

PRIMEIRA PARTE – ATOS NORMATIVOS

NORMA ADMINISTRATIVA Nº 23 – CONCESSÕES DE DIÁRIAS

Editada em 25 de setembro de 2025.

Estabelece o fluxo de concessão, execução e prestação de contas de diárias, bem como define competências, prazos e procedimentos correlatos, no âmbito do CBMAM.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, § 2º, da Constituição do Estado do Amazonas, pela Lei Delegada nº 89/2007, pela Lei Delegada nº 122/2019, pelo art. 20 da Lei Delegada nº 123/2010, bem como demais legislações aplicáveis, e

Considerando a necessidade de padronizar, dar celeridade, transparência e segurança jurídica aos procedimentos de concessão, execução e prestação de contas de diárias;

Considerando a obrigatoriedade de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 40.691/2019 (SCDP), no Decreto Estadual nº 42.727/2020 (SIGED) e normativos internos que regulamentam atos administrativos no CBMAM;

Considerando o fluxograma detalhado de pagamento de diárias aprovado nesta data pelo Estado Maior Geral;

RESOLVE baixar a seguinte **NORMA ADMINISTRATIVA (NA)**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Norma Administrativa institui e regulamenta o fluxo processual para a concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito do CBMAM, definindo princípios, competências, prazos e documentos obrigatórios.

Art. 2º Para fins desta Norma, considera-se:

I – **Diária**: indenização destinada a custear despesas extraordinárias de alimentação e estadia do militar ou servidor em serviço, conforme legislação vigente;

II – **SIGED**: Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos do Governo do Estado;

III – **SCDP**: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Decreto nº 40.691/2019);

IV – **IOANEWS/DOE**: Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas;

V – **Processo de Diárias**: processo eletrônico autuado no SIGED que reúne todas as fases previstas nesta Norma.

VI – **Órgãos de Direção Setorial (ODS)**: Todas as diretorias de nível tático da atividade-meio do CBMAM como as diretorias de Pessoal; de Finanças; de Logística; de Formação, Ensino e Pesquisa; de Tecnologia da Informação; de Comunicação Social; de Patrimônio; de Promoção Social; de Motomecanização; e de Saúde;

VII – **Órgãos de Direção Operacional (ODO)**: Todas as unidades operacionais de direção, que operam em nível estratégico da atividade-fim do CBMAM, como: o Comando de Bombeiros Militar da Capital



– CBMC, o Comando de Bombeiros Militar Especializado – CBME, os Comandos Regionais de Bombeiro Militar – CRBM e o Centro de Gerenciamento de Ocorrências e Estatística Bombeiro Militar – CGOEBM;

VIII – **Ajudância-Geral (AjG)**: unidade responsável pela publicação em BG e pela resenha no IOANEWS/DOE, com juntada dos comprovantes aos autos;

IX – **Diretoria de Logística (DL)**: responsável por registrar as solicitações no SCDP e inserir/prestar contas no sistema;

X – **Diretoria de Finanças (DF)**: responsável por solicitação de cota, NE, NL, PD, OB/RO e pela Nota para BG com prazo de prestação de contas;

XI – **Chefe do Estado-Maior Geral (CHEMG)**: responsável por analisar e remeter a Nota para publicação;

XII – **Controle Interno (CI)**: unidade que emite parecer conclusivo (regular/irregular) e pode realizar diligências;

XIII – **Subcomandante-Geral (SubCMTG)**: autoridade que analisa pertinência/economicidade e despacha em até 48 horas;

XIV – **COBOM**: Centro de Operações Bombeiro Militar do CBMAM que registra a ocorrência/BO nas hipóteses emergenciais;

XV – **Superior de Dia**: autoridade de serviço que toma ciência imediata na hipótese emergencial, remetendo ao SubCMTG;

XVI – **SIGO**: sistema orçamentário-financeiro utilizado para os ajustes orçamentários, quando necessários.

Art. 3º O processamento das diárias observará duas modalidades:

I – **Fluxo ordinário**: aplicado às missões programadas, com planejamento prévio, publicação em BG e resenha no IOANEWS/DOE, e registro tempestivo no SCDP, conforme prazos desta Norma e do Capítulo IV (vide ANEXO I – Fluxo Ordinário).

II – **Fluxo emergencial**: aplicado às missões de resposta imediata (ex.: busca e salvamento), desencadeadas por ocorrência registrada no COBOM, com ciência do Superior de Dia e autorização célere do SubCMTG. Nessa hipótese, a execução precede a formalização, devendo-se autuar/regularizar os documentos e prestações em até 10 (dez) dias úteis após o término da missão, nos termos do ANEXO VI.

Art. 4º O fluxo de diárias divide se em **cinco fases sequenciais**:

- I – Autorização da Missão;
- II – Solicitação e Aprovação de Diárias;
- III – Empenho e Pagamento;
- IV – Prestação de Contas;
- V – Controle e Arquivamento.

