

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 44****PAGAMENTO DE DIÁRIAS MILITARES**Estabelecido em
16/04/2020Atualizado em
16/04/2020Execução
DiF/DLF**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de pagamento de diária militar.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Decreto Estadual 1,127, de 05 de março de 2008	- Inteiro teor
- Manual de Sistema - Módulo: Programação e Execução Financeira.	- Sub Módulo – pagamentos centralizados e descentralizados.

III. ENTRADAS

3.1 Atos de logística e finanças.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO – (Chefe do Centro ou Auxiliar)

4.1 Acessar o Sistema de Diária Militar - SDM <<http://diarias.cbm.sc.gov.br>>, com a finalidade de gerar o Arquivo Prestador para pagamento no SIGEF:

4.1.1 No menu, para ter acesso às diárias que foram solicitadas pelos escalantes dos BBM e Diretorias, deverá clicar em: Alteração >> Planos 20XX >> Em Análise;

4.1.2 Selecionar as solicitações dos diferentes grupos individualmente (Ordinárias, DSCI, DE, BOA, Batalhão de Ajuda Humanitária e Operação Veraneio);

4.1.3 Filtrar os itens selecionados e gerar um arquivos para cada, um de cada vez;

4.1.4 No arquivo *excel* gerado, deve ser limpada a formatação (Formatação >> Limpar Formatação) e salvar o arquivo em formato *.xlsx*.

4.2 Acessar o site <<http://prestadores.sef.sc.gov.br>> para transformar esses arquivos para formato txt, com objetivo de serem lançados no SIGEF, para que as diversas diárias sejam pagas de uma vez só e não individualmente como era feito anteriormente:

4.2.1 Clicar em “gerenciar arquivo prestadores”, depois em “arquivo prestadores”;

4.2.2 Clicar em “gerar novo arquivo” e após, gerar o arquivo que será utilizado no SIGEF.

4.3 O SIGEF processará esses arquivos em horários previamente definidos, sendo eles as 09:00h, 13:30h, 15:00h, 17:40h.

(*) Obs.: Após esses horários é possível trabalhá-los no SIGEF.

4.4 Homologar arquivo prestadores:

4.4.1 Clicar no arquivo e na caixa “homologar”.

4.5 Certificar arquivo prestadores:

4.5.1 Selecionar todos, inserir a data e confirmar.

4.6 Liquidar arquivo prestadores:

4.6.1 Associar o primeiro item (CPF do Bombeiro Militar) da lista ao empenho correto (geralmente o de número 41, 42, 43, ou 44) e clicar na seta para baixo, de modo que todos os itens (CPFs dos Bombeiros Militares) sejam associados a esse empenho. Selecionar todos e clicar em confirmar.

4.7 Pagar itens do arquivo prestadores:

4.7.1 Assim que clicar no item relativo ao processo de Bombeiro Comunitário, o qual foi gerado pelos prestadores, abrirá as opções abaixo para preenchimento:

4.7.1.1 Data de referência: data do dia

4.7.1.2 Pagamento: diversos

4.7.1.3 Domicílio origem: 001 35823 0009900004

4.7.1.4 Tipo de serviço: crédito conta corrente

4.8 Gerar ordem bancária

4.8.1 Todo CPF deve gerar uma ordem bancária;

4.8.2 Checar se todos os itens geraram uma ordem bancária;

4.8.3 Se não foi gerada em todos os itens, deve-se procurar em qual passo que o arquivo teve problema. Deve-se ir na biblioteca e analisar o relatório gerado para detectar qual erro aconteceu.

V. SAÍDAS

5.1 Todas as ordens bancárias são inseridas e arquivadas em um processo próprio no SGPe.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC