



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 42

## GERAÇÃO DE DIÁRIAS MILITARES

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Este documento tem como objetivo demonstrar o processo de solicitação de Diárias, bem como a Prestação de Contas via SGP-e
- b) Execução: Divisão de Finanças/DLF
- c) Versão: segunda (V2)

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Estadual 650, de 20 de junho de 2020.

### 3 ENTRADA

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Gestor de Diária do Batalhão

- a) Acessar o portal: <http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>;
- b) Clicar em INCLUSÃO → PLANO → GENÉRICO;
- c) Preencher com os dados do militar, destino, horário de deslocamento e motivo;
- d) Após o preenchimento, deverá clicar em gerar, onde imediatamente será gerado o “plano de deslocamento” no formato .PDF;
- e) Inserir Plano de deslocamento no SGP-e seguindo o passo-a-passo a seguir:
  1. Deve ser cadastrado no SGPe como PROCESSO DIGITAL (obs: um processo digital para cada BM);
  2. Preencher os campos "Assunto" (1270 - Diária e/ou Passagem de Servidor) e "Classe" (21- Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor);
  3. O campo "setor de competência" deve ser preenchido com o setor CBMSC/DLF/DIF/AUD;
  4. Os campos "matrícula" e "localização física" não precisam ser preenchidos;
  5. O campo "Interessado" deve ser preenchido com o CPF de todos os Bombeiros Militares beneficiários das diárias;
  6. O campo "Detalhamento do assunto" deve ser preenchido com o protocolo do plano/autorização de viagem (Ex: Plano Nr 0025/1ºBBM/2024);
  7. O campo "Município" deve ser preenchido com o município de origem do BM beneficiário da diária;
  8. O campo "Valor do processo" deve ser preenchido com o valor total das diárias do plano;
  9. Selecionar a opção "assinar dados";
  10. Manter o campo "Controle de acesso" como Público;

11. Tramitar para o setor CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP (OBS: não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor).
- f) 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. O Plano de Deslocamento e o Relatório de Viagem devem ser inseridos em formato .pdf e assinados digitalmente pelo BM beneficiário e pela autoridade que autorizou. O comprovante de despesa (ou de cumprimento da missão) também deve ser inserido em ".pdf" e assinado digitalmente pelo beneficiário. 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;
- g) Conforme Decreto 650, de 20 de junho de 2024 o servidor prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno;

#### **4.2 Auditor da Divisão de Finanças/DLF**

- a) Dar o recebimento da prestação de contas de diárias no SGP-e;
- b) 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 assinaturas, etc).
- c) Caso a prestação de contas esteja de acordo com a legislação vigente, o auditor seguirá a seguinte ordem:
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";
  2. Acessar o SIGEF (<http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1>) → Funcionalidade Realizar Prestação de Contas → Localizar a diária paga através do nome ou CPF do militar e mudar o status para "baixa regular";
- d) Acessar o SGP-e e arquivar o referido processo.

#### **5 SAÍDAS**

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e.
- b) SIGEF.

#### **6 ANEXOS**

- a) ANEXO A: [Fluxograma](#)

#### **6 PUBLICAÇÃO**

- a) SGP-e: CBMSC 0016043/2021.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a sétima versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

**Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO**  
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC  
(assinado digitalmente)

# ANEXO A