Parágrafo único. Os prazos específicos e documentos de cada fase constam dos Capítulos II a IV desta Norma e dos Anexos I (Fluxo Ordinário) e VI (Fluxo Emergencial), devendo prevalecer, nas hipóteses de urgência, os marcos temporais de regularização definidos no Anexo VI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 5º Compete aos **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL (ODS)** e aos **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO OPERACIONAL (ODO)**:



I – Receber e tratar as demandas de missão que envolvam deslocamento de efetivo, observando, como regra, **planejamento com 40 dias** de antecedência (Fluxo Ordinário), resguardada a hipótese do Fluxo Emergencial;

II – Rejeitar as missões com deslocamento de efetivo pedidas de forma intempestiva (quer sejam pedidas por municípios ou organizadores de eventos), exceto em casos excepcionais, visando atender o parágrafo único do Art.3º do Decreto nº 40.690, de 16 de maio de 2019, que determina antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis para inserção de passagens e diárias no sistema SCDP**;

III – Autuar processo no SIGED contendo **Ordem de Serviço (OS) ou Plano de Operação (PO) e Portaria autorizativa de deslocamento** (em nome do Comandante-Geral, conforme modelo em anexo), com, **no mínimo, 30 dias de antecedência** da data do deslocamento (exceto em casos de operações emergenciais);

IV – Em casos de **operações emergenciais** (como busca e salvamento, operações de mergulho, etc), autuar processo no SIGED contendo Ordem de Serviço e/ou Boletim de Ocorrência do COBOM, além da devida Portaria autorizativa de deslocamento; e encaminhar para validação do Subcomandante Geral em **até 10 dias úteis após o retorno dos militares**;

V – Encaminhar o processo ao Subcomandante Geral, respeitados os prazos de até **25 dias de antecedência** da data de deslocamento (Fluxo Ordinário – Anexo I) ou de **até 10 dias úteis após o retorno dos militares** (Fluxo Emergencial – Anexo VI), nos casos excepcionais;

VI – Alertar previamente através de contato telefônico ou dispositivo de mensagem eletrônica aos militares envolvidos na missão, visando celeridade no preenchimento dos **Formulários de Concessão de Diárias e Passagens** pelo efetivo envolvido;

VII – Após publicação e retorno dos autos, incluir no processo **os Formulários de Concessão de Diárias e Passagens** devidamente preenchidos e assinados;

VIII – Encaminhar o processo ao Comandante Geral para a assinatura dos formulários;

IX – Após retorno do processo, compilar e incluir nos autos o **Relatório da Operação**, os **comprovantes de viagem** e as **prestações de contas** de cada servidor (fazer anexos individuais, para facilitar o posterior lançamento pela DL no sistema SCDP);

X – Encaminhar processo à DL para inclusão das prestações de conta de diárias no SCDP e, finda a prestação de contas, atender diligências do Controle Interno.

Art. 6º Compete ao **Servidor Público** (militar ou civil) designado para a missão em Ordem de Serviço ou Plano de Operação:

I – Tomar ciência das ordens emanadas pelo Comando Geral e Comandos Regionais;

II – Solicitar e preencher corretamente o **Formulário de Concessão de Diárias e Passagens**, preferencialmente com assinatura digital (Gov.br ou equivalente), encaminhando-o ao respectivo superior hierárquico em **até 48h após** tomar ciência da missão (exceto em casos de operações emergenciais);

III – Acompanhar a publicação da Portaria e da Nota de Pagamento no Boletim Geral;

IV – Após confirmado o pagamento, acessar o SCDP com o seu CPF, gerar o **Documento de Prestação de Contas** e encaminhá-lo ao Comando ou Diretoria que estiver subordinado, anexando cartões de embarque ou outros comprovantes exigidos;

V – Observar o prazo máximo de **10 dias úteis** para apresentação da prestação de contas;

VI – Procurar a Diretoria de Finanças para **atualizar todos os dados bancários** e, em caso de necessidade de devolução de recursos recebido ao erário, receber orientações;

VII – Atender eventual diligência do Controle Interno;

Art. 7º Compete ao **SUBCOMANDANTE-GERAL (SubCMT G)**:

I – Analisar a pertinência e economicidade do deslocamento;



II – Manifestar se em até **48 h** e remeter o processo ao Comandante Geral (Cmt G).

Art. 8º Compete ao **COMANDANTE-GERAL (CMT G):**

- I – Aprovar a missão e assinar a Portaria autorizativa de deslocamento;
- II – Determinar a publicação em BG e no IOANEWS/DOE;
- III – Assinar formulários SCDP e, quando couber, os atos de empenho/ liquidação/ pagamento, bem como os demais documentos que se fizerem necessários;
- IV – Conhecer parecer do Controle Interno, instaurar procedimento, quando necessário, e determinar arquivamento, ao final, para os processos regulares.

Art. 9º Compete à **AJUDÂNCIA GERAL (AjG):**

- I – Publicar em Boletim Geral (BG) a Ordem de Serviço (OS)/Plano de Operação (PO) e a Portaria autorizativa de deslocamento;
- II – Juntar nos autos as folhas de BG que demonstram a publicação da OS/PO e da Portaria autorizativa;
- III – Confeccionar e inserir resenha da Portaria autorizativa de deslocamento no IOANEWS/DOE e colher a assinatura do Comandante Geral, conforme modelo em anexo;
- IV – Juntar os comprovantes de publicação do D.O.E. (extraídos do IOANEWS) ao processo;
- IV – Publicar Nota de Prestação de Contas em BG, conforme art. 16;
- V – Restituir os autos ao setor competente a cada fase.

Art. 10 Compete à **DIRETORIA DE LOGÍSTICA (DL):**

- I – Receber as referidas demandas de pagamento de diária via SIGED com cerca de **25 dias de antecedência** da data de deslocamento (fluxo ordinário) ou, nos casos excepcionais, de **até 10 dias úteis após o retorno** dos militares (fluxo emergencial);
- II – Conferir formulários SCDP e registrar solicitações de diárias e passagens no **sistema SCDP (SEAD)**, tomando todas as providências necessárias para a Validação/Aprovação da SEAD, até **21 dias** antes da viagem (fluxo ordinário);
- III – Após lançamento no sistema SCDP, encaminhar os autos para continuidade junto à Diretoria de Finanças;
- IV – Após pagamento, registrar as prestações de contas recebidas no sistema SCDP e emitir relatório de pendências.

