

MANUAL DE ATUALIZAÇÕES

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS



Apresentação:

O presente Manual de Atualizações foi elaborado pela Coordenação de Diárias da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, órgão responsável por promover a gestão e a manutenção do Sistema de Concessão de Diárias, conforme determinação do Decreto Estadual nº 22.646, de 26 de fevereiro de 2024. O principal objetivo desse material é orientar os servidores e os colaboradores eventuais do Poder Executivo Estadual quanto à utilização do Portal RH Bahia como único meio para a tramitação do processo de concessão de diárias, elucidando sobre as etapas de solicitação, aprovação e comprovação de diárias. Ressalta-se que esta é uma versão atualizada do Manual, abrangendo todas as melhorias implementadas no Sistema até a presente data.

Objetivo:

Este Manual tem como objetivo orientar e esclarecer, de forma objetiva e didática, as principais dúvidas que possam surgir no processo de criação, aprovação e comprovação de diárias, além de elucidar sobre outros aspectos atinentes ao Módulo de Diárias.

Cabe salientar que dúvidas e esclarecimentos adicionais podem ser atendidos por meio dos seguintes canais oficiais de atendimento da Coordenação de Diárias da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB:

Email: suportediarias@saeb.ba.gov.br

Telefone: (71) 3115-1583 / (71) 3115-1613



SUMÁRIO

1. Base Legal	4
2. Como acessar o Portal RH Bahia	5
3. Perfil de Solicitante	6
3.1 - Funcionalidade das abas encontradas no perfil dos solicitantes:.....	7
4. Diárias de Servidores.....	14
4.1 - Como solicitar diária para servidores.....	14
4.2 - Como solicitar diárias para servidores lotados em outras instituições	21
4.3 - O que deve ser feito após a criação da diária de servidores?.....	22
4.4 - Como solicitar diárias com multitrecho?	24
4.5 - Quando utilizar o campo "Patrocinada"?	28
4.6 - Quando utilizar o campo "Hospedagem"?.....	32
4.7 - Prestação de contas dos servidores.....	36
4.8 - Análise da prestação de contas de servidor	47
5. Diárias de colaboradores eventuais	51
5.1 - Como solicitar uma diária para colaborador eventual.....	51
5.2 - O que deve ser feito após a criação da diária de colaboradores eventuais?.....	60
5.3 - Como solicitar diárias com Multitrecho?	61
5.4 - Quando utilizar o campo "Patrocinada"?	65
5.5 - Quando utilizar o campo "Hospedagem"?.....	69
5.6 - Prestação de contas dos colaboradores eventuais.....	73
5.7 - Análise da prestação de contas dos colaboradores eventuais	84
6. Como criar uma diária precursora	88
7. Como criar uma diária assessoria/representante	95
8. Como criar uma diária internacional.....	103
9. Abas dos aprovadores.....	111
10. Fluxo de aprovações.....	116
11. Dados financeiros (PED, empenho, liquidação e NOB)	118
12. Funcionalidade "Responder por Expediente"	126
13. Quem pode cancelar as diárias?	128

1. Base Legal

O Sistema de Concessão de Diárias no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia está parametrizado com as normas jurídicas vigentes que tratam do assunto. Cabe destacar que a observância e o cumprimento da base legal são de fundamental relevância para assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos, garantindo a transparência, a legalidade e a eficiência na concessão de diárias dos servidores e dos colaboradores eventuais. Seguem abaixo os dispositivos legais que orientam a estrutura, o funcionamento e as obrigações vinculadas ao Processo de Concessão de Diárias:

- Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011;
- Decreto Estadual nº 13.438 de 18 de novembro de 2011;
- Decreto Estadual nº 16.220, de 24 de julho de 2015;
- Decreto Estadual nº 21.948, de 08 de março de 2023;
- Decreto Estadual nº 22.646, de 26 de fevereiro de 2024;
- Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- Decreto Federal nº 6.576, de 25 de setembro de 2008;
- Decreto Federal nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023.



2. Como acessar o Portal RH Bahia

Deve-se primeiramente acessar o Portal do RH Bahia, por meio do site: <<https://rhhahia.ba.gov.br/>>, inserir a matrícula e a senha para entrar no Portal.



Imagem 1 – Como acessar o Portal RH Bahia.

Após realizar o login, deve-se acessar a aba de “Gestor” e, em seguida, conseguirá visualizar dois ícones: “*Diárias*” e “*Diárias Terceiros*”, conforme imagem abaixo.

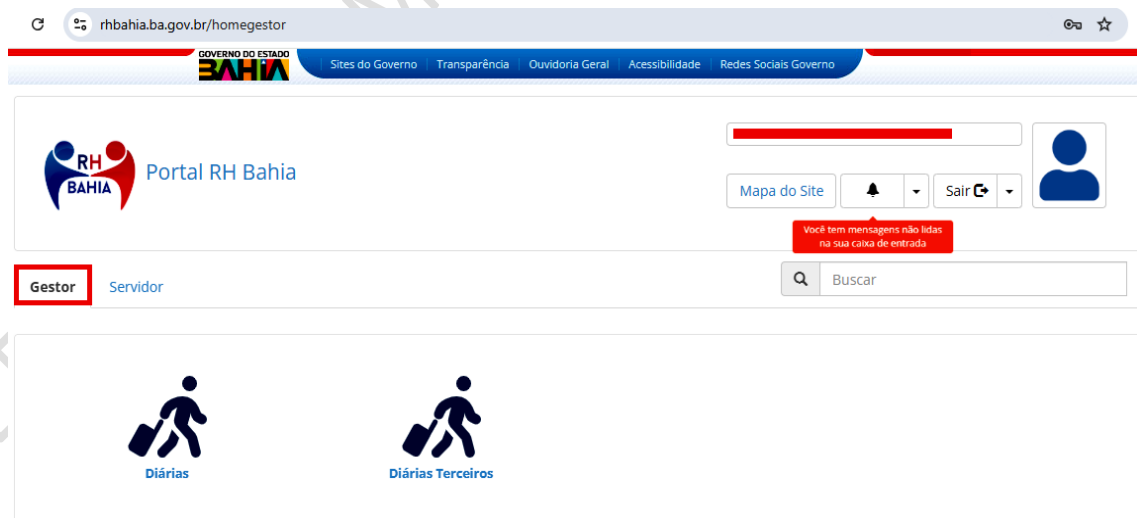


Imagem 2 – Visualização dos ícones ao clicar na aba “Gestor”.

O ícone “**Diárias**” é destinado às tramitações das **diárias de servidores**, já o ícone “**Diárias Terceiros**” é destinado às tramitações de **diárias de colaboradores eventuais**, isto é, dos beneficiários que não têm vínculo direto com o Estado e, sendo assim, não possuem matrícula.

ATENÇÃO!

Em hipótese alguma é admitida a solicitação de diárias para servidores como colaboradores eventuais.

3. Perfil de Solicitante

Os solicitantes são as pessoas responsáveis por criar, editar e acompanhar as diárias. Destaca-se que essa definição é feita internamente em cada Instituição, sendo repassada para a Coordenação de Diárias por meio dos pontos focais.

Ao clicar nos ícones “**Diárias**” ou “**Diárias Terceiros**”, os solicitantes poderão visualizar as seguintes abas: “**Criar Solicitação**”, “**Solicitações Criadas**”, “**A Revisar**”, “**Consultar**” e “**Relatório**”.

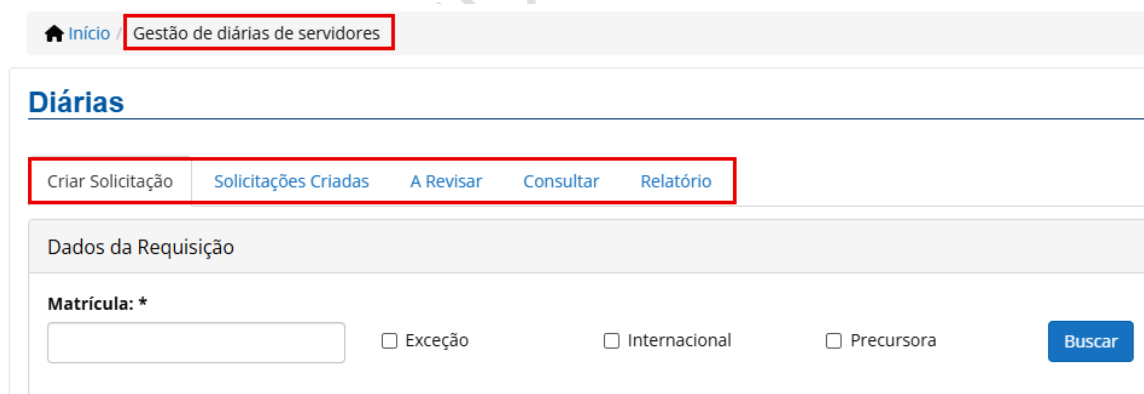


Imagem 3 – Tela do solicitante ao selecionar a opção “**Diárias**”.

Imagem 4 – Tela do solicitante ao selecionar a opção “Diárias Terceiros”.

3.1 - Funcionalidade das abas encontradas no perfil dos solicitantes:

- i. **Criar Solicitação:** Para criar quaisquer diárias, deve-se inserir as informações requisitadas na aba “*Criar Solicitação*”, mais especificamente no campo “*Dados da Requisição*”. Ao criar diárias para servidores, é obrigatória a inserção da matrícula do beneficiário que irá viajar, ao passo que, ao criar diárias para colaboradores eventuais, é necessário inserir informações como CPF, escolaridade e UF origem.
- ii. **Solicitações Criadas:** Após a criação de uma diária, a solicitação fica como um rascunho. Sendo assim, é necessário que o solicitante acesse a aba “*Solicitações Criadas*” para fazer a aprovação da diária criada, clicando no ícone “*Aprovar*”. Vale destacar que, além de fazer as aprovações, nessa aba também é possível cancelar a diária [ícone “*Cancelar*”], fazer edições [ícone “*Editar*”] ou visualizar o histórico [ícone “*Histórico*”].
- iii. **A Revisar:** Na aba “*A Revisar*”, ficam disponíveis as diárias que foram reprovadas pelos gestores e/ou dirigentes, seja por conta da necessidade da realização de algum ajuste ou, até mesmo, para que seja feito o cancelamento da diária. Assim, além de criar as diárias e acompanhá-las, os solicitantes também têm o papel de fazer os ajustes necessários. Para isso, é fundamental acompanhar o andamento das diárias do início ao fim.
- iv. **Consultar:** Na aba “*Consultar*”, é possível consultar todas as diárias que se encontram em etapa posterior à criação e à aprovação do solicitante na aba

“Solicitações Criadas”. Para fazer a consulta, é necessário, obrigatoriamente, que sejam inseridas as seguintes informações:

- a) **Empresa**, que é a instituição de origem;
- b) **Status**, que é o status em que a diária se encontra;
- c) **Data Início**, que é o momento inicial a ser consultado; e
- d) **Data Fim**, que é o momento final a ser consultado referente ao tempo de busca da pesquisa (orientamos que seja inserido um lapso temporal abrangente, não se restringindo à data da viagem do beneficiário).

Após a inserção dessas informações, deve-se clicar em “**Buscar**” para que o sistema exiba a resposta da busca. Ademais, para facilitar a localização de uma diária específica, o sistema permite que seja feita uma pesquisa por **nome do servidor, matrícula, CPF** ou **data da solicitação** (obs.: a inserção de informações no campo “**Pesquisar**” não é obrigatória).

Os status disponíveis para a busca são: Em Aprovação, Aprovado, Empenhado, Liquidado, Solicitado Pagamento, Pago, Prestação de Contas, Revisão Prestação de Contas, Finalizada, Cancelada, Empenho Complemento, Liquidação Complemento e Financeiro.

Diárias

Criar Solicitação Solicitações Criadas A Revisar **Consultar** Relatório

Empresa * Status * Data Início * Data Fim *

- Selecione uma Opção - Em Aprovação 01/01/2025 30/05/2025 **Q Buscar** 

- Selecione uma Opção -

- Em Aprovação
- Aprovado
- Empenhado
- Liquidado
- Solicitado Pagamento
- Pago
- Prestação de Contas
- Revisão Prestação de Contas
- Finalizada
- Cancelada
- Empenho Comp
- Liquidação Comp
- Financeiro

Imagem 5 – Orientação de como consultar uma diária no campo “Consultar”.

No Portal RH Bahia, as diárias são classificadas por status, são eles:

CÓDIGO	STATUS
1	SOLICITADA
2	EM APROVAÇÃO
3	REVISÃO SOLICITAÇÃO
4	APROVADO
5	EMPENHADO
6	LIQUIDADO
7	SOLICITADO PAGAMENTO
8	PAGO
9	PRESTAÇÃO DE CONTAS
10	REVISÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS
11	FINALIZADA
12	CANCELADA
13	EMPENHO COMPLEMENTO
14	LIQUIDAÇÃO COMPLEMENTO
15	FINANCEIRO

Agora vamos entender melhor os status:

1. SOLICITADA:

Após o solicitante criar uma diária, clicando em “*Criar Solicitação*” e a posterior exibição da mensagem “*Diária solicitada com sucesso*”, a diária encontra-se no status “*Solicitada*”;

2. EM APROVAÇÃO:

Após o solicitante aprovar a diária na aba “*Solicitações Criadas*”, a solicitação é automaticamente encaminhada para o status “*Em Aprovação*”. Nesse momento, a diária aguarda a devida autorização e aprovação da viagem pelos gestores responsáveis. Essa é a etapa inicial do fluxo, de modo que a solicitação ainda não foi aprovada formalmente;

3. REVISÃO SOLICITAÇÃO:

Quando a diária é reprovada pelos gestores e/ou dirigentes, seja por conta da necessidade da realização de algum ajuste ou, até mesmo, para que seja feito o cancelamento da diária, ela fica disponível no status "*Revisão Solicitação*" para que o solicitante faça os ajustes necessários;

4. APROVADO:

O status "*Aprovado*" indica que a diária foi autorizada pelos gestores. A partir desse status, inicia-se a execução orçamentária, permitindo a separação do recurso necessário para a viagem, assim como há a autorização do ordenador de despesas. Ocorre a inserção do número do PED, no nível 1 de aprovação;

5. EMPENHADO:

Após a realização do empenho (reserva orçamentária), a despesa está apta para prosseguir com os trâmites de liquidação e pagamento. Nesse status "*Empenhado*" há a confirmação de que os recursos estão formalmente reservados;

6. LIQUIDADO:

O status "*Liquidado*" é gerado automaticamente pela integração entre os sistemas FIPLAN e Portal RH Bahia. Esse status é um indicativo que a despesa foi liquidada — ou seja, verificada e validada para pagamento. Nesse status, não há aprovadores;

7. SOLICITADO PAGAMENTO:

O status "*Solicitado pagamento*" também é gerado automaticamente pela integração entre FIPLAN e Portal RH Bahia. Esse status é um indicativo que o pagamento foi requisitado e está em processamento, aguardando apenas a efetivação da NOB. Nesse status, não há aprovadores;

8. PAGO:

O status "*Pago*" confirma que o servidor recebeu o valor da diária, ou seja, a NOB foi efetivada. Nesse status, não há aprovadores, pois a diária está disponível para o servidor beneficiário fazer a prestação de contas, devendo, para isso, inserir as informações necessárias e anexar os documentos comprobatórios;

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O status “*Prestação de Contas*” é a etapa em que os analistas verificam e analisam a comprovação da diária feita pelo servidor, conferindo os documentos e as informações apresentadas conforme as normas e regulamentos. Se as informações estiverem corretas, basta aprovar e, caso haja quaisquer divergências, deve-se reprovar para que os ajustes sejam feitos;

10. REVISÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A diária vai para o status “*Revisão Prestação de Contas*” quando, após a prestação de contas realizada pelo servidor, os analistas identificaram pendências e/ou divergências e, assim, por algum motivo a comprovação da diária foi reprovada. Esse status exige a correção ou complementação das informações pelo servidor;

11. FINALIZADA:

O status “*Finalizada*” indica que todos os trâmites necessários no processo de concessão de diárias foram concluídos com sucesso. Portanto, houve a solicitação, aprovações, prestação de contas do servidor e aprovação da prestação de contas. Não é possível reabrir uma diária finalizada;

12. CANCELADA:

No status “*Cancelada*” são encontradas todas as diárias que, por algum motivo, precisaram ser canceladas. Sempre que o solicitante e/ou servidor autorizado realizar um cancelamento, a justificativa é obrigatória;

13. EMPENHO COMPLEMENTO:

O status “*Empenho Complemento*” é uma etapa de execução orçamentária complementar. O empenho complemento ocorre quando há necessidade de ampliar o valor da diária já aprovada, geralmente porque o servidor permaneceu mais tempo do que aquele que fora previsto na solicitação inicial;

14. LIQUIDAÇÃO COMPLEMENTO:

O status “*Liquidação Complemento*” é uma etapa complementar à liquidação original. A liquidação complemento é exigida quando houve uma complementação na viagem, como aumento de tempo ou de valor, exigindo uma atualização do valor a ser pago;

15. FINANCEIRO:

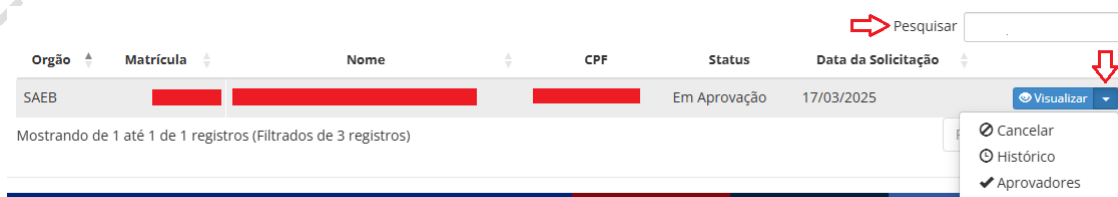
O status “*Financeiro*” indica que o servidor precisa devolver parte do valor recebido — geralmente por não ter utilizado todo o recurso da diária, porque voltou antes do prazo previsto ou porque a viagem não aconteceu. Nesta etapa, é realizada a GCV (Guia de Crédito de Verba) pelos servidores responsáveis.

ATENÇÃO!

É possível observar na tabela que, cada status da diária, tem uma numeração distinta. Quando geramos relatórios de diárias, no Portal RH Bahia, as informações são exibidas com base no código dos status.

Ao consultar uma diária, é possível visualizá-la por meio do ícone “*Visualizar*”, além de verificar todas as informações referentes à solicitação, inclusive o número da diária, município de destino, data e horário da viagem, meio de transporte, documentos inseridos, dados bancários, dentre outros.

Ao clicar na seta localizada ao lado do ícone “*Visualizar*”, ficam disponíveis os seguintes campos: “*Cancelar*”, “*Histórico*” e “*Aprovadores*”. No ícone “*Cancelar*”, é possível fazer o cancelamento de diárias, desde que o servidor tenha autorização para realizar essa ação; No ícone “*Histórico*”, é possível acompanhar todas as ações que já foram realizadas em cada diária, a exemplo da data, horário e responsável pela criação, aprovação, reprovação e/ou cancelamento; Já no ícone “*Aprovadores*”, é possível constatar quem são os próximos aprovadores das diárias.



Orgão	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data da Solicitação
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Em Aprovação	17/03/2025

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 3 registros)

Visualizar

- Cancelar
- Histórico
- Aprovadores

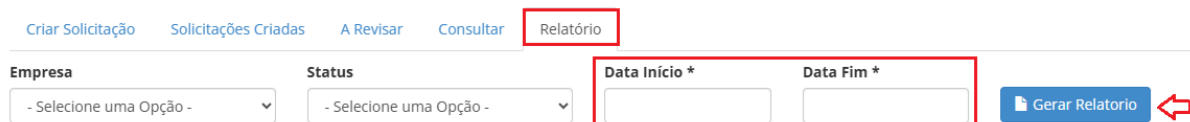
Imagem 6 – Orientação de como filtrar a pesquisa de uma diária na aba “Consultar”, bastando digitar o CPF, matrícula ou nome do beneficiário da diária, no campo “Pesquisar”. Ademais, é possível exibir a diária clicando no ícone “Visualizar” ou selecionar os outros ícones disponíveis, como “Cancelar”, “Histórico” e “Aprovadores”.

- v. **Relatório:** Na aba “Relatório”, é possível gerar um relatório completo das diárias da instituição. Para isso, estão disponíveis **dois campos não obrigatórios** [“Empresa” e “Status”] e **dois campos obrigatórios** “Data Início” e “Data Fim”, entre a data inicial e a data final da pesquisa. Após a inserção dessas informações, deve-se clicar em “Gerar Relatório” e, então, um arquivo em formato CSV será disponibilizado para download. Vale destacar que, ao gerar um novo relatório, esse arquivo irá substituir o anterior, caso haja.

ATENÇÃO!

No momento da geração do relatório, caso não seja inserido o filtro por status, o material gerado incluirá todas as diárias disponíveis, independentemente do status em que se encontrem.

Diárias



Arquivos Gerados

RELATORIO_DIARIAS-S-0962615520250324152209.CSV  Exemplo de arquivo gerado para download

Imagem 7 – Passo a passo para a geração do relatório de diárias, com destaque para os campos obrigatórios “Data Início” e “Data Fim”. O relatório produzido sempre ficará disponível em “Arquivos Gerados”.

4. Diárias de Servidores

4.1 - Como solicitar diária para servidores

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

Art. 1º - Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições deste Decreto.

Sendo assim, para solicitar diárias destinadas a servidores, o solicitante deve, após selecionar o ícone “Diárias”, acessar a aba “Criar Solicitação” e informar, na seção “Dados da Requisição”, a matrícula do beneficiário que irá viajar. Em seguida, é necessário clicar em “Buscar”.

Imagem 8 – Passo a passo para a criação de diárias de servidores. Deve-se inicialmente digitar a matrícula do beneficiário que irá viajar e, em seguida, clicar em “Buscar”.

