SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

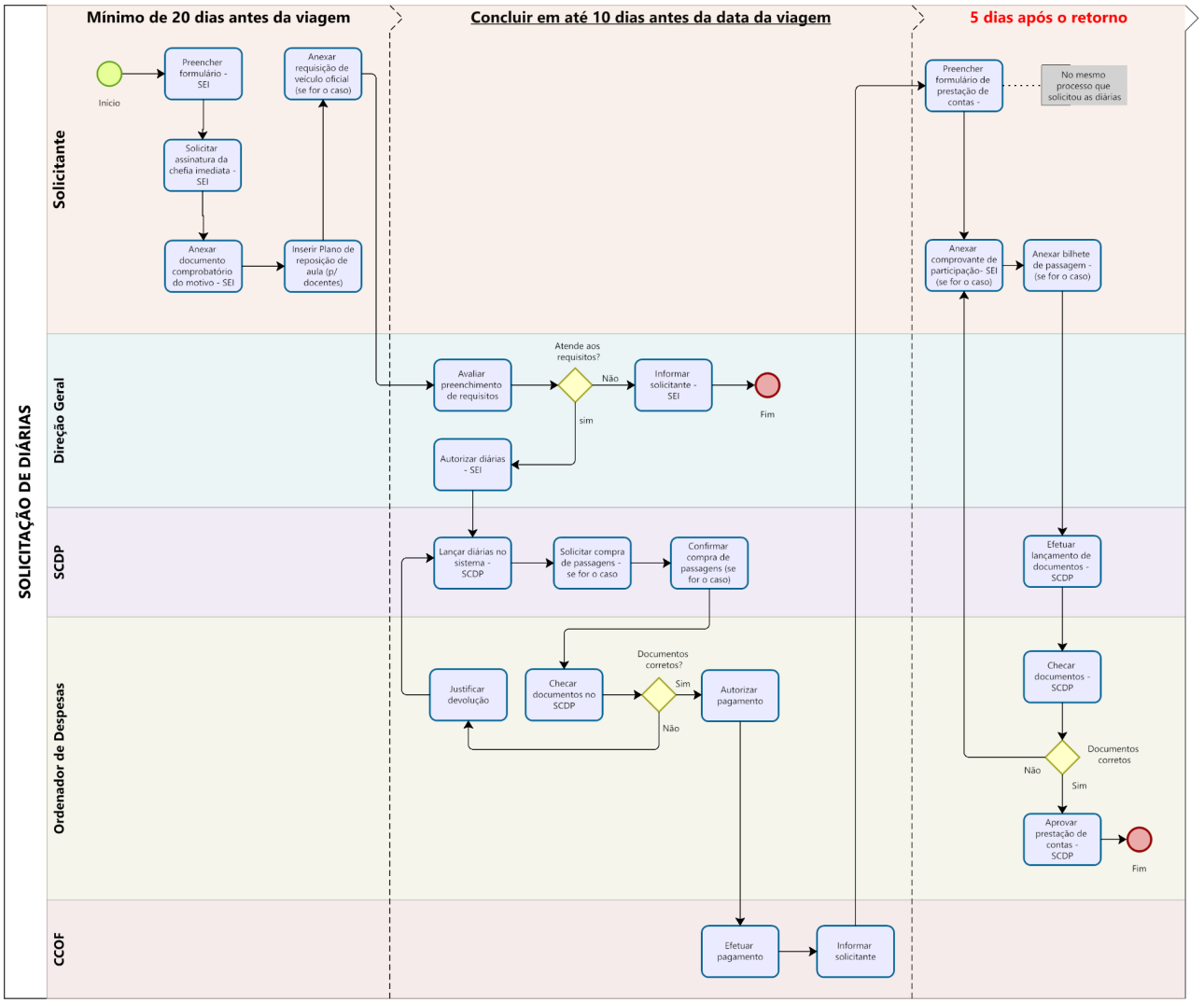
1 DE QUE TRATA O PROCESSO?

Trata do procedimento adotado pelo IFBA Campus Vitória da Conquista para padronizar a rotina de solicitação de diárias.