Art. 11 Compete à **DIRETORIA DE FINANÇAS (DF):**

- I – Solicitar cota para realização do Empenho;
- II – Incluir nos autos a publicação do D.O.E. (resenha da Portaria publicada);
- III – Verificar a adequação do Orçamento, fazendo, caso necessário, alterações orçamentárias no sistema SIGO;
- IV – Com a Cota liberada procederá com a confecção do Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL) e Programação de Desembolso (PD);
- V – Emitir ordem bancária (OB) e relação de ordens de pagamento (RO);
- VI – Providenciar assinaturas necessárias em cada fase do processo de pagamento (Diretor Financeiro, Inspeção da SEFAZ e Ordenador de Despesas do CBMAM);
- VII – Confeccionar Nota para BG com relação de servidores, estabelecendo prazo de **10 (dez) dias úteis** para prestação de contas;
- VIII – Encaminhar autos ao CHEMG para anuência e prosseguimento da publicação da nota em BG.



Art. 12 Compete ao **CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL (CHEMG)**:

- I – Analisar Nota de Prestação de Contas elaborada pela DF;
- II – Encaminhar Nota à Ajudância Geral para publicação em BG.

Art. 13 Compete ao **CONTROLE INTERNO (CI)**:

- I – Examinar a integridade documental e a conformidade orçamentária financeira;
- II – Emitir Parecer de Regularidade ou Parecer de Irregularidade em até **15 dias**;
- III – Realizar diligências e devolver para saneamento quando necessário.

CAPÍTULO III DO FLUXO PROCESSUAL

Seção I Fluxo Ordinário

Art. 14 São Portas de entrada de demandas externas (no fluxo ordinário), os seguintes:

- a) E-mail recebido pela ODS/Diretoria/Seção;
- b) E-mail recebido pelo Gabinete do Cmt-Geral;
- c) E-mail/protocolo da Ajudância-Geral; e
- d) E-mail/protocolo do ODO/OBM.

Art. 15 (Recepção e autuação inicial) Com, no mínimo, **40 dias** antes da **Operação/Missão** que demandará o deslocamento de efetivo para fora de sua sede de origem, através de qualquer uma das portas de entrada informadas no Art. 13, deverão ser executados os seguintes procedimentos:

- I – O setor que **receber a demanda** (qualquer uma das portas de entrada) tem **até 24 horas** para:
 - a) **autuar** Processo no **SIGED**, anexando a íntegra do pleito e documentos;
 - b) **remeter diretamente ao Comandante-Geral (Cmt-Geral)** para decisão inicial.

II – O **Cmt-Geral** poderá:

a) **Rejeitar** a demanda: o **Gabinete do Cmt-Geral expedirá ofício-resposta** informando a impossibilidade (ex.: intempestividade, falta de interesse público, inviabilidade orçamentária), **juntará o comprovante de envio** aos autos e **promoverá o arquivamento**;

b) **Autorizar** a continuidade: o processo seguirá para **análise de mérito** conforme a natureza da missão:

- **Missões operacionais:** encaminhamento ao **Subcomandante-Geral (SubCMT-Geral)**;
- **Missões administrativas:** encaminhamento ao **Chefe do Estado-Maior-Geral (CHEMG)**.

Art. 16 (Distribuição e planejamento). Recebido o processo:

- a) o **SubCMT-Geral** demandará o **Órgão de Direção Operacional (ODO/OBM)** competente;
- b) o **CHEMG** demandará o **Órgão de Direção Setorial (ODS/Diretoria/Seção)** competente.

Art. 17 O **ODO/OBM** (missão operacional) ou a **ODS/Seção** (missão administrativa) **planejará a operação e confeccionará**:

- a) **Plano de Operação (PO)** e/ou **Ordem de Serviço (OS)** com a **escala nominal**;
- b) **Portaria autorizativa de deslocamento** (minuta), com beneficiários e períodos;
- c) demais documentos de suporte (justificativa, estimativa de custos, anexos).

I – Concluída a instrução, o processo retorna ao Cmt-Geral para autorização final.



Art. 18 Aprovado, o Cmt-Geral encaminhará o processo à Ajudância Geral, que providenciará:

I – **Publicação** em **Boletim Geral** da referida **Ordem de Serviço (OS)** ou **Plano de Operação (PO)** e da **Portaria** autorizativa de deslocamento (Anexo III), com a devida relação nominal;

II – Fará também, em **até 24h após a publicação em BG**, a **inserção de RESENHA (anexo IV) no IOANEWS**, colhendo, em seguida, a **assinatura do Comandante Geral** e finalizando com a **publicação desta na plataforma IOANEWS**;

III – Inclusão de cada um dos **comprovantes de publicação** (ou sejam as páginas do BG e o comprovante de publicação do IOANEWS) no processo;

IV – Tramitará o processo SIGED de volta ao demandante, ou seja, o **Órgão de Direção Setorial (ODS)** e/ou o **Órgão de Direção Operacional (ODO)**, para a inclusão dos formulários SCDP.

Art. 19 Com a publicação, o **Órgão de Direção Setorial (ODS)** e/ou o **Órgão de Direção Operacional (ODO)** incluirá os **Formulários de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens**, previamente preenchidos pelos servidores escalados, no processo originário aberto no sistema SIGED (devolvido pela Ajudância Geral após aprovação do Comandante Geral e publicação em BG e DOE) e reenviará este ao Comandante Geral para assinatura desses formulários, **em até 25 dias antes do deslocamento**.