Pontos importantes:



1) O solicitante poderá criar diárias para si mesmo ou para outros servidores;

2) NÃO é necessário clicar nos ícones “Exceção”, “Internacional” ou “Precursora”. Esses ícones devem ser selecionados apenas quando realmente for o caso;

3) O campo “**Internacional**” só deverá ser selecionado, caso o beneficiário faça uma viagem internacional;

4) O campo “**Precursora**” só deverá ser selecionado, caso o beneficiário tenha sido convidado oficialmente, pelo Chefe do Cerimonial, para compor a comitiva do Governador;

5) O campo “**Exceção**” só deverá ser selecionado com a devida autorização dos gestores e/ou dirigentes.

Em nível sistêmico, cabe frisar que, após o solicitante clicar em “*Buscar*”, será possível verificar que as informações constantes no campo “*Dados do Beneficiário*” já estarão preenchidas, pois o Portal RH Bahia está parametrizado com os dados cadastrais do RH da instituição na qual o beneficiário está lotado.

Na seção “*Dados da Diária*”, consta o campo “*Origem*”, que corresponde ao local de lotação do servidor e, logo abaixo, consta o campo “*Motivo*”, no qual o solicitante deverá selecionar a opção que mais se assemelha com a finalidade da viagem, dentre os motivos listados na busca, por exemplo: *capacitação, treinamento, coleta, visita técnica*, dentre outros. Vale destacar que, caso haja divergência na “*Origem*”, é necessário entrar em contato com o RH da própria instituição para fazer o devido ajuste.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA ➡ Local de lotação do servidor

Motivo * ➡ Motivo da viagem

-- Seleccione o motivo --

Imagem 9 – Exemplo de informações presentes em “*Dados da Diária*” com destaque para os campos “*Origem*” e “*Motivo*”.

Orientamos que os solicitantes especifiquem o motivo da viagem no campo “*Outras informações*”. Por exemplo: no campo “*Motivo*” foi selecionada a opção “*Visita Técnica*” e, no campo “*Outras Informações*”, é interessante que seja especificado qual a finalidade dessa visita. *Visita Técnica para verificar o quê? Com qual o objetivo? Onde será realizada?*

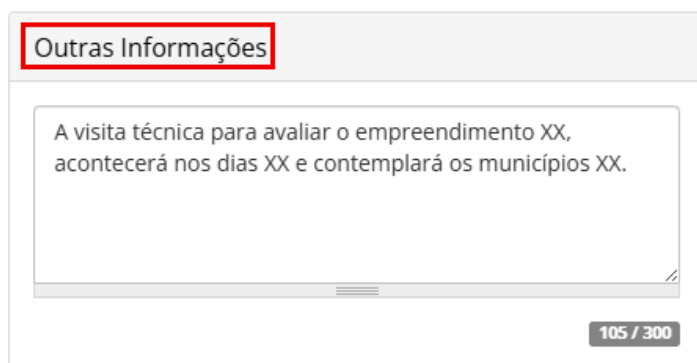


Imagem 10 – Exemplo de especificação de um motivo de viagem que, na simulação, foi “*Visita Técnica*”. Destaca-se que nesse campo podem ser adicionadas quaisquer outras informações pertinentes, como *roteiro de viagem, unidade pagadora*, dentre outras particularidades.

Com relação aos dados bancários (Banco, Agência e Conta), o sistema automaticamente exibirá as informações da conta de recebimento de salário do(a) servidor(a), mas, esses dados são editáveis, isto é, caso o beneficiário deseje receber o pagamento da diária em uma conta distinta daquela de recebimento do salário é possível, bastando atualizar as informações de “*Banco*”, “*Agência*” e “*Conta*” na seção “*Dados da Diária*”. Ademais, sempre que houver alteração nesse quesito, orientamos que, no campo “*Documentos*”, seja anexado um extrato bancário, em PDF, para que o setor financeiro possa checar as informações apresentadas.

Pontos de atenção:



Obs.: Não é possível receber diárias em conta salário nem em conta de terceiros (*por exemplo: o servidor X deseja receber a diária na conta de Y = não é possível*).

Obs.: Sempre que o beneficiário desejar receber a diária em conta diversa, essa informação deve ser editada a cada nova solicitação, visto que a nova conta adicionada não ficará gravada no sistema.

Destaca-se que o **setor financeiro** deve se atentar às informações bancárias presentes na seção “*Dados da diária*”, com o intuito de **verificar se a diária deverá ser paga na mesma conta de recebimento de salário do servidor ou não**.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

[Campo de seleção]

Banco	Agência	Conta
[Campo de texto]	[Campo de texto]	[Campo de texto]
3 / 3	4 / 6	8 / 13

Imagem 11 – Localização das informações bancárias em “*Dados da Diária*”. É possível alterar os dados bancários a cada nova solicitação de diária.

Orientamos ainda que, caso necessário, sejam anexados documentos adicionais pertinentes à realização da viagem no campo “*Documentos*”, a exemplo de *convite*, *email*, *folder*, *ofício*, dentre outros. Esses arquivos devem obrigatoriamente ser anexados no formato PDF.

Obs.: Não há limite da quantidade de arquivos que podem ser anexados na solicitação da diária, desde que cada documento não ultrapasse o tamanho de 5MB.

Como anexar um arquivo?



No campo “*Documentos*” clica em “**Escolher arquivo**” → Selecciona o arquivo em PDF que deseja anexar e clica em “**Abrir**” → Posteriormente clica em “**Upload**”. Caso deseje adicionar mais de um arquivo, basta clicar em “+ Adicionar outro documento” e repetir o passo a passo elucidado anteriormente.

Documentos

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido [Upload]

+ Adicionar outro documento

Imagem 12 – Passo a passo para anexar arquivos no campo “*Documentos*”.

Feito isso, o solicitante deverá adicionar, no “**Trecho #1**”, as informações referentes ao deslocamento da viagem. Para isso, deve-se selecionar o “*Transporte*” (avião, navio,

ônibus, veículo oficial, aeronave oficial ou outros), inserir a “Data início” e a “Hora início” que são as informações de saída da sede de origem, bem como a “Data fim” e a “Hora fim” que são as informações de retorno à sede de origem.

Se a viagem não se enquadrar na categoria “Assessoria/Representante”, esse campo não deverá ser selecionado. Assim, deve-se informar apenas o “Tipo de Destino”, que pode ser classificado como Nacional ou Federal, sendo “Nacional” quando a base de cálculo for estadual e “Federal” quando a base de cálculo for federal. Em seguida, é necessário selecionar o ícone “Buscar Destinos” para então inserir as informações de “Destino Estado” e “Destino Município”.

Vale destacar que as informações apresentadas no “Valor Unitário” são exibidas automaticamente, conforme o Cargo/Função do servidor ou, de acordo com o símbolo, nos casos dos servidores que exercem função de cargo comissionado. Todos os parâmetros são estabelecidos com base nas determinações do Decreto Estadual nº 21.948, de 08 de março de 2023 (e os demais concernentes) que altera os valores da diária para a hospedagem no Estado e dentro do Território Nacional, constante nos Anexos I e II do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 28/04/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 07/05/2025 **Hora fim *** 21:00

Assessoria/Representante -- Seleccione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** ANDORINHA **Valor Unitário** 161,29

Editar Destino

Imagem 13 – Simulação de solicitação de diária. Neste exemplo foi informado que o meio de transporte da viagem é Veículo Oficial; a viagem teve início no dia 28/04/2025, às 08:00, e foi finalizada no dia 07/05/2025, às 21:00. Ademais, essa viagem não foi do tipo “Assessoria/Representante”, logo, esse campo não foi selecionado e, assim, a base de cálculo é atinente ao **beneficiário** da viagem.

É importante observar que, conforme determinações do Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011, **sempre que a viagem incluir períodos que compreendam finais de semana, feriados ou for solicitada com menos de 72 horas de antecedência, o sistema exibirá automaticamente o campo de “Justificativa”**, no qual o solicitante deverá justificar os quesitos necessários. Destaca-se que o preenchimento desse campo é obrigatório, mas o sistema não faz a análise das informações inseridas, cabendo aos aprovadores e dirigentes à responsabilidade de avaliar as justificativas apresentadas e, em todos os casos, estes terão autonomia para aprovar ou reprovar a solicitação.

*Art. 9º - As propostas de concessão de diárias, **quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas**, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.*

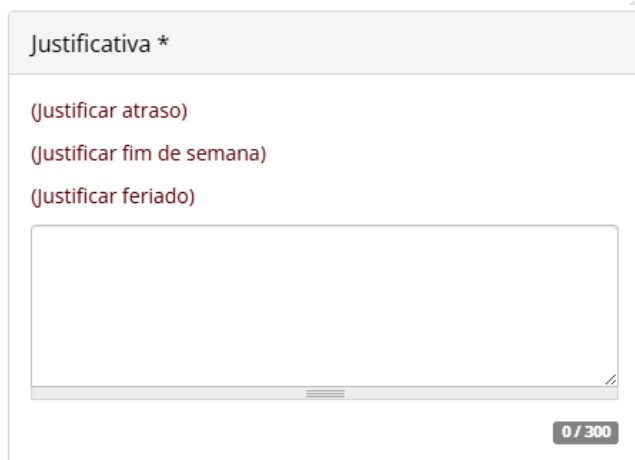


Imagem 14 – Campo de “Justificativa” que é exibido quando a viagem é solicitada em um período inferior a 72 horas, compreenda final de semana e/ou feriado.

A partir da inserção das informações supracitadas, o solicitante deverá clicar no campo “Calcular” para que o sistema faça o cálculo do valor a ser pago, bem como exiba a quantidade de diárias utilizadas por trecho e a quantidade total, conforme exemplo abaixo:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 1.532,26
9,5		
Total de Dias: 9,5		
Valor Total: 1.532,26		

Imagem 15 – Exemplo do cálculo da diária que é exibido após clicar no campo “Calcular”. O Sistema irá exibir tanto o total de dias quanto o valor total a ser recebido.

Ademais, para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor total a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**”. Já para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar no ícone “**Criar Solicitação**”.

Para editar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 1.532,26
9,5		
Total de Dias: 9,5		
Valor Total: 1.532,26		

 Editar



Criar Solicitação

Para criar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 1.532,26
9,5		
Total de Dias: 9,5		
Valor Total: 1.532,26		

 Editar



Criar Solicitação

Imagem 16 – Para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**” (à esquerda); Para concluir a solicitação de diária, é necessário clicar no ícone “**Criar Solicitação**” (à direita).

Posto isso, após o solicitante concluir a criação da diária, a página é atualizada e, em seguida, é exibida a seguinte mensagem: “**Diária solicitada com sucesso**”.

🏠 Início / Diárias

Diária solicitada com sucesso.

Diárias

Criar Solicitação Solicitações Criadas A Revisar Consultar Relatório

Dados da Requisição

Matrícula: *

☐ Exceção ☐ Internacional ☐ Precursora

Imagem 17 – Mensagem apresentada após o solicitante concluir a criação da diária.

4.2 - Como solicitar diárias para servidores lotados em outras instituições

Se uma instituição (Secretaria, Autarquia, Empresa Pública...) precisar solicitar diária para um servidor/empregado de outra instituição, será preciso que **o ponto focal da instituição demandante encaminhe a matrícula e o nome de um servidor lotado nesta entidade para que a Coordenação de Diárias da SAEB (email: suportediarias@saeb.ba.gov.br) faça a inclusão desse servidor como solicitante de diárias para o servidor/empregado da outra instituição.**

Vale ressaltar que no e-mail que deverá ser enviado pelo ponto focal para o Suporte de Diárias, deve-se informar, além da instituição na qual o servidor/empregado está lotado, a sua matrícula e o seu nome, para fins de identificação da lotação do mesmo.

Feito isso, o servidor designado a ser solicitante, poderá criar a diária para o servidor/empregado da outra instituição. É importante perceber que quando a diária for solicitada, o fluxo seguido será o do solicitante, sendo assim, deverá ser designado um servidor lotado na unidade organizacional demandante da diária para que os aprovadores também sejam dessa unidade demandante.

4.3 - O que deve ser feito após a criação da diária de servidores?

Após o solicitante concluir a criação da diária, é necessário acessar a aba “*Solicitações Criadas*” e realizar a aprovação da diária, para que esta possa seguir com os devidos trâmites do fluxo de aprovações.

Obs.: Cada solicitante é responsável por aprovar a diária criada. Não é recomendado que outro solicitante faça quaisquer alterações em uma diária criada por outra pessoa, a menos que tenha permissão expressa para realizar tal ação.

Vale enfatizar que, caso o solicitante não aprove a diária criada, esta irá permanecer como um rascunho e, conseqüentemente, não seguirá para o fluxo de aprovações, o que irá atrasar os processos envolvidos na concessão da diária, como as aprovações e o pagamento.

Ao visualizar a diária criada, na aba “*Solicitações Criadas*”, é possível constatar que cada diária tem um número específico (SD), além de ser possível observar todas as informações e/ou documentos que foram inseridos no momento da criação.

Detalhes da Diária

x

Nº 00066226

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: 25/06/2025

Nº do PED:

Unidade Requisitante: COORD DE INF ESTRUT MONIT E AVAL DESEN

Dados do Beneficiário

Orgão: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Matrícula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Lotação: [REDACTED]

Classe/Nível: CLASSE 8/01

Cargo/Função: [REDACTED]

Símbolo: DAS-2A/1

Endereço: [REDACTED]

Número: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED]

Bairro: [REDACTED]

Cidade: SALVADOR

CEP: [REDACTED] Estado: BA

Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Conta Bancária: [REDACTED]

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA

Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Motivo: Reunião

Exceção: Não

Trecho #1

Transporte: AVIÃO

Hospedagem: Não

Patrocinada: Não

Data Inicial: 26/06/2025

Hora Inicial: 08:00

Data Final: 27/06/2025

Hora Final: 17:00

Destino: Nacional

Assessoria/Representante: [REDACTED]

Tipo: Assessoria

Cargo: [REDACTED]

Estado Destino: DF

Município Destino: BRASILIA

Valor Unitário: 445,32

Qtd de Dias: 1,0

Base Calculo: R\$ 445,32

Total: R\$ 445,32

Total Qtd. Dias: 1,0

Total Solicitação: 445,32

Justificativa Atraso:

Outras Informações: [REDACTED]

Documentos da Solicitação:

Documentos Gestão:

Observação Empenho:

Documentos Empenho:

Observação Liquidação:

Documentos Liquidação:

Observação Prestação:

Ok

Imagem 18 – Visualização da diária criada. Note que cada diária apresenta um número único (SD).

Destaca-se ainda, que na seta localizada ao lado do campo “Visualizar”, na imagem 19 abaixo, ficam disponíveis 04 (quatro) ícones nas diárias, são eles: “*Editar*”, “*Aprovar*”, “*Cancelar*” e “*Histórico*”.

- i. Para fazer edições na diária criada, o solicitante deverá clicar no ícone “*Editar*”, fazer os ajustes pertinentes e, em seguida, clicar em “*Salvar*”;
- ii. Para aprovar a diária, tirá-la do rascunho e fazer com que esta siga para o ciclo de aprovações, o solicitante deverá clicar no ícone “*Aprovar*” e confirmar a aprovação;

- iii. Caso, por algum motivo, a viagem não ocorra mais ou não haja mais a necessidade de mantê-la criada, o solicitante deverá clicar no ícone “**Cancelar**”, justificar e confirmar o cancelamento. *Obs.:* a diária deverá ser cancelada, preferencialmente, pelo próprio solicitante que a criou;
- iv. Caso deseje verificar o histórico de uma diária específica, o solicitante deverá clicar no ícone “**Histórico**”.

Diárias

A imagem mostra a interface do sistema de diárias. No topo, há uma barra de navegação com as opções: 'Criar Solicitação', 'Solicitações Criadas' (destacada com um retângulo vermelho), 'A Revisar', 'Consultar' e 'Relatório'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Aprovar Selecionados' e um campo de busca 'Pesquisar'. O principal conteúdo é uma tabela com as seguintes colunas: 'Órgão', 'Matrícula', 'Nome', 'Destino' e 'Valor Total'. Há uma única linha de dados com o destino 'SERRINHA' e o valor 'R\$ 725,81'. Ao lado do valor, há um ícone de olho e o texto 'Visualizar', que está sendo clicado, abrindo um menu suspenso com as opções: 'Editar', 'Aprovar', 'Cancelar' e 'Histórico'.

Imagem 19 – Campos disponíveis ao clicar na opção “Visualizar”, na aba “Solicitações Criadas”, são eles: “Editar”, “Aprovar”, “Cancelar” e “Histórico”.

4.4 - Como solicitar diárias com multitrecho?

O Decreto 13.169/2011 estabelece que as diárias deverão ser realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, bem como define que o prazo máximo para uma solicitação de diária é de 15 (quinze) dias e, caso o deslocamento exceda esse prazo, isso deverá ser informado no momento da comprovação para que haja a complementação de, no máximo, mais 15 (quinze) dias, conforme o trecho abaixo:

Art. 8º - As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do servidor público ou do agente político;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

§ 2º - Estendendo-se o afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada à prorrogação, o servidor público ou o agente político farão jus às diárias correspondentes ao período. § 3º - Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Sendo assim, o Sistema de Concessão de Diárias tem o recurso do multitrecho, que serve para que, nos casos em que o servidor precise realizar deslocamentos contínuos para destinos com valores unitários diferentes, ou viagens diferentes com retorno à sede entre uma e outra, dentro do período de 15 (quinze) dias, tudo possa ser feito em apenas uma solicitação.

Vejamos os exemplos:

Exemplo 1 – Viagem contínua para destinos que têm valores unitários diferentes:

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

Treinamento

Banco

Agência

Conta

Trecho #1

Transporte *

V. OFICIAL

Hospedagem

Patrocinada

Data início *

01/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

07/06/2025

Hora fim *

18:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Editar Destino

Destino Estado *

BA

Destino Município *

BARREIRAS

Valor Unitário

161,29

Trecho #2

Transporte *

A. OFICIAL

Hospedagem

Patrocinada

Data início *

07/06/2025

Hora início *

18:01

Data fim *

15/06/2025

Hora fim *

08:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Editar Destino

Destino Estado *

DF

Destino Município *

BRASILIA

Valor Unitário

322,58

Trecho 1

Data Início: 01/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 07/06/2025

Hora Fim: 18:00

Destino: Barreiras - BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

Trecho 2

Data Início: 07/06/2025

Hora Início: 18:01

Data Fim: 15/06/2025

Hora Fim: 08:00

Destino: Brasília - DF

Valor Unitário Para o Cargo: R\$322,58

Exemplo 2 – Viagens distintas, iniciando e finalizando cada trecho no local de origem, para municípios com valores unitários iguais ou diferentes:

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA
Motivo *
Treinamento

Banco Agência Conta

3/3 4/6 8/13

Trecho #1

[Excluir trecho](#)

Transporte *

V. OFICIAL

☐ Hospedagem☐ Patrocinada

Data início *

01/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

07/06/2025

Hora fim *

18:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

FEIRA DE SANTANA

Valor Unitário

161,29

Trecho #2

[Excluir trecho](#)

Transporte *

ÔNIBUS

☐ Hospedagem☐ Patrocinada

Data início *

09/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

15/06/2025

Hora fim *

08:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

ILHEUS

Valor Unitário

161,29

[+ Adicionar trecho](#)

Trecho 1

Data Início: 01/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 07/06/2025

Hora Fim: 18:00

Destino: Feira de Santana – BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

Trecho 2

Data Início: 09/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 15/06/2025

Hora Fim: 08:00

Destino: Ilhéus - BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

É importante observar que, nos dois exemplos, entre o início do primeiro trecho e o final do último trecho há um período menor do que 15 (quinze) dias, e que **o Sistema de Diárias está parametrizado para não permitir a realização de solicitações com períodos superiores a 15 (quinze) dias, conforme Decreto Estadual nº 13.169/2011.**

O recurso do multitrecho possibilita que o Sistema leve em conta os valores unitários diferentes para realizar o cálculo total da diária de acordo com o período de cada trecho nas solicitações com destinos que têm valores unitários diferentes. Além disso, **permite que um servidor que precisará fazer duas ou mais viagens em um intervalo curto de tempo**, no qual não seria possível realizar a prestação de contas da primeira diária e, solicitar e receber o valor da segunda diária antes de iniciar o segundo deslocamento, realize uma solicitação que contempla todas essas viagens, desde que elas ocorram dentro do prazo de 15 (quinze) dias. Cabe ressaltar que a prestação de contas é única, deverá ser realizada no final do último trecho e precisa contemplar todos os trechos viajados.

4.5 - Quando utilizar o campo "Patrocinada"?

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

Art. 6º - O servidor público e o agente político farão jus a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando sua alimentação ou sua hospedagem for custeada por instituição governamental ou não governamental.

Parágrafo único - No caso de a alimentação e a hospedagem serem custeadas por outra instituição governamental ou não governamental, o servidor público e o agente político não farão jus ao valor das diárias.

Dessa forma, entende-se que:

i) Quando o beneficiário tiver a sua hospedagem OU a sua alimentação custeadas	ii) Quando tiver a sua alimentação E a sua hospedagem custeadas
<u>Fará jus a 50% do valor da diária</u>	<u>Não fará jus a diárias</u>
	

Assim, somente no primeiro caso, deve-se solicitar diárias. Para solicitar uma diária que terá a hospedagem ou a alimentação custeadas, o solicitante deverá selecionar o ícone “**Patrocinada**”, em “**Trecho #1**”. Dessa maneira, no momento de fazer o cálculo do valor a ser pago, o sistema levará em consideração a base de cálculo de 50% do valor.

Vejamos um exemplo:

Um servidor X vai participar de um Congresso, em Brasília, e terá a sua alimentação custeada integralmente. O servidor sairá da sua sede de origem no dia 14/07/2025, às 08:00, e retornará para a sua sede de origem no dia 18/07/2025, às 19:00.

Como, nesse caso, a alimentação será integralmente custeada, deve-se selecionar o ícone “**Patrocinada**”. Observe:

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
AVIÃO ☐ Hospedagem ☒ **Patrocinada**

Data início * 14/07/2025 Hora início * 08:00 Data fim * 18/07/2025 Hora fim * 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- Representante * Tipo de Destino * Nacional

Editar Destino

Destino Estado * DF Destino Município * BRASILIA **Valor Unitário** 322,58

Imagem 20 – Seleção do ícone “**Patrocinada**”, já que a alimentação será totalmente custeada. É possível observar que o valor unitário da diária é apresentado integralmente, com base no cargo do servidor e o local de destino. Só será possível visualizar a redução de 50% no valor da diária, após “**Calcular**”.