2 SETORES ENVOLVIDOS

1. Solicitante (servidor do campus ou colaborador eventual);
2. DG- Direção Geral;
3. SCDP (setor responsável pelo lançamento dos documentos no sistema SCDP);
4. Ordenador de Despesas (responsável pela aprovação no sistema SCDP);
5. CCOF (Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças).

3 COMO FAZER? (FLUXO MAPEADO DO PROCESSO)



4 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1. SOLICITANTE:
   a. preencher formulário de solicitação de diárias no SEI;
   b. solicitar, via SEI, a assinatura do chefe imediato;
   c. anexar documentos comprobatórios do motivo do evento (ex.: inscrição, convocação);
   d. caso seja docente, anexar Plano de Reposição de Aulas;
   e. anexar requisição ou autorização de veículo oficial (quando for o caso);
   f. encaminhar processo à DG.

O item 1 deve ser concluído com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início da viagem.

---

2. DG: avaliar o atendimento aos requisitos (interesse do campus, disponibilidade orçamentária, não comprometimento das atividades e antecedência mínima de 20 dias);

Caso algum requisito não seja atendido:

3. DG:
   a. rejeitar o pedido, com justificativa;
   b. devolver ao solicitante;

Caso os requisitos sejam atendidos:

4. DG:
   a. autorizar a solicitação de diárias;
   b. encaminhar ao setor SCDP;
5. SCDP:
   a. lançar a solicitação de diárias no sistema SCDP, incluindo os anexos;
   b. solicitar a compra de passagens (quando for o caso);
   c. confirmar a compra de passagens (quando for o caso);
   d. encaminhar o processo ao ordenador de despesas;
6. ORDENADOR DE DESPESAS: verificar a documentação no sistema SCDP.

Caso haja inconsistências:

7. ORDENADOR DE DESPESAS:
   a. justificar;
   b. devolver a solicitação no sistema SCDP;

Caso esteja em conformidade:

8. ORDENADOR DE DESPESAS:
   a. aprovar a solicitação no sistema SCDP;

b. autorizar o pagamento;
c. encaminhar o processo ao CCOF;

9. CCOF
   a. realizar o pagamento das diárias;
   b. informar o solicitante;

Os itens 2 a 9 devem ser concluídos no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de início da viagem.

Fluxo de Prestação de Contas de Diárias

10. SOLICITANTE

a. após a viagem, preencher o formulário de prestação de contas no sei, no mesmo processo;
b. anexar comprovantes de participação no evento (quando for o caso);
c. anexar comprovantes de passagens (quando for o caso);
d. encaminhar ao setor SCDP;

11. SCDP

a. realizar o lançamento dos documentos no sistema SCDP;
b. encaminhar o processo ao ordenador de despesas, via sei e SCDP;

12. ORDENADOR DE DESPESAS: verificar a documentação no sistema SCDP;

Caso haja inconsistências:

a. justificar;
b. devolver ao setor SCDP;

Caso esteja em conformidade:

a. aprovar a prestação de contas;
b. encerrar o processo;

Os itens 10 a 12 devem ser concluídos no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data de retorno da viagem.

5 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento comprobatório do evento (convocação, formulário de inscrição, folder).

6 DOCUMENTOS GERADOS

Não se aplica.

7 BASE LEGAL

Decreto nº 5.992/2006;
Decreto nº 12.434/2025;
Decreto nº 6.258/2007;
IN nº 3/2008.

8 QUAIS SISTEMAS SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR ESTE PROCESSO?

SEI
SCDP

9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O solicitante deve acompanhar o processo em todas as etapas e manter contato com os setores envolvidos a fim de sanar qualquer problema ou tomar ciência de eventualidades em tempo hábil para possíveis soluções.

10 ATUALIZAÇÃO

Data	Versão	Descrição da Atualização	Responsável
10/03/2026	1.0	Criação do documento	Mark Renner dos S. Teixeira e Carla Fabiana C. Machado

11 INFORMAÇÕES FINAIS

NÍVEL:	( ) Todo o IFBA / ( ) Reitoria / (X) Campus Vitória da Conquista