



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Cadastro, Autorização de Viagens e Passagens, Concessão e Comprovação de Diárias.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

FASES/
PASSOS

RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO

* **ADMINISTRAÇÃO DIRETA / AUTARQUIA, FUNDAÇÃO OU EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE**

* **CADASTRO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
Diretor/Coordenador/Gerente**

01 Identifica a necessidade do deslocamento do agente público para viagens em serviço do interesse público ou para participação em eventos e treinamentos.

02 Elabora CI para o Secretário/Superintendente/Presidente solicitando a autorização de viagem – diárias e/ou passagens – para o agente público designado.

03 Encaminha, via protocolo, para o Gabinete.

* **Gabinete do Secretário/Superintendente/Presidente
Responsável**

04 Recebe a CI e autoriza ou não o deslocamento do agente público.

05 Encaminha a CI para o NOF/GERAF para cadastramento do agente público.

Nota: Caso a autoridade não esteja de acordo, a unidade administrativa é comunicada e a CI arquivada.

* **ORGÃO/AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO
NOF/GERAF DA UNIDADE SOLICITANTE - Responsável**

06 Preenche Ficha de Cadastro do Servidor (Anexo II), com os dados do agente público indicado para viagem.

07 Envia a Ficha de Cadastro do Servidor à CGM para cadastramento no Sistema de Gestão Fiscal – SGF.

* **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
SETOR DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO DA DESPESA
Responsável**

08 Recebe a Ficha de Cadastro do Servidor.

09 Cadastra o agente público no SGF.

10 Arquiva a Ficha Cadastro.



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Cadastro, Autorização de Viagens e Passagens, Concessão e Comprovação de Diárias.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO
*	<u>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</u>
*	ÓRGÃO/AUTARQUIA, FUNDAÇÃO OU EMPRESA ESTATAL DEPENDENTE
	Gabinete do Secretário/Presidente/Superintendente - Responsável
11	Elabora ofício de solicitação de autorização de viagem e passagem e envia para autorizo do Prefeito, através do Protocolo.
*	CASA CIVIL
	Chefe da Casa Civil
12	Recebe o ofício do órgão/entidade solicitante e providencia autorizo do Prefeito.
13	Encaminha ofício autorizado ao órgão/entidade solicitante.
14	Providencia a solicitação das passagens, junto à Empresa responsável.
*	ORGÃO/AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO NOF/GERAF DA UNIDADE SOLICITANTE
	Gabinete do Secretário/Presidente/Superintendente - Responsável
15	Recebe o ofício autorizado.
16	Encaminha ao NOF/GERAF.
*	NOF/GERAF DA UNIDADE SOLICITANTE - Responsável
17	Preenche o formulário de Solicitação de Diárias – SD, no SGF, conforme as informações contidas no ofício.
18	Imprime a Solicitação de Diárias – SD (em 3 vias): <ul style="list-style-type: none">• 1ª via: para abrir o processo de concessão de diárias;• 2ª via: para solicitar a aquisição de passagens ou veículos;• 3ª via: para o agente público comprovar as diárias.
19	Abre processo de concessão de diárias, juntando a 1ª via da SD com o ofício de solicitação de viagem autorizado pelo Prefeito.
20	Envia para autorização da autoridade competente no campo específico do formulário de Solicitação de Diárias.
21	Encaminha a 2ª via à Casa Civil para providenciar passagem ou à CAD/GERAF quando se tratar de veículo.
22	Envia 3ª via da SD ao agente público para preencher, quando do momento da comprovação de diárias.



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Cadastro, Autorização de Viagens e Passagens, Concessão e Comprovação de Diárias.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO
23	Clica no campo “Gerar Solicitação de Empenho” contida na Solicitação de Diárias do SGF.
24	Providencia cópia do ofício de solicitação autorizado e encaminha à CGM.
*	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO COORDENADORIA DE CONTABILIDADE SETOR DE REGISTROS CONTÁBEIS - Responsável
25	Recebe o ofício autorizado pelo Prefeito, através protocolo.
26	Confere com a Solicitação do Empenho no SGF.
27	Libera o empenho no SGF.
*	ORGÃO/AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO NOF/GERAF DA UNIDADE SOLICITANTE - Responsável
28	Verifica a liberação do empenho no sistema, imprime e anexa ao processo de concessão de diárias.
29	Gera a Guia de Liquidação da Despesa e anexa ao processo de concessão.
30	Providencia a assinatura da autoridade competente.
31	Encaminha o processo à CGM através do protocolo.
*	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PROTOCOLO GAB/CGM - Responsável
32	Recebe o processo, registra no sistema de protocolo e encaminha à CCT/SAED.
*	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO COORDENADORIA DE CONTABILIDADE SETOR DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO DA DESPESA – SAED / Responsável
33	Analisa e valida no Systerma SGF. <i>Nota: Caso seja percebida alguma inconsistência/falha, o processo é colocado em diligência para que seja retificada pelo Órgão/Entidade solicitante.</i>
34	Arquiva o processo temporariamente, aguardando a comprovação das diárias.
*	COORDENADORIA DO TESOURO – CTE SUBCOORDENADORIA DE ENCARGOS GERAIS – SEDEG / Responsável
35	Providencia o pagamento de diárias através de Ordem Bancária – OB ou cheque, na



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Cadastro, Autorização de Viagens e Passagens, Concessão e
Comprovação de Diárias.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO
	conta corrente do agente público.
*	<u>COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS</u>
*	ORGÃO/AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO SOLICITANTE AGENTE PÚBLICO BENEFICIÁRIO DE DIÁRIAS
36	Preenche os campos do formulário de Comprovação de Diárias (3ª via SD).
37	Anexa ao formulário guia de recolhimento do CTE, se houver devolução de excesso de diárias.
38	Providencia ciência e assinatura do Solicitante no campo próprio do formulário de comprovação de diárias.
39	Abre processo no Protocolo.
*	PROTOCOLO ÓRGÃO/ENTIDADE - Responsável
40	Encaminha o processo de comprovação à CGM.
*	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PROTOCOLO GAB/CGM - Responsável
41	Recebe o processo de comprovação, registra no sistema de protocolo e encaminha à CCT/SAED.
*	CGM /CCT/ SAED - Responsável
42	Analisa o processo e emite parecer de regularidade da comprovação.
43	Providencia a baixa no SGF.
44	Anexa ao processo de Solicitação de Diárias e envia para SEP/RE/CCT.
*	CGM /CCT/ SEP/RE - Responsável
45	Anexa aos processos a Ordem Bancária ou cópia do cheque oriundo do CTE.
46	Relaciona os processos e envia ao TCM para inspeção.