

	<p>Instrução de Trabalho IT 017/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Processo</p> <p>Solicitar antecipação para pagamento de diárias</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 antecipação de recursos financeiros. A partir de então a Coordenadoria de Transportes da Casa Militar fará os trâmites necessários via SGP-e para seguir com a solicitação junto à Secretaria de Estado da Casa Civil.

### Objetivo

Obter recursos financeiros para o pagamento de diárias de motoristas militares ao decorrer do período de fechamento da máquina pública.

### Informações complementares

A solicitação ocorre em virtude do fechamento da máquina pública.

O processo aberto no SGP-e para o encaminhamento da solicitação fica definido como o processo referência para as posteriores vinculações necessárias condizentes à antecipação.

## 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

Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar e motorista do veículo.

## Atores envolvidos

Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar, Secretário Executivo/Adjunto da Casa Militar, motorista do veículo e Secretaria de Estado da Casa Civil.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGP-e e aplicativo de mensagem.

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
Não se aplica ao processo	Não se aplica ao processo	Não se aplica ao processo

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/dfc0bb6b-04fb-4cc2-ba89-1ee16647c70b>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

#### 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 Diária e/ou Passagem Servidor

“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. Elaborar ofício de adiantamento de diárias militares

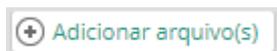
- Necessário constar as seguintes informações no documento: nome do servidor responsável pelo pagamento de diárias, dados da conta destino e valor referente ao pagamento da(s) diária(s).

## 3. Inserir ofício no SGP-e

- 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 adiantamento de erário para diária >



> selecionar o arquivo na pasta interna > “Modelo de sigilo”: Público > “Salvar”.

## 4. Solicitar assinatura do Secretário Executivo/ Adjunto da CM

- Na aba “Peças”, selecionar o arquivo a ser assinado, clicar em  > “Solicitar assinatura”. Após, na nova tela, selecionar a opção “Adicionar”. Nos campos referente a “Consulta de Usuários” inserir informações do servidor fiscal do contrato que realizará a assinatura digital. Clicar em “Procurar”, selecionar o servidor para assinatura e finalizar a solicitação com a opção “Selecionar”.

## SCM - Secretário Executivo/ Adjunto da Casa Militar

### 5. Verificar o ofício

- Estando os dados do documento validados, o ofício é assinado, atividade 5.1. Havendo divergências é necessário que os devidos ajustes sejam realizados pela Coordenadoria, item 5.2.

#### 5.1 Assinar o ofício

- Com o ofício assinado a Coordenadoria de Transportes prosseguirá com a tramitação do processo, atividade 6.

## 5.2 Solicitar ajustes para a Coordenadoria de Transportes

- O fluxo retornará para a atividade 2 do processo e terá sua devida continuidade.

### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

#### 6. Tramitar o processo para o servidor responsável na Casa Civil

- Com o processo aberto na tela de navegação, clicar em  > “Encaminhar” > “Motivo da tramitação”: 7 - Para autorizar > “Encaminhamento”: Solicitação de adiantamento de erário > “Tarefa”: Encaminhar para outro setor > “Setor”: SCM/DIAF > “Encaminhar”.

### SCC/ DIAF - Diretoria de Administração e Finanças da Secretaria de Estado da Casa Civil

#### 7. Verificar solicitação

#### 8. Avaliar adiantamento de recursos

- Quando avaliado em possível o adiantamento solicitado o processo é tramitado para os trâmites necessários de empenho, atividade 8.1. Caso contrário, há a negativa do valor solicitado, item 8.2.

##### 8.1 Tramitar para empenho

- SCC/GEAFC/SETEM.
- O processo terá continuidade da atividade 11.

##### 8.2 Registrar negativa no processo

#### 9. Tramitar o processo para a Coordenadoria de Transportes

### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

#### 10. Verificar o processo

- Nas situações em que a solicitação de adiantamento de recurso financeiro for negado é necessário identificar as colocações vindas da Casa Civil e adequar o pedido, atividades 10.1 e 10.2. Estando o adiantamento concedido, o processo segue com o fluxo padrão, atividade 16.

##### 10.1 Verificar considerações quanto ao adiantamento

- As considerações realizadas serão incluídas na mensagem de tramitação do processo.

##### 10.2 Adequar a solicitação

- Tendo realizado os ajustes necessários conforme colocações vindas da Casa Civil, o fluxo retornará para a atividade 6 para continuidade do processo.

## SCM/ SETEM - Setor de Empenho da Secretaria de Estado da Casa Civil

### 11. Empenhar a despesa

- A atividade será desempenhada conforme a lotação de cada servidor, militar ou civil, considerando que o procedimento ocorre de formas diferentes.

### 12. Tramitar para pagamento da despesa

- SCC/SEFIN.

## SCM/ SEFIN - Setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Casa Civil

### 13. Disponibilizar o recurso para o detentor do pagamento

### 14. Anexar nota de liquidação e ordem bancária

- SGP-e.

### 15. Tramitar processo para COTTE

- Com a tramitação, a Coordenadoria de Transportes verificará o processo para continuidade, atividade 10.

## SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

### 16. Informar o motorista

## Motorista

### 17. Solicitar diária(s) no período de adiantamento financeiro

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

## 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	25/04/2023	IT do processo solicitar antecipação para pagamento de diárias



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **S9W999WN**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 16:15:15  
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 16:56:13  
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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzc0Xzc3NI8yMDIzX1M5Vzk5OVdO> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000774/2023** e o código **S9W999WN** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.