



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Concessão de Diárias e da Indenização de Transporte

NORMA ADMINISTRATIVA n. 10

Atualizada em 18 de agosto de 2021

SUMÁRIO

Capítulo I – Considerações Gerais (art. 1º a 9º)	1
Capítulo II – Dos Valores (art. 10)	2
Capítulo III – Das Vedações (art. 11)	3
Capítulo IV – Dos Procedimentos para Solicitação de Diárias (art. 12 a 13)	3
Capítulo V – Dos Procedimentos para Prestação de Contas (art. 14)	4
Capítulo VI – Do Bloqueio no Sistema de Gestão de Diárias - SGD (art. 15)	5
Capítulo VII – Da Indenização de Transporte (art. 16 a 18)	6
Capítulo VIII – Disposições Finais (art. 19 a 25)	6
Anexo 1 – Modalidade e Valores das Diárias.	8
Anexo 2 – Ordem de Tráfego.	9
Anexo 3 – Prestação de Contas	10
Anexo 4 – Relação de Municípios da Região Metropolitana de Goiânia.	11
Anexo 5 – Microrregião do Entorno de Brasília.	12
Anexo 6 – Dos Status no Sistema de Gestão de Diárias - SGD	13

Capítulo I Considerações Gerais

Art. 1º A concessão de diárias e a indenização de transporte aos militares do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás serão realizadas segundo as disposições vigentes na legislação estadual, regulamentadas por meio de portarias da Secretaria de Estado da Segurança Pública e do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 2º Ao bombeiro militar que, a serviço, deslocar-se temporariamente da sede da unidade administrativa de sua lotação ou exercício será concedido, além do transporte, diária em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. A administração disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos de que dispuser ou,

alternativa e complementarmente, mediante o fornecimento de bilhetes de passagem, a locação de meios de transporte ou, ainda, a indenização de transporte.

Art. 3º Considera-se, para fins dessa norma:

I – sede: o município onde a OBM de lotação do militar estiver instalada e onde o militar tiver exercício, em caráter permanente;

II – trajeto de deslocamento a serviço: o compreendido entre o local de origem e o local de destino onde o militar exerça a atividade para a qual foi designado, inclusive os traslados para alimentação, repouso e exercício de atividades, bem como o retorno à sede de exercício;

III – deslocamento: o período compreendido entre a saída do beneficiário da localidade de sua sede para o local de destino e o retorno à sede de



exercício;

IV – situação de emergência: estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista, não abrangendo a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops; e

V – pernoite: a efetiva hospedagem noturna do beneficiário fora de sua sede.

Art. 4º A concessão de diárias e a indenização de transporte atenderão ao seguinte:

I – compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da finalidade, da moralidade e da economicidade;

II – existência prévia de limite orçamentário e saldo de empenho à sua realização; e

III – cumprimento antecipado dos trâmites necessários no Sistema de Gestão de Diárias –SGD.

Parágrafo único. O disposto no inciso III do caput não será exigido em situação emergencial ou excepcional, devidamente justificadas, hipótese em que essa providência poderá ser realizada durante o deslocamento ou a posteriori.

Art. 5º Para o custeio de despesas com diárias poderão ser utilizados contratos de serviços de agenciamento de viagens de fornecimento de passagens e hospedagens, com ou sem alimentação.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo ou não alimentação; e

II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º Não serão reembolsadas outras despesas não inclusas no serviço de hospedagem fornecido ao militar.

§ 3º Entre o pagamento de diária e a utilização de contrato com agenciador, deve-se optar pela solução mais econômica e viável, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo 1 desta norma.

Art. 6º Nos deslocamentos que impliquem em solicitações de diárias, os Comandantes/Chefes de OBMs devem optar pela alternativa menos onerosa ao erário em relação ao ônus com o deslocamento de retorno a sede e o ônus do pernoite aos militares.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente, de

uma só vez, exceto nos casos de emergência, em que elas poderão ser processadas no decorrer do deslocamento.

Parágrafo único. Em todos os casos o pagamento da diária está condicionado à existência prévia de limite orçamentário e saldo de empenho à sua realização.