Após fazer o cálculo da diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias: 4,5	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 725,81
Total de Dias: 4,5		
Valor Total: 725,81		

Imagem 21 – Após “Calcular”, já é possível observar que o valor da base de cálculo é a metade do valor original, isto é, o sistema calcula corretamente 50% a ser pago.

Vejamos mais um exemplo:

Uma servidora X vai participar de um evento, em Alagoinhas, e terá a sua hospedagem custeada integralmente. A servidora sairá da sua sede de origem no dia 14/07/2025, às 08:00, e finalizará o evento no dia 16/07/2025, às 19:00. Após a conclusão do evento, logo em seguida, a servidora se deslocará para Brumado para realizar uma visita técnica. A viagem terminará com o seu retorno à sede, no dia 18/07/2025, às 21:00.

Nesse caso, a viagem será dividida em dois trechos, um com o ícone “Patrocinada” selecionado e o outro sem selecionar o ícone “Patrocinada”. Observe:

Trecho #1

Excluir trecho

Transporte *

V. OFICIAL

☐ Hospedagem

☒ Patrocinada

Data início *

14/07/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

16/07/2025

Hora fim *

19:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

ALAGOINHAS

Valor Unitário

161,29

Editar Destino

Trecho #2

Excluir trecho

Transporte *

V. OFICIAL

☐ Hospedagem

☐ Patrocinada

Data início *

16/07/2025

Hora início *

19:01

Data fim *

18/07/2025

Hora fim *

21:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

BRUMADO

Valor Unitário

161,29

Editar Destino

Imagem 22 – Seleção do ícone “Patrocinada”, no Trecho #1, já que a hospedagem será totalmente custeada. É possível observar que o valor unitário da diária é apresentado integralmente, com base no cargo do servidor e o local de destino. Só será possível visualizar a redução de 50% no valor da diária, após “Calcular”. Já no Trecho #2, o ícone “Patrocinada” não é selecionado, pois não haverá custeio integral nem da hospedagem nem da alimentação.

Após fazer o cálculo da diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias: 2,5	VI. Unit. Calc.: 80,65	Subtotal: 201,62
Trecho #2		
Qtd. Dias: 2,0	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 322,58
Total de Dias: 4,5		
Valor Total: 524,20		

Imagem 23 – Após “Calcular”, já é possível observar, no Trecho #1, que o valor da base de cálculo é a metade do valor original, isto é, o sistema calcula corretamente 50% a ser pago. Já no Trecho #2, o valor da base de cálculo é exibido integralmente, já que o ícone “Patrocinada” não foi selecionado nesse trecho.

4.6 - Quando utilizar o campo "Hospedagem"?

O Decreto 16.220/ 2015, que altera o Decreto 13.169/2011, estabelece que:

Art. 2º - O § 1º e o § 2º do art. 5º do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º -

§ 1º - Para atender às despesas com alimentação, será concedida diária proporcional ao tempo de duração do deslocamento, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 10 (dez) horas.

(...)

§ 2º - Quando, na hipótese do § 1º do caput deste artigo, em razão do momento da partida e da natureza do serviço a ser executado, o deslocamento acarretar, também, despesas com hospedagem, far-se-á jus ao valor da diária integral."

Dessa forma, o Sistema de Concessão de Diárias foi parametrizado para atribuir mais meia diária ao beneficiário que fizer jus a esse valor, caso o ícone “*Hospedagem*” seja selecionado. **O referido ícone poderá ser selecionado para deslocamentos com período superior a 10 (dez) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, em que o beneficiário vai precisar de hospedagem, durante o dia ou a noite.** Convém ressaltar que mesmo que o período total da viagem seja maior, ou seja, haja mais de uma diária, se no final do deslocamento a última diária não ficar completa, o período for superior a 10 horas e o beneficiário for precisar se hospedar, o solicitante poderá clicar em “*Hospedagem*”.

Vejamos os exemplos:

Exemplo 1 – Período referente a meia diária sem “*Hospedagem*”.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
 V. OFICIAL Hospedagem Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 09/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
 Qtd. Dias: 0,5 **VI. Unit. Calc.:** 161,29 **Subtotal:** 80,65

Total de Dias: 0,5
Valor Total: 80,65

Editar Criar Solicitação

Exemplo 2 – Período referente a meia diária com “Hospedagem”. Se o beneficiário tiver despesa com hospedagem no período, o solicitante poderá clicar no ícone.

A interface do sistema para o registro de uma diária. No formulário 'Trecho #1', a opção 'Hospedagem' está marcada com um checkbox. O período de validade é de 09/06/2025 às 19:00. O cálculo da diária à direita mostra 'Total de Dias: 1,0' e 'Valor Total: 161,29', ambos destacados por uma caixa vermelha.

Trecho #1			
Transporte * V. OFICIAL			
☒ Hospedagem ☐ Patrocinada			
Data início *	Hora início *	Data fim *	Hora fim *
09/06/2025	08:00	09/06/2025	19:00
Assessoria/Representante -- Selezione --			
Representante *		Tipo de Destino *	
		Nacional	
Destino Estado *			
BA			
Destino Município *		Valor Unitário	
BARREIRAS		161,29	

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 1,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 161,29

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 161,29

Exemplo 3 – Período de 1(uma) diária completa. Neste exemplo, o beneficiário não faz jus a mais meia diária, portanto, o solicitante não deve clicar em “Hospedagem”, já que o Sistema atribui o valor integral.

A interface do sistema para o registro de uma diária. Neste exemplo, a opção 'Hospedagem' não está marcada. O período de validade é de 09/06/2025 às 08:00 de 10/06/2025 às 08:00. O cálculo da diária à direita permanece o mesmo, com 'Total de Dias: 1,0' e 'Valor Total: 161,29' destacados por uma caixa vermelha.

Trecho #1			
Transporte * V. OFICIAL			
☐ Hospedagem ☐ Patrocinada			
Data início *	Hora início *	Data fim *	Hora fim *
09/06/2025	08:00	10/06/2025	08:00
Assessoria/Representante -- Selezione --			
Representante *		Tipo de Destino *	
		Nacional	
Destino Estado *			
BA			
Destino Município *		Valor Unitário	
BARREIRAS		161,29	

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 1,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 161,29

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 161,29

Exemplo 4 – Período de 1,5 diária sem “Hospedagem”.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 10/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
Qtd. Dias: 1,5 VI. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 241,94

Total de Dias: 1,5
Valor Total: 241,94

Editar Criar Solicitação

Exemplo 5 – Período de 1,5 diária com “Hospedagem”. Se o beneficiário for ter despesa com hospedagem no período, o solicitante poderá clicar no ícone.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☒ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 10/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
Qtd. Dias: 2,0 VI. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 322,58

Total de Dias: 2,0
Valor Total: 322,58

Editar Criar Solicitação

Sendo assim, percebe-se que o recurso “Hospedagem” será apresentado no momento da solicitação da diária, e sua utilização deverá ser avaliada de acordo com o caso. Entretanto, esse mesmo ícone estará disponível também no momento da prestação de contas, para ser utilizado caso haja necessidade, sempre atrelado às mesmas regras.

4.7 - Prestação de contas dos servidores

O Decreto Estadual nº 13.169/2011 estabelece que:

*Art. 12 - O servidor público, o agente político ou colaborador eventual que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, **no prazo de 05 (cinco) dias**.*

Parágrafo único - Na hipótese do beneficiário retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

*Art. 13 - **O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia útil** após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:*

I - o dia e a hora da partida e chegada à sede;

II - o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;

III - a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;

IV - o número do processo de concessão das diárias e o do empenho da despesa;

V - o saldo a receber ou o valor restituído ao erário estadual.

§ 1º - O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo superior hierárquico, que o encaminhará à Diretoria Financeira ou unidade equivalente, para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis pertinentes à baixa da responsabilidade.

§ 2º - A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos.

Art. 14 - A inobservância dos prazos estabelecidos nos artigos 12 e 13 deste Decreto autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário estadual.

Parágrafo único - Comprovado dolo ou má-fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Após a diária passar para o status “Pago”, o beneficiário poderá realizar a prestação de contas. Haja vista que o servidor, diferentemente do colaborador eventual, possui matrícula e, portanto, tem acesso ao Portal RH Bahia, a sua comprovação será realizada diretamente no Portal, no perfil de “Servidor”, clicando no botão “Comprovação de Diárias” conforme imagens:

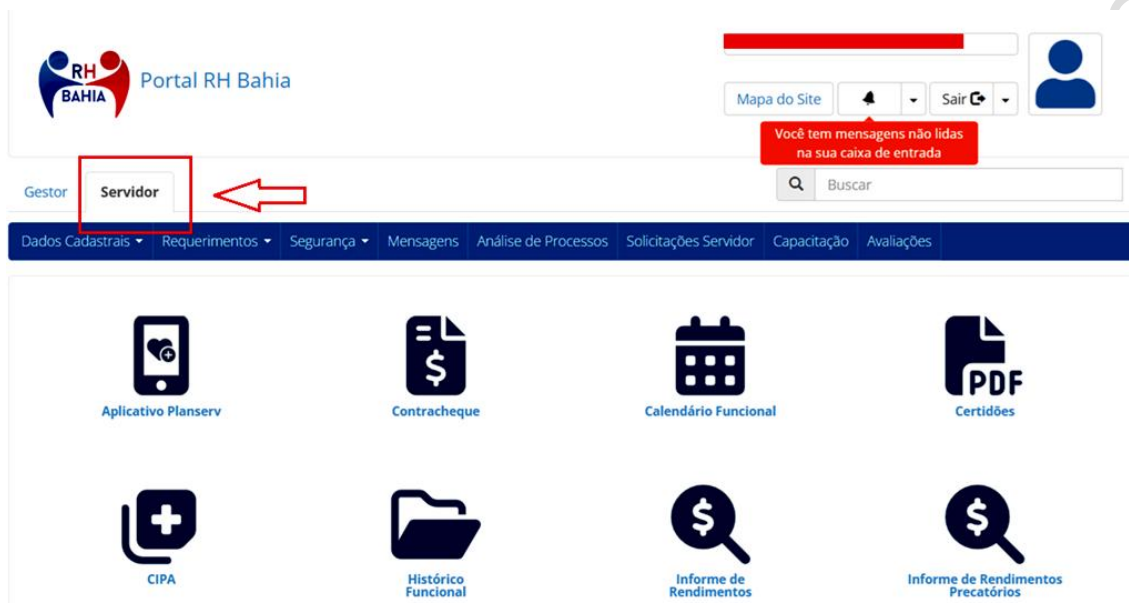


Imagem 24 – Exibição da aba “Servidor”, na qual o beneficiário fará a comprovação da diária.

Obs.: Se o beneficiário não tiver perfil de gestor no RH Bahia, o Sistema já abrirá na aba “Servidor”.

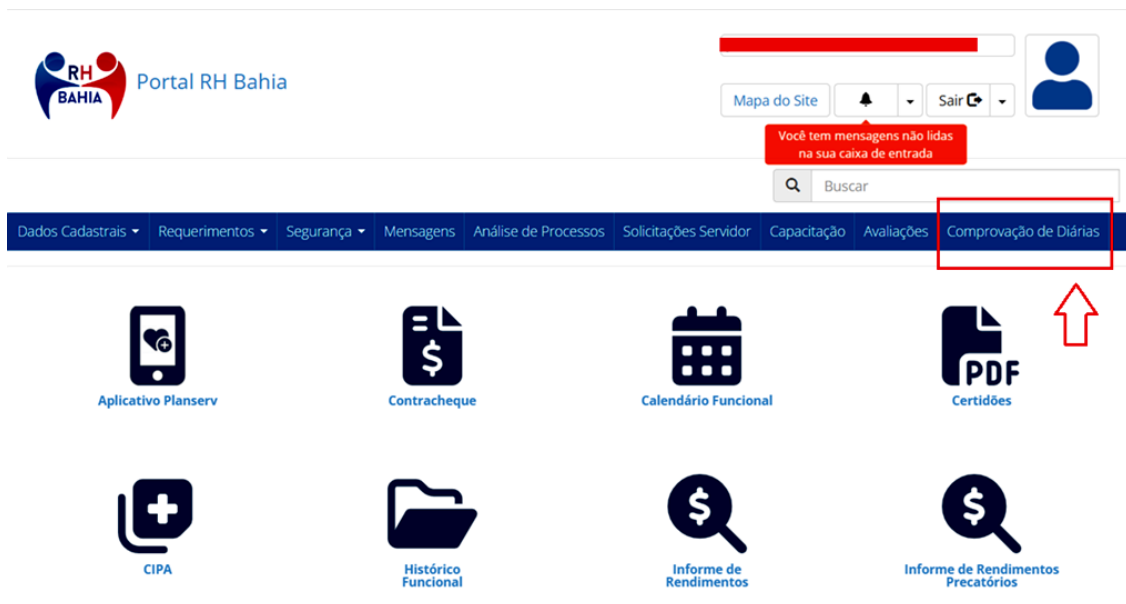


Imagem 25 – Exibição do ícone “Comprovação de Diárias”.

Na página seguinte estarão listadas as diárias que estão pendentes de prestação de contas, na aba “Comprovação de Diárias”:

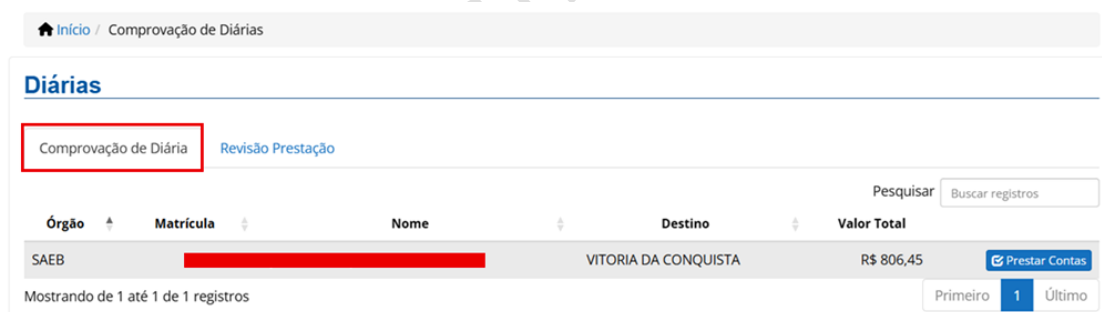


Imagem 26 – Exibição das diárias pendentes de prestação de contas.

É importante perceber que ao lado de “Comprovação de Diárias” consta a aba “Revisão Prestação”, na qual ficarão as diárias que, por algum motivo, tiveram a prestação de contas reprovada pelos analistas, e deverão ser comprovadas novamente, como mostrado a seguir:

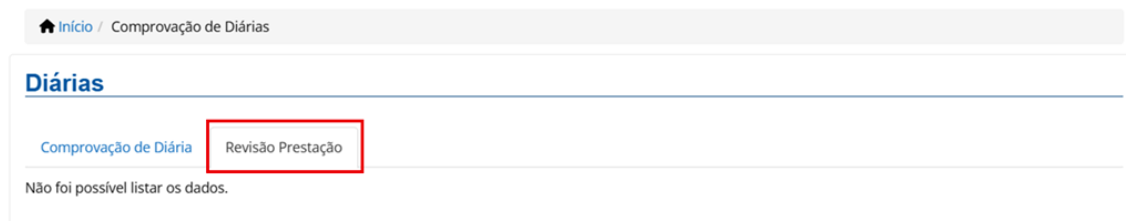


Imagem 27 – Aba “Revisão Prestação”, na qual ficam as diárias a serem revisadas (na imagem o Sistema informa que não há diárias a ser revisada).

Tanto no ambiente de comprovação quanto no de revisão, para iniciar a prestação de contas, deve-se clicar no ícone “Prestar Contas”.



Imagem 28 – Ícone “Prestar Contas” que deve ser clicado para fazer a prestação de contas.

Já no ambiente de prestação de contas, será apresentado ao beneficiário um formulário similar ao da solicitação, porém, agora, o Sistema de Concessão de Diárias apresentará as informações inseridas inicialmente, mas, com a possibilidade de edição no que concerne aos dados do deslocamento. Vejamos:

Prestação

x

Diária

Nº 00047346

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: 19/03/2025

Nº do PED: 0910100022500004797

Unidade Requisitante: COORD DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Dados do Beneficiário

Orgão: SAEB

Nome:

Matricula:

CPF:

Lotação: Diretoria Geral

Cargo/Função: Coordenador IV

Classe/Nível:

Símbolo: DAI-5/1

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

Banco:

Agência:

Conta Bancária:

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA
Motivo: Visita TécnicaBanco:
Exceção: Não

Agência:

Conta:

Trecho #1

Transporte: ÔNIBUS

Hospedagem: Não

Patrocinada: Não

Hora Final: 22:00

Data Inicial: 23/03/2025

Hora Inicial: 20:00

Data Final: 28/03/2025

Destino: Nacional

Município Destino: VITORIA DA CONQUISTA

Estado Destino: BA

Qtd de Dias: 5,0

Base Calculo: R\$ 161,29

Total: R\$ 806,45

Valor Unitário: 161,29

Total Qtd. Dias: 5,0

Total Solicitação: 806,45

Justificativa Atraso:

Dotação: 0910100020412250220009900339014000150001000000000000001

Nº Empenho: 0910100022500004443

Nº Liquidação: 0910100022500005103

Nº da NOB: 0910100022500008019

Outras Informações:

Dados da Prestação de Contas

DESTAQUE 1

DESTAQUE 5

Trecho #1

☐ Não Viajou

Transporte * DESTAQUE 2 DESTAQUE 3

ÔNIBUS ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * Hora início * Data fim * Hora fim *

23/03/2025 20:00 28/03/2025 22:00

Assessoria/Representante Representante * Tipo de Destino *

-- Selecione -- Representante * Nacional

Destino Estado * Destino Município * Valor Unitário

BA VITORIA DA CONQUISTA 161,29

Documentos

HOSPEDAGEM.pdf

Outras Informações DESTAQUE 6

Observação Prestação

Digite aqui as informações referentes à viagem.

Imagem 29 – Formulário apresentado no ambiente de prestação de contas.

ATENÇÃO!

Na prestação de contas é obrigatório anexar, pelo menos, 1(um) documento comprobatório.

No momento da prestação de contas, algumas situações podem ocorrer, são elas:

- 1) A viagem ocorreu da forma que foi solicitada;
- 2) A viagem ocorreu com período superior ao informado na solicitação;
- 3) A viagem ocorreu com período inferior ao informado na solicitação;
- 4) A viagem não ocorreu.

Vamos agora para o detalhamento de cada uma dessas possibilidades:

1) A viagem ocorreu da forma que foi solicitada:

Se a viagem não teve alteração com relação ao que foi informado na solicitação e, consequentemente, está de acordo com o que o Sistema apresentou no momento da prestação de contas, as seguintes etapas devem ser seguidas:

- 1 - Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), clicando em “Escolher Arquivo” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ Adicionar outro documento” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”;
- 2 - Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “Observação Prestação” (destaque 6);
- 3 – Clica em “Calcular” (destaque 7);

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 5,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 806,45

Total de Dias: 5,0

Valor Total: 806,45

Valor a receber: 0,00

Valor a descontar: 0,00

Editar **Gravar**

DESTAQUE 8 DESTAQUE 9

Cancelar

Imagem 30 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

- 4 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica em “*Editar*” (destaque 8);
- 5 – Caso não precise editar, clicar em “*Gravar*” (destaque 9). Nesta situação não haverá valor a receber nem a descontar.

2) A viagem ocorreu com período superior ao informado na solicitação:

Admitindo que o servidor permaneceu em deslocamento por um período maior do que o solicitado, o devido ajuste será realizado na comprovação. Neste caso, após acessar o ambiente de prestação de contas, as etapas serão diferentes, como veremos:

- 1 – Clica em “*Editar Destino*” (destaque 4)
- 2 – Altera as informações necessárias em “*Data início*”, “*Hora início*”, “*Data fim*” e “*Hora fim*”, se for o caso, poderá alterar também o campo “*Assessoria/Representante*”. Feito isso, escolhe o “*Tipo de Destino*” → clica em “*Buscar destinos*” → seleciona o “*Destino Estado*” e o “*Destino Município*”.
- 3 - Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), clicando em “*Escolher Arquivo*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ *Adicionar outro documento*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”;
- 4 - Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “*Observação Prestação*” (destaque 6);

5 – Clica em “Calcular”;

O Sistema realizará o cálculo de acordo com as informações inseridas:

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:	VI. Unit. Calc.:	Subtotal:
6,0	161,29	967,74

Total de Dias: 6,0

Valor Total: 967,74

Valor a receber: 161,29

Valor a descontar: 0,00

Editar (DESTAQUE 8)

Gravar (DESTAQUE 9)

Cancelar

Imagem 31 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

6 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica em “Editar” (destaque 8);

7 – Se estiver tudo certo, clica em “Gravar” (destaque 9).

ATENÇÃO!

Nem sempre que houver alteração no período da viagem, haverá mudança no valor. A alteração só acontecerá quando, de acordo com as novas datas e horários informados, ficar configurado que, o beneficiário faz jus a, pelo menos, mais meia diária e, nesse caso, a diária será encaminhada automaticamente para um fluxo específico, como veremos adiante no item “Análise da Prestação de Contas”.

3) A viagem ocorreu com período inferior ao informado na solicitação:

Se o servidor permaneceu em deslocamento por um período menor do que o solicitado, o ajuste também será realizado na comprovação. Neste caso, após acessar o ambiente de prestação de contas, as etapas serão as seguintes:

- 1 – Clica em “*Editar Destino*” (destaque 4);
- 2 – Altera as informações necessárias em “*Data início*”, “*Hora início*”, “*Data fim*” e “*Hora fim*”, se for o caso, poderá alterar também o campo “*Assessoria/Representante*”. Feito isso, escolhe o “*Tipo de Destino*” → clica em “*Buscar destinos*” → seleciona o “*Destino Estado*” e o “*Destino Município*”.
- 3 – Clica em “*Calcular*” para verificar se terá que devolver algum valor;

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:	4,0	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 645,16
------------	-----	-------------------------	------------------

Total de Dias: 4,0

Valor Total: 645,16

Valor a receber: 0,00

Valor a descontar: 161,29

Editar (DESTAQUE 8)

Gravar (DESTAQUE 9)

Cancelar

Imagem 32 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

ATENÇÃO!

