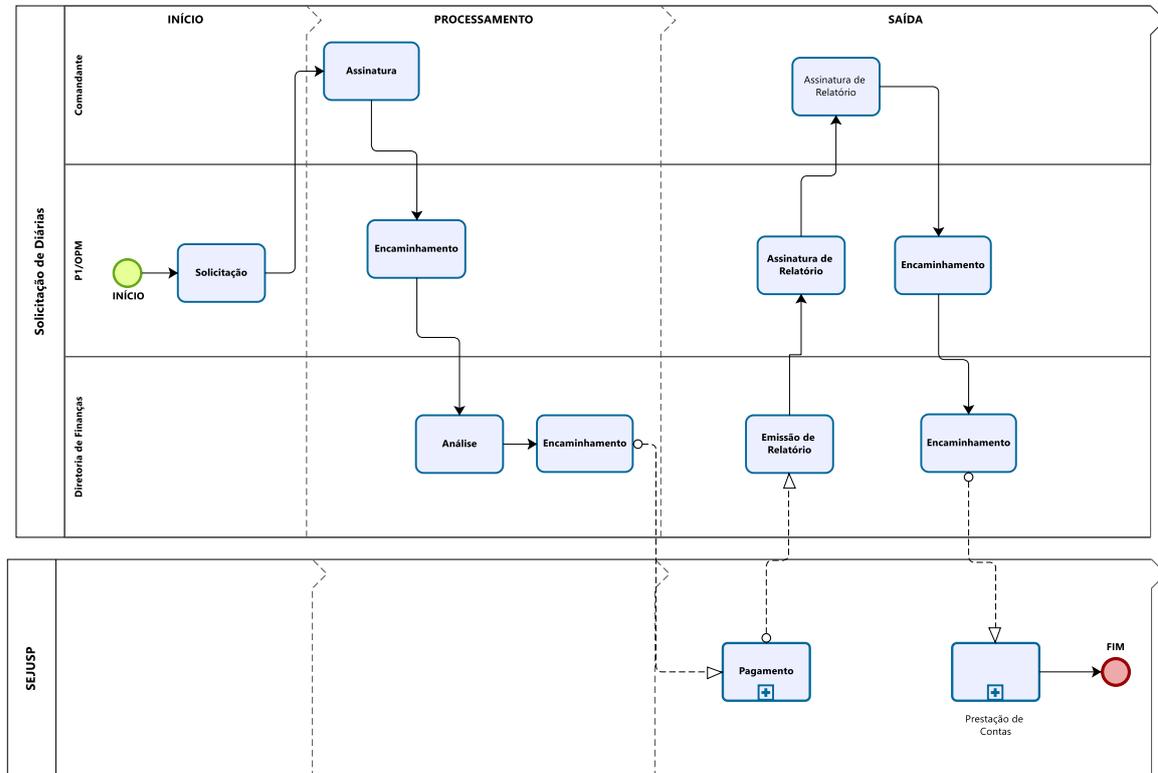


## 1.2 Solicitação de Diárias.

### Mapa



Powered by  
 **Modeler**

### Detalhamento do Processo

#### A- Elementos do processo

##### INÍCIO

##### Descrição

Necessidade de pagamento de diária(s) a policial (ais) militar (es).

##### Solicitação

##### Descrição

A P1 da OPM, confeccionará Comunicação Interna a Diretoria de Finanças solicitando diária (s) ao (s) policial (is) militar (es).

##### Executantes

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

---

Chefe da P1

**Responsável**

Auxiliar P1

**Assinatura**

**Descrição**

O Comandante do (s) policial (is) militar (es) assinará a Comunicação Interna (CI) que será encaminhado à Diretoria de Finanças (DF).

**Executantes**

Chefe da P1

**Responsável**

Comandante

**Encaminhamento**

**Descrição**

Será encaminhada a CI à DF solicitando o pagamento de diárias.

**Executantes**

Chefe da P1

**Responsável**

Auxiliar P1

**Análise**

**Descrição**

A Diretoria de Finanças realizará a análise do pedido e verificará se preenchem os requisitos do Decreto 13.329, de 22 dezembro de 2011.

**Executantes**

Diretor de Finanças

**Responsável**

Auxiliar Diretoria de Finanças

**Encaminhamento**

**Descrição**

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

---

A solicitação após analisada e devidamente autorizada será enviada à SEJUSP, através de Ofício.

**Executantes**

Auxiliar Diretoria de Finanças

**Responsável**

Diretor de Finanças

**Emissão de Relatório**

**Descrição**

A SEJUSP emitirá relatório de viagem para que o policial militar e seu comandante assinem, confirmando a viagem realizada.

**Executantes**

Diretor de Finanças

**Responsável**

Auxiliar P1

**Assinatura de Relatório**

**Descrição**

A P1 coletará a assinatura do policial militar que realizou a viagem, confirmando-a.

**Executantes**

Policial Militar

**Responsável**

Chefe da P1

**Assinatura de Relatório**

**Descrição**

O comandante assinará o relatório confirmando a viagem do policial.

**Executantes**

Policial Militar

**Responsável**

Comandante

**Encaminhamento**

**Descrição**

O Relatório de Viagem assinado será encaminhado via CI à Diretoria de Finanças.

**Executantes**

Chefe da P1

**Responsável**

Auxiliar P1

**Encaminhamento**

**Descrição**

O Relatório de Viagem assinado será encaminhado à SEJUSP, através de Ofício.

**Executantes**

Diretor de Finanças

**Responsável**

Auxiliar Diretoria de Finanças

**SEJUSP**

**Prestação de Contas**

**A.1- Elementos do processo**

**Pagamento**

**Descrição**

A SEJUSP pagará a diária ao PM.

**FIM**

**B- Recursos**

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

---

### **Policial Militar (Função)**

#### **Descrição**

Policial Militar que realizou a viagem.

### **Auxiliar P1 (Função)**

#### **Descrição**

Responsável por confeccionar e enviar documentos.

### **Chefe da P1 (Função)**

#### **Descrição**

Oficial da P1, responsável pela seção de pessoal.

### **Comandante (Função)**

#### **Descrição**

Oficial superior comandante da unidade policial militar.

### **Auxiliar Diretoria de Finanças (Função)**

#### **Descrição**

Responsável por executar os encargos e tarefas administrativas.

### **Diretor de Finanças (Função)**

#### **Descrição**

Oficial superior do posto de coronel responsável pelos assuntos atinentes a Diretoria de Finanças da PMMS.