Art. 8º Todos os documentos, fluxos e transações relativos às solicitações de diárias e prestação de contas de diárias serão preenchidos e executados via Sistema de Gestão de Diárias – SGD.

Art. 9º Dos processos eletrônicos de pagamento de diárias devem obrigatoriamente constar:

a) os documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

b) os documentos de solicitação e concessão de diárias, bem como os respectivos relatórios de prestação de contas e seus anexos;

c) as informações funcionais do beneficiário;

d) a indicação do trajeto a ser percorrido pelo beneficiário, com a indicação de data, local e horários previstos e utilizados para o deslocamento, incluído o retorno;

e) a quantidade e o valor das diárias previstas e utilizadas;

f) a descrição das atividades a serem desenvolvidas e, se for o caso, a identificação e a programação do evento do qual participará o beneficiário;

g) a anuência da chefia imediata; e

h) o ato do ordenador de despesas, responsável pela concessão das diárias.

Capítulo II Dos Valores

Art. 10. Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles fixados na legislação estadual vigente e reproduzidos na tabela do Anexo 1 desta norma, observado o seguinte:

I – o valor da diária será pago por dia de deslocamento e ocorrerá pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por ela; e

II – para efeitos desta norma, considera-se que



toda OBM com alojamento disponibiliza hospedagem ao militar que em deslocamento a serviço necessitar do pernoite.

§ 1º Na hipótese de o militar prestar colaboração de caráter eventual em OBM ou órgão diverso de sua lotação, compete ao titular da entidade ou do órgão o pagamento de diária, quando ocorrer o deslocamento temporário de que trata esta norma.

§ 2º Caso a OBM do local de destino esteja impedida de fornecer hospedagem ao militar que pernoitar fora de sua sede em viagem, tal situação deve ser justificada pelo Comandante da mesma, via ofício a ser anexado como documento na solicitação de viagem.

Capítulo III Das Vedações

Art. 11. É vedada a concessão de diárias:

I – durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o militar passe a ter exercício;

II – quando as despesas com alimentação e alojamento forem asseguradas pela Administração;

III - quando o militar for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da administração, e passar a ter exercício em nova sede;

IV – quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente por outro ente da federação, poder, entidades paraestatais ou demais entidades;

V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, em território nacional;

VI – nos casos de afastamento legal do militar;

VII - quando em deslocamento para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes, dentro do Estado de Goiás, salvo quando o pagamento de diárias para cursos for menos oneroso à administração pública e devidamente autorizada pelo Comandante Geral;

VIII – quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função, ressalvadas as situações em que o militar prestar serviço de caráter eventual em órgão (ou entidade) diverso do de

lotação, competindo ao titular daquele órgão (ou daquela entidade) o pagamento da diária, quando ocorrer o deslocamento temporário;

IX – com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos;

X – concomitante ao mesmo dia em que houve solicitação anterior;

XI – quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, inclusive na microrregião de Brasília e os municípios do entorno, assim definidos no Anexo 4 e 5, salvo se houver pernoite fora da sede;

XII - quando o deslocamento for inferior a 6 horas consecutivas;

XIII - concomitante com o recebimento de diárias decorrentes de convênio com outros entes federativos;

XIV - nos deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis, ressalvados se expressamente justificados e devidamente autorizados pelas autoridades competentes; e

XV – no mesmo período em que haja outra em aberto.

Parágrafo único. Não serão autorizados deslocamentos subsequentes para a mesma localidade, devendo a OBM realizar o planejamento dos mesmos, visando a otimização de recursos.

Capítulo IV Dos Procedimentos para Solicitação de Diárias

Art. 12. O procedimento para Solicitação de Diárias no SGD deverá obedecer ao seguinte:

I - a diária deverá ser solicitada pelo beneficiário, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início do deslocamento;

II – nos casos de deslocamentos decorrentes de situação de emergência ou excepcional, devidamente justificada, em que não há tempo hábil para solicitação de diária, conforme inciso I, esta deverá ser requerida no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de início do deslocamento, com a juntada da documentação comprobatória da necessidade de urgência do deslocamento;



III - quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário, se houver a devida justificativa, poderá solicitar o pagamento de diária correspondente ao período prorrogado, mas não ficará dispensado, em hipótese alguma, da autorização da autoridade competente e da prestação de contas;

IV - no interesse da Administração Pública e em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o beneficiário poderá iniciar o deslocamento partindo de município diverso de sua lotação;

V - o valor a ser pago no caso do inciso anterior será computado com base no município sede de exercício do beneficiário, se for atendido o disposto no inciso XI do art. 11;

VI - é obrigatório o preenchimento de todos os campos no SGD na “Solicitação Viagem – Nova Solicitação”, observando os critérios e exigências desta norma;

VII - os campos referentes às datas e horários da viagem devem ser estimados na solicitação e comprovados posteriormente na prestação de contas;

VIII - o campo “hospedagem pelo órgão” deve ser assinalado como “sim” sempre que não for comprovada a necessidade de pernoite, principalmente em deslocamentos cujos retornos ocorrem após as 00h;

IX - nos casos de deslocamento para mais de uma localidade, as solicitações de diária deverão ser apresentadas da seguinte forma:

a) se diversas cidades no mesmo dia sem pernoite, o município da solicitação deverá ser o final, e as demais localidades serão acrescentadas no campo rota;

b) se diversas cidades com pernoite, o município da solicitação deverá ser o do pernoite, e as demais localidades serão acrescentadas no campo rota;

c) se diversas cidades com mais de um pernoite em localidades distintas, deverão ser apresentadas solicitações de diárias diferentes.

X - deverá ser anexada na solicitação de diária:

a) documento SEI que dá origem ao deslocamento, constando o nome do beneficiário, assinado pelo Comandante/Chefe da OBM, ou em caso de afastamento legal deste, pelo substituto legal;

b) nos deslocamentos realizados por militares

envolvidos em cursos, o documento referenciado na alínea anterior deverá ser assinado por seu Coordenador e pelo Comandante do Órgão de ensino da Corporação;

c) caso o deslocamento seja realizado por Comandante/Chefe da OBM, o documento previsto na alínea “a” deste inciso deverá ser assinado pelo respectivo Comandante/Chefe imediato;

d) nos deslocamentos realizados por militares envolvidos em Operações Bombeiro Militar, deverá ser anexada na solicitação de diária, pelo beneficiário, o documento SEI assinado pelo Comandante da Operação que dá origem ao deslocamento, contendo o nome do militar beneficiário e data estimada do período de permanência no local da operação.

Art. 13. A solicitação de diária reprovada deverá ser corrigida e reenviada de imediato, devendo o militar beneficiário observar os prazos estabelecidos nos incisos I e II do artigo 12 para trâmite do processo.

Parágrafo único. As solicitações de diárias não autorizadas pelo Comandante/ Chefe de OBM ou Ordenador de Despesas deverão ser canceladas no SGD pelo beneficiário.

Capítulo V

Dos Procedimentos para Prestação de Contas

Art. 14. Até o 10º (décimo) dia, contado da data de retorno à sede, sob pena de reembolso à Administração, o beneficiário deverá preencher, no SGD, e enviar para Autorização do Chefe Imediato, a Prestação de Contas que contemplará o relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, ao qual anexará os documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como:

a) notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, para cada dia que permanecer fora da sua sede, emitidos em nome e CPF do militar por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s) que comprovem a hospedagem, a alimentação ou a locomoção;

b) Ordem de Tráfego;

c) registro de presença ou certificado de participação em eventos;

d) bilhete de passagem, cartão de embarque, entre outros;



e) outros documentos julgados pertinentes pelas autoridades competentes.

I - é obrigatório o preenchimento de todos os campos apresentados na “Prestação de Contas – Prestar contas” em conformidade com os dados coletados no efetivo deslocamento, observando possíveis diferenças em relação ao que foi solicitado;

II – a Ordem de Tráfego, conforme modelo constante no Anexo 2, visa a validação do deslocamento, observando o seguinte:

a) o preenchimento da Ordem de Tráfego deve ser finalizado imediatamente após o retorno a sede com informações inequívocas do deslocamento efetuado; e

b) a ordem de tráfego deve ser confeccionada e assinada via SEI pelo militar que realizou a viagem.