Sabendo que as diferentes instituições possuem diferentes dinâmicas internas, é importante que o interessado em realizar a prestação de contas entre em contato com o setor financeiro, para verificar se a geração do DAE será de responsabilidade do beneficiário ou do próprio setor financeiro. No caso da incumbência ser do beneficiário, o mesmo seguirá:

- 4 – Se o Sistema informar que há valor a descontar, logo, o servidor deverá gerar o DAE no site da SEFAZ e realizar o pagamento. No exemplo acima, o beneficiário terá que devolver R\$161,29. Se o Sistema informar que não há valor a descontar, é só seguir os próximos passos;
- 5 – Clica em “*Editar*” (destaque 8);

- 6 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), inclusive o DAE e o comprovante de pagamento (se houver valor a devolver), clicando em “Escolher Arquivo” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ Adicionar outro documento” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”;
- 7 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “Observação Prestação” (destaque 6);
- 8 – Clica novamente em “Calcular”;
- 9 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica novamente em “Editar” (destaque 8);
- 10 – Se estiver tudo certo, clica em “Gravar” (destaque 9).

ATENÇÃO!

Nem sempre que houver alteração no período da viagem, haverá mudança no valor. A alteração só acontecerá quando, de acordo com as novas datas e horários informados, ficar configurado que o beneficiário faz jus a, pelo menos, meia diária a menos do que o concedido inicialmente e, nesse caso, a diária será encaminhada automaticamente para um fluxo específico, como veremos adiante no item “Análise da Prestação de Contas”.

Em alguns casos específicos de recurso federal, a devolução é realizada por meio de depósito em conta.

4) A viagem não ocorreu:

Não tendo ocorrido a viagem:

- 1 – Clica em “Não viajou” (destaque 1);
- 2 – Clica em “Calcular” (destaque 7) para verificar o valor a ser devolvido;

Calculo da Diária

Trecho #1
Não viajou

Total de Dias: 0,00
Valor Total: 0,00

Valor a receber: 0,00
Valor a descontar: 806,45

Editar **Gravar**

DESTAQUE 8 DESTAQUE 9

Cancelar

Imagem 33 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

ATENÇÃO!

Sabendo que as diferentes instituições possuem diferentes dinâmicas internas, é importante que o interessado em realizar a prestação de contas entre em contato com o setor financeiro, para verificar se a geração do DAE será de responsabilidade do beneficiário ou do próprio setor financeiro. No caso da incumbência ser do beneficiário, o mesmo seguirá:

4 – O servidor deverá gerar o DAE no site da SEFAZ e realizar o pagamento. No exemplo acima, o beneficiário terá que devolver R\$806,45 (o valor integral);

5 – Clica em “*Editar*” (destaque 8);

6 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), inclusive o DAE e o comprovante de pagamento, clicando em “*Escolher Arquivo*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ *Adicionar outro documento*” → seleciona o arquivo desejado (o arquivo deve estar em formato PDF) → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”;

7 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “*Observação Prestação*” (destaque 6);

8 – Clica novamente em “*Calcular*”;

- 9 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica novamente em “*Editar*” (destaque 8);
- 10 – Se estiver tudo certo, clica em “*Gravar*” (destaque 9).

ATENÇÃO!

É importante destacar ainda que, no ambiente da prestação de contas, além de ser possível ajustar as datas e horários, em cada trecho, é possível também fazer outros ajustes, como alterar o destino final, selecionar ou remover os campos “Precursora” ou “Assessoria/Representante”.

4.8 - Análise da prestação de contas de servidor

A prestação de contas foi realizada pelo beneficiário. Agora é momento da análise da prestação de contas, no qual os servidores determinados para desempenhar tal função, precisam acessar o Portal RH Bahia e, no perfil de Gestor, na aba “*Prestação de Contas*” poderão verificar as diárias listadas:

SAEB		MARAGOGIPE	R\$ 2.658,74	DESTAQUE 10 Visualizar	DESTAQUE 11
SAEB		SANTO ANTONIO DE JESUS	R\$ 241,	Aprovar DESTAQUE 12	
SAEB		RIO REAL	R\$ 2.658,	Reprovar DESTAQUE 13	
				Histórico DESTAQUE 14	
SAEB		CACHOEIRA	R\$ 569,73	Visualizar +	
SAEB		CACHOEIRA	R\$ 569,73	Visualizar -	
SAEB		RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar -	
SAEB		RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar -	
SAEB		CACHOEIRA	R\$ 483,87	Visualizar -	
SAEB		RIO REAL	R\$ 3.114,02	Visualizar +	
SAEB		RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar -	

Mostrando de 1 até 10 de 39 registros

Primeiro 1 2 3 4 Último

Imagem 34 – Diárias listadas antes da realização da análise da prestação de contas.

O analista deverá clicar em “*Visualizar*” (destaque 10), na diária a ser analisada. Após isso, o sistema apresentará o formulário com as informações do beneficiário, da solicitação e da prestação de contas realizada:

Detalhes da Diária

x

Nº 00060252

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: 26/05/2025

Nº do PED: 0910100022500010622

Unidade Requisitante: CONSELHO ESTADUAL DE TRANSITO

Dados do Beneficiário

Orgão: SAEB

Nome: [REDACTED]

Matrícula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Lotação: Gabinete

Classe/Nível: CLASSE 7/1

Endereço: [REDACTED]

Bairro: [REDACTED]

Banco: [REDACTED]

Cargo/Função: Esp política públic gestão governamental

Símbolo:

Número: [REDACTED]

Cidade: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED]

CEP: [REDACTED]

Estado: BA

Conta Bancária: [REDACTED]

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo: Congresso

Banco: 001

Exceção: Não

Agência: 3458

Conta: 014747-8

Trecho #1

Transporte: V. OFICIAL

Data Inicial: 03/06/2025

Hospedagem: Não

Hora Inicial: 07:00

Patrocinada: Não

Data Final: 06/06/2025

Hora Final: 16:00

Destino: Nacional

Estado Destino: BA

Valor Unitário: 222,43

Município Destino: JEQUIÉ

Qtd de Dias: 3,0

Base Calculo: R\$ 222,43

Total: R\$ 667,29

Total Qtd. Dias: 3,0

Total Solicitação: 667,29

Dotação: 0910100020412250220009900339014000150001000000000000001

Nº Liquidação: 0910100022500010395

Nº Empenho: 0910100022500009925

Nº da NOB: 0910100022500017867

Outras Informações: [REDACTED]

Documentos da Solicitação:

Documentos Gestão:

Observação Empenho:

Documentos Empenho: 160252_NOTA DE EMPENHO_0910100022500009925.PDF / 260252DADOS BANCÁRIOS_BB [REDACTED].pdf / 160252 [REDACTED].pdf

Observação Liquidação: Pagamento de diária conforme SD 60252 período de 0306 a 0606 com destino à JequiéBA.-0910100022500010395-2025079413-00000000000066729-30052025

Documentos Liquidação: 160252LIQ [REDACTED].pdf

Observação Prestação:

DESTAQUE 15

Dados da Prestação de Contas

Trecho #1

Transporte: V. OFICIAL

Data Inicial: 03/06/2025

Hospedagem: Não

Hora Inicial: 07:00

Patrocinada: Não

Data Final: 06/06/2025

Hora Final: 16:00

Destino: Nacional

Estado Destino: BA

Valor Unitário: 222,43

Município Destino: JEQUIÉ

Qtd de Dias: 3,0

Base Calculo: R\$ 222,43

Total: R\$ 667,29

Total Qtd. Dias: 3,0

Total Prestação de Contas: 667,29

Documentos Comprobatórios: 160252BDV III [REDACTED] SALVADOR X JEQUIÉ X SALVADOR.pdf

Ok

Imagem 35 – Informações da solicitação e da prestação de contas reunidas no formulário.

Conhecendo as informações apresentadas pelo beneficiário e geradas pelo Sistema (destaque 15), o analista deverá compará-las com as da solicitação, com os documentos anexados, e verificar se tudo está correto, sobretudo com relação ao comprovante de pagamento do DAE, caso haja valor a descontar. É importante que o histórico da diária seja consultado, por meio do botão “Histórico” (destaque 14), com o intuito de verificar se há informação de especial interesse para o responsável pela análise.

Feitas as averiguações, caso haja incorreção, o analista deverá reprovar a prestação de contas realizada (destaque 13). Contudo, se a prestação de contas estiver correta, deverá aprová-la (destaque 12). A partir da aprovação, a diária poderá seguir por diferentes fluxos, dependendo que foi informado na prestação de contas pelo beneficiário:

1 – Diária sem valor a receber ou a descontar:

A diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

2 - Diária com valor a receber:

A diária será encaminhada, automaticamente, para a execução financeira, na qual os responsáveis pela realização do PED complemento e do empenho complemento realizarão, utilizando a aba “*Empenho Complemento*”, no perfil de Gestor, as rotinas descritas no item 12, porém, agora voltadas para a complementação.

Na sequência, os responsáveis pela liquidação complemento e pelo pagamento, também realizarão, na aba “*Liquidação Complemento*”, no perfil de Gestor, as rotinas descritas no item 12, voltadas para a complementação.

Depois da última aprovação da execução financeira, a diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

3 - Diária com valor a descontar:

A diária será encaminhada para a execução financeira na qual o servidor responsável pela inclusão Guia de Crédito de Verba (GCV) irá, inicialmente, verificar no Portal RH Bahia, por meio da aba “Financeiro”, no perfil de Gestor, se as informações que constam no formulário de solicitação, nos documentos anexados e nos dados da prestação (**destaque 15**) condizem com o valor a ser devolvido.

Se houver incorreção, deverá reprovar a diária, para que retorne à análise. Contudo, se estiver tudo correto, deverá realizar a inclusão da GCV no Fiplan e, após a conclusão, deverá aprovar a diária no RH Bahia.

Assim, a diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

ATENÇÃO!

Em algumas instituições, por conta da dinâmica interna estabelecida, após a realização da comprovação pelo beneficiário, a diária vai para um superior hierárquico ou para um setor específico, designado para validar a prestação de contas que, após isso, é encaminhada à análise. Em caso de dúvida acerca do fluxo elaborado, será preciso entrar em contato com os pontos focais da própria instituição para obter esclarecimentos.

5. Diárias de colaboradores eventuais

5.1 - Como solicitar uma diária para colaborador eventual

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

Art. 1º - Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições deste Decreto.

(...)

§ 4º - As despesas de alimentação e hospedagem de colaboradores eventuais, inclusive membros de colegiados integrantes de estrutura regimental das Secretarias de Estado, poderão ser custeadas mediante a concessão de diárias pelo órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 5º - É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública estadual, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Governador do Estado.

(...)

Art. 3º - Quando convocado a assessorar ou representar o Governador, o Vice-Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado, Chefe da Casa Militar ou dirigente máximo de autarquia ou de fundação do Poder Executivo Estadual em viagens a serviço fora da sede onde tem exercício, o servidor público ou o agente político fará jus à diária no valor atribuído ao cargo do assessorado ou representado.

§ 1º - Ressalvada a hipótese prevista no caput deste artigo, o servidor público ou o agente político que se deslocar da sede onde tem exercício para integrar comitiva do Chefe do Poder Executivo, ou para realizar serviços de segurança de autoridade nacional, estrangeira, ou ainda para integrar comitiva do Vice-Governador, fará jus a diárias, nas duas primeiras situações, no valor atribuído ao cargo de Governador, e na última, ao de Vice-Governador.

§ 2º - Os servidores designados expressamente pelo Chefe do Cerimonial do Governador para compor equipe de apoio destinada a providências precursoras às

viagens do Chefe do Poder Executivo farão jus a diárias no percentual de 70% (setenta por cento) do valor atribuído ao Governador do Estado.

Art. 4º - Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, devidamente autorizados, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidos pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.

Sendo assim, para solicitar diárias de colaboradores eventuais, o solicitante deve acessar a aba “Criar Solicitação”, no ícone “Diárias Terceiros”, e preencher todos os campos obrigatórios presentes em “Dados da Requisição”.

Inicialmente, deve-se inserir:

- i) o **CPF** do beneficiário que irá viajar;
- ii) a **Escolaridade** (Ensino médio completo ou Ensino superior completo);
- iii) a **UF Origem**;
- iv) o **Município Origem**;
- v) a **Empresa** que o colaborador irá prestar o serviço;
- vi) a **Unidade** (código da unidade organizacional).

Em seguida, é necessário clicar em “Buscar”.

Diárias

[Criar Solicitação](#) [Solicitações Criadas](#) [A Revisar](#) [Consultar](#) [Relatório](#)

Dados da Requisição

CPF: * Inserir o CPF do beneficiário que irá viajar	Escolaridade * Ensino Superior Completo	UF Origem * Bahia	Município Origem * SALVADOR
Empresa * 	Unidade * Inserir o código de oito dígitos da unidade organizacional		

☐ Exceção ☐ Internacional ☐ Precursora

 [Buscar](#)

Imagem 36 – Passo a passo para a criação da diária de colaboradores eventuais. Deve-se inicialmente digitar o CPF do beneficiário que irá viajar, preencher as demais informações obrigatórias e, em seguida, deve-se clicar em “Buscar”.

**Pontos de atenção:**

1. Orientamos que nos casos de **colaboradores eventuais com ensino superior completo**, o solicitante adicione o diploma ou o comprovante de conclusão do curso, no campo “*Documentos*”;

2. Nos campos “*UF Origem*” e “*Município Origem*” deve-se informar o **Estado e o Município de origem do beneficiário**;

3. No campo “*Unidade*”, o solicitante deverá inserir o **código de 8 (oito) dígitos da unidade organizacional** que a diária irá tramitar no fluxo de aprovações e de pagamento. *Obs.: Não é possível inserir o nome da unidade organizacional ao invés do código, em caso de dúvida verificar com RH da secretaria.*

ATENÇÃO!

Em hipótese alguma é admitida a solicitação de servidores como colaboradores eventuais, pois tal ação viola os dispositivos legais. Quando o beneficiário possui matrícula, mesmo que seja pertencente à outra instituição do Poder Executivo do Estado da Bahia, **a diária sempre deve ser solicitada como diária de servidores**.

Posto isso, assim como acontece nas diárias de servidores, no momento de criar a diária não é necessário clicar nos ícones “*Exceção*”, “*Internacional*” ou “*Precursora*”. Esses ícones devem ser selecionados apenas quando for o caso e com a devida autorização.

Quando o Portal RH Bahia exibir os dados da busca, será possível verificar que as informações presentes em “*Dados do Beneficiário*” estarão em branco, exceto aquelas que foram previamente preenchidas em “*Dados da Requisição*”, como CPF e escolaridade, já as demais informações deverão ser preenchidas manualmente.

Obs.: A partir da segunda vez que for solicitar diárias para o mesmo colaborador eventual, como o sistema já terá as informações que foram cadastradas anteriormente, o sistema já irá exibi-las.

Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário				
Nome *	CPF	RG *	E-mail *	
Celular *	Escolaridade	Banco *	Agência *	Conta *
		0/3	0/6	0/13
Endereço *	Número *	Complemento		
CEP *	Bairro *	Cidade *	Estado *	País *
		0/2		

Imagem 37 – Informações obrigatórias que devem ser inseridas ao fazer o cadastro do colaborador eventual.

Obs.: No campo “E-mail”, deve-se inserir o email para o qual deverá ser enviado o **link de acesso ao Portal RH Bahia para fazer a prestação de contas.**

Com relação aos dados bancários (Banco, Agência e Conta), o solicitante deverá inserir as informações bancárias do colaborador eventual. É importante que seja anexado, no campo “Documentos”, um extrato bancário do beneficiário, em PDF, para que o setor financeiro possa checar as informações de banco, agência, conta e nome do beneficiário.

Em “Dados da Diária”, consta a “Origem”, que é o local que foi cadastrado como “Município Origem” do colaborador eventual, em “Dados da Requisição”. Logo abaixo, há o ícone “Motivo”, sendo necessário selecionar a opção que mais se assemelha com a justificativa da viagem, dentre os motivos listados na busca, como *acompanhamento*, *apoio operacional*, *treinamento*, *visita técnica*, dentre outros.

Nº 00044100

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: 26/02/2025

Nº do PED:

Dados do Beneficiário

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

RG: [REDACTED]

Nível: Ensino médio completo

Endereço: [REDACTED]

Bairro: [REDACTED]

Banco: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Número: [REDACTED]

Cidade: EUNAPOLIS

Agência: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Complemento: CASA

CEP: [REDACTED] Estado: BA

Conta Bancária: [REDACTED]

Dados da Diária

Origem: EUNAPOLIS - BA

Empresa: SAEB

Motivo: Treinamento

Unidade: COORD DE POSTOS DO INTERIOR

Exceção: Não

Imagem 38 – Exemplo de solicitação de diária de colaborador eventual. Na seção “Dados da Diária”, é possível observar a “Origem”, que é o local que foi cadastrado como “Município Origem” do colaborador eventual, em “Dados da Requisição”, bem como a “Empresa”, “Motivo” da diária e a “Unidade”, obtido a partir da inserção anterior do código da unidade organizacional.

Orientamos que os solicitantes especifiquem os motivos da viagem no campo “*Outras informações*”. Por exemplo: No campo “*Motivo*” selecionou-se a opção “*Acompanhamento*” e no campo “*Outras Informações*” é interessante que seja especificado o motivo dessa viagem. *Acompanhamento de quê? Com qual o objetivo? Onde será realizado?*

Outras Informações

Acompanhamento das unidades pedagógicas e administrativas nas escolas entre os dias 10/04/2025 a 20/04/2025. Esse acompanhamento contemplará os Municípios de Remanso, Pilão Arcado, Sento Sé e Tanque.

199 / 300

Imagem 39 – Exemplo de especificação de um motivo de viagem que, na simulação, foi “*Acompanhamento*”. Destaca-se que nesse campo podem ser adicionadas quaisquer outras informações pertinentes, como *roteiro de viagem, unidade pagadora*, dentre outras particularidades.

Obs.: Não é possível receber diárias em conta salário nem em conta de terceiros (*por exemplo: o beneficiário X deseja receber a diária na conta de Y = não é possível*).

Obs.: Sempre que o beneficiário deseje receber a diária em conta diversa, essa informação deve ser editada a cada nova solicitação.

Orientamos ainda que sejam anexados documentos pertinentes à realização da viagem no campo “*Documentos*”, a exemplo de *convite, email, folder, ofício*, dentre outros. Os documentos devem obrigatoriamente ser anexados no formato PDF.

Obs.: Não há limite de quantidade de arquivos que podem ser anexados na solicitação da diária, desde que cada um não ultrapasse o tamanho de **5MB**.

Como anexar um arquivo?



No campo “*Documentos*” clique em “**Escolher arquivo**” → Selecione o arquivo em *pdf* que deseja anexar e clique em “**Abrir**” → Posteriormente clique em “**Upload**”. Caso deseje adicionar mais de um arquivo, basta clicar em “*Adicionar outro documento*” e repetir o passo a passo elucidado anteriormente.

Imagem 40 – Campo “*Documentos*” em que os arquivos podem ser anexados.

Feito isso, o solicitante deverá adicionar, no “**Trecho #1**”, as informações referentes ao deslocamento da viagem. Para isso, deve-se selecionar o “*Transporte*” (avião, navio, ônibus, veículo oficial, aeronave oficial ou outros) e inserir a “*Data início*” e “*Hora início*” que são as informações de saída do local de origem, bem como a “*Data fim*” e “*Hora fim*” que são as informações de retorno ao seu local de origem.

Se a viagem não se enquadrar na categoria “Assessoria/Representante”, esse campo não deverá ser selecionado. Assim, deve-se informar apenas o “Tipo de Destino”, que pode ser classificado como Nacional ou Federal, sendo “Nacional” quando a base de cálculo for estadual e “Federal” quando a base de cálculo for federal. Em seguida, é necessário selecionar o ícone “Buscar Destinos” para então inserir as informações de “Destino Estado” e “Destino Município”.

Vale destacar que as informações do Valor Unitário são exibidas com base no valor do nível de escolaridade do colaborador eventual. Todos os parâmetros são estabelecidos conforme determinações do Decreto Estadual nº 21.948, de 08 de março de 2023 (e os demais concernentes) que altera os valores da diária para a hospedagem no Estado e dentro do Território Nacional, constante nos Anexos I e II do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
ÔNIBUS ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 28/04/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 07/05/2025 **Hora fim *** 21:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional Editar Destino

Destino Estado * BA **Destino Município *** ANDORINHA **Valor Unitário** 161,29

Imagem 41 – Simulação de solicitação de diária de colaborador eventual. Aqui foi informado que o meio de transporte da viagem é Ônibus; a viagem teve início no dia 28/04/2025, às 08:00, e foi finalizada no dia 07/05/2025, às 21:00. Ademais, essa viagem não foi do tipo “Assessoria/Representante”, logo, esse campo não foi selecionado e, assim, a base de cálculo é atinente ao nível de escolaridade do colaborador eventual.

É importante observar que, conforme determinações do Decreto nº 13.169 de 12 de agosto de 2011, sempre que a viagem incluir períodos que compreendam finais de semana, feriados ou for solicitada com menos de 72 horas de antecedência, o sistema exibirá automaticamente o campo de “Justificativa”, no qual o solicitante deverá justificar os quesitos necessários. Destaca-se que o preenchimento desse campo é obrigatório, mas o sistema não faz a análise das informações inseridas, cabendo aos

aprovadores e dirigentes à responsabilidade de avaliar as justificativas apresentadas e, em todos os casos, estes terão autonomia para aprovar ou reprovar a solicitação.

Art. 9º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

Imagem 42 – Campo de “Justificativa” que é exibido quando a viagem é solicitada em um período inferior a 72 horas, contempla final de semana e/ou feriado.

