

	<p>Instrução de Trabalho IT 015.1/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Solicitar diária(s) na Secretaria Executiva da Casa Militar</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/2023</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo tem início com a necessidade de solicitação de diária condizente ao itinerário percorrido. Para isso, o condutor do veículo irá criar um processo no SGP-e para a inclusão de documentos, solicitação de assinaturas e encaminhamento de autorizações.

Nos casos em que houverem divergências ao longo do processo ou percursos distintos do adotado como padrão, haverá diferentes possíveis caminhos a se seguir, como a devolução de erário, suplementação de valores ou arquivamento do processo.

Há no processo a interação com a Coordenadoria de Transportes, Coordenadoria Administrativa da Casa Militar e Secretaria de Estado da Casa Civil.

Objetivo

Obter a(s) diária(s) correspondentes ao itinerário cumprido.

Informações complementares

Considera-se diária a fração igual ou superior ao período de doze horas.

A solicitação de diária deve ser realizada três dias úteis anterior à viagem quando território nacional e dez dias úteis quando exterior.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadoria de Transportes	COTTE	(48) 3665-2012/ 2008	cotte@casamilitar.sc.gov.br

Interessados

Condutor do veículo.

Atores envolvidos

Condutor do veículo, Coordenadoria de Transportes e Coordenadoria Administrativa da Secretaria Executiva da Casa Militar e Secretaria de Estado da Casa Civil.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1270	Diárias e/ou Passagem de Servidor	21	Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor	Não se aplica ao processo

Legislação, normativas e outras referências

Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008

Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

COTTE: Coordenadoria de Transportes

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/2d619b84-ae88-49de-97de-048bfcbb8fcb>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Condutor do veículo

1. Criar processo no SGP-e

- Através do link <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> logar no sistema com usuário e senha. No menu disponível, selecionar a opção “Cadastro de Processo Digital” e preencher:

“Assunto”: 1270 - Diárias e/ou Passagem de Serviço

“Classe”: 21 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor

Para prosseguir clicar em “Próximo”. Na nova tela, completar os campos:

“Setor de competência”: SCM/GABS

“Interessado”: CPF do servidor

“Município”: 8105 - Florianópolis

2. Anexar documentos no processo

- Nesse momento será anexado ao processo do SGP-e o documento de solicitação de diária. Disponível internamente no drive da coordenadoria.
- Para anexar o arquivo: com o processo aberto na tela de navegação, clicar em “Peças” >



> “Selecionar um arquivo no meu computador” > “Tipo de documento”: 18 -

Documentos técnicos > “Nome”: Solicitação de diária > > selecionar o arquivo na pasta interna > “Modelo de sigilo”: Público > “Salvar”.

3. Solicitar assinaturas

- Para solicitação de assinatura: na aba “Peças”, selecionar os arquivos de interesse para

assinatura e clicar em > “Solicitar assinatura” > “Adicionar” > em “Consulta de Usuários” buscar e selecionar o servidor responsável pela assinatura > “Selecionar” > “Salvar” > “Fechar”.

- Solicitações de assinaturas para diárias:

Secretário Executivo da Casa Militar ou Secretário Adjunto da Casa Militar, coordenador do servidor solicitante, servidor responsável pelas ordens bancárias na Casa Civil e do próprio servidor.

- Solicitações de assinaturas para diárias em período de adiantamento financeiro:

Secretário Executivo da Casa Militar ou Secretário Adjunto da Casa Militar, coordenador do servidor solicitante, servidor responsável pelas ordens bancárias e do próprio servidor.

4. Verificar tramitação para a concessão de diária(s)

- Para as solicitações de diárias em período de adiantamento financeiro as atividades serão desempenhadas conforme a sequência demonstrada abaixo, partindo do item 5. Nos demais períodos do ano, seguir a partir da atividade 9.

5. Tramitar o processo ao responsável pelo pagamento no período

- Com o processo aberto na tela de navegação, clicar em  > “Encaminhar” > “Motivo da tramitação”: 30 - Para pagamento > “Encaminhamento”: Solicitação de diária(s) > “Tarefa”: Encaminhar para outro setor > “Setor”: conforme responsável pelo pagamento no período > “Encaminhar”.

Servidor responsável pelo pagamento de diária(s) - COTTE

6. Verificar dados para pagamento de diária(s)

7. Pagar diária(s)

- Via de regra, o pagamento é realizado por cheque.

8. Anexar cópia do cheque e comprovante de depósito no processo SGP-e

- Para anexar os arquivos seguir com os mesmos passos descritos na atividade 2, alterar apenas os dados do campo “Nome”, onde deve ser inserido a descrição correspondente de cada item conforme a inserção individual dos documentos.

Condutor do veículo

9. Tramitar processo para a Casa Civil

- Com o processo aberto na tela de navegação, clicar em  > “Encaminhar” > “Motivo da tramitação”: 30 - Para pagamento > “Encaminhamento”: Solicitação de diária(s) > “Tarefa”: Encaminhar para outro setor > “Setor”: SCC/SEDIA > “Encaminhar”.

SCC/ SEDIA - Setor de diárias da Casa Civil

10. Conduzir processo de diária

11. Elaborar ordem bancária

12. Requerer autorização da solicitação

SCM/ COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

13. Avaliar ordem bancária

- Através do sistema SIGEF.

- Estando a ordem bancária de acordo, o processo segue com o fluxo padrão, a partir do item 15, caso contrário, as atividades 8.1 e demais na sequência ocorrem.

13.1 Comunicar responsável na Casa Civil

SCC/ SEDIA - Setor de diárias da Casa Civil

14. Corrigir erro do processo

- Após os ajustes necessários, o fluxo retorna à atividade 12 para a continuidade.