§ 1º O relatório de que trata o *caput* conterà a demonstração das diárias e da indenização de transporte percebidas em comparação com as devidas em razão da efetiva duração do deslocamento, com a informação, quando houver diferença, dos valores a perceber ou a restituir.

§ 2º O relatório referido no *caput* deve ser dirigido ao chefe imediato do beneficiário, a quem compete a sua conferência e aprovação, no SGD, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, o que implica plena ciência e concordância com o conteúdo dos documentos anexados a título de comprovação da viagem e das atividades realizadas pelo beneficiário.

§ 3º Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos citados nas alíneas “a” e “e” do *caput*, será exigida do beneficiário a devolução, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, do valor recebido a título de diárias e passagens não comprovado ou não utilizado, cujo documento comprobatório será digitalizado e anexado ao SGD para a validação da prestação de contas.

§ 4º A apresentação da documentação constante nas alíneas “a” e “b” do *caput* deste artigo é indispensável para a aprovação da prestação de contas.

§ 5º nos deslocamentos decorrentes de Operações Bombeiro Militar, até o 10º (décimo) dia, contado da data de término da operação, o Comandante da Operação deverá enviar relatório detalhado das atividades executadas, conforme Anexo 3 desta norma, aos militares beneficiários para que realizem a devida prestação de contas, sendo dispensado a obrigatoriedade prevista no § 4º deste artigo.

§ 6º Não serão objeto de indenização ao militar ou de restituição ao Erário eventuais diferenças entre o

valor da diária fixado e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem, alimentação e locomoção durante o deslocamento.

§ 7º Os valores percebidos a maior pelo militar, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos ao Erário no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do retorno à sede, devendo o documento comprobatório dessa restituição ser juntado no SGD - Prestação de Contas.

§ 8º Na hipótese de não ter havido deslocamento, o militar que receber diária fica obrigado à restituição integral, no prazo de 15 (quinze) dias corridos da data em que deveria ter viajado.

§ 9º Frustrada a devolução de valores, será aberto processo administrativo para apuração da devida prestação de contas, e o beneficiário estará sujeito à inscrição em dívida ativa e aos demais procedimentos legais, além do bloqueio para novas diárias até a regularização.

§ 10. A aprovação da prestação de contas será condicionada à devolução dos valores de eventuais diferenças, após análise pelo Comando de Gestão e Finanças.

§ 11. A prestação de contas reprovada deverá ser corrigida e reenviada de imediato, devendo o beneficiário observar o prazo estabelecido no *caput* deste artigo para fazer jus à indenização.

§ 12. As assinaturas de documentos e demais atos no Sistema de Gestão de Diárias, pelo beneficiário, Comandante de OBM/Chefe de Seção de EMG ou Comandante-Geral serão apostas eletronicamente no referido sistema, por meio de senha pessoal, com validade para todos os efeitos.

Capítulo VI Do Bloqueio no SGD

Art. 15. Constituem hipóteses de bloqueio automático no SGD:

I – a não prestação de contas pelo beneficiário no prazo legal, caso em que ele ficará impedido de realizar novas solicitações de diárias e indenizações de transportes;

II – a prestação de contas reprovada, caso em que o beneficiário ficará bloqueado para novas solicitações até a sua efetiva regularização; e

III – a chefia imediata deixar de autorizar as diárias, caso em que ficará bloqueada para



autorizar novas solicitações.

Parágrafo único. Resolvidas as pendências previstas neste artigo, o beneficiário ou o seu chefe imediato serão desbloqueados no SGD.

Capítulo VII Da Indenização de Transporte

Art. 16. Ao militar que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos fora de sua sede, por força das atribuições próprias do cargo, faz jus à indenização de transporte nos dias em que ocorrer o deslocamento, obedecidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – prévia autorização do chefe imediato;
- II - efetivo desempenho das atribuições próprias do cargo;
- III – deslocamento em razão da execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo;
- IV – deslocamento e execução de serviços externos solicitados e atestados pela chefia imediata;
- V – existência de despesas realizadas em razão do deslocamento, com a utilização de meio próprio de locomoção, assim considerado o veículo automotor particular utilizado por conta e risco do militar, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral; e
- VI – deslocamento fora da sede.