Art. 20 Assinados os formulários, o **Comandante-Geral** encaminhará os autos do processo à **Diretoria de Logística**, a qual:

I – Conferirá dados;

II – Registrará a solicitação e formulários no SCDP;

III – Encaminhará os autos à Diretoria de Finanças, enquanto aguarda Validação/Aprovação pela SEAD;

IV – Resolverá qualquer pendência junto à SEAD que impeça a validação/aprovação de qualquer solicitação registrada via formulário SCDP, mediante documentos fornecidos pelo servidor solicitante da diária.

Art. 21 A Diretoria de Finanças, de posse dos autos do processo, deverá:

I – Solicitar cota e realizar NE, NL e PD;

II – Colher assinaturas (Diretor DF, Inspetoria SEFAZ, Comandante Geral/Ordenador de Despesa);

III – Emitir OB e RO após liberação da PD;

IV – Confeccionar Nota para BG dando ciência aos servidores do prazo de **10 (dez) dias úteis** para prestação de contas;

V – Remeter processo ao CHEMG.

Art. 22 O **Chefe do Estado-Maior Geral** encaminhará a Nota à Ajudância Geral para publicação em Boletim Geral.

Art. 23 A **Ajudância Geral** providenciará:

I – A publicação da Nota em Boletim Geral;

II – A inclusão de cópia das folhas do BG onde conste a publicação da referida Nota para comprovação;

III – O encaminhamento dos autos novamente para o demandante, ou seja, o **Órgão de Direção Setorial (ODS)** e/ou o **Órgão de Direção Operacional (ODO)** responsável.



Art. 24 Concluída a missão, o demandante (Órgão de Direção Setorial – ODS) e/ou o Órgão de Direção Operacional – ODO):

- I – Elaborará Relatório da Operação;
- II – Recolherá prestações de contas de cada servidor militar e civil (documento SCDP + cartões de embarque, certificados e crachás, etc.);
- III – Incluirá comprovação de ressarcimento, se houver devolução ao erário;
- IV – Encaminhará autos à DL em até **10 dias úteis** após o retorno.

Art. 25 A Diretoria de Logística:

- I – Inserirá prestações no SCDP;
- II – Gerará relatório de pendências;
- III – Remeterá o processo ao Controle Interno.

Art. 26 O Controle Interno emitirá parecer conclusivo em **até 15 dias**.

Art. 27 Recebido o parecer:

- I – Se **regular**, o Comandante Geral dará ciência e determinará arquivamento;
- II – Se **irregular**, o Comandante Geral instaurará procedimento administrativo com prazo de **30 dias**, podendo determinar desconto em folha, nos termos do art. 17, IV, do Decreto 40.691/2019.

Parágrafo único (Prazos vinculantes do rito ordinário).

- a) Até 24 h: autuação no SIGED e remessa ao Cmt-Geral após entrada da demanda;
- b) Até 24 h: publicações (BG e IOANEWS/DOE) após despacho do Cmt-Geral;
- c) Até 15 dias úteis antes da viagem: validação SEAD dos formulários no SCDP;
- d) Até 10 dias úteis após o retorno: prestação de contas (relatório + individuais) entregue ao órgão demandante/DL;
- e) Prazos de análise do CI e demais marcos observam o que dispõem os capítulos específicos.

Seção II Fluxo Emergencial

Art. 28 (Gatilho e execução).

- I – Ocorrência registrada no COBOM (B.O.); Superior de Dia toma ciência e remete ao SubCMT-Geral;
- II – Autorização célere pelo SubCMT-Geral (ou Cmt-Geral, se presente);
- III – Execução imediata pelo ODO/OBM; elaboração posterior de PO/OS (se couber) e Portaria.

Art. 29 (Regularização pós-fato).

- I – Em até **10 (dez) dias úteis** após o término da missão:
 - a) autua/ajusta no SIGED com B.O., OS/PO, Portaria, formulários, relatórios e anexos;
 - b) DL insere/regulariza no SCDP;
 - c) DF pratica atos financeiros e emite Nota para BG (publicação pela Ajudância);
 - d) prestação de contas segue o mesmo prazo de 10 dias úteis quando houver adiantamento, passagens, etc.;
 - e) CI emite parecer; Cmt-Geral arquiva ou instaura procedimento, conforme o caso.

Parágrafo único. Sempre que possível, a Ajudância-Geral promoverá as publicações no primeiro BG subsequente à autorização, com resenha no IOANEWS/DOE e juntada imediata dos comprovantes.



Seção III
Regras comuns e pontos de controle

Art. 30 (Rastreabilidade e juntadas). Toda decisão, publicação, validação ou pagamento terá comprovante anexado no SIGED, preservando a linha do tempo do processo.

Art. 31 (Saneamento e devoluções). Havendo pendências (SCDP/SEAD, DF, CI), o processo retorna ao setor responsável para saneamento com registro de prazo e responsável.

Art. 32 (Comunicações externas). Em caso de rejeição pelo Cmt-Geral, o Gabinete é o responsável por expedir ofício-resposta fundamentado e juntar a comprovação nos autos antes do arquivamento.

