

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

| | |
|--|--|
| 1. Nome do processo | Pagamento de Diárias |
| 2. Finalidade do processo | Pagamento devida ao servidor que se deslocar da sede em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, destinada a atender às despesas de alimentação e hospedagem. |
| 3. Quem faz | O responsável do setor |
| 4. O processo possui fluxo mapeado? | Sim |
| 5. Que informações/condições são necessárias? | Para a pagamento de diária não é necessário a comprovação de despesas pelo Servidor, mas tão-só a prova do deslocamento deste para fora da sede de exercício de suas funções, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, tendo em vista que o montante a ser recebido coincide com o valor que, a título de diária, cumpriria que lhe tivesse sido pago como adiantamento de despesa na forma estabelecida pelo Decreto vigente. |
| 6. Base legal | Decreto Estadual nº 13.169/11 Decreto Estadual nº 16.220/15 Decreto Federal nº 5.992/06 Decreto Federal nº 6.258/07 Decreto Federal nº 6.576/08 Lei Estadual nº 6.677/94, artigos 68 a 71 Decreto Estadual Nº 18.299 de 10 de abril de 2018 |

| UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO/UNIDADES | Pagamento de Diárias | | | | Preenchimento pela Adm Central SEI Bahia | | | |
|---|---|-----------------------|---------|---------|---|--------------------|----------------------|---|
| | Nome | Necessita assinatura? | Fonte | Formato | Padronização no SEI | Sistema de criação | Necessita de Modelo? | Observação |
| Unidade Requisitante | 1.Folha de informação com a descrição da viagem e da atividade a ser realizada | Não | Interna | SEI | Documento Interno: "Informação para Processo" | SEI | Não | |
| | 2.Identificação e programação de evento, treinamento,conclave ou curso (quando exista) | Não | Externa | PDF | Documento Externo: "Cartaz de Evento" | | Não | |
| | 3.Formulário de Solicitação de Diária | Sim | Interna | SEI | Documento Interno: "Solicitação de Diária" | SEI | Sim | Este documento deverá ser assinado pelo chefe da Unidade e, disponibilizado para assinatura da Unidade Aprovadora de diária, competente com o tipo de atividade a ser realizada (Disponibilizar via bloco de assinatura). As Unidades Aprovadoras são: PROAD: Diárias Administrativas; PPPG: Diárias ligadas a Pró-Graduação; PROGRAD: Diárias ligadas a Graduação; PGDP: Diárias de Cursos e Treinamentos; PROEX: Diárias ligadas a Extensão |
| Unidades Aprovadoras (Pró-Reitorias e Gabinete da Reitoria) | 1. Aprovação da diária (de acordo com o tipo de atividade a ser realizada) e informação para processo autorizando a solicitação e indicando fonte de recursos | Sim | Interna | SEI | Documento Interno: "Parecer" | SEI | Não | Verificar o Bloco de Assinatura para assinar a "Solicitação de Diária" |
| GACC | 1.Controle de saldo de Convênio (quando a concessão da diária utilizar recursos de convênio) | Não | Interna | SEI | Documento Interno: "Informação para Processo" | SEI | Não | |
| ASPLAN | 1. PED | Não | Externa | PDF | Documento Externo: "PED" | FIPLAN | Não | |
| | 2. Nota de Empenho | Sim | Interna | SEI | Documento Interno: "Nota de Empenho" | FIPLAN | NÃO | Documento gerado no Sistema FIPLAN em PDF, e transformado em Imagem (jpeg) para poder ser assinado. |
| GEFIN | 1. Liquidação de Empenho | Não | Externa | PDF | Documento Externo: "Liquidação de Empenho" | FIPLAN | NÃO | |
| | 2. NOB - Nota de Ordem Bancária | Não | Externa | PDF | Documento Externo: "Nota de Ordem Bancária" | FIPLAN | NAO | |
| Unidade Requisitante | 1. Comprovação de Diária | Sim | Interna | SEI | Documento Interno: "Comprovação de Diária" | SEI | SIM | Documento deverá ser assinado pelo beneficiário da diária, seu chefe imediato e pela Unidade Aprovadora da diária (Disponibilizar via bloco de assinatura) |
| | 2. Relatório de Telemetria (Em caso de viagem em veículo oficial) | Não | Externa | PDF | | TELEMETRIA | NÃO | |
| | 3. Relatório de Viagem | Sim | Interna | SEI | Documento Externo: "Declaração de Viagem" | | NÃO | |
| | 4. Comprovantes de viagem (diversos) | Não | Externa | PDF | Documento Externo: "Comprovante de Viagem" | | NÃO | A comprovação deverá ser encaminhada para a GEFIN em até 05(cinco) dias úteis, contados a a partir do último dia de viagem. |
| | 5. Solicitação de complementação de diária quando da apuração da comprovação de diária seja necessário a complementação do valor recebido | Não | Interna | SEI | Documento Interno: "Informação para Processo" | SEI | NÃO | |

| | | | | | | | | |
|-------|---|-----|---------|-----|---|-----|-----|--|
| GEFIN | 1. Verificação dos requisitos de comprovação de diária e arquivamento de processo | Não | Interna | SEI | Documento Interno: "Informação para Processo" | SEI | NÃO | Caso haja a necessidade de complementação de diária o processo segue para ASPLAN para complementação de empenho; Caso haja de devolução de valor pelo beneficiário o GEFIN fará emissão de DAE |
|-------|---|-----|---------|-----|---|-----|-----|--|

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Documentos internos - são documentos gerados no próprio SEI, tais como ofícios, despachos, requerimentos. Um documento gerado no SEI significa que ele é editado no SEI, semelhante ao Word, e pode ser assinado.

Documentos externos - são documentos não gerados no SEI. Tais como documentos gerados em outros sistemas, planilhas e documentos digitalizados. Preferencialmente, utilize formato pdf para estes documentos.