

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS
DIVISÃO DE FINANÇAS**

Solicitação e Prestação de Contas de DIÁRIA MILITAR:

1. Deve ser cadastrada no SGP-e como **PROCESSO DIGITAL**

Obs 1: Deverá ser criado 01 processo digital para cada viatura

2. Os campos "Assunto" e "Classe" devem ser preenchidos como "941 – DIARIAS";

3. O campo "setor de competência" deve ser preenchido com “Meu setor”

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

5. No campo "Interessado" devem ser inserido todos os integrantes que deslocarem em determinada viatura. Primeiro se insere 01 BM e depois deve ser marcado a caixa “Outros”. Assim que for preenchido todos os campos nesta página e clicar em “Próximo”, o sistema permitirá a inserção dos demais militares;

6. O campo "Detalhamento do assunto" deve ser preenchido com o(s) protocolo(s) do plano/autorização de viagem (Ex: Plano Nr 0025/1ºBBM/2019 – 3º Sgt Fulano de Tal);

Obs: Neste momento, ainda não será possível saber a numeração do plano. Poderá ser criado com qualquer numeração, e deverá ser alterado no SGP-e após ser informado pelo Sistema de Diárias,

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. O Gestor do Batalhão deverá acessar o site: <http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=home.php> e solicitar a diária através da opção INCLUSÃO → PLANO → GENÉRICO

12. O próximo passo é incluir a matrícula dos BM's que viajarão na aba “*Dados do Militar*”. Caso haja mais de um militar na mesma viatura, basta clicar na opção “+ Adicionar Militar”.

GERAR PLANO DE VIAGEM GENÉRICO

Dados do MilitarDados da Viagem

Matrícula:

Nome Completo:

E-mail:

Agência:

Cargo:

CPF:

Conta:

Lotação:

Banco:

Motorista?

13. Após essa inclusão, clicar na aba “*Dados da Viagem*”, preencher todos os campos relativos à viagem. Para finalizar, deverá ser clicado no campo “*Salvar Dados*”. Será aberto automaticamente os planos de deslocamento em formato PDF em outra aba.

Obs: Desbloquear o pop-up do navegador para conseguir realizar este procedimento.

GERAR PLANO DE VIAGEM GENÉRICO

Dados do MilitarDados da Viagem

Viagem:

Fonte Pagadora:

Origem:

Destino:

Data de Saída:

Hora de Saída:
 :

Data de Retorno:

Hora de Retorno:
 :

Transporte Aéreo:

Aquático:

Terrestre:

Cidades Intermediárias:

SGP-e:

Motivo (Descrição):

Font size

Diário gerado apenas para teste

Path: p

14. Após criado o processo no SGP-e e Sistema de Diárias e, antes de tramitá-lo para a DLF, devem ser inseridas seguintes peças:

1º - Plano(s) de deslocamento: assinado obrigatoriamente pelo Beneficiário e autoridade que autorizou o deslocamento;

2º - Relatório da viagem: Assinado pelo BM mais antigo na viagem;

3º - Comprovantes de despesa (*fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência ou certificado de participação em evento, nota fiscal da hospedagem ou alimentação*): Deverá ter sua autenticidade comprovada através da funcionalidade “conferir peças” e deverá ser feito pelo Gestor do BBM.

Obs 1: processos não devem ser encaminhados para a DLF, antes de assinados pelos envolvidos.

Obs 2: no momento de inserir as peças, selecionar o “tipo de documento” “15 Relatórios”.

Obs 3: o “motivo tramitação” deve ser “35 Para providências”.

15. Tramitar para o setor **CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP** (OBS: não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor). Antes de tramitar, o usuário deverá selecionar a opção "gerar peça de tramitação na pasta digital" e assinar digitalmente essa peça.

A prestação deve ser apresentada em no máximo 05 dias úteis após o retorno da viagem, sob pena de estorno do valor recebido.



FELIPE PIRES SILVA – Cap BM
Chefe Interino da Divisão de Finanças – DLF