§ 1º Não haverá pagamento da indenização de transporte em caso de ausências e afastamentos legais, mesmo se forem considerados como de efetivo exercício.

§ 2º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, parcela indenizatória por transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 3º No caso da existência de pedágios no trajeto, eles também serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados.

Art. 17. O militar solicitará a indenização de transporte no SGD com a anexação de comprovante do gasto realizado, como nota fiscal, fatura ou cupom fiscal, emitido em seu nome.

§ 1º A mera solicitação da indenização de transporte no SGD não confere direito ao seu recebimento, já

que são necessárias a autorização da chefia imediata e a posterior aprovação da prestação de contas.

§ 2º O militar terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para apresentar os comprovantes do uso de transporte privado para o deslocamento, na forma do Capítulo V – Prestação de contas, desta norma.

§ 3º A chefia imediata terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de inclusão no SGD, para autorizar as indenizações de transporte.

Art. 18. A responsabilidade da Administração limita-se ao pagamento da indenização de transporte, e correm por conta e risco do militar quaisquer despesas decorrentes do deslocamento, inclusive quanto a possíveis despesas com danos materiais acometidos ao veículo durante o percurso.

Capítulo VIII Disposições Finais

Art. 19. É de responsabilidade dos Comandantes e Chefes de OBM a conferência e anuência sobre os pedidos de diárias.

§ 1º Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta norma, além da autoridade concedente, o ordenador de despesa e o beneficiário das diárias ou da indenização de transporte.

§ 2º No caso de reprovação, pelo Ordenador de Despesas, por motivo de desconformidade com a norma vigente, caberá ao Comandante da OBM/ Chefe Imediato justificar o motivo da aprovação da diária em discordância com a legislação vigente, mediante ofício a ser enviado ao Comando Geral no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 20. A concessão de diárias dar-se-á independentemente da indenização por serviço extraordinário AC-4, pois a concessão se destina ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, enquanto a indenização é devida ao bombeiro militar pela prestação de serviços operacionais fora das escalas normais de trabalho.

Art. 21. Será devido o pagamento de diária na forma desta norma em favor de testemunha arrolada em procedimentos ou processos administrativos quando não for possível o seu depoimento por videoconferência, a administração não tiver meios de oferecer-lhe transporte para o seu deslocamento ou não for economicamente



conveniente.

Art. 22. O ato de concessão de diária praticado em desacordo com a legislação será declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, as responsabilidades, para a aplicação da penalidade administrativa correspondente e a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Parágrafo único. Caso não seja de sua competência, a autoridade que tiver conhecimento da irregularidade deverá informar a autoridade competente para adoção das devidas providências.

Art. 23. As OBM deverão criar somente um processo

SEI por ano e nele deverá ser inserido toda a documentação pertinente às solicitações de diárias e prestações de contas dos deslocamentos a serviço.

Art. 24. Considerando que a existência prévia de limite orçamentário e saldo de empenho à sua realização são condições imprescindíveis para a concessão de diárias e indenização de transporte, os Comandantes e Chefes de OBM deverão planejar os deslocamentos dos militares, de maneira a evitá-los nos meses de novembro, dezembro e janeiro, período geralmente desprovido de saldo orçamentário.

Art. 25. Os casos omissos serão solucionados pelo Comando Geral da Corporação.



Anexo 1

Modalidade e Valores das Diárias

Diária	Destino e valor-limite da diária (R\$)	
	Pernoite no Estado de Goiás ou Microrregião Entorno de Brasília	Distrito Federal ou outra unidade federativa
Integral	160,00	320,00



Anexo 2
Ordem de Tráfego

RELATÓRIO Nº XX / 2021

DADOS DO MILITAR

Posto/Grad	RG	Nome do Militar

DADOS DO DESLOCAMENTO km de viatura

Nº da Solicitação de Diária	
OBM de Origem	
Destino:	
Data/Hora de Saída: (DD/MM/AA HH:MM)	
Data/Hora de Chegada:(DD/MM/AA HH:MM)	

DIÁRIA

	SIM (X)	NÃO (X)
Fornecimento de Hospedagem:		
Fornecimento de Alimentação:		

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

--

- 1.No caso de inspeções técnicas deverá incluir na descrição das atividades os números dos protocolos SIAPI realizados.
- 2.Assinaturas: O documento deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo militar que realizou o deslocamento.
- 3.Este relatório deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios conforme disposto no Capítulo V desta norma.