SCM/ COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

15. Seguir com assinatura de ciência

- Por meio do sistema SIGEF.

SCC/ SEDIA - Setor de diárias da Casa Civil

16. Realizar pagamento de diárias

17. Tramitar processo para Casa Militar

Condutor do veículo

18. Aguardar conclusão do itinerário

- Para seguir com as demais atividades é necessário que o itinerário planejado tenha sido concluído.
- As atividades referente a continuidade do trajeto estão apresentadas no processo de disponibilização de veículo às Secretarias do Estado de Santa Catarina, link:

19. Anexar documentação necessária

- Nesse momento do processo, após finalização do itinerário pelo condutor do veículo, é necessário que os seguintes documentos sejam anexados via SGP-e:
 - Relatório de viagens;
 - Relatório de tráfego;
 - Autorização para uso do veículo;
 - Notas fiscais de comprovação de despesas.
- Para anexar os arquivos seguir com os mesmos passos descritos na atividade 2, alterar apenas os dados do campo “Nome”, onde deve ser inserido a descrição correspondente de cada item conforme a inserção individual dos documentos.

20. Verificar se preciso realizar a devolução ou suplementação de valores

- A atividade acontecerá conforme a análise do condutor quanto à solicitação inicial de diária, podendo adotar três cenários possíveis:

Cenário 1: situação em que é identificado a necessidade de devolução de valores.

21. Informar responsável na Coordenadoria de Transportes

SCM/ COTEE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

22. Gerar guia com depósito identificado

23. Encaminhar ao condutor dados para pagamento

Condutor do veículo

24. Realizar pagamento

25. Anexar comprovante de pagamento no processo SGP-e

- Conforme descrito na atividade 2, alterar apenas os dados do campo “Nome”, onde deve ser inserido “Comprovante de devolução de erário”.
- O processo terá continuidade a partir da atividade 22.

Cenário 2: situação em que é identificado a necessidade de suplementação de valores.

26. Adicionar peças de suplementação

- A peça representará a necessidade de suplementação é o relatório de viagem, onde constam os dados referentes aos valores gastos ao decorrer do itinerário.
 - No momento da tramitação incluir a informação do valor de suplementação necessário para a nova ordem bancária.
- O processo retornará para a atividade 4.

Cenário 3: situação em que não há devolução ou suplementação de valores.

27. Solicitar novas assinaturas

- As assinaturas necessárias serão:
 - No anexo relatório de viagens: Secretário Executivo ou Secretário Adjunto da Casa Militar e do próprio servidor.
 - No anexo relatório de tráfego: chefia da COTTE e o próprio servidor.
- A solicitação de assinatura é realizada conforme instruído na atividade 3 desta instrução de trabalho.

28. Tramitar para análise de prestação de contas

- Conforme instruído na atividade 4 desta instrução de trabalho, alterar apenas os campos “Encaminhamento” e “Setor” com os respectivos dados: “Análise de prestação de contas - diária(s)” e “SCC/SEPCO”.

SCC/ SEPCO - Setor de prestação de contas da Casa Civil

29. Analisar prestação de contas

- Estando a prestação de contas em conformidade, as atividades partirão do item 33. Para os casos em que for identificado algum tipo de inconformidade o processo será tramitado, conforme atividade 30.

30. Tramitar processo para a Coordenadoria de Transportes

- Para servidores lotados na Secretaria Executiva da Casa Militar. Quando demais, o processo é tramitado ao setor de origem.

SCM/ COTEE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

31. Verificar prestação de contas

- No momento em que o processo for tramitado pela Secretaria de Estado da Casa Civil virá um informativo contendo a divergência para verificação e ajustes.
- Sendo de responsabilidade da Coordenadoria, seguir conforme item 31.1 e 31.2. Quando houver a necessidade de ajustes por parte do condutor do veículo, realizar a atividade 31.3.

31.1 Realizar ajustes

- Via de regra, os ajustes necessários serão de correção de digitação.
- Com os ajustes concluídos, tramitar o processo para a Casa Civil para continuidade do fluxo, atividade 31.2.

31.2 Tramitar para análise de prestação de contas

- O processo retornará para a atividade 29.

31.3 Solicitar ajustes para o condutor do veículo

Condutor do veículo

32. Realizar ajustes necessários

- Após as alterações necessárias referente a prestação de contas de diária(s), o processo será tramitado para a Casa Civil e seguirá com o fluxo conforme a sequência descrita a partir da atividade 28.

- Geralmente, os ajustes realizados dizem respeito à inclusão de algum documento ou dados do servidor.

SCC/ SEPCO - Setor de prestação de contas da Casa Civil

33. Verificar tipo de concessão de diária

- Quando solicitação de diárias em período de adiantamento financeiro, considera-se o processo finalizado com a concessão da mesma. Sendo solicitado ao longo dos demais períodos do ano, as atividades listadas na sequência são necessárias.

34. Realizar baixa no sistema SIGEF

35. Incluir o parecer de baixa no processo SGP-e

36. Arquivar processo

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Karoline Fiori	26/04/2023	IT do processo solicitar diária(s) na Secretaria Executiva da Casa Militar



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2G6UHR99**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 15:41:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **RODRIGO CARDOSO** (CPF: 910.XXX.599-XX) em 17/05/2023 às 16:53:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/03/2019 - 16:15:02 e válido até 07/03/2119 - 16:15:02.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzY2Xzc2OF8yMDIzXzJHNlVIUjk5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000766/2023** e o código **2G6UHR99** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.