



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 42

### GERAÇÃO DIÁRIAS MILITARES

Estabelecido em  
16/04/2020

Atualizado em  
16/04/2020

Execução  
DIF/DLF

#### I. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de solicitação de diárias, bem como a prestação de contas via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

- Decreto Estadual 1.127, de 05/03/2008

##### ESPECIFICAÇÃO

- Inteiro teor

#### III. ENTRADAS

3.1 Atos de logística e finanças

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

4.1 O gestor de diária do Batalhão deverá acessar no portal do CBMSC, o Sistema de Diárias Militar – SDM <<http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>>.

4.2 Clicar em Inclusão >> Plano >> Genérico.

4.3 Preencher com os dados do Bombeiro Militar, destino, horário de deslocamento e motivo.

4.4 Após o preenchimento, deverá clicar em “gerar”, onde imediatamente será gerado o “plano de deslocamento” em formato PDF.

4.5 Inserir “plano de deslocamento” no SGPe, seguindo o passo-a-passo a seguir:

4.5.1 Deve ser cadastrada no SGPe como PROCESSO DIGITAL;

(\*) Obs.: Um processo digital para cada BM.

4.5.2 Os campos "assunto" e "classe" devem ser preenchidos como "941 – DIARIAS";

4.5.3 O campo "setor de competência" deve ser preenchido com o setor CBMSC/DLF/DIF;

4.5.4 Os campos "matrícula" e "localização física" não precisam ser preenchidos;

4.5.5 O campo "interessado" deve ser preenchido com o CPF do BM beneficiário da diária;

4.5.6 O campo "detalhamento do assunto" deve ser preenchido com o protocolo do plano/autorização de viagem (Ex: Plano Nr 0025/1ºBBM/2019);

4.5.7 O campo "município" deve ser preenchido com o município de origem do BM beneficiário da diária;

4.5.8 O campo "valor do processo" deve ser preenchido com o valor total das diárias do plano;

4.5.9 Selecionar a opção "assinar dados";

4.5.10 Manter o campo "controle de acesso" como Público.

4.6 Tramitar para o setor CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP:

4.6.1 Antes de tramitar, o usuário deverá selecionar a opção "gerar peça de tramitação na pasta digital" e assinar digitalmente essa peça:

4.6.1.1 Não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor;

4.6.1.2 Após cadastrado o Processo Digital, e antes de tramitá-lo, devem ser inseridas as seguintes peças: Plano de deslocamento, Relatório de viagem, Comprovantes de despesa ou de Cumprimento da missão, entre outros;

4.6.1.3 O plano e o relatório de viagem não devem ser impressos, apenas inseridos em formato não editável (.pdf) e assinados digitalmente pelo BM beneficiário e pela autoridade que

autorizou o deslocamento;

4.6.1.4 O comprovante de despesa (ou de cumprimento da missão) também deve ser inserido em formato não editável (.pdf) e assinado digitalmente pelo beneficiário, ou gestor do Batalhão. Além de assinado, esse documento deve ser selecionado e autenticado através da funcionalidade "conferir peça" (em "mais ações"). Os processos não devem ser encaminhados para a DLF, antes de assinados pelos envolvidos;

4.6.1.5 No momento de inserir as peças, selecionar o "tipo de documento", "15 Relatórios";

4.6.1.6 O "motivo tramitação" deve ser "35 Para providências".

#### AUDITOR DA DIF/DLF

4.7 Dar o recebimento da prestação de contas de diárias no SGPe:

4.7.1 Caso encontre alguma **inconsistência**, o auditor deverá devolver o processo para o setor de abertura (Ex.: BBM de origem), informando o motivo da devolução (Ex.: Falta de nota fiscal, falta de assinatura, etc);

4.7.2 Caso a prestação de contas esteja **de acordo** com a legislação vigente, o auditor seguirá a seguinte ordem:

4.7.2.1 Acessar o Sistema de Diárias Militar – SDM <<http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>>, localizar o referido plano de deslocamento do militar e mudar o status para "finalizado";

4.7.2.2 Acessar o SIGEF <<http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1>>, na funcionalidade "Realizar Prestação de Contas", localizar a diária paga através do nome ou CPF do Bombeiro Militar e mudar o status para "baixa regular".

4.8 Acessar o SGPe e arquivar o referido processo.

### V. SAÍDAS

5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

### VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

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