

	<p>Instrução de Trabalho IT 019/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Prestar conta de diárias de adiantamento</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

A prestação de contas referente ao adiantamento de recursos financeiros para solicitações de diárias ocorre uma vez ao ano e o encaminhamento é dado junto à Secretaria de Estado da Casa Civil, através do SGP-e.

Todos os processos de diárias efetuados ao longo do período de adiantamento serão vinculados ao processo principal de prestação de contas. A partir de então, é dada a devida continuidade com a tramitação e encaminhamentos da Casa Civil. Havendo algum erro, o processo retorna para a origem para que os ajustes necessários ocorram.

### Objetivo

Prestar conta junto à Secretaria de Estado da Casa Civil dos processos de diárias encaminhados ao longo do período de adiantamento de recurso financeiro.

### Informações complementares

A prestação de contas tem o prazo máximo de três meses para acontecer, a partir do momento em que a Secretaria de Estado da Casa Civil solicitar as informações.

Ao decorrer do período em que o adiantamento foi utilizado nas solicitações de diária, há o encaminhamento de forma individualizada dos processos através do SGP-e. Desse modo, com os

devidos alinhamentos junto à Secretaria de Estado da Casa Civil, há um menor índice de erros no processo final, que corresponde a análise de todas as solicitações de diárias.

### 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

Motorista, Coordenadoria de Transportes da Casa Militar e Secretaria de Estado da Casa Civil.

### Atores envolvidos

Motorista, Coordenadoria de Transportes da Casa Militar e Secretaria de Estado da Casa Civil.

### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Aplicativo de mensagem e SGP-e.

### 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/85e24ba0-b8f7-41ba-a0f7-992944dfd281>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

##### 1. Localizar o processo de adiantamento 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 “Consulta de Processos/Documentos” > preencher os campos disponíveis na linha “Número” com os dados do processo > clicar em “Consultar”.

##### 2. Vincular todos os processos de diária

- Com o SGP-e logado clicar no menu do sistema (  ) > “Processo” > “Juntada por anexação/apensação” > preencher os campos com o número do processo de referência, para a vinculação dos demais > “Próximo” > em “Processos Juntados” clicar na opção “Adicionar” e nos campos em branco inserir os dados do processo a ser vinculado e o motivo > “Confirmar”.

Com os processos inseridos, no campo “Tipo” selecionar a opção “Anexação” > “Salvar”.

##### 3. Tramitar o processo para a Casa Civil

- Com o processo aberto na tela de navegação, clicar em  > “Encaminhar” > “Motivo da tramitação”: 09 - Para baixa > “Encaminhamento”: Processo de adiantamento de diárias > “Tarefa”: Encaminhar para outro setor > “Setor”: SCC/CPADS > “Encaminhar”.

#### SCC/ SEPCO - Setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Casa Civil

##### 4. Analisar o processo

- Nesse momento ocorre a análise por parte da Secretaria da Casa Civil quanto aos processos de diária realizados ao longo do período de tratativa.
- Quando os processos de diárias estiverem em divergência, é necessário que sejam realizados ajustes pela Coordenadoria de Transportes. Para essas situações, seguir conforme a sequência listada abaixo. Do contrário, estando os processos em conformidade, o fluxo seguirá para a atividade 8.

##### 4.1 Tramitar processo para a Coordenadoria de Transportes

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

##### 5. Verificar processos de diárias com divergência

- No momento em que o processo for tramitado pela Casa Civil virá um informativo contendo a divergência para verificação e ajustes.

- Sendo de responsabilidade da Coordenadoria, seguir conforme item 5.1. Quando houver a necessidade de ajustes por parte do condutor do veículo, realizar a atividade 5.2.

### 5.1 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 3.

### 5.2 Informar condutor responsável pelo processo

#### SCM - Motorista

#### 6. Realizar ajustes no(s) processo(s) de diária(s)

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

#### 7. Sinalizar chefia

- A chefia é sinalizada de modo informal. O processo retornará para a atividade 3 e continuará com o fluxo.

#### SCC/ SEPCO - Setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Casa Civil

#### 8. Realizar baixa no sistema SIGEF

#### 9. Incluir o parecer de baixa no processo SGP-e

#### 10. Arquivar o 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	25/04/2023	IT do processo prestar conta de diárias de adiantamento