CAPÍTULO IV
Seção I
Quadro-síntese de prazos (fluxo Ordinário)

Art. 33 Os prazos deste processo seguirão o seguinte rito:

Etapa	Responsável primário	Prazo vinculante	Observações
1. Recepção da demanda externa e autuação	Porta de entrada (ODS/Diretoria/Seção; Gabinete Cmt-Geral; Ajudância-Geral; ODO/OBM)	Até 24h após o recebimento	Autuar SIGED com o pleito e remeter ao Cmt-Geral. Prazo: 40 dias antes da viagem.
2. Decisão inicial (autoriza/rejeita)	Cmt-Geral	Imediata, preferencialmente dentro de 24h	Se rejeitar: Gabinete expede ofício, junta comprovantes e promove arquivamento
3. Distribuição p/ planejamento	SubCMT-Geral (operacional) ou CHEMG (administrativa)	No mesmo dia útil da decisão	SubCMT → ODO/OBM; CHEMG → ODS/Diretoria/Seção
4. Planejamento (PO/OS + Portaria minuta)	ODO/OBM (oper.) ou ODS/Seção (adm.)	Conforme cronograma; recomenda-se instrução até 30 dias antes da viagem.	Incluir escala nominal e estimativa de custos
5. Autorização final	Cmt-Geral	Ao receber a instrução completa	Assina Portaria e encaminha à Ajudância
6. Publicidade (BG e IOANEWS/DOE)	Ajudância-Geral	Até 24h após despacho do Cmt-Geral	Juntar comprovantes e devolver ao órgão demandante
7. Formulários e registro no SCDP	Órgão demandante + DL	Validação SEAD até 15 dias úteis antes da viagem	DL insere; SEAD valida; DL sana pendências
8. Empenho e pagamento	DF	Após validação SEAD	NE/NL/PD/OB/RO; emitir Nota p/ BG (prazo de PC)
9. Publicação da Nota	CHEMG → Ajudância	Na sequência	Juntar folha de BG aos autos
10. Prestação de contas	ODO/OBM e/ou ODS/Seção + DL	Até 10 dias úteis após o retorno	Relatório da operação + prestações individuais; DL lança no SCDP
11. Controle e encerramento	CI → Cmt-Geral	Parecer em até 15 dias	Cmt-Geral arquiva (regular) ou instaura procedimento (irregular)



Seção II
Prazos de regularização (Fluxo Emergencial)

Art. 34 Os prazos deste processo seguirão o seguinte rito:

Marco	Responsável	Prazo
Registro da ocorrência (B.O.) e ciência	COBOM / Superior de Dia	Imediato
Autorização célere	SubCMT-Geral (ou Cmt-Geral)	Imediata
Execução da missão	ODO/OBM	Imediata
Regularização SIGED/SCDP (autuação, peças, formulários, publicações)	Órgão executor + DL + Ajudância + DF	Até 10 dias úteis após o término
Prestação de contas (se adiantamento/passagens)	ODO/OBM/ODS + DL	Até 10 dias úteis após o término
Parecer de controle	CI	Até 15 dias

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os modelos de OS, PO, Portaria, Formulário SCDP, Relatório de Operação e Nota de Prestação de Contas constam nos Anexos I a V desta Norma.

Art. 36 É de obrigação e de responsabilidade dos servidores que irão receber Diárias, manterem seus **dados bancários atualizados** junto à Diretoria de Finanças.

Art. 37 No caso da impossibilidade, por motivo de saúde ou situação de força maior, em que o militar não possa comparecer a missão designada ou venha a ser dispensado desta, deverá informar ao Comandante imediatamente memorando SIGED, justificando o fato, tendo ainda que procurar imediatamente a Diretoria de Finanças para prosseguir com a devida devolução dos recursos recebidos com o fim de não causar qualquer dano ao erário público.

Art. 38 Ainda sobre os casos de **Cancelamento/alteração de missão**, deverá ser juntada justificativa pelo responsável, bem como deverá ser retificada a Portaria/OS, ajustada a SCDP e publicada nova Nota/BG, principalmente se houver impacto financeiro.

Art. 39 Os casos omissos serão dirimidos pelo Estado Maior Geral.

Art. 40 Revogam se disposições em contrário.

