



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 120 Florianópolis, 15 de fevereiro de 2022.

## CONCESSÃO AUXÍLIO RESSARCIMENTO AOS GUARDA-VIDAS CIVIS (GVC) VOLUNTÁRIOS POSITIVADOS PARA COVID-19.

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: definir o procedimento para solicitação do auxílio ressarcimento aos Guarda-Vidas Civis (GVC) que apresentarem atestado médico de afastamento das atividades voluntárias de salvamento aquático do CBMSC por COVID-19.
- b) Execução: unidades operacionais.
- c) Versão: segunda (V2).

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei Estadual Nr 13.880, de 4 de dezembro de 2006.
- b) Decreto Nr 1.333, de 16 de outubro de 2017.
- c) Decreto Nr 1.069, de 29 de dezembro de 2020.

### 3 ENTRADA

Atestado médico em que conste expressamente as datas de início e término do afastamento do serviço voluntário por apresentar teste positivo de COVID-19.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Coordenador de praia

- a) Elaborar Nota Eletrônica para o comandante do pelotão;
- b) A Nota Eletrônica deve seguir a numeração de documentos do CBMSC;
- c) Inserir conforme modelo de texto:

**“Senhor Comandante de Pelotão,**

I. Informo que no dia XX/XX/20XX o GVC João Pereira (CPF: 000.000.000-00) apresentou atestado médico de XX dias, devido a ter positivado para COVID-19.

II. O voluntário esteve (ou estará) afastado das atividades de Salvamento Aquático do CBMSC no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx, totalizando um período de xx dias de afastamento, devido ter apresentado teste positivo para COVID-19.

III. Em anexo a nota eletrônica encontram-se os seguintes documentos:

- a) Atestado médico de afastamento apresentado pelo GVC;
- b) Resultado do exame com o resultado positivo para COVID-19; e
- c) Escala de serviço voluntário referente aos 14 dias que antecedem o início do afastamento do GVC.

Respeitosamente,

Soldado BM NOME COMPLETO  
Coordenador da Praia do 1º/3ª/17ºBBM

Rua: xxxxxxxxxxxx, nº xxx - Centro - xxxxxxxxxxxx/SC - CEP: xxxxxxxx.

Telefone: (48) xxx-xxxx

<http://portal.cbm.sc.gov.br>”

- d) Anexar a cópia do documento de identidade, a cópia do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, o atestado médico de afastamento apresentado pelo GVC e a cópia das escalas de serviço voluntário referente aos 14 dias que antecedem o início do afastamento; e
- e) Enviar para o comandante do pelotão.

#### 4.2 Comandante do pelotão

- a) Receber a comunicação via Nota Eletrônica, ou outro meio digital;
- b) Solicitar mais informações caso identifique a necessidade;
- c) Realiza o cadastro do processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e); e
- d) Encaminhar o processo digital.

##### 4.2.1 Cadastro do processo digital no SGPe.

###### 4.2.1.1 Abertura e preenchimento de dados.

- a) Clicar no Menu e selecionar “Cadastro de Processo Digital”;
- b) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Assunto: 1185 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas Periciais; e
  - 2. Classe: 43 - Processo sobre Requerimento de Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas.
- c) Clicar em “Próximo”.

###### 4.2.1.2 Dados gerais.

- a) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Setor de competência: BBM de origem do processo;
  - 2. Matrícula: não precisa ser preenchido;
  - 3. Interessado: CPF do GVC;
  - 4. Detalhamento do assunto: “*Processo Administrativo Nr XX/ANO/XºBBM\* solicitando o pagamento de auxílio ressarcimento ao Guarda-Vidas Civil (GVC) NOME DO VOLUNTÁRIO que apresentou atestado médico de afastamento das atividades voluntárias de salvamento aquático do CBMSC por COVID-19.*”;
  - 5. Município: sede da OBM;
  - 6. Localização física: não precisa ser preenchido; e
  - 7. Valor do processo: preencher com o valor total do auxílio ressarcimento a ser recebido.
- b) Selecionar a opção “assinar dados”;
- c) Manter o campo “Controle de acesso” como “Público”; e
- d) Clicar em “Próximo”.

###### 4.2.1.3 Conferência de dados.

- a) Realizar a conferência dos dados;
- b) Havendo erro selecionar “Voltar”; e
- c) Estando correto selecionar “Concluir cadastro”.

#### 4.2.1.4 Anexar documento de identificação.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 103 - Documento Importado; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Documento de identidade “NOME DO GVC”*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do GVC, conferir o nome; e
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.1.5 Anexar Termo de adesão ao serviço voluntário.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 86 - Termo; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Termo de adesão do GVC “NOME DO GVC”*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do GVC, conferir o nome; e
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.1.6 Anexar atestado.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 31 - Atestado; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Atestado médico do GVC “NOME DO GVC”*”.

- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do GVC, conferir o nome; e
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.1.7 Anexar comprovante do exame com resultado positivo.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças, selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 111 - Comprovante; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Resultado do exame*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do coordenador da praia, conferir o nome; e
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.1.8 Anexar escala.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 111 - Comprovante; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Comprovante de cumprimento de serviço voluntário*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Documento Original”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do coordenador da praia, conferir o nome; e
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.1.9 Anexar informação.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 56 - Informação; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Informação do Processo Administrativo Nr XX/ANO/XºBBM*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento da “[Informação](#)” no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Documento Original”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Assinar peça”;
- l) Inserir a senha do SGPe e selecionar “Assinatura SGPe”.

