



PASSOS PARA PEDIDO DE DIARIAS DA CEDEC

1. O quartel solicitante deve encaminhar via protocolo (PAE) um pedido de autorização de despesas para pagamento de diárias contendo um documento de origem e uma ordem de serviço para análise da CEDEC.
 2. O coordenador adjunto, após análise do pedido, encaminha o processo para o setor administrativo e financeiro da CEDEC para verificar se existe disponibilidade orçamentária para a execução do serviço, já com autorização para instruir o processo caso haja o recurso.
 3. A Divisão de Administração e Finanças verifica se existe disponibilidade orçamentária e informa ao quartel solicitante:
 - 3.1 Caso **não** exista a dotação orçamentaria a DAF informará quanto a impossibilidade de pagamento, sugerindo rever o processo de acordo a possibilidade.
 - 3.2 Caso exista dotação orçamentária a DAF iniciará a instrução processual para pagamento das diárias e remeterá ao quartel solicitante o mesmo protocolo para que seja apensado o relatório de prestação de contas dos militares que se deslocaram para a missão.
- Obs: O prazo para prestação de contas é de 5 dias após o retorno do militar ao quartel de origem e deve seguir o modelo já especificado em Boletim Geral.
4. Após a confecção dos relatórios de prestação de contas o comandante da UBM deve encaminhar diretamente para a DAF, o relatório dos militares e demais documentos (se houver) para que possa ser dado a baixa financeira dos militares a prestação de contas.
 5. Neste ato a DAF realizará a análise do processo, encaminhará a prestação de contas para o controle interno do CBMPA, para verificação das conformidades e posterior arquivamento.

Fluxograma dos passos para processos de diárias da CEDEC



Fonte: Divisão de Administração e Finanças da CEDEC