A partir da inserção das informações supracitadas, o solicitante deverá clicar no campo “Calcular” para que o sistema exiba a quantidade de diárias utilizadas por trecho e total, bem como faça o cálculo do valor a ser pago, conforme exemplificado abaixo:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vl. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 1.532,26
9,5		
Total de Dias: 9,5		
Valor Total: 1.532,26		

Imagem 43 – Exemplo do cálculo da diária que é exibido ao clicar no campo “Calcular”. O Sistema irá exibir tanto o total de dias quanto o valor total recebido.

Para fazer quaisquer edições após a exibição do valor total a ser pago, é necessário clicar no ícone **“Editar”**. Já para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar na opção **“Criar Solicitação”**.

Para editar uma diária:

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:

9,5

VI. Unit. Calc.:

161,29

Subtotal:

1.532,26

Total de Dias: 9,5

Valor Total: 1.532,26

✎ Editar

↩

Para criar uma diária:

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:

9,5

VI. Unit. Calc.:

161,29

Subtotal:

1.532,26

Total de Dias: 9,5

Valor Total: 1.532,26

✎ Editar

➡

Criar Solicitação

Imagem 44 – Para fazer quaisquer edições após a exibição do valor a ser pago, é necessário clicar no ícone **“Editar”** (à esquerda); Para concluir a solicitação de diária, é necessário clicar na opção **“Criar Solicitação”** (à direita).

Após a criação, da solicitação a página é atualizada e é exibida a seguinte mensagem:

“Diária solicitada com sucesso”.

🏠 Início / Diárias

Diária solicitada com sucesso.

Diárias

Criar Solicitação

Solicitações Criadas

A Revisar

Consultar

Relatório

Dados da Requisição

Matrícula: *

☐ Exceção
 ☐ Internacional
 ☐ Precursora

Buscar

Imagem 45 – Exemplo da mensagem apresentada depois de clicar em **“Criar Solicitação”**.

5.2 - O que deve ser feito após a criação da diária de colaboradores eventuais?

Após o solicitante concluir a criação da diária, é necessário acessar a aba “*Solicitações Criadas*” e realizar a aprovação da diária, para que esta possa seguir com os devidos trâmites do fluxo de aprovações.

Obs.: Cada solicitante é responsável por aprovar a diária criada. Não é recomendado que outro solicitante faça quaisquer alterações em uma diária criada por outra pessoa, a menos que tenha permissão expressa para realizar tal ação.

Vale enfatizar que, caso o solicitante não aprove a diária criada, esta irá permanecer como um rascunho e, conseqüentemente, não seguirá para o fluxo de aprovações, o que irá atrasar os processos envolvidos na concessão da diária, como as aprovações e o pagamento.

Ao visualizar a diária criada, na aba “*Solicitações Criadas*”, é possível constatar que cada diária tem um número específico (SD), além de ser possível observar todas as informações e/ou documentos que foram inseridos no momento da criação.

Destaca-se ainda, que na seta localizada ao lado do campo “Visualizar”, ficam disponíveis 04 (quatro) ícones nas diárias, são eles: “*Editar*”, “*Aprovar*”, “*Cancelar*” e “*Histórico*”.

- i.* Para fazer edições na diária criada, o solicitante deverá clicar no ícone “**Editar**”, fazer os ajustes pertinentes e, em seguida, clicar em “*Salvar*”;
- ii.* Para aprovar a diária, tirá-la do rascunho e fazer com que esta siga para o ciclo de aprovações, o solicitante deverá clicar no ícone “**Aprovar**” e confirmar a aprovação;
- iii.* Caso, por algum motivo, a viagem não ocorra mais ou não haja mais a necessidade de mantê-la criada, o solicitante deverá clicar no ícone “**Cancelar**”, justificar e confirmar o cancelamento. *Obs.:* a diária deverá ser cancelada, preferencialmente, pelo próprio solicitante que a criou;

- iv. Caso deseje verificar o histórico de uma diária específica, o solicitante deverá clicar no ícone “**Histórico**”.

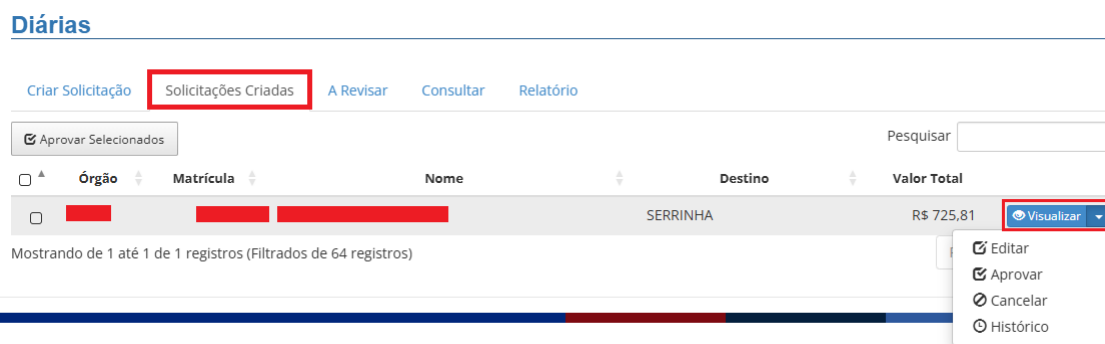


Imagem 46 – Campos disponíveis ao clicar na opção “Visualizar”, na aba “Solicitações Criadas”, são eles: “Editar”, “Aprovar”, “Cancelar” e “Histórico”.

5.3 - Como solicitar diárias com Multitrecho?

O Decreto 13.169/2011 estabelece que as diárias deverão ser realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, bem como define que o prazo máximo para uma solicitação de diária é de 15 (quinze) dias e, caso o deslocamento exceda esse prazo, isso deverá ser informado no momento da comprovação para que haja a complementação de, no máximo, mais 15 (quinze) dias, conforme o trecho abaixo:

Art. 8º - As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do servidor público ou do agente político;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

§ 2º - Estendendo-se o afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada à prorrogação, o servidor público ou o agente político farão jus às diárias correspondentes ao período. § 3º - Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Sendo assim, o Sistema de Concessão de Diárias tem o recurso do multitrecho, que serve para que, nos casos em que o servidor precise realizar deslocamentos contínuos para destinos com valores unitários diferentes, ou viagens diferentes com retorno à sede entre uma e outra, dentro do período de 15 (quinze) dias, tudo possa ser feito em apenas uma solicitação.

Vejamos os exemplos:

Exemplo 1 – Viagem contínua para destinos que têm valores unitários diferentes:

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

Treinamento

Banco

Agência

Conta

Trecho #1

Transporte *

V. OFICIAL

Hospedagem

Patrocinada

Data início *

01/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

07/06/2025

Hora fim *

18:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Editar Destino

Destino Estado *

BA

Destino Município *

BARREIRAS

Valor Unitário

161,29

Trecho #2

Transporte *

A. OFICIAL

Hospedagem

Patrocinada

Data início *

07/06/2025

Hora início *

18:01

Data fim *

15/06/2025

Hora fim *

08:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Editar Destino

Destino Estado *

DF

Destino Município *

BRASILIA

Valor Unitário

322,58

Trecho 1

Data Início: 01/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 07/06/2025

Hora Fim: 18:00

Destino: Barreiras - BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

Trecho 2

Data Início: 07/06/2025

Hora Início: 18:01

Data Fim: 15/06/2025

Hora Fim: 08:00

Destino: Brasília - DF

Valor Unitário Para o Cargo: R\$322,58

Exemplo 2 – Viagens distintas, iniciando e finalizando cada trecho no local de origem, para municípios com valores unitários iguais ou diferentes:

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA
Motivo *
Treinamento

Banco Agência Conta

3/3 4/6 8/13

Trecho #1

[Excluir trecho](#)

Transporte *

V. OFICIAL

☐ Hospedagem☐ Patrocinada

Data início *

01/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

07/06/2025

Hora fim *

18:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

FEIRA DE SANTANA

Valor Unitário

161,29

Trecho #2

[Excluir trecho](#)

Transporte *

ÔNIBUS

☐ Hospedagem☐ Patrocinada

Data início *

09/06/2025

Hora início *

08:00

Data fim *

15/06/2025

Hora fim *

08:00

Assessoria/Representante

-- Selecione --

Representante *

Tipo de Destino *

Nacional

Destino Estado *

BA

Destino Município *

ILHEUS

Valor Unitário

161,29

[+ Adicionar trecho](#)

Trecho 1

Data Início: 01/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 07/06/2025

Hora Fim: 18:00

Destino: Feira de Santana – BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

Trecho 2

Data Início: 09/06/2025

Hora Início: 08:00

Data Fim: 15/06/2025

Hora Fim: 08:00

Destino: Ilhéus - BA

Valor Unitário Para o Cargo: R\$161,29

É importante observar que, nos dois exemplos, entre o início do primeiro trecho e o final do último trecho há um período menor do que 15 (quinze) dias, e que **o Sistema de Diárias está parametrizado para não permitir a realização de solicitações com períodos superiores a 15 (quinze) dias.**

O recurso do multitrecho possibilita que o Sistema leve em conta os valores unitários diferentes para realizar o cálculo total da diária de acordo com o período de cada trecho nas solicitações com destinos que têm valores unitários diferentes. Além disso, **permite que um servidor que precisará fazer duas ou mais viagens em um intervalo curto de tempo**, no qual não seria possível realizar a prestação de contas da primeira diária e, solicitar e receber o valor da segunda diária antes de iniciar o segundo deslocamento, realize uma solicitação que contemple todas essas viagens, desde que elas ocorram dentro do prazo de 15 (quinze) dias. Cabe ressaltar que a prestação de contas é única, deverá ser realizada no final do último trecho e precisa contemplar todos os trechos viajados.

5.4 - Quando utilizar o campo "Patrocinada"?

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

Art. 6º - O servidor público e o agente político farão jus a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando sua alimentação ou sua hospedagem for custeada por instituição governamental ou não governamental.

Parágrafo único - No caso de a alimentação e a hospedagem serem custeadas por outra instituição governamental ou não governamental, o servidor público e o agente político não farão jus ao valor das diárias.

Dessa forma, entende-se que:

i) Quando o beneficiário tiver a sua hospedagem OU a sua alimentação custeadas	ii) Quando tiver a sua alimentação E a sua hospedagem custeadas
<u>Fará jus a 50% do valor da diária</u>	<u>Não fará jus a diárias</u>
	

Assim, somente no primeiro caso, deve-se solicitar diárias. Para solicitar uma diária que terá a hospedagem ou a alimentação custeadas, o solicitante deverá selecionar o ícone “**Patrocinada**”, em “**Trecho #1**”. Dessa maneira, no momento de fazer o cálculo do valor a ser pago, o sistema levará em consideração a base de cálculo de 50% do valor.

Vejamos um exemplo:

Um servidor X vai participar de um Congresso, em Brasília, e terá a sua alimentação custeada integralmente. O servidor sairá da sua sede de origem no dia 14/07/2025, às 08:00, e retornará para a sua sede de origem no dia 18/07/2025, às 19:00.

Como, nesse caso, a alimentação será integralmente custeada, deve-se selecionar o ícone “**Patrocinada**”. Observe:

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *

AVIÃO ☐ Hospedagem ☒ **Patrocinada**

Data início * 14/07/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 18/07/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Editar Destino

Destino Estado * DF **Destino Município *** BRASILIA **Valor Unitário** 322,58

Imagem 47 – Seleção do ícone “**Patrocinada**”, já que a alimentação será totalmente custeada. É possível observar que o valor unitário da diária é apresentado integralmente, com base no cargo do servidor e o local de destino. Só será possível visualizar a redução de 50% no valor da diária, após “**Calcular**”.

Após fazer o cálculo da diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias: 4,5	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 725,81
Total de Dias: 4,5		
Valor Total: 725,81		

Imagem 48 – Após “Calcular”, já é possível observar que o valor da base de cálculo é a metade do valor original, isto é, o sistema calcula corretamente 50% a ser pago.

Vejamos mais um exemplo:

Uma servidora X vai participar de um evento, em Alagoinhas, e terá a sua hospedagem custeada integralmente. A servidora sairá da sua sede de origem no dia 14/07/2025, às 08:00, e finalizará o evento no dia 16/07/2025, às 19:00. Após a conclusão do evento, logo em seguida, a servidora se deslocará para Brumado para realizar uma visita técnica. A viagem terminará com o seu retorno à sede, no dia 18/07/2025, às 21:00.

Nesse caso, a viagem será dividida em dois trechos, um com o ícone “Patrocinada” selecionado e o outro sem selecionar o ícone “Patrocinada”. Observe:

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☒ Patrocinada

Data início * 14/07/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 16/07/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** ALAGOINHAS **Valor Unitário** 161,29

Trecho #2 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 16/07/2025 **Hora início *** 19:01 **Data fim *** 18/07/2025 **Hora fim *** 21:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BRUMADO **Valor Unitário** 161,29

Imagem 49 – Seleção do ícone “Patrocinada”, no Trecho #1, já que a hospedagem será totalmente custeada. É possível observar que o valor unitário da diária é apresentado integralmente, com base no cargo do servidor e o local de destino. Só será possível visualizar a redução de 50% no valor da diária, após “Calcular”. Já no Trecho #2, o ícone “Patrocinada” não é selecionado, pois não haverá custeio integral nem da hospedagem nem da alimentação.

Após fazer o cálculo da diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias: 2,5	VI. Unit. Calc.: 80,65	Subtotal: 201,62
Trecho #2		
Qtd. Dias: 2,0	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 322,58
Total de Dias: 4,5		
Valor Total: 524,20		

Imagem 50 – Após “Calcular”, já é possível observar, no Trecho #1, que o valor da base de cálculo é a metade do valor original, isto é, o sistema calcula corretamente 50% a ser pago. Já no Trecho #2, o valor da base de cálculo é exibido integralmente, já que o ícone “Patrocinada” não foi selecionado nesse trecho.

5.5 - Quando utilizar o campo “Hospedagem”?

O Decreto 16.220/ 2015, que altera o Decreto 13.169/2011, estabelece que:

Art. 2º - O § 1º e o § 2º do art. 5º do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º -

§ 1º - Para atender às despesas com alimentação, será concedida diária proporcional ao tempo de duração do deslocamento, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 10 (dez) horas.

(...)

§ 2º - Quando, na hipótese do § 1º do caput deste artigo, em razão do momento da partida e da natureza do serviço a ser executado, o deslocamento acarretar, também, despesas com hospedagem, far-se-á jus ao valor da diária integral.”

Dessa forma, o Sistema de Concessão de Diárias foi parametrizado para atribuir mais meia diária ao beneficiário que fizer jus a esse valor, caso o ícone “Hospedagem” seja selecionado. **O referido ícone poderá ser selecionado para deslocamentos com período superior a 10 (dez) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, em que o beneficiário vai precisar de hospedagem, durante o dia ou a noite.** Convém ressaltar que mesmo que o período total da viagem seja maior, ou seja, haja mais de uma diária, se no final do deslocamento a última diária não ficar completa, o período for superior a 10 horas e o beneficiário for precisar se hospedar, o solicitante poderá clicar em “Hospedagem”.

Vejamos os exemplos:

Exemplo 1 – Período referente a meia diária sem “Hospedagem”.

Trecho #1 [Excluir trecho]

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 09/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
Qtd. Dias: 0,5 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 80,65

Total de Dias: 0,5
Valor Total: 80,65

[Editar] [Criar Solicitação]

Exemplo 2 – Período referente a meia diária com “Hospedagem”. Se o beneficiário tiver despesa com hospedagem no período, o solicitante poderá clicar no ícone.

A interface do sistema para registro de diárias. No formulário 'Trecho #1', a opção 'Hospedagem' está marcada com um checkbox. O período de validade é de 09/06/2025 às 19:00. O cálculo da diária no lado direito mostra 'Total de Dias: 1,0' e 'Valor Total: 161,29', ambos destacados por uma caixa vermelha.

Trecho #1			
Transporte * V. OFICIAL			
☒ Hospedagem ☐ Patrocinada			
Data início *	Hora início *	Data fim *	Hora fim *
09/06/2025	08:00	09/06/2025	19:00
Assessoria/Representante: -- Selecione --			
Representante *		Tipo de Destino * Nacional	
Destino Estado * BA			
Destino Município *		Valor Unitário	
BARREIRAS		161,29	

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 1,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 161,29

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 161,29

Exemplo 3 – Período de 1(uma) diária completa. Neste exemplo, o beneficiário não faz jus a mais meia diária, portanto, o solicitante não deve clicar em “Hospedagem”, já que o Sistema atribui o valor integral.

A interface do sistema para registro de diárias. Neste exemplo, a opção 'Hospedagem' não está marcada. O período de validade é de 09/06/2025 às 08:00. O cálculo da diária no lado direito permanece o mesmo, com 'Total de Dias: 1,0' e 'Valor Total: 161,29', ambos destacados por uma caixa vermelha.

Trecho #1			
Transporte * V. OFICIAL			
☐ Hospedagem ☐ Patrocinada			
Data início *	Hora início *	Data fim *	Hora fim *
09/06/2025	08:00	10/06/2025	08:00
Assessoria/Representante: -- Selecione --			
Representante *		Tipo de Destino * Nacional	
Destino Estado * BA			
Destino Município *		Valor Unitário	
BARREIRAS		161,29	

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 1,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 161,29

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 161,29

Exemplo 4 – Período de 1,5 diária sem “Hospedagem”.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 10/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
Qtd. Dias: 1,5 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 241,94

Total de Dias: 1,5
Valor Total: 241,94

Editar Criar Solicitação

Exemplo 5 – Período de 1,5 diária com “Hospedagem”. Se o beneficiário for ter despesa com hospedagem no período, o solicitante poderá clicar no ícone.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
V. OFICIAL ☒ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 09/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 10/06/2025 **Hora fim *** 19:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

Destino Estado * BA **Destino Município *** BARREIRAS **Valor Unitário** 161,29

Calculo da Diária

Trecho #1
Qtd. Dias: 2,0 Vl. Unit. Calc.: 161,29 Subtotal: 322,58

Total de Dias: 2,0
Valor Total: 322,58

Editar Criar Solicitação

Sendo assim, percebe-se que o recurso “Hospedagem” será apresentado no momento da solicitação da diária, e sua utilização deverá ser avaliada de acordo com o caso. Entretanto, esse mesmo ícone estará disponível também no momento da prestação de contas, para ser utilizado caso haja necessidade, sempre atrelado às mesmas regras.

5.6 - Prestação de contas dos colaboradores eventuais

Por não ter vínculo direto com o Governo do Estado da Bahia e, conseqüentemente, não ter acesso ao Portal RH Bahia, o colaborador eventual terá que receber um link para conseguir realizar a prestação de contas. Sendo assim, é fundamental que o solicitante da diária de terceiros esteja atento à necessidade de informar um endereço de e-mail válido no momento da solicitação, quando ocorrerá preenchimento do respectivo formulário:

Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nome *	CPF	RG *	E-mail *
Celular *	Escolaridade	Banco *	Agência *
	Ensino médio completo		
Endereço *		Número *	Complemento
CEP *	Bairro *	Cidade *	Estado *
		País *	

Imagem 51 – Formulário de solicitação da diária de colaborador eventual.

Vale ressaltar que o endereço de e-mail informado inicialmente, caso seja necessário, poderá ser alterado posteriormente, quando a diária estiver no status “Pago”, por um servidor que tenha o perfil de solicitante, por meio da aba “Consultar”, no perfil de Gestor. Vejamos o passo a passo:

- 1 – Realiza a consulta;
- 2 - Após localizar a diária, clica na seta (destaque 16) ao lado do botão “Visualizar”;
- 3 – Clica em “Alterar Cadastro” (destaque 17);

[Criar Solicitação](#) [Solicitações Criadas](#) [A Revisar](#) [Consultar](#) [Relatório](#)

Empresa * Status * Data Início * Data Fim *

Pesquisar

CPF	Nível	Nome	Status	Data da Solicitação	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	21/03/2025	Visualizar DESTAQUE 16
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	27/03/2025	Alterar Cadastro DESTAQUE 17
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	20/03/2025	Histórico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	26/02/2025	Aprovadores
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	05/02/2025	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	05/02/2025	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	26/02/2025	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	06/06/2025	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	05/06/2025	Visualizar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Pago	26/03/2025	Visualizar

Mostrando de 1 até 10 de 28 registros

[Primeiro](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Último](#)

Imagem 52 – Caminho para alteração de cadastro.

Em seguida o formulário será apresentado ao solicitante que fará a alteração do endereço de e-mail (**destaque 18**) e que, depois, precisará clicar em “**Salvar**” (**destaque 19**):

Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nome * CPF RG * **E-mail *** **DESTAQUE 18**

Celular * Escolaridade Banco * Agência * Conta *

Endereço * Número * Complemento

CEP * Bairro * Cidade * Estado * País *

DESTAQUE 19

Imagem 53 – Tela de alteração de cadastro.

Dessa forma, a alteração estará realizada, e a nova mensagem com o link e a senha será enviada para o e-mail informado.

Obs.: Vale destacar que o sistema possibilita o reenvio do link da prestação de contas. Para isso, é necessário, após clicar no ícone “Alterar Cadastro” (destaque 17), clicar em “Salvar” (destaque 19), sem fazer quaisquer alterações no email.

ATENÇÃO!

Se por algum motivo o solicitante entender que haverá dificuldade para o colaborador eventual realizar a prestação de contas, é possível cadastrar um endereço de e-mail institucional ou de um servidor que ficará responsável por essa prestação de contas no Sistema. Se isso ocorrer, quem for fazer a comprovação deverá ter acesso à documentação comprobatória para anexar no momento do envio.