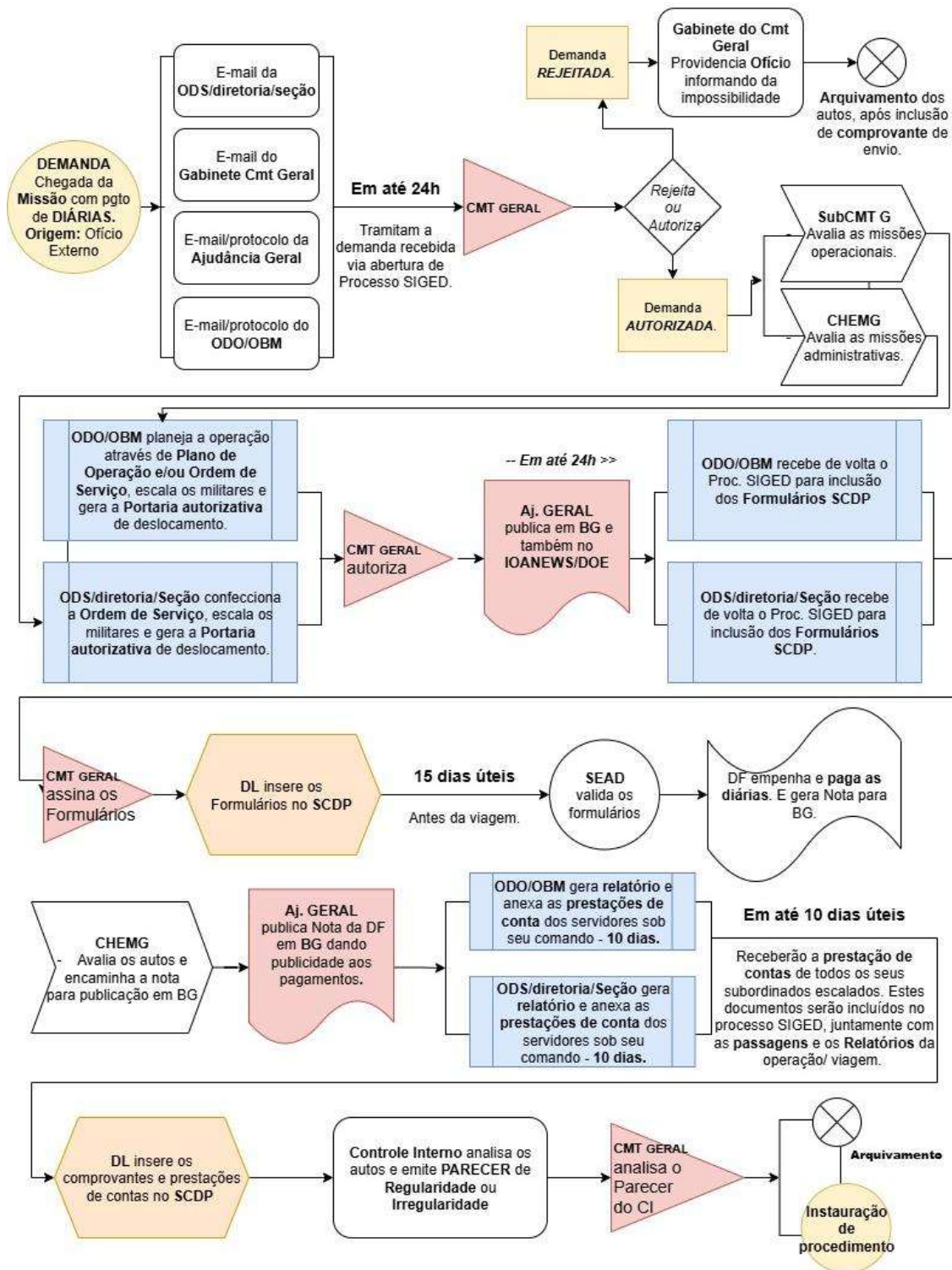
Art. 41 Esta Norma Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus AM, 25 de setembro de 2025.

Elaborado por:	Validado por:
JANDERSON LOURENÇO LOPES – TEN CEL Diretor da Diretoria de Finanças	CEL QOBM ALEXANDRE GAMA DE FREITAS Chefe do Estado-Maior Geral
Aprovado por:	
CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas	



ANEXO I – FLUXO ORDINÁRIO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS



Documento 21E2.CA1E.7A2B.0795 assinado por: Oreliso Ximenes MUNIZ:572***** em 03/10/2025 às 15:45 utilizando assinatura por login/senha. Documento 21E2.CA1E.7A2B.0795 assinado por: Helyanthus Frank da Silva BORGES:613***** em 03/10/2025 às 15:37 utilizando assinatura por login/senha.



ANEXO II – MODELO DE PORTARIA AUTORIZATIVA DE DESLOCAMENTO**PORTARIA N° (número conforme controle do setor) – (setor)/(ano)-CBMAM**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

I - AUTORIZAR, os seguintes deslocamentos, nos termos do art. 54, IV, da Constituição Estadual, aprovado pelo Decreto 33.738, de 11 de julho de 2013, dos bombeiros militares e funcionários civis abaixo:

(Nome completo do militar ou funcionário civil designado, com negrito no **nome de guerra**) – (Identidade militar), ... *(e elencar os demais militares presentes na mesma operação)*... **(data de início e término**, conforme o seguinte modelo: 24/05 a 01/06/2025), (Cidade de origem) / (cidade de destino) / (Cidade de origem), **Objetivo Comum**: (detalhar aqui o objetivo da viagem, conforme exemplo: Realizar aplicação de Brigada de Incêndio Florestal no Município de Benjamin Constant -AM)

CIENTIFIQUE - SE, CUMPRA - SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS – CBMAM, em Manaus, (dia) de (mês) de (ano).

ORLEILSO XIMENES MUNIZ – CEL QOBM
Comandante-Geral e Ordenador de Despesas do CBMAM

ANEXO III – MODELO DE RESENHA DE PORTARIA PARA PUBLICAÇÃO EM IOANEWS/DOE**RESENHA DA PORTARIA N° (conforme portaria publicada em BG) -CBMAM**

(PUBLICADO NO BG N° (incluir o número) DE (dia) DE (mês) DE (ano))

O COMANDANTE-GERAL DO CBMAM, no uso de suas atribuições legais, Autoriza o deslocamento dos Bombeiros Militares e funcionários civis nela especificados, conforme Art. 54, IV da Constituição Estadual e o Decreto n° 38.479/2017.