#### 4.2.1.10 Anexar despacho.

- a) No processo digital selecionar a aba superior “Peça”;
- b) Nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Inserir Peça” (símbolo de uma folha com +);
- c) No item Informações do documento selecionar a opção “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Tipo de documento” escolher: 97 - Despacho; e
  - 2. Em “Nome” do documento digitar: “*Despacho Nr XX/ANO/XºBBM*”.
- e) Selecionar “Adicionar Arquivo(s)”;
- f) Buscar o documento “[Despacho](#)”, confeccionado solicitando pagamento do auxílio, no computador e anexar no SGPe;
- g) Selecionar “Salvar”;
- h) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Conferir peça”;
- i) No item autenticação selecionar a opção: “Documento Original”;
- j) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”;
- k) Na página das “Peças” selecionar a peça desejada e nos ícones abaixo das peças selecionar o ícone “Mais ações” e “Solicitar assinatura”;
- l) No item código/nome inserir o CPF/nome do comandante do batalhão, conferir o nome.
- m) Selecionar “Salvar” e após “Fechar”.

#### 4.2.2 Encaminhar o processo digital.

- a) Conferir se todas as assinaturas foram realizadas, estando todas as assinaturas conferidas deverá proceder o encaminhamento;
- b) Na página inicial do processo digital do SGPe clicar no menu “Ações” à direita e selecionar o item “Encaminhar”;
- c) Preencher os seguintes itens:
  - 1. Em “Motivo tramitação” escolher: 30 - Para pagamento; e

2. Em “Encaminhamento” do documento digital: “Para auditoria e pagamento conforme despacho Nr XX/ANO/XºBBM”.

- d) Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- e) Selecionar “Assinar dados”;
- f) No item “Tarefa” selecione “Encaminhar para outro setor”;
- g) No item “Setor” preencher: CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP; e
- h) Selecionar “Encaminhar”.

#### **4.3 Chefe do CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP**

- a) Receber processo digital via SGPe;
- b) Analisar documentos;
- c) Encaminhar para pagamento;
- d) Aguardar retorno do Processo do SGPe com a Ordem Bancária de pagamento do auxílio ressarcimento inserido como peças; e
- e) Arquiva processo.

#### **5 SAÍDAS**

- a) Comprovantes de pagamentos e arquivamento no setor responsável.
- b) Devolução do processo nos casos de divergências.
- c) Quando houver novo afastamento do GVC gerado pelo mesmo motivo, caberá ao comandante do BBM providenciar a reabertura do processo, e/ou desarquivamento do mesmo, a inserção dos novos documentos, reencaminhando o processo com os documentos relativos ao novo período de afastamento à DLF, com a devida informação, ressarcindo o voluntário dentro do limite de indenizações previstas na legislação.

#### **6 ANEXO**

- a) Anexo A: modelo de Informação.
- b) Anexo B: modelo de Despacho.

Florianópolis-SC, 15 de fevereiro de 2022.

**Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

Anexo A

MODELO DE INFORMAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1ª RBM - 17º BBM - 1ª CBM  
1º PELOTÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Garopaba)

INFORMAÇÃO nº 000/00

Garopaba, 11 de Julho de 2021.

Referência: Atestado Médico do GVC *NOME DO GVC*

Senhor Comandante,

Consta na Nota Eletrônica Nº XX-21-17ºBBM, encaminhada pelo 3º Sgt BM Mtl 920000-0 Antônio Santos, Coordenador de Praia do 1º/17ºBBM, informações sobre o afastamento do GVC João Pereira (CPF: 000.000.000-00).

Em anexo a nota eletrônica encontram-se os seguintes documentos:

- a) Atestado médico de afastamento apresentado pelo GVC;
- b) Escala de serviço voluntário referente aos 14 dias que antecede o início do afastamento do GVC;

O voluntário esteve (ou estará) afastado das atividades de Salvamento Aquático do CBMSC no período de 12/12/2012 a 22/12/2012, totalizando um período de 10 dias de afastamento, devido ter apresentado teste positivo para COVID-19.

Destaco o Decreto Nº 1.069 de 29 de dezembro de 2020, que prevê o pagamento de auxílio ressarcimento, excepcionalmente enquanto vigorar a declaração de estado de calamidade pública causada pela COVID-19.

À consideração de Vossa Senhoria,

**Tenente BM JOÃO DA SILVA**  
Comandante do 1º/17º Batalhão  
(assinado digitalmente)

Anexo B

MODELO DE DESPACHO



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1ª RBM  
17º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Imbituba)

I

DESPACHO

**Referência:** [SGPe xxxx/xx]

Com base na Informação Nº XX-21-1ª/17ºBBM, do Tenente BM JOÃO DA SILVA, comandante do 1º/1ª/17º Batalhão, o qual informa que o GVC João Pereira, CPF 000.000.000-00, foi afastado por ter apresentado atestado médico constatando exame positivo para COVID-19, dou o seguinte despacho:

1. Solicito o pagamento do auxílio ressarcimento, no valor de R\$ XXX, conforme previsto pelo Decreto Nº 1.069 de 29 de dezembro de 2020;

Florianópolis, 26 de janeiro de 2021.

Tenente-Coronel BM JOÃO DA SILVA  
Comandante do 17º Batalhão  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **50VPX73M**

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

✓ **ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 887.XXX.159-XX) em 17/02/2022 às 13:39:17  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNDM2N180Mzc1XzlwMjJfNTBWUFg3M00=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00004367/2022** e o código **50VPX73M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.