Segue um exemplo de mensagem que o beneficiário receberá quando a diária chegar no status “Pago” ou houver alteração de endereço de e-mail:

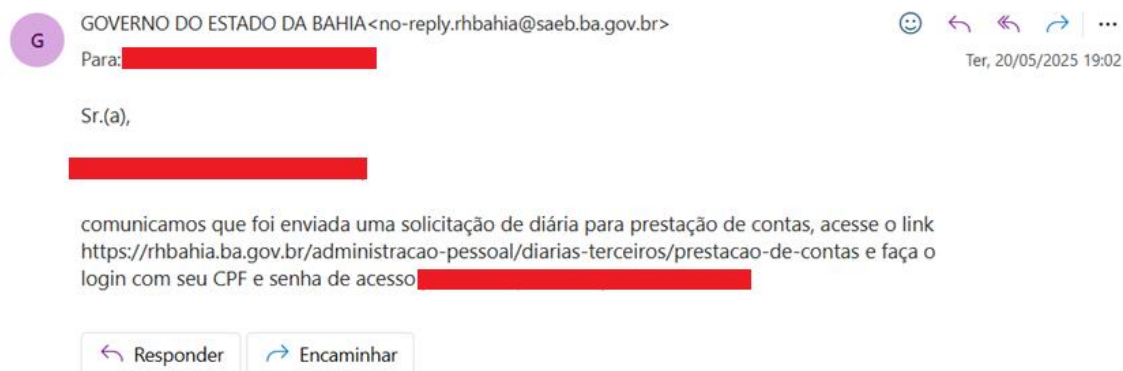


Imagem 54 – Mensagem para a realização da prestação de contas.

Após receber a mensagem, o beneficiário poderá:

1 – Copiar o link e colar no navegador. Assim, a página a seguir será apresentada:

Formulário de Acesso

CPF *

Senha *

[Enviar](#)

Imagem 55 – Tela de acesso à prestação de contas de colaborador eventual.

Na sequência:

- 2 – Digitar a numeração do CPF;
- 3 – Copiar a senha enviada por e-mail e colar no espaço solicitado;
- 4 – Clicar em “*Enviar*”.

Posteriormente, o beneficiário terá acesso ao ambiente de prestação de contas, como veremos adiante.

Já no ambiente de prestação de contas, será apresentado ao beneficiário um formulário similar ao da solicitação, porém, agora, o Sistema de Concessão de Diárias apresentará as informações inseridas inicialmente, mas, com a possibilidade de edição no que concerne aos dados do deslocamento. Vejamos:

Nº 00051185

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: [REDACTED] N° do PED: [REDACTED]

Dados do Beneficiário

Nome: [REDACTED] RG: [REDACTED] Nível: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED] Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED] CEP: [REDACTED] Estado: [REDACTED]
Banco: [REDACTED] Agência: [REDACTED] Conta Bancária: [REDACTED]
Celular: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA
Empresa: SAEB
Motivo: Entrega de Material
Unidade: COORD DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
Exceção: Não

Trecho #1

Transporte: ÔNIBUS Hospedagem: Não Patrocinada: Não
Data Inicial: 23/03/2025 Hora Inicial: 20:00 Data Final: 28/03/2025 Hora Final: 22:00

Destino: Nacional
Estado Destino: BA Município Destino: VITORIA DA CONQUISTA
Valor Unitário: 161,29 Qtd de Dias: 5,0 Base Calculo: R\$ 161,29 Total: R\$ 806,45

Total Qtd. Dias: 5,0 Total Solicitação: 806,45

Justificativa Atraso: [REDACTED]

Dotação: [REDACTED] N° Empenho: [REDACTED]
N° Liquidação: [REDACTED] N° da NOB: [REDACTED]

Outras Informações: [REDACTED]

Dados da Prestação de Contas

DESTAQUE 1 ☐ Não Viagou

Trecho #1

Transporte * **DESTAQUE 2** ☐ Hospedagem **DESTAQUE 3** ☐ Patrocinada

Data início * 23/03/2025 **Hora início *** 20:00 **Data fim *** 28/03/2025 **Hora fim *** 22:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional **Editar Destino**

Destino Estado * BA **Destino Município *** VITORIA DA CONQUISTA **Valor Unitário** 161,29 **DESTAQUE 4**

Documentos **DESTAQUE 5**
HOSPEDAGEM.pdf **Remover**
+ Adicionar outro documento

Outras Informações **DESTAQUE 6**
Observação Prestação
Digite aqui as informações referentes à viagem.
47 / 300

Calcular **Gravar** **DESTAQUE 7**

+ Adicionar trecho

Cancelar

Imagem 56 – Formulário apresentado no ambiente de prestação de contas de colaborador eventual.

ATENÇÃO!

Na prestação de contas é obrigatório anexar, pelo menos, 1 (um) documento comprobatório.

No momento da prestação de contas, algumas situações podem ocorrer, são elas:

- 1) A viagem ocorreu da forma que foi solicitada;
- 2) A viagem ocorreu com período superior ao informado na solicitação;
- 3) A viagem ocorreu com período inferior ao informado na solicitação;
- 4) A viagem não ocorreu.

Vamos agora para o detalhamento de cada uma dessas possibilidades:

1) A viagem ocorreu da forma que foi solicitada:

Se a viagem não teve alteração com relação ao que foi informado na solicitação e, consequentemente, está de acordo com o que o Sistema apresentou no momento da prestação de contas, é necessário seguir as seguintes etapas:

- 1 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (**destaque 5**), clicando em “Escolher Arquivo” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ Adicionar outro documento” → seleciona o arquivo desejado → clica em “Abrir” → clica em “Upload”;
- 2 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “Observação Prestação” (**destaque 6**);
- 3 – Clica em “Calcular” (**destaque 7**);

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:	5,0	VI. Unit. Calc.: 161,29	Subtotal: 806,45
------------	-----	-------------------------	------------------

Total de Dias: 5,0

Valor Total: 806,45

Valor a receber: 0,00

Valor a descontar: 0,00

Editar **Gravar**

DESTAQUE 8 DESTAQUE 9

Cancelar

Imagem 57 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

- 4 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica em “*Editar*” (destaque 8);
- 5 – Caso não precise editar, clicar em “*Gravar*” (destaque 9). Nesta situação não haverá valor a receber nem a descontar.

2) A viagem ocorreu com período superior ao informado na solicitação:

Admitindo que o servidor permaneceu em deslocamento por um período maior do que o solicitado, o devido ajuste será realizado na comprovação. Neste caso, após acessar o ambiente de prestação de contas, as etapas serão diferentes, como veremos:

- 1 – Clica em “*Editar Destino*” (destaque 4);
- 2 – Altera as informações necessárias em “*Data início*”, “*Hora início*”, “*Data fim*” e “*Hora fim*”, se for o caso, poderá alterar também o campo “*Assessoria/Representante*”. Feito isso, escolhe o “*Tipo de Destino*” → clica em “*Buscar destinos*” → seleciona o “*Destino Estado*” e o “*Destino Município*”.
- 3 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), clicando em “*Escolher Arquivo*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ *Adicionar outro documento*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”;

- 4 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “*Observação Prestação*” (destaque 6);
 5 – Clica em “*Calcular*”;

O Sistema realizará o cálculo de acordo com as informações inseridas:

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:	VI. Unit. Calc.:	Subtotal:
6,0	161,29	967,74

Total de Dias: 6,0
 Valor Total: 967,74

Valor a receber: 161,29
 Valor a descontar: 0,00

DESTAQUE 8 (Botão Editar) **DESTAQUE 9** (Botão Gravar)

Cancelar

Imagem 58 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

- 6 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica em “*Editar*” (destaque 8);
 7 – Se estiver tudo certo, clica em “*Gravar*” (destaque 9).

ATENÇÃO!

Nem sempre que houver alteração no período da viagem, haverá mudança no valor. A alteração só acontecerá quando, de acordo com as novas datas e horários informados, ficar configurado que, o beneficiário faz jus a, pelo menos, mais meia diária e, nesse caso, a diária será encaminhada automaticamente para um fluxo específico, como veremos adiante no item “Análise da Prestação de Contas”.

3) A viagem ocorreu com período inferior ao informado na solicitação:

Se o beneficiário permaneceu em deslocamento por um período menor do que o solicitado, o ajuste também será realizado na comprovação. Neste caso, após acessar o ambiente de prestação de contas, as etapas serão as seguintes:

- 1 – Clica em “*Editar Destino*” (destaque 4);
- 2 – Altera as informações necessárias em “*Data início*”, “*Hora início*”, “*Data fim*” e “*Hora fim*”, se for o caso, poderá alterar também o campo “*Assessoria/Representante*”. Feito isso, escolhe o “*Tipo de Destino*” → clica em “*Buscar destinos*” → seleciona o “*Destino Estado*” e o “*Destino Município*”.
- 3 – Clica em “*Calcular*” para verificar se terá que devolver algum valor;

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.:	Subtotal:
4,0	161,29	645,16

Total de Dias: 4,0

Valor Total: 645,16

Valor a receber: 0,00

Valor a descontar: 161,29

Editar (DESTAQUE 8)

Gravar (DESTAQUE 9)

Cancelar

Imagem 59 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

ATENÇÃO!

Sabendo que as diferentes instituições possuem diferentes dinâmicas internas, é importante que o interessado em realizar a prestação de contas entre em contato com o setor financeiro, para verificar se a geração do DAE será de responsabilidade do beneficiário ou do próprio setor financeiro. No caso da incumbência ser do beneficiário, seguirá:

- 4 – Se o Sistema informar que há valor a descontar, logo, deverá ser gerado o DAE no site da SEFAZ e realizado o pagamento. No exemplo acima, o beneficiário terá que devolver R\$161,29. Se o Sistema informar que não há valor a descontar, é só seguir os próximos passos;
- 5 – Clica em “*Editar*” (destaque 8);
- 6 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), inclusive o DAE e o comprovante de pagamento (se houver valor a devolver), clicando em “*Escolher Arquivo*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ *Adicionar outro documento*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”;
- 7 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “*Observação Prestação*” (destaque 6);
- 8 – Clica novamente em “*Calcular*”;
- 9 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica novamente em “*Editar*” (destaque 8);
- 10 – Se estiver tudo certo, clica em “*Gravar*” (destaque 9).

ATENÇÃO!

Nem sempre que houver alteração no período da viagem, haverá mudança no valor. A alteração só acontecerá quando, de acordo com as novas datas e horários informados, ficar configurado que o beneficiário faz jus a, pelo menos, meia diária a menos do que o concedido inicialmente e, nesse caso, a diária será encaminhada automaticamente para um fluxo específico, como veremos adiante no item “Análise da Prestação de Contas”.

Em alguns casos específicos de recurso federal, a devolução é realizada por meio de depósito em conta.

4) A viagem não ocorreu:

Não tendo ocorrido a viagem:

- 1 – Clica em “*Não viajou*” (destaque 1);
- 2 – Clica em “*Calcular*” (destaque 7) para verificar o valor a ser devolvido;

Calculo da Diária

Trecho #1
Não viajou

Total de Dias: 0,00
Valor Total: 0,00

Valor a receber: 0,00
Valor a descontar: 806,45

Editar **Gravar**

DESTAQUE 8 DESTAQUE 9

Cancelar

Imagem 60 – Tela exibida após o Sistema realizar o cálculo.

ATENÇÃO!

Sabendo que as diferentes instituições possuem diferentes dinâmicas internas, é importante que o interessado em realizar a prestação de contas entre em contato com o setor financeiro, para verificar se a geração do DAE será de responsabilidade do beneficiário ou do próprio setor financeiro. No caso da incumbência ser do beneficiário, seguirá:

4 – O servidor deverá gerar o DAE no site da SEFAZ e realizar o pagamento. No exemplo acima, o beneficiário terá que devolver R\$806,45 (o valor integral);

5 – Clica em “*Editar*” (destaque 8);

6 – Anexa os documentos comprobatórios, em formato PDF (destaque 5), inclusive o DAE e o comprovante de pagamento, clicando em “*Escolher Arquivo*” → seleciona o arquivo desejado → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”. Para adicionar outro arquivo deverá clicar em “+ *Adicionar outro documento*” → seleciona o arquivo desejado (o arquivo deve estar em formato PDF) → clica em “*Abrir*” → clica em “*Upload*”;

7 – Caso seja necessário, poderá inserir informações no campo “*Observação Prestação*” (destaque 6);

8 – Clica novamente em “*Calcular*”;

9 – Se após calcular, for preciso fazer alguma alteração, clica novamente em “*Editar*” (destaque 8);

10 – Se estiver tudo certo, clica em “Gravar” (destaque 9).

ATENÇÃO!

É importante destacar ainda que, no ambiente da prestação de contas, além de ser possível ajustar as datas e horários, em cada trecho, é possível também fazer outros ajustes, como alterar o destino final, selecionar ou remover os campos "Precursora" ou "Assessoria/Representante".

5.7 - Análise da prestação de contas dos colaboradores eventuais

A prestação de contas foi realizada pelo beneficiário. Agora é momento da análise da prestação de contas, no qual os servidores determinados para desempenhar tal função, precisam acessar o Portal RH Bahia e, no perfil de Gestor, na aba “Prestação de Contas” poderão verificar as diárias listadas:

SAEB	[REDACTED]	MARAGOGIPE	R\$ 2.658,74	Visualizar	DESTAQUE 10
SAEB	[REDACTED]	SANTO ANTONIO DE JESUS	R\$ 241,	Aprovar	DESTAQUE 12
SAEB	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.658,	Reprovar	DESTAQUE 13
SAEB	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 569,73	Histórico	DESTAQUE 14
SAEB	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 569,73	Visualizar	
SAEB	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar	
SAEB	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar	
SAEB	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 483,87	Visualizar	
SAEB	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 3.114,02	Visualizar	
SAEB	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar	

Mostrando de 1 até 10 de 39 registros

Primeiro 1 2 3 4 Último

Imagem 61 – Diárias listadas antes da realização da análise da prestação de contas.

O analista deverá clicar em “Visualizar” (destaque 10), na diária a ser analisada. Após isso, o sistema apresentará o formulário com as informações do beneficiário, da solicitação e da prestação de contas realizada:

Nº 00051185

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: [REDACTED] N° do PED: [REDACTED]

Dados do Beneficiário

Nome: [REDACTED] RG: [REDACTED] Nível: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED] Número: [REDACTED] Complemento: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED] Cidade: [REDACTED] CEP: [REDACTED] Estado: [REDACTED]
Banco: [REDACTED] Agência: [REDACTED] Conta Bancária: [REDACTED]
Celular: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA
Empresa: SAEB
Motivo: Entrega de Material
Unidade: COORD DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
Exceção: Não

Trecho #1

Transporte: ÔNIBUS Hospedagem: Não Patrocinada: Não
Data Inicial: 23/03/2025 Hora Inicial: 20:00 Data Final: 28/03/2025 Hora Final: 22:00

Destino: Nacional
Estado Destino: BA
Valor Unitário: 161,29
Município Destino: VITORIA DA CONQUISTA
Qtd de Dias: 5,0
Base Calculo: R\$ 161,29
Total: R\$ 806,45

Total Qtd. Dias: 5,0 Total Solicitação: 806,45

Justificativa Atraso: [REDACTED]

Dotação: [REDACTED] N° Empenho: [REDACTED]
N° Liquidação: [REDACTED] N° da NOB: [REDACTED]

Outras Informações: [REDACTED]

Dados da Prestação de Contas

DESTAQUE 1 ☐ Não Viadou

Trecho #1

Transporte *

DESTAQUE 2 ☐ Hospedagem **DESTAQUE 3** ☐ Patrocinada

Data início * 23/03/2025 **Hora início *** 20:00 **Data fim *** 28/03/2025 **Hora fim *** 22:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional

DESTAQUE 4

Destino Estado * BA **Destino Município *** VITORIA DA CONQUISTA **Valor Unitário** 161,29

DESTAQUE 5

Documentos

Outras Informações

DESTAQUE 6

Observação Prestação

Digite aqui as informações referentes à viagem.

47 / 300

DESTAQUE 7

Cancelar

Imagem 62 – Informações da solicitação e da prestação de contas reunidas no formulário.

Conhecendo as informações apresentadas pelo beneficiário e geradas pelo Sistema (destaque 15), o analista deverá compará-las com as da solicitação, com os documentos anexados, e verificar se tudo está correto, sobretudo com relação ao comprovante de pagamento do DAE, caso haja valor a descontar. É importante que o histórico da diária seja consultado, por meio do botão “Histórico” (destaque 14), com o intuito de verificar se há informação de especial interesse para o responsável pela análise.

Feitas as averiguações, caso haja incorreção, o analista deverá reprovar a prestação de contas realizada (destaque 13). Contudo, se a prestação de contas estiver correta, deverá aprová-la (destaque 12). A partir da aprovação, a diária poderá seguir por diferentes fluxos, dependendo que foi informado na prestação de contas pelo beneficiário:

1 – Diária sem valor a receber ou a descontar:

A diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

2 - Diária com valor a receber:

A diária será encaminhada, automaticamente, para a execução financeira, na qual os responsáveis pela realização do PED complemento e do empenho complemento realizarão, utilizando a aba “*Empenho Complemento*”, no perfil de Gestor, as rotinas descritas no item 12, porém, agora voltadas para a complementação.

Na sequência, os responsáveis pela liquidação complemento e pelo pagamento, também realizarão, na aba “*Liquidação Complemento*”, no perfil de Gestor, as rotinas descritas no item 12, voltadas para a complementação.

Depois da última aprovação da execução financeira, a diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

3 - Diária com valor a descontar:

A diária será encaminhada para a execução financeira na qual o servidor responsável pela inclusão Guia de Crédito de Verba (GCV) irá, inicialmente, verificar no Portal RH Bahia, por meio da aba “Financeiro”, no perfil de Gestor, se as informações que constam no formulário de solicitação, nos documentos anexados e nos dados da prestação (destaque 15) condizem com o valor a ser devolvido.

Se houver incorreção, deverá reprovar a diária, para que retorne à análise. Contudo, se estiver tudo correto, deverá realizar a inclusão da GCV no Fiplan e, após a conclusão, deverá aprovar a diária no RH Bahia.

Assim, a diária será finalizada automaticamente, não havendo mais a possibilidade de alteração. Nessa situação, a diária ficará no status “Finalizada”.

ATENÇÃO!

Em algumas instituições, por conta da dinâmica interna estabelecida, após a realização da comprovação pelo beneficiário, a diária vai para um superior hierárquico ou para um setor específico, designado para validar a prestação de contas que, após isso, é encaminhada à análise. Em caso de dúvida acerca do fluxo elaborado, será preciso entrar em contato com os pontos focais da própria instituição para obter esclarecimentos.

6. Como criar uma diária precursora

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

§ 1º - Ressalvada a hipótese prevista no caput deste artigo, o servidor público ou o agente político que se deslocar da sede onde tem exercício para integrar comitiva do Chefe do Poder Executivo, ou para realizar serviços de segurança de autoridade nacional, estrangeira, ou ainda para integrar comitiva do Vice-Governador, fará jus a diárias, nas duas primeiras situações, no valor atribuído ao cargo de Governador, e na última, ao de Vice-Governador.

§ 2º - Os servidores designados expressamente pelo Chefe do Cerimonial do Governador para compor equipe de apoio destinada a providências precursoras às viagens do Chefe do Poder Executivo farão jus a diárias no percentual de 70% (setenta por cento) do valor atribuído ao Governador do Estado.

§ 3º - A condição prevista no caput e no § 1º deste artigo será definida em cada afastamento, mediante termo próprio subscrito pela autoridade assessorada ou acompanhada, fazendo constar os nomes dos acompanhantes, locais de destino, início e término dos deslocamentos e objeto do afastamento.

Conforme determinações estabelecidas no Decreto, a solicitação de diárias na modalidade “Precursora” é permitida exclusivamente aos beneficiários expressamente designados pelo Chefe do Cerimonial do Governador para integrarem a sua Comitiva e desempenharem as atividades previstas na referida norma jurídica. Nesses casos, os beneficiários das diárias fazem jus ao recebimento de 70% do valor da diária atribuído ao Governador do Estado.



Para solicitar diárias do tipo “Precursora”, o solicitante deverá, em “Dados da Requisição”, digitar a matrícula do beneficiário que irá viajar, selecionar o ícone “Precursora” e clicar em “Buscar”.

🏠 Início / Gestão de diárias de servidores

Diárias

[Criar Solicitação](#) [Solicitações Criadas](#) [A Revisar](#) [Consultar](#) [Relatório](#)

Dados da Requisição

Matrícula: *
Inserir a matrícula do beneficiário da diária

☐ Exceção ☐ Internacional ☒ Precursora

➡ [Buscar](#)

Imagem 63 – Passo a passo para criar uma diária precursora. Primeiramente, deve-se inserir a matrícula do beneficiário da diária, selecionar o ícone “Precursora” e clicar em “Buscar”.

Em nível sistêmico, cabe frisar que, após o solicitante clicar em “Buscar”, será possível verificar que as informações constantes no campo “Dados do Beneficiário” já estarão preenchidas, pois o Portal RH Bahia está parametrizado com os dados cadastrais do RH da instituição na qual o beneficiário está lotado.

Na seção “Dados da Diária”, consta o campo “Origem”, que corresponde ao local de lotação do servidor e, logo abaixo, consta o campo “Motivo”, no qual o solicitante deverá selecionar a opção que mais se assemelha com a finalidade da viagem, dentre os motivos listados na busca, por exemplo: *acompanhamento, Acompanhamento e Precursão dos roteiros do Exm. Sr. Governador do Estado*, dentre outros. Vale destacar que, caso haja divergência na “Origem”, é necessário entrar em contato com o RH da própria instituição para fazer o devido ajuste.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA ➡ Local de lotação do servidor

Motivo * ➡ Motivo da viagem

-- Selecione o motivo --

Imagem 64 – Exemplo de informações presentes em “Dados da Diária” com destaque para os campos “Origem” e “Motivo”.

Orientamos que os solicitantes especifiquem o motivo da viagem no campo “*Outras informações*”. Por exemplo: no campo “*Motivo*” foi selecionada a opção “*Acompanhamento e Precursão dos roteiros do Exm. Sr. Governador do Estado*” e, no campo “*Outras Informações*”, é interessante que esse motivo seja especificado.

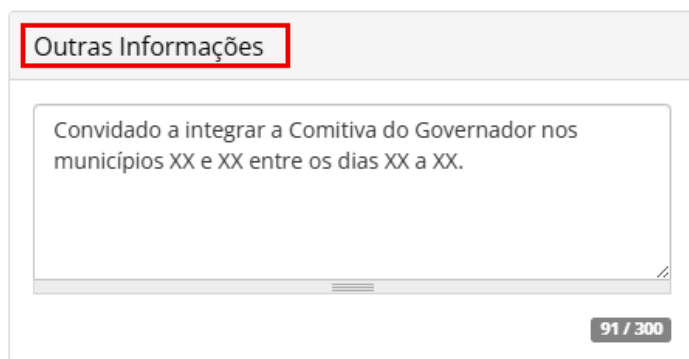


Imagem 65 – Exemplo de especificação de um motivo de viagem que, na simulação, foi “*Acompanhamento e Precursão dos roteiros do Exm. Sr. Governador do Estado*”. Destaca-se que nesse campo podem ser adicionadas quaisquer outras informações pertinentes, como *roteiro de viagem*, *unidade pagadora*, dentre outras particularidades.

Com relação aos dados bancários (Banco, Agência e Conta), o sistema automaticamente exibirá as informações da conta de recebimento de salário do(a) servidor(a), mas, esses dados são editáveis, isto é, caso o beneficiário deseje receber o pagamento da diária em uma conta distinta daquela de recebimento do salário é possível, bastando atualizar as informações de “*Banco*”, “*Agência*” e “*Conta*” na seção “*Dados da Diária*”. Ademais, sempre que houver alteração nesse quesito, orientamos que, no campo “*Documentos*”, seja anexado um extrato bancário, em *pdf*, para que o setor financeiro possa checar as informações apresentadas.

Destaca-se que o setor financeiro deve se atentar às informações bancárias presentes na seção “*Dados da diária*”, com o intuito de verificar se a diária deverá ser paga na mesma conta de recebimento de salário do servidor ou não.

Dados da Diária

Imagem 66 – Localização das informações bancárias em “*Dados da Diária*”. É possível alterar os dados bancários a cada nova solicitação de diária.

Orientamos ainda que sejam anexados documentos adicionais pertinentes à realização da viagem no campo “*Documentos*”, a exemplo de *convite do Cerimonial da Comitativa do Governador, email, ofício*, dentre outros documentos. Esses arquivos devem obrigatoriamente ser anexados no formato PDF.

Obs.: Não há limite da quantidade de arquivos que podem ser anexados na solicitação da diária, desde que cada documento não ultrapasse o tamanho de 5MB.

Como anexar um arquivo?



No campo “*Documentos*” clique em “**Escolher arquivo**” → Selecione o arquivo em *pdf* que deseja anexar e clique em “**Abrir**” → Posteriormente clique em “**Upload**”. Caso deseje adicionar mais de um arquivo, basta clicar em “*Adicionar outro documento*” e repetir o passo a passo elucidado anteriormente.

Imagem 67 – Passo a passo para anexar arquivos no campo “*Documentos*”.

Feito isso, o solicitante deverá adicionar, no **“Trecho #1”**, as informações referentes ao deslocamento da viagem. Para isso, deve-se selecionar o **“Transporte”** (avião, navio, ônibus, veículo oficial, aeronave oficial ou outros), inserir a **“Data início”** e a **“Hora início”** que são as informações de saída da sede de origem, bem como a **“Data fim”** e a **“Hora fim”** que são as informações de retorno à sede de origem.

Ademais, em **“Assessoria/Representante”**, deve-se selecionar a opção **“Precursora”** e, em seguida, deve-se informar o **“Tipo de Destino”**, que pode ser classificado como Nacional ou Federal, sendo **“Nacional”** quando a base de cálculo for estadual e **“Federal”** quando a base de cálculo for federal. Em seguida, é necessário selecionar o ícone **“Buscar Destinos”** para então inserir as informações de **“Destino Estado”** e **“Destino Município”**.

Como o beneficiário de uma viagem na modalidade **“Precursora”** faz jus a 70% do valor da diária do Governador, na seção **“Valor Unitário”**, o cálculo é feito automaticamente de acordo com essas informações. Todos os parâmetros são estabelecidos com base nas determinações do Decreto Estadual nº 21.948, de 08 de março de 2023 (e os demais concernentes) que altera os valores da diária para a hospedagem no Estado e dentro do Território Nacional, constante nos Anexos I e II do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

Trecho #1
Excluir trecho

Transporte *

AVIÃO

Hospedagem

Patrocinada

Data início *
16/06/2025

Hora início *
08:00

Data fim *
19/06/2025

Hora fim *
08:00

Assessoria/Representante
Precursora

Representante *
JERONIMO RODRIGUES SOUZA

Tipo de Destino *
Nacional

Editar Destino

Destino Estado *
BA

Destino Município *
ANDARAI

Valor Unitário
374,42

Imagem 68 – Simulação de solicitação de diária precursora. Neste exemplo foi informado que o meio de transporte da viagem é Avião; a viagem teve início no dia 16/06/2025, às 08:00, e foi finalizada no dia 18/06/2025, às 08:00. Ademais, a opção “Precursora” deve ser selecionada em “Assessoria/Representante” e, dessa forma, a base de cálculo da diária é referente a 70% do valor atribuído ao Governador do Estado.

É importante observar que, conforme determinações do Decreto nº 13.169 de 12 de agosto de 2011, sempre que a viagem incluir períodos que compreendam finais de semana, feriados ou for solicitada com menos de 72 horas de antecedência, o sistema exibirá automaticamente o campo de “Justificativa”, no qual o solicitante deverá justificar os quesitos necessários. Destaca-se que o preenchimento desse campo é obrigatório, mas o sistema não faz a análise das informações inseridas, cabendo aos aprovadores e dirigentes à responsabilidade de avaliar as justificativas apresentadas e, em todos os casos, estes terão autonomia para aprovar ou reprovar a solicitação.

*Art. 9º - As propostas de concessão de diárias, **quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas**, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.*

Imagem 69 – Campo de “Justificativa” que é exibido quando a viagem é solicitada em um período inferior a 72 horas, compreenda final de semana e/ou feriado.

A partir da inserção das informações supracitadas, o solicitante deverá clicar no campo “Calcular” para que o sistema faça o cálculo do valor a ser pago, bem como exiba a quantidade de diárias utilizadas por trecho e a quantidade total, conforme exemplo abaixo:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 262,09	Subtotal: 786,27
3,0		
Total de Dias: 3,0		
Valor Total: 786,27		

Imagem 70 – Exemplo do cálculo da diária que é exibido após clicar no campo “Calcular”. O Sistema irá exibir tanto o total de dias quanto o valor total a ser recebido.

Ademais, para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor total a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**”. Já para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar no ícone “**Criar Solicitação**”.

Para editar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 262,09	Subtotal: 786,27
3,0		
Total de Dias: 3,0		
Valor Total: 786,27		

Para criar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 262,09	Subtotal: 786,27
3,0		
Total de Dias: 3,0		
Valor Total: 786,27		

Imagem 71 – Para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**” (à esquerda); Para concluir a solicitação de diária, é necessário clicar no ícone “**Criar Solicitação**” (à direita).

Posto isso, após o solicitante concluir a criação da diária, a página é atualizada e, em seguida, é exibida a seguinte mensagem: “**Diária solicitada com sucesso**”.

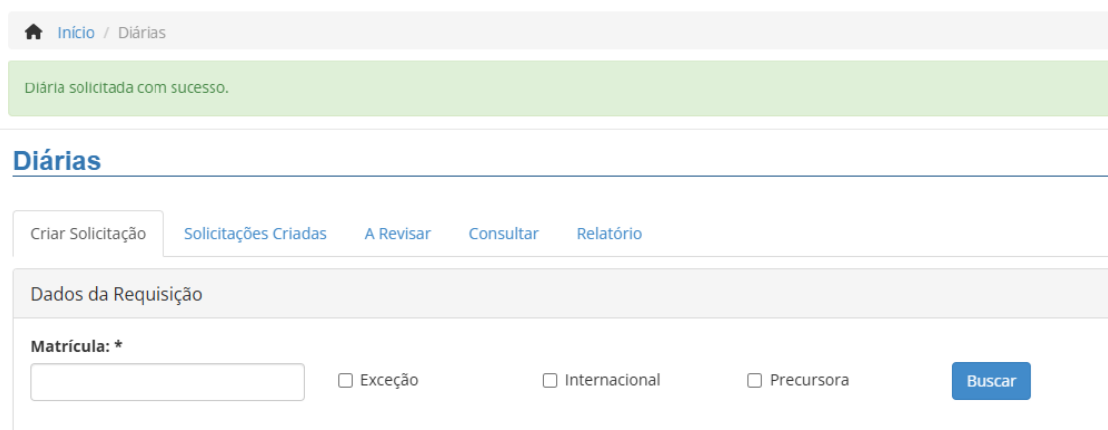


Imagem 72 – Mensagem apresentada após o solicitante concluir a criação da diária.

7. Como criar uma diária assessoria/representante

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

Art. 3º - Quando convocado a assessorar ou representar o Governador, o Vice-Governador, Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado, Chefe da Casa Militar ou dirigente máximo de autarquia ou de fundação do Poder Executivo Estadual em viagens a serviço fora da sede onde tem exercício, o servidor público ou o agente político fará jus à diária no valor atribuído ao cargo do assessorado ou representado.

(...)

§ 3º - A condição prevista no caput e no § 1º deste artigo será definida em cada afastamento, mediante termo próprio subscrito pela autoridade assessorada ou acompanhada, fazendo constar os nomes dos acompanhantes, locais de destino, início e término dos deslocamentos e objeto do afastamento.

Conforme determinações estabelecidas no Decreto, a solicitação de diárias na modalidade “Assessoria/representante” é permitida exclusivamente aos beneficiários designados para assessorar ou representar o Governador, o Vice-Governador,

Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado, Chefe da Casa Militar ou dirigente máximo de autarquia ou de fundação do Poder Executivo Estadual. Assim, pessoas com cargos distintos dos estabelecidos via norma jurídica não podem ser assessorados ou representados. Ademais, os beneficiários desses tipos de diárias fazem jus ao recebimento de 100% do valor da diária atribuído àquele que será assessorado ou representado.

Para solicitar diárias do tipo “Assessoria/representante”, o solicitante deverá, em “Dados da Requisição”, digitar a matrícula do beneficiário que irá viajar e clicar em “Buscar”.

Imagem 73 – Passo a passo para criar uma diária na modalidade “Assessoria/representante”. Primeiramente, deve-se inserir a matrícula do beneficiário da diária e clicar em “Buscar”.

Em nível sistêmico, cabe frisar que, após o solicitante clicar em “Buscar”, será possível verificar que as informações constantes no campo “Dados do Beneficiário” já estarão preenchidas, pois o Portal RH Bahia está parametrizado com os dados cadastrais do RH da instituição na qual o beneficiário está lotado.

Na seção “Dados da Diária”, consta o campo “Origem”, que corresponde ao local de lotação do servidor e, logo abaixo, consta o campo “Motivo”, no qual o solicitante deverá selecionar a opção que mais se assemelha com a finalidade da viagem, dentre os motivos listados na busca, por exemplo: *assessoramento*, *assessoramento técnico*, *acompanhamento*, dentre outros. Vale destacar que, caso haja divergência na “Origem”, é necessário entrar em contato com o RH da própria instituição para fazer o devido ajuste.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA ➡ Local de lotação do servidor

Motivo * ➡ Motivo da viagem

-- Selecione o motivo --

Imagem 74 – Exemplo de informações presentes em “Dados da Diária” com destaque para os campos “Origem” e “Motivo”.

Orientamos que os solicitantes especifiquem o motivo da viagem no campo “Outras informações”. Por exemplo: no campo “Motivo” foi selecionada a opção “Assessoramento” e, no campo “Outras Informações”, é interessante que esse motivo seja especificado.

Outras Informações

O servidor irá assessorar o Secretário XX nos municípios XX entre os dias XX a XX. A viagem tem como objetivo XX.

114 / 300

Imagem 75 – Exemplo de especificação de um motivo de viagem que, na simulação, foi “Assessoramento”. Destaca-se que nesse campo podem ser adicionadas quaisquer outras informações pertinentes, como *roteiro de viagem, unidade pagadora*, dentre outras particularidades.

Com relação aos dados bancários (Banco, Agência e Conta), o sistema automaticamente exibirá as informações da conta de recebimento de salário do(a) servidor(a), mas, esses dados são editáveis, isto é, caso o beneficiário deseje receber o pagamento da diária em uma conta distinta daquela de recebimento do salário é possível, bastando atualizar as informações de “Banco”, “Agência” e “Conta” na seção “Dados da Diária”. Ademais, sempre que houver alteração nesse quesito, orientamos que, no campo “Documentos”, seja anexado um extrato bancário, em PDF, para que o setor financeiro possa checar as informações apresentadas.

Destaca-se que o setor financeiro deve se atentar às informações bancárias presentes na seção “*Dados da diária*”, com o intuito de verificar se a diária deverá ser paga na mesma conta de recebimento de salário do servidor ou não.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

Banco Agência Conta

3 / 3 4 / 6 8 / 13

Imagem 76 – Localização das informações bancárias em “*Dados da Diária*”. É possível alterar os dados bancários a cada nova solicitação de diária.

Orientamos ainda que sejam anexados documentos adicionais pertinentes à realização da viagem no campo “*Documentos*”, a exemplo de *email, ofício, documento que ateste que o(a) servidor(a) irá viajar para assessorar ou representar um dos servidores pertencentes a cargos autorizados no Decreto*, dentre outros documentos pertinentes. Esses arquivos devem obrigatoriamente ser anexados no formato PDF.

Obs.: Não há limite da quantidade de arquivos que podem ser anexados na solicitação da diária, desde que cada documento não ultrapasse o tamanho de 5MB.

Como anexar um arquivo?



No campo “*Documentos*” clica em “**Escolher arquivo**” → Selecciona o arquivo em PDF que deseja anexar e clica em “**Abrir**” → Posteriormente clica em “**Upload**”. Caso deseje adicionar mais de um arquivo, basta clicar em “*Adicionar outro documento*” e repetir o passo a passo elucidado anteriormente.

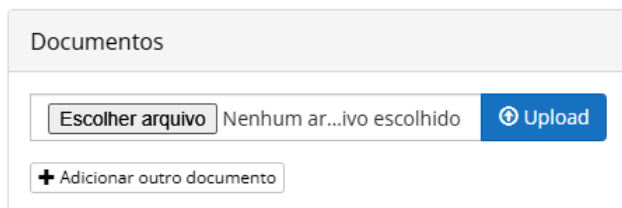


Imagem 77 – Passo a passo para anexar arquivos no campo “Documentos”.

Feito isso, o solicitante deverá adicionar, no “**Trecho #1**”, as informações referentes ao deslocamento da viagem. Para isso, deve-se selecionar o “*Transporte*” (avião, navio, ônibus, veículo oficial, aeronave oficial ou outros), inserir a “*Data início*” e a “*Hora início*” que são as informações de saída da sede de origem, bem como a “*Data fim*” e a “*Hora fim*” que são as informações de retorno à sede de origem.

Ademais, em “*Assessoria/Representante*”, deve-se selecionar a opção “**Assessoria**” quando o beneficiário estiver designado para **assessorar ou representar pessoa diversa do Governador do Estado** e, em seguida, é necessário digitar a matrícula do servidor que será assessorado/representado no campo “*Representante*”.

Já nos casos de **assessoramento ou representação do Governador do Estado**, na seção “*Assessoria/Representante*”, deve-se selecionar a opção “**Assessoria/Governador**” e, então, no campo “*Representante*”, o sistema preencherá automaticamente o nome “Governador”.

Posteriormente, deve-se informar o “*Tipo de Destino*”, que pode ser classificado como Nacional ou Federal, sendo “Nacional” quando a base de cálculo for estadual e “Federal” quando a base de cálculo for federal. Em seguida, é necessário selecionar o ícone “*Buscar Destinos*” para então inserir as informações de “*Destino Estado*” e “*Destino Município*”.

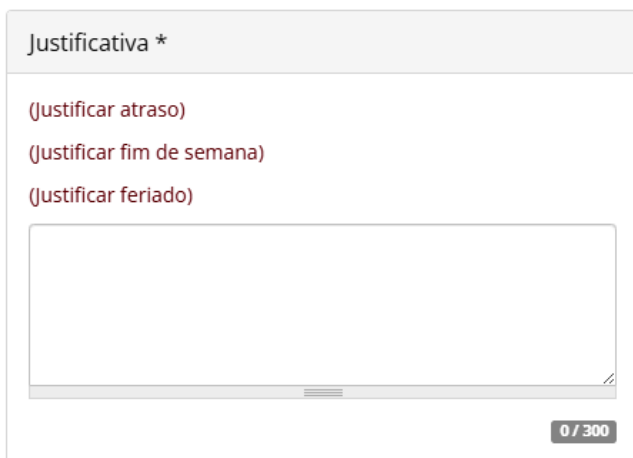
Como o beneficiário de uma viagem “*Assessoria/Representante*” faz jus a 100% do valor da diária daquele que será assessorado ou representado, na seção “*Valor Unitário*”, o cálculo é feito automaticamente de acordo com as informações previamente estabelecidas. Todos os parâmetros são exibidos com base nas determinações do Decreto Estadual nº 21.948, de 08 de março de 2023 (e os demais concernentes) que altera os valores da diária para a hospedagem no Estado e dentro do Território Nacional, constante nos Anexos I e II do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

Vejamos agora um exemplo de como solicitar uma diária como “Assessoria/Representante”:

Imagem 78 – Simulação de solicitação de diária “Assessoria/Representante”. Neste exemplo foi informado que o meio de transporte da viagem é Avião; a viagem teve início no dia 20/06/2025, às 08:00, e foi finalizada no dia 25/06/2025, às 22:00. Ademais, dependendo da situação, a opção “Assessoria” ou “Assessoria/Governador” deve ser selecionada em “Assessoria/Representante” e, dessa forma, a base de cálculo da diária é referente a 100% do valor atribuído àquele que será assessorado ou representado.

É importante observar que, conforme determinações do Decreto nº 13.169 de 12 de agosto de 2011, sempre que a viagem incluir períodos que compreendam finais de semana, feriados ou for solicitada com menos de 72 horas de antecedência, o sistema exibirá automaticamente o campo de “Justificativa”, no qual o solicitante deverá justificar os quesitos necessários. Destaca-se que o preenchimento desse campo é obrigatório, mas o sistema não faz a análise das informações inseridas, cabendo aos aprovadores e dirigentes à responsabilidade de avaliar as justificativas apresentadas e, em todos os casos, estes terão autonomia para aprovar ou reprovar a solicitação.

*Art. 9º - As propostas de concessão de diárias, **quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.***

A interface de usuário para o campo de justificativa. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "Justificativa *". Abaixo, há três links em vermelho: "(Justificar atraso)", "(Justificar fim de semana)" e "(Justificar feriado)". O corpo principal é uma caixa de texto grande e vazia. No canto inferior direito, há um contador que indica "0 / 300".

Justificativa *

(Justificar atraso)

(Justificar fim de semana)

(Justificar feriado)

0 / 300

Imagem 79 – Campo de “Justificativa” que é exibido quando a viagem é solicitada em um período inferior a 72 horas, compreenda final de semana e/ou feriado.

A partir da inserção das informações supracitadas, o solicitante deverá clicar no campo “Calcular” para que o sistema faça o cálculo do valor a ser pago, bem como exiba a quantidade de diárias utilizadas por trecho e a quantidade total, conforme exemplo abaixo:

A interface de usuário para o cálculo da diária. No topo, há um cabeçalho cinza com o texto "Calculo da Diária". Abaixo, há uma seção "Trecho #1" com os seguintes dados: "Qtd. Dias: 5,5", "VI. Unit. Calc.: 279,88" e "Subtotal: 1.539,34". No final, há um resumo com "Total de Dias: 5,5" e "Valor Total: 1.539,34".

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 5,5 VI. Unit. Calc.: 279,88 Subtotal: 1.539,34

Total de Dias: 5,5

Valor Total: 1.539,34

Imagem 80 – Exemplo do cálculo da diária que é exibido após clicar no campo “Calcular”. O Sistema irá exibir tanto o total de dias quanto o valor total a ser recebido.

Ademais, para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor total a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**”. Já para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar no ícone “**Criar Solicitação**”.

Para editar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 279,88	Subtotal: 1.539,34
5,5		
Total de Dias: 5,5		
Valor Total: 1.539,34		

 Editar 

Criar Solicitação

Para criar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	Vi. Unit. Calc.: 279,88	Subtotal: 1.539,34
5,5		
Total de Dias: 5,5		
Valor Total: 1.539,34		

 Editar Criar Solicitação

Imagem 81 – Para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor a ser pago, é necessário clicar no ícone “*Editar*” (à esquerda); Para concluir a solicitação de diária, é necessário clicar no ícone “*Criar Solicitação*” (à direita).

Posto isso, após o solicitante concluir a criação da diária, a página é atualizada e, em seguida, é exibida a seguinte mensagem: “***Diária solicitada com sucesso***”.

 [Início](#) / [Diárias](#)

Diária solicitada com sucesso.

Diárias

[Criar Solicitação](#) [Solicitações Criadas](#) [A Revisar](#) [Consultar](#) [Relatório](#)

Dados da Requisição

Matrícula: *

☐ Exceção ☐ Internacional ☐ Precursora

[Buscar](#)

Imagem 82 – Mensagem apresentada após o solicitante concluir a criação da diária.

8. Como criar uma diária internacional

Para criar uma diária internacional, o solicitante deverá, em “Dados da Requisição”, digitar a matrícula do beneficiário que irá viajar, selecionar o ícone “Internacional” e clicar em “Buscar”.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o link 'Início / Gestão de diárias de servidores'. Abaixo, o título 'Diárias' é seguido por uma série de abas: 'Criar Solicitação', 'Solicitações Criadas', 'A Revisar', 'Consultar', 'Em Aprovação' e 'Relatório'. A aba 'Criar Solicitação' está selecionada. O formulário principal, intitulado 'Dados da Requisição', contém o campo 'Matrícula: *' com um ícone de lupa e o texto 'Inserir a matrícula do beneficiário da diária'. À direita deste campo, há três opções de seleção: 'Exceção' (desselecionada), 'Internacional' (selecionada com um checkbox azul) e 'Precursora' (desselecionada). Um botão azul 'Buscar' com uma seta vermelha apontando para ele está à direita das opções.

Imagem 83 – Passo a passo para criar uma diária internacional. Primeiramente, deve-se inserir a matrícula do beneficiário da diária, selecionar o ícone “Internacional” e clicar em “Buscar”.

O Decreto Estadual nº 13.169 de 12 de agosto de 2011 estabelece que:

*Art. 1º - Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual **que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior**, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, **farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem**, de acordo com as disposições deste Decreto.*

(...)

*§ 5º - **É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública estadual**, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Governador do Estado.*

*Art. 4º - **Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, devidamente autorizados, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidos pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.***



Em nível sistêmico, cabe frisar que, após o solicitante clicar em “*Buscar*”, será possível verificar que as informações constantes no campo “*Dados do Beneficiário*” já estarão preenchidas, pois o Portal RH Bahia está parametrizado com os dados cadastrais do RH da instituição na qual o beneficiário está lotado.

Na seção “*Dados da Diária*”, consta o campo “***Origem***”, que corresponde ao local de lotação do servidor e, logo abaixo, consta o campo “***Motivo***”, no qual o solicitante deverá selecionar a opção que mais se assemelha com a finalidade da viagem, dentre os motivos listados na busca, por exemplo: *acompanhamento, congresso, participação em evento*, dentre outros. Vale destacar que, caso haja divergência na “*Origem*”, é necessário entrar em contato com o RH da própria instituição para fazer o devido ajuste.

Dados da Diária

Dados da diária	
Origem: SALVADOR - BA	⇒ Local de lotação do servidor
Motivo *	⇒ Motivo da viagem
-- Selecione o motivo --	

Imagem 84 – Exemplo de informações presentes em “*Dados da Diária*” com destaque para os campos “*Origem*” e “*Motivo*”.

Orientamos que os solicitantes especifiquem o motivo da viagem no campo “*Outras informações*”. Por exemplo: no campo “*Motivo*” foi selecionada a opção “*Congresso*” e, no campo “*Outras Informações*”, é interessante que sejam apresentadas maiores detalhes desse congresso. Qual o tema do congresso? Qual o objetivo do congresso? Onde será realizado?

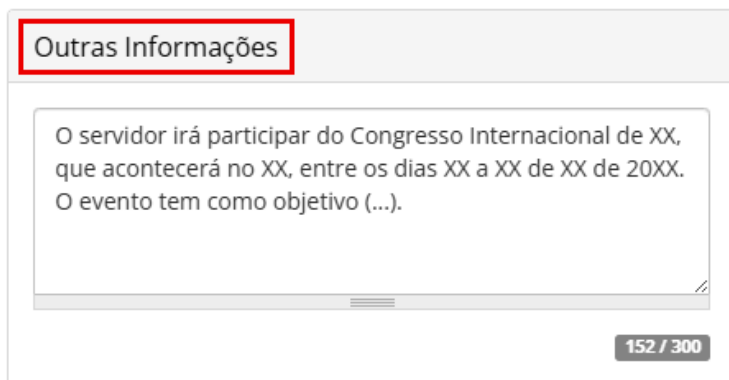


Imagem 85 – Exemplo de especificação de um motivo de viagem que, na simulação, foi “Congresso”. Destaca-se que nesse campo podem ser adicionadas quaisquer outras informações pertinentes, como *roteiro de viagem*, *unidade pagadora*, dentre outras particularidades.

Com relação aos **dados bancários** (Banco, Agência e Conta), o sistema automaticamente exibirá as informações da conta de recebimento de salário do(a) servidor(a), mas, esses dados são editáveis, isto é, caso o beneficiário deseje receber o pagamento da diária em uma conta distinta daquela de recebimento do salário é possível, bastando atualizar as informações de “*Banco*”, “*Agência*” e “*Conta*” na seção “*Dados da Diária*”. Ademais, sempre que houver alteração nesse quesito, orientamos que, no campo “*Documentos*” seja anexado um extrato bancário, em *pdf*, para que o setor financeiro possa checar as informações apresentadas.

Destaca-se que o setor financeiro deve se atentar às informações bancárias presentes na seção “*Dados da diária*”, com o intuito de verificar se a diária deverá ser paga na mesma conta de recebimento de salário do servidor ou não.

Dados da Diária



Imagem 86 – Localização das informações bancárias em “*Dados da Diária*”. É possível alterar os dados bancários a cada nova solicitação de diária.

Para fazer viagens internacionais, conforme Decreto Estadual nº 13.169/2011, é necessário que **o dirigente máximo da instituição envie um ofício à Casa Civil solicitando o afastamento do servidor**. Esse ofício será **encaminhado ao Governador do Estado para fins de autorização e, posterior, publicação no Diário Oficial**. Somente após essa publicação é que a diária internacional deverá ser solicitada, sendo imprescindível anexar esses e outros documentos na solicitação da diária.

Obs.: Além desses arquivos, os demais que se façam pertinentes, também podem e devem ser anexados na diária, desde que em PDF (*exemplo: cotações, justificativa da viagem, etc.*)

Obs.: Não há limite da quantidade de arquivos que podem ser anexados na solicitação da diária, desde que cada documento não ultrapasse o tamanho de **5MB**.

Como anexar um arquivo?



No campo “*Documentos*” clica em “**Escolher arquivo**” → Selecciona o arquivo em PDF que deseja anexar e clica em “**Abrir**” → Posteriormente clica em “**Upload**”. Caso deseje adicionar mais de um arquivo, basta clicar em “*Adicionar outro documento*” e repetir o passo a passo elucidado anteriormente.

Imagem 87 – Passo a passo para anexar arquivos no campo “*Documentos*”.

No espaço “**Trecho #1**”, deve-se seleccionar o meio de transporte da viagem, inserir a “*Data início*” e a “*Hora início*” que são as informações de saída da sede de origem, bem como a “*Data fim*” e a “*Hora fim*” que são as informações de retorno à sede de origem. Já em “*Tipo de Destino*”, deve-se seleccionar “*Internacional*” e, em seguida, “*Buscar Destinos*”.

Se a viagem não se enquadrar na categoria “*Assessoria/Representante*”, esse campo não deverá ser seleccionado. Assim, deve-se informar apenas o “*Tipo de Destino*”, que,

nesse caso, é Internacional e, em seguida, é necessário selecionar o ícone “Buscar Destinos”.

Após isso, o sistema exibirá novos campos que deverão ser preenchidos de forma obrigatória, são eles:

- i. **Destino Internacional** → O solicitante deverá indicar qual o destino internacional do beneficiário. Após a escolha do país, automaticamente será exibido o “*Valor Unitário*” no sistema, com base no cargo ocupado do servidor e o país para o qual irá viajar;
- ii. **Referência Cotação #1** → O solicitante deverá inserir o link do **site oficial** em que foi feita a primeira cotação;
- iii. **Cotação #1** → O solicitante deverá inserir o valor da cotação, em dólar ou euro turismo (dependendo do país), obtido no primeiro site da cotação;
- iv. **Referência Cotação #2** → O solicitante deverá inserir o link do **site oficial** em que foi feita a segunda cotação;
- v. **Cotação #2** → O solicitante deverá inserir o valor da cotação, em dólar ou euro turismo (dependendo do país), obtido no segundo site da cotação;
- vi. **Referência Cotação #3** → O solicitante deverá inserir o link do **site oficial** em que foi feita a terceira cotação;
- vii. **Cotação #3** → O solicitante deverá inserir o valor da cotação, em dólar ou euro turismo (dependendo do país), obtido no terceiro site da cotação.



Obs.: As cotações devem, obrigatoriamente, ser feitas em sites diferentes.

Vejamos agora um exemplo de solicitação de diária internacional:

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *

AVIÃO ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 02/06/2025 **Hora início *** 08:00 **Data fim *** 13/06/2025 **Hora fim *** 20:00

Assessoria/Representante -- Selecione -- **Representante *** **Tipo de Destino *** Internacional Editar Destino

Destino Internacional * EUA **Valor Unitário** 350,00

Referência Cotação #1 * <https://economia.uol.com.br/cotacoes/cambio/dolar-turismo-est> **Cotação #1 *** 5,94

Referência Cotação #2 * <https://www.melhorcambio.com/dolar-hoje> **Cotação #2 *** 6,12

Referência Cotação #3 * <https://www.remessaonline.com.br/cotacao/cotacao-dolar> **Cotação #3 *** 5,72

Imagem 88 – Passo a passo para inserir as informações ao solicitar uma viagem internacional. Em “Trecho #1”, deve-se adicionar o tipo de “Transporte”, inserir as informações de “Data início”, “Hora início”, “Data fim” e “Hora fim”. Após isso, é necessário adicionar o destino internacional, bem como adicionar três links de três sites oficiais distintos com os seus respectivos valores de cotação, em dólar ou euro (dependendo do país de destino).

Vale destacar que as informações apresentadas no “Valor Unitário” são exibidas automaticamente, conforme o Cargo/Função/cargo comissionado do servidor, levando-se em consideração o destino internacional da viagem. Todos os parâmetros

são estabelecidos com base nas determinações do Decreto Federal nº 6.576, de 25 de setembro de 2008 (e os demais concernentes).

É importante observar que, conforme determinações do Decreto nº 13.169 de 12 de agosto de 2011, sempre que a viagem incluir períodos que compreendam finais de semana, feriados ou for solicitada com menos de 72 horas de antecedência, o sistema exibirá automaticamente o campo de “*Justificativa*”, no qual o solicitante deverá justificar os quesitos necessários. Destaca-se que o preenchimento desse campo é obrigatório, mas o sistema não faz a análise das informações inseridas, cabendo aos aprovadores e dirigentes à responsabilidade de avaliar as justificativas apresentadas e, em todos os casos, estes terão autonomia para aprovar ou reprovar a solicitação.

Art. 9º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

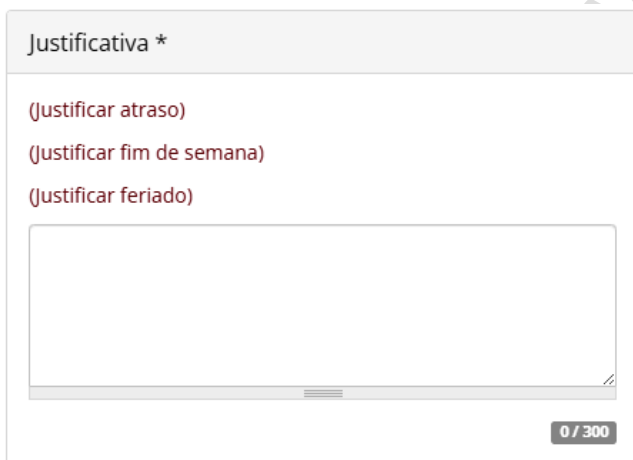


Imagem 89 – Campo de “*Justificativa*” que é exibido quando a viagem é solicitada em um período inferior a 72 horas, contempla final de semana e/ou feriado.

A partir da inserção das informações supracitadas, o solicitante deverá clicar no campo “*Calcular*” para que o sistema faça o cálculo do valor a ser pago, bem como exiba a quantidade de diárias utilizadas por trecho e a quantidade total, conforme exemplo abaixo:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	VI. Unit. Calc.: 2.075,50	Subtotal:
11,5		23.868,25
Total de Dias: 11,5		
Valor Total: 23.868,25		

Imagem 90 – Exemplo do cálculo da diária que é exibido após clicar no campo “Calcular”. O Sistema irá exibir tanto o total de dias quanto o valor total a ser recebido.

Ademais, para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor total a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**”. Já para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar no ícone “**Criar Solicitação**”.

Para editar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	VI. Unit. Calc.: 2.075,50	Subtotal:
11,5		23.868,25
Total de Dias: 11,5		
Valor Total: 23.868,25		

 Editar



Criar Solicitação

Para criar uma diária:

Calculo da Diária		
Trecho #1		
Qtd. Dias:	VI. Unit. Calc.: 2.075,50	Subtotal:
11,5		23.868,25
Total de Dias: 11,5		
Valor Total: 23.868,25		

 Editar



Criar Solicitação

Imagem 91 – Para fazer quaisquer edições após o cálculo do valor a ser pago, é necessário clicar no ícone “**Editar**” (à esquerda); Para concluir a solicitação de diária, deve-se clicar na opção “**Criar Solicitação**” (à direita).

Posto isso, após o solicitante concluir a criação da diária, a página é atualizada e, em seguida, é exibida a seguinte mensagem: “**Diária solicitada com sucesso**”.

🏠 Início / Diárias

Diária solicitada com sucesso.

Diárias

Criar Solicitação Solicitações Criadas A Revisar Consultar Relatório

Dados da Requisição

Matrícula: *

 ☐ Exceção ☐ Internacional ☐ Precursora

Imagem 92 – Mensagem apresentada depois que solicitante clica em “*Criar Solicitação*”.

9. Abas dos aprovadores

Inicialmente, é imprescindível apontar que todos servidores e gestores diretamente relacionados ao processo de Concessão de Diárias **precisam acessar, diariamente, o Portal RH Bahia**, com o intuito de dar celeridade aos trâmites das diárias.

Obs.: É de responsabilidade dos gestores, antes de realizarem as aprovações visualizarem e analisarem as solicitações de diárias.

Para os aprovadores conseguirem aprovar ou determinar as diárias, é necessário acessar abas específicas, são elas:

EM APROVAÇÃO:

- Os **chefes imediatos e demais gestores** cadastrados na aba "Em Aprovação" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Em Aprovação**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do sistema de aprovação de diárias. No topo, há uma barra azul com o texto "Autorização Diária". Abaixo, uma barra de navegação contém o link "Início / Gestão de diárias de servidores". O menu principal, sob o título "Diárias", apresenta várias opções: "Criar Solicitação", "Solicitações Criadas", "A Revisar", "Consultar", "Em Aprovação" (destacada com um retângulo vermelho), "Diárias Aprovadas", "Empenho Complemento", "Diárias Empenhadas", "Liquidação Complemento", "Financeiro", "Comprovação de Diária", "Revisão Prestação" e "Relatório". Abaixo do menu, há uma seção "Dados da Requisição" com o campo "Matrícula: *" e uma caixa de entrada. À direita, há três opções de seleção: "Exceção", "Internacional" e "Precursora", seguidas por um botão "Buscar".

Imagem 93 – Exibição da aba "Em Aprovação" destinada à aprovação ou reprovação dos chefes imediatos e demais gestores cadastrados na aba "Em Aprovação" no fluxo de aprovações.

DIÁRIAS APROVADAS:

- Os responsáveis pelo **processo da execução orçamentária** (emissão do empenho e ordenadores de despesa) cadastrados na aba "Aprovada" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Diárias Aprovadas**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do sistema de aprovação de diárias, semelhante à anterior, mas com a aba "Diárias Aprovadas" selecionada e destacada com um retângulo vermelho no menu principal. O layout e as opções de navegação são idênticos ao da Imagem 93.

Imagem 94 – Exibição da aba "Diárias Aprovadas" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pelo processo da execução orçamentária (emissão do empenho e ordenadores de despesa) cadastrados na aba "Aprovada" no fluxo de aprovações.

DIÁRIAS EMPENHADAS:

- Os responsáveis pelo processo do **pagamento da diária** (análise da despesa, liquidação e pagamento) cadastrados na aba "Empenhada" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Diárias Empenhadas**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do sistema de autorização de diárias. No topo, há uma barra azul com o texto "Autorização Diária". Abaixo, uma barra de navegação contém o link "Início / Gestão de diárias de servidores". O menu principal, sob o título "Diárias", apresenta várias opções: "Criar Solicitação", "Solicitações Criadas", "A Revisar", "Consultar", "Em Aprovação", "Diárias Aprovadas", "Empenho Complemento", "Diárias Empenhadas" (destacada com um retângulo vermelho), "Liquidação Complemento", "Financeiro", "Comprovação de Diária", "Revisão Prestação" e "Relatório". Abaixo do menu, há uma seção "Dados da Requisição" com o campo "Matrícula: *" e botões para "Exceção", "Internacional" e "Precursora", além de um botão "Buscar".

Imagem 95 – Exibição da aba "Diárias Empenhadas" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pelo processo do pagamento da diária (análise da despesa, liquidação e pagamento) cadastrados na aba "Empenhada" no fluxo de aprovações.

EMPENHO COMPLEMENTO:

- Os responsáveis pelo processo da **execução orçamentária complementar** (emissão do empenho complemento e ordenadores de despesa) cadastrados na aba "Aprovada" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Empenho Complemento**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do sistema de autorização de diárias, semelhante à anterior. No topo, há uma barra azul com o texto "Autorização Diária". Abaixo, uma barra de navegação contém o link "Início / Gestão de diárias de servidores". O menu principal, sob o título "Diárias", apresenta várias opções: "Criar Solicitação", "Solicitações Criadas", "A Revisar", "Consultar", "Em Aprovação", "Diárias Aprovadas", "Empenho Complemento" (destacado com um retângulo vermelho), "Diárias Empenhadas", "Liquidação Complemento", "Financeiro", "Comprovação de Diária", "Revisão Prestação" e "Relatório". Abaixo do menu, há uma seção "Dados da Requisição" com o campo "Matrícula: *" e botões para "Exceção", "Internacional" e "Precursora", além de um botão "Buscar".

Imagem 96 – Exibição da aba "Empenho Complemento" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pelo processo da execução orçamentária complementar (emissão do empenho complemento e ordenadores de despesa) cadastrados na aba "Aprovada" no fluxo de aprovações.

LIQUIDAÇÃO COMPLEMENTO:

- Os responsáveis pelo processo do **pagamento complementar da diária** (análise da despesa, liquidação complemento e pagamento) cadastrados na aba "*Empenhada*" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Liquidação Complemento**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do Portal RH Bahia. No topo, há uma barra azul com o texto 'Autorização Diária'. Abaixo, uma barra de navegação contém o link 'Início / Gestão de diárias de servidores'. O menu principal 'Diárias' está expandido, mostrando várias opções. A opção 'Liquidação Complemento' está destacada com um retângulo vermelho. Outras opções visíveis incluem 'Criar Solicitação', 'Solicitações Criadas', 'A Revisar', 'Consultar', 'Em Aprovação', 'Diárias Aprovadas', 'Empenho Complemento', 'Diárias Empenhadas', 'Financeiro', 'Comprovação de Diária', 'Revisão Prestação' e 'Relatório'. Abaixo do menu, há uma seção 'Dados da Requisição' com campos para 'Matrícula: *', 'Exceção', 'Internacional' e 'Precursora', além de um botão 'Buscar'.

Imagem 97 – Exibição da aba "*Liquidação Complemento*" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pelo processo do pagamento complementar da diária (análise da despesa, liquidação complemento e pagamento) cadastrados na aba "*Empenhada*" no fluxo de aprovações.

FINANCEIRO:

- Os responsáveis por realizar a Guia de Crédito de Verba – GCV, quando é identificado na prestação de contas que o servidor tem valor a devolver porque voltou antes do prazo previsto ou porque a viagem não aconteceu, precisam acessar a aba "**Financeiro**" no Portal RH Bahia:

A imagem mostra a interface do Portal RH Bahia, semelhante à anterior, mas com a aba 'Financeiro' destacada com um retângulo vermelho no menu principal 'Diárias'. O layout e as opções de navegação são idênticos ao da Imagem 97.

Imagem 98 – Exibição da aba "*Financeiro*" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pela realização da Guia de Crédito de Verba – GCV.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Os responsáveis pela análise da prestação de contas cadastrados na aba "Prestação de Contas" no fluxo de aprovações, precisam acessar a aba "**Prestação de Contas**" no Portal RH Bahia:



Imagem 99 – Exibição da aba "Prestação de Contas" destinada à aprovação ou reprovação dos responsáveis pela análise da prestação de contas.

ATENÇÃO!

É importante destacar que, no momento de fazer as aprovações, há uma ferramenta sistêmica chamada "Aprovar Seleccionados", na qual é possível fazer aprovações em massa das diárias. Esse recurso deverá ser utilizado após a realização da análise e conferência de todas as diárias pelo aprovador.

É possível realizar a aprovação de várias diárias em apenas um clique, para isso, deve-se selecionar, por meio dos ícones do **Destaque 1**, as que serão aprovadas e depois clicar em "Aprovar Seleccionados" (**Destaque 3**). Para selecionar todas de uma vez, deve-se clicar no ícone do **Destaque 2** e depois clicar em "Aprovar Seleccionados" (**Destaque 3**).

☒ Aprovar Selecionados		DESTAQUE 3		Pesquisar Buscar registros	
☐	Órgão	Matrícula	Nome	Destino	Valor Total
☐	DESTAQUE 2			BARREIRAS	R\$ 1.224,63 Visualizar
☐				CRISTOPOLIS	R\$ 561,63 Visualizar
☐				ILHEUS	R\$ 895,62 Visualizar
☐				CACHOEIRA	R\$ 124,39 Visualizar
☐				DARIO MEIRA	R\$ 1.175,49 Visualizar
☐				FEIRA DE SANTANA	R\$ 746,35 Visualizar
☐				BRASILIA	R\$ 1.112,15 Visualizar
☐				FEIRA DE SANTANA	R\$ 556,08 Visualizar
☐				TAPEROA	R\$ 725,81 Visualizar
☐				IRECE	R\$ 967,74 Visualizar

DESTAQUE 1
Mostrando de 1 até 10 de 69 registros

Primeiro 1 2 3 4 5 6 7 Último

Imagem 100 – Exibição da tela de aprovação em massa.

10. Fluxo de aprovações

Após a criação da diária e a posterior aprovação na aba “Solicitações Criadas”, as diárias seguem para o fluxo de aprovações. Vale destacar que **o fluxo de aprovações é definido internamente, em cada Instituição, sendo repassado para a Coordenação de Diárias por meio dos pontos focais**. Assim como **quaisquer ajustes de fluxo** só podem ser solicitados também por meio dos pontos focais.

No Formulário disponibilizado para a montagem de fluxo são encontradas 5(cinco) abas, são elas: “Solicitação”, “Em Aprovação”, “Aprovada”, “Empenhada” e “Prestação de Contas”.

i. Aba “Solicitação”:

A aba “Solicitação” é destinada para o cadastramento de todos os servidores que terão o perfil de solicitante na Instituição, isto é, pessoas aptas a solicitar diárias. É recomendado que as pessoas cadastradas tenham conhecimento aprofundado sobre os Decretos que tratam do processo de Concessão de Diárias;

ii. Aba “*Em Aprovação*”:

A aba “*Em Aprovação*” é destinada para o cadastramento de todos os primeiros aprovadores das diárias, isto é, chefes imediatos, dirigentes máximos e/ou outros