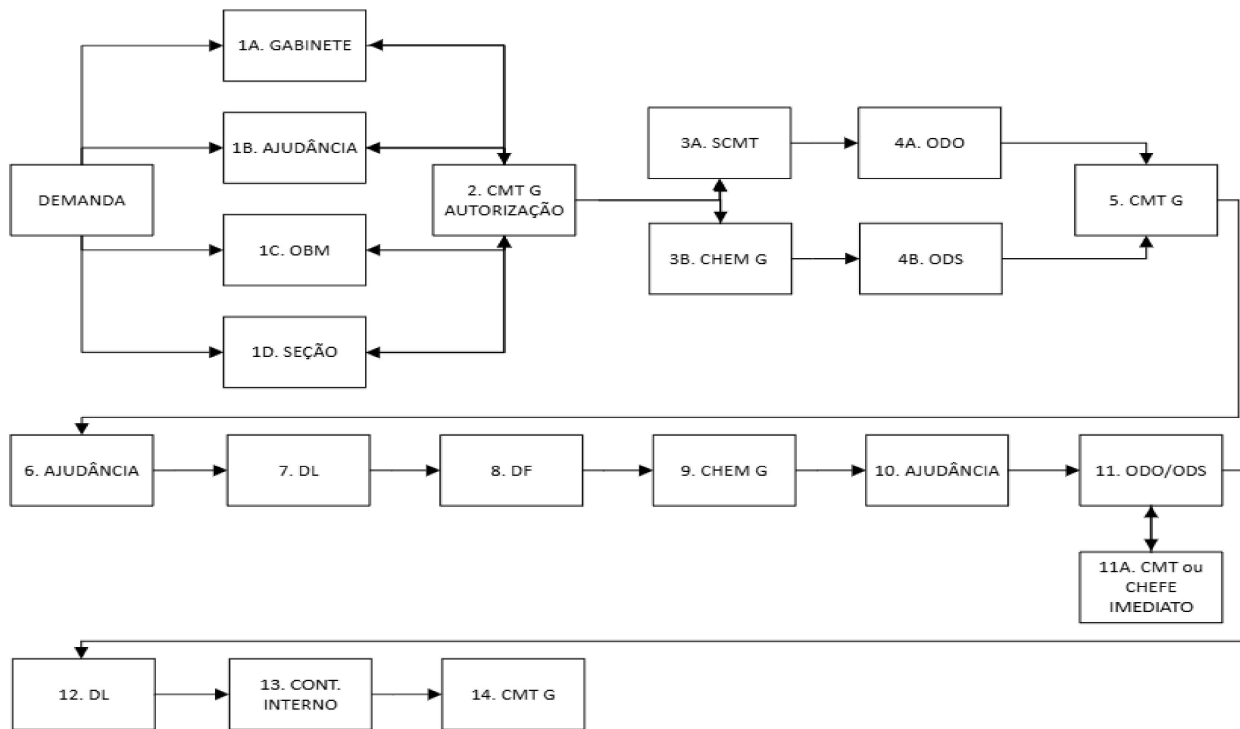
CIENTIFIQUE - SE, CUMPRA - SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS – CBMAM, em Manaus, (dia) de (mês) de (ano).

CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas

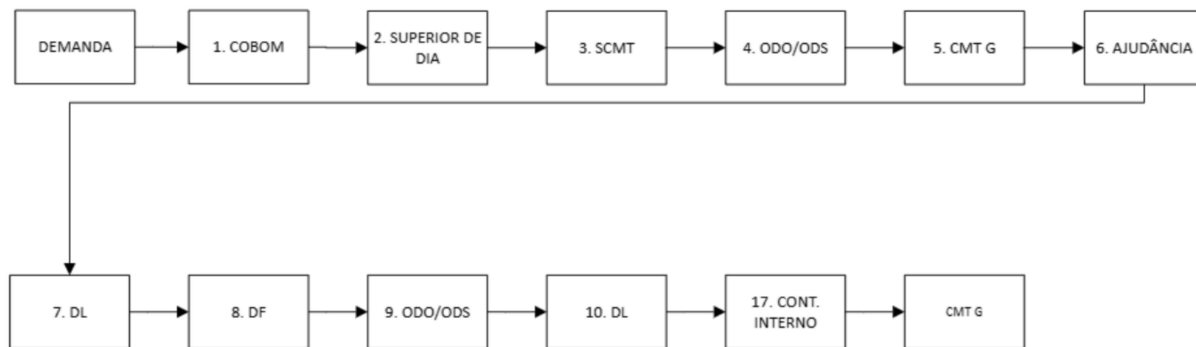


ANEXO IV – FLUXO ORDINÁRIO (pormenorizado)



1. GABINETE / AJUDÂNCIA / OBM / SEÇÃO - Recebe a demanda da prefeitura e/ou organizador do evento e envia via SIGED;
2. CMT G – Avalia e determina ou não a missão através de despacho;
3. SCMT/CHEM G – Encaminha ao ODO/ODS;
4. ODO/ODS – Planeja a missão, escalando militares sem pendência para receber diária, inclui minuta de Portaria, preenche os formulários informando a quantidade de diárias e o valor a ser pago por elas, bem como o valor das passagens, se aplicável;
5. CMT G – Assina a portaria e os formulários;
6. AJUDÂNCIA – Publica a portaria e encaminha resenha de portaria para publicação no DOE;
7. DL – Insere os formulários no Portal SCDP, se for o caso, adquire as passagens para o deslocamento dos militares;
8. DF - Empenha, liquida e paga, relaciona os militares que receberão pagamento das diárias;
9. CHEM G - Valida a nota para BG da documentação de pagamento das diárias;
10. AJUDÂNCIA - Publica a nota para BG com os militares que receberão as diárias;
11. ODO/ODS - Juntada de relatório da missão, comprovante de viagem e as prestações de contas individuais;
- 11a. Remete os comprovantes da passagem, relatório de prestação de contas;
12. DL - Anexa todas as documentações no SCDP em até 10 dias úteis após o recebimento dos valores das diárias;
13. Controle Interno - Avalia o procedimento e elabora parecer de conformidade ou não. Caso seja necessária correção, encaminha para o setor competente;
- Obs. O setor competente deverá corrigir as inconsistências apontadas e retornar o processo para o controle interno para nova análise;
14. CMT G - Analisa o parecer do controle interno, arquiva o processo.



