



INDENIZAÇÃO POR INVALIDEZ PERMANENTE

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este processo tem como objetivo definir o fluxo para o pagamento de indenização por invalidez permanente.
- b) Execução: DiSPS/DP
- c) Versão: primeira (V1)

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei 14.825 de 05 de agosto de 2009.](#)
- b) [Decreto 3.154 de 22 de março de 2010.](#)

3 ENTRADA

Processamento da documentação para pagamento de indenização por invalidez permanente.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 REQUERENTE

4.1.1 Junção de documentos por parte do requerente e entrega ao B1 da OBM:

- a) Requerimento do militar ou seu representante legal (Anexo A);
- b) Dados bancários do requerente;
- c) Cópia de documentos pessoais do requerente (RG, CPF);
- d) Termo de curador, se houver;
- e) Cópia de documento funcional do BM inválido;
- f) Cópia de relatórios médicos e laudos de exames médicos que comprovem a lesão/doença;
- g) Se reformado, cópia da Ata de Inspeção de Saúde que ensejou sua reforma; e
- h) Cópia da Sindicância ou IPM;
- i) Resumo dos fatos/ocorrência que levaram à doença (com auxílio do B1 da unidade).

4.2 B1 DA OBM

4.2.1 Cadastrar o processo no SGP-e como “processo digital”:

- a) Assunto: 549 - Indenização;
- b) Classe: 5 - Requerimento de indenização;
- c) Competência: CBMSC/DP/DiSPS; e
- d) Controle de acesso: “USUÁRIOS LOTADOS EM SETOR DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO”.

4.2.2 Anexar os documentos recebidos como peças e conferir peças:

- a) Selecionar os documentos;
- b) Clicar em “Mais ações → Conferir peça”;
- c) Em autenticação, escolher a opção mais adequada:
 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle).
- d) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.2.3 Tramitar, seguindo canais de comando, até a CBMSC/DP/DiSPS.

4.2.4 Após publicação em BCBM, receber o processo do Gabinete do Comando-Geral, providenciar a cientificação do requerente da indenização e retornar o processo ao Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC).

4.3 DiSPS/DP

- a) Verificar se a documentação está correta e receber o processo.
- b) Caso não haja Ata de Inspeção de Saúde da reforma do militar, confeccionar um ofício de encaminhamento para JMC, inserir a peça e encaminhar à Junta Médica da Corporação via SGPe. Após o retorno da JMC, seguir para o item d);
- c) Caso haja Ata de Inspeção de Saúde da reforma do militar, seguir para o próximo item.
- d) Confeccionar um ofício de encaminhamento para verificar dotação orçamentária para pagamento da indenização e tramitar, seguindo canais de comando, para CBMSC/EMG/BM6.
- e) Após a resposta da dotação orçamentária e o retorno do processo, elaborar o parecer para o Comandante-Geral, conforme modelo, e encaminhar ao Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC), seguindo canais de comando.
- f) Após receber o processo da DLF com o empenho realizado, efetuar a certificação da despesa e retornar à DLF.
- g) Ao final, receber o processo da DLF, e arquivar na seção.

4.4 GABINETE DO COMANDO-GERAL

- a) Receber o processo e encaminhar para a Assessoria Jurídica (CBMSC/ASJUR).
- b) Após manifestação da Assessoria Jurídica, elaborar o despacho decisório do Comandante-Geral e solicitar a correspondente assinatura.
- c) Criar tarefa para a Secretaria da Ajudância-Geral (CBMSC/AJG) para publicação do despacho decisório no BCBM.
- d) Após publicação em BCBM, tramitar o processo para a OBM de origem para cientificação do requerente da indenização.
- e) Após a cientificação do requerente, tramitar o processo para DLF para empenhamento da indenização (CBMSC/DLF/DiF).

4.5 ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Verificar a documentação:
 1. se estiver completa, de acordo com o item 4.1, receber o processo; e
 2. se estiver incompleta, despachar para o Gabinete do Comando-Geral (CBMSC/GABC), para instrução adequada do processo.
- b) Elaborar a manifestação jurídica e submeter ao Comandante-Geral, mediante o envio do processo para o Gabinete (CBMSC/GABC).

4.6 DLF

- a) Receber o processo do Gabinete do Comandante-Geral e realizar o empenho. Após o empenhamento, o processo deve retornar para a DiSPS para a certificação da despesa.
- b) Retornando o processo da DiSPS, realizar a auditoria e encaminhar para pagamento.
- c) Realizado o pagamento, juntar a Ordem Bancária ao processo e encaminhar, seguindo canais de comando, à CBMSC/DP/DiSPS para arquivamento.

5 SAÍDAS

- a) Publicação do despacho decisório em BCBM.
- b) Efetuação do pagamento de indenização por invalidez permanente, com a Ordem Bancária.

6 ANEXO

- a) [Anexo A](#): Requerimento de Indenização por invalidez permanente.
- b) [Anexo B](#): Fluxograma

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00014031/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 18 de maio de 2023.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO MAIOR GERAL (Florianópolis)

ANEXO A: Requerimento de Indenização por Invalidez Permanente

Excelentíssimo Senhor Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de SC,

João da Silva, Sd BM Reformado Mtcl XXXXXX-X, residindo na Rua das Palmeiras, nº 123, Bairro Centro, Florianópolis-SC, telefone para contato (48) 99999-1234, acidentado em serviço conforme relatório e sindicância nº xxx, requer Indenização por Invalidez Permanente, conforme inciso I do Parágrafo único do Art. 1º, combinado com os Art. 3º ao 11º da Lei 14.825 de 05 de agosto de 2009.

Nestes termos, pede deferimento.

Florianópolis, XX de XXXXXX de 2023.

JOÃO DA SILVA

Mtcl XXXXXX-X



Assinaturas do documento



Código para verificação: **746DDHU5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 23/05/2023 às 17:49:58

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNDZxNDU5OF8yMDIzXzc0NkRESFU1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00014031/2023** e o código **746DDHU5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.