Anexo 3
Prestação de Contas

RELATÓRIO Nº XX / 2021

DADOS DA OPERAÇÃO/INCIDENTE

Nome da Operação/Incidente:	
Posto:	
Comandante do Posto:	
Período Operacional:	

DIÁRIA

	SIM (X)	NÃO (X)
Fornecimento de Hospedagem:		
Fornecimento de Alimentação:		

DADOS DOS MILITARES

Ordem	Nº da Solicitação de diária	RG	Nome do Militar	OBM de origem	Designação (DD/MM/AA HH:MM)	Desmobilização (DD/MM/AA HH:MM)
01						
02						
03						
04						
05						

- 1.Designação: Data e horário de saída da OBM de origem.
- 2.Desmobilização: Data e horário de chegada na OBM de origem.
- 3.Todos os militares deverão utilizar este documento para prestação de contas.
- 4.Assinaturas: O documento deverá ser assinado pelo Comandante do Posto/Incidente e Comandante da Operação.



Anexo 4

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA
ABADIA DE GOIÁS
APARECIDA DE GOIÂNIA
ARAGOIÂNIA
BELA VISTA DE GOIÁS
BONFINÓPOLIS
BRAZABRANTES
CALDAZINHA
CATURAÍ
GOIANÁPOLIS
GOIÂNIA
GOIANIRA
GUAPÓ
HIDROLÂNDIA
INHUMAS
NERÓPOLIS
NOVA VENEZA
SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS
SENADOR CANEDO
TEREZÓPOLIS DE GOIÁS
TRINDADE



Anexo 5

MICRORREGIÃO DO ENTORNO DE BRASÍLIA
ABADIÂNIA
ÁGUA FRIA DE GOIÁS
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS
ALEXÂNIA
BRASÍLIA
CABECEIRAS
CIDADE OCIDENTAL
COCALZINHO DE GOIÁS
CORUMBA DE GOIÁS
CRISTALINA
FORMOSA
LUZIÂNIA
MIMOSO DE GOIÁS
NOVO GAMA
PADRE BERNARDO
PIRENÓPOLIS
PLANALTINA
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
VALPARAÍSO DE GOIÁS
VILA BOA
VILA PROPÍCIO



Anexo 6
Dos *Status* no SGD

- I – Registro da solicitação de diárias ou prestação de Contas: solicitação e prestação de contas registradas e não enviadas para análise da chefia imediata, é realizada por militar com acesso ao SGD, podendo ser feita pelo próprio signatário, por terceiros ou pela SAAD;
- II – Autorização do Chefe Imediato: solicitação e prestação de contas aguardando autorização do chefe imediato;
- III - Autorização de Recursos: solicitação e prestação de contas aguardando autorização da Seção da Folha de Pagamento – SFP;
- IV – Autorização do Ordenador de Despesas: solicitação e prestação de contas aguardando autorização do Comandante Geral;
- V – Autorização Financeira: prestação de contas aguardando conferência da SFP;
- VI – Aguardando Pagamento – solicitação e prestação de contas aguardando autorizada pela SFP com arquivo de pagamento aguardando para ser enviado ao banco;
- VII – Aguardando Retorno de Pagamento: solicitação e prestação de contas com arquivo de pagamento enviado ao banco;
- VIII – Cancelado: solicitação e prestação de contas cancelada pelo beneficiário;
- IX – Reprovado: solicitação ou prestação de contas reprovada por autoridade responsável;
- X – Deferido: solicitação ou prestação de contas concluída;
- XI – Pagamento não efetuado: solicitação ou prestação de contas com erro no pagamento, aguardando análise do financeiro; e
- XII – Aguardando autorização de Pagamento: solicitação ou prestação de contas aguardando autorização da SFP.