ANEXO V – FLUXO EMERGENCIAL (pormenorizado)

1. COBOM - Recebe a demanda da prefeitura e/ou pessoa solicitante por meio de Boletim de Ocorrência ou ocorrência registrada no COBOM;
2. Superior de dia - Toma conhecimento da demanda e a encaminha para autorização do Subcomandante-Geral;
3. Subcomandante-Geral autoriza e remete à ODO/ODS para providências.
4. ODO/ODS - Planeja a operação, escala militares que não possuam pendência para recebimento de diárias, executa a missão, recebe o relatório da missão, inclui formulário SCDP, indicando número e valor total das diárias e inclui minuta de portaria.
5. CMT G - autoriza e assina formulários e portaria.
6. AJUDÂNCIA - publica a portaria e encaminha resenha da portaria para publicação no DOE.
7. DL - anexa todas as documentações ao SCDP em até 10 dias úteis após o término da missão;
8. DF – empenha, liquida e paga, publica nota para BG dos militares que receberão diárias;
9. ODO/ODS - encaminha os relatórios de prestação de contas do militar;
10. DL inclui o relatório de prestação de contas no portal SCDP em até 10 dias úteis após o recebimento dos valores da diária;
11. Controle Interno avalia o procedimento e elabora parecer da conformidade ou não. Caso seja necessária correção, encaminhar para o setor competente;
- Obs. O setor competente deverá corrigir as inconsistências apontadas e retornar o processo para o controle interno, a fim de que seja reanalisado.
12. CMT G - Analisa o parecer do controle interno, arquiva o processo.

ANEXO VI – Documentos obrigatórios por fase (checklists operacionais)**A. Autorização inicial (entrada → decisão Cmt-Geral)**

- 1) Pleito/documento externo (ofício, e-mail ou similar).
- 2) Autuação SIGED com: capa/memorial; pedido integral; contatos do demandante.
- 3) Despacho do Cmt-Geral (autoriza/rejeita).
- 4) Se **rejeição**: ofício-resposta do **Gabinete**, comprovante de envio e **termo de arquivamento**.

B. Planejamento e instrução

- 5) PO e/ou OS (com **escala nominal** e objetivos).
- 6) **Minuta de Portaria autorizativa** (nominal, período, destino, natureza).
- 7) Anexos: justificativa/estimativa de custos; proposta de cronograma; eventuais convites/convênios.
- 8) Despacho do **SubCMT-Geral** (operacional) ou do **CHEMG** (administrativa) remetendo ao Cmt-Geral.

C. Publicidade (Ajudância)

- 9) **Publicação em BG** da OS/PO e da **Portaria**.



10) **Resenha no IOANEWS/DOE.**

11) **Juntada** dos comprovantes (BG/DOE) e **devolução** ao órgão demandante.

D. SCDP (solicitação e aprovação)

12) **Formulários de Diárias/Passagens**, preferencialmente assinados digitalmente pelo Cmt-Geral.

13) **DL:** inserção no **SCDP**; acompanhamento; saneamento de pendências.

14) **SEAD:** validação/aprovação (marco: **15 dias úteis antes da viagem**).

E. Empenho e pagamento (DF)

15) **NE, NL, PD, OB/RO** (conforme o caso).

16) **Nota para BG** com lista de beneficiários e **prazo de 10 dias úteis** p/ prestação de contas.

17) **CHEMG** → **Ajudância:** publicação da Nota em BG e juntada do comprovante.

F. Prestação de contas (pós-missão)

18) **Relatório da Operação/Viagem** (resultados, datas, roteiro, responsáveis).

19) **Prestações individuais** (documento do **SCDP** + cartões de embarque/etiquetas de bagagem e/ou comprovantes pertinentes).

20) **Comprovante de devolução** de saldos/ressarcimentos, se houver.

21) **DL:** lançamento das prestações no **SCDP** e relatório de pendências.

G. Controle e encerramento

22) **CI:** parecer conclusivo (**regular/irregular**) e eventuais **diligências**.

23) **Cmt-Geral:** despacho final (**arquivamento** ou **instauração de procedimento**), com juntada.

SEGUNDA PARTE – ATOS DE PESSOAL

1) ASSUNTOS GERAIS:

A) OFICIAIS: *Sem alteração.*

B) SUBTENENTES E SARGENTOS:

SOLUÇÃO DE REQUERIMENTO:

Considerando o teor do requerimento da militar 2º SGT QCPBM **CHRISTIE DIANNE LIMA SOUZA** solicitando alteração da data de concessão da Licença Especial referente ao quinquênio de 16/4/2020 A 16/4/2025, a contar de **15/12/2025**, publicada no BG nº 155 de 21 de agosto de 2025, o Comandante-Geral resolve:

- **DEFERIDO** o pleito da requerente nos termos do Art. 65, da Lei 1.154 de 09 de dezembro de 1975;

Em consequência:

1. A referida militar deverá apresentar-se pronta para o serviço e/ou expediente às 08h00 do 16/3/2026;
2. À DP para providências;
3. Aos interessados para conhecimento;
4. Publique-se em BG.

(01.01.022104.002369/2025-40)

CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ

Comandante-Geral do CBMAM

(NOTA Nº 587/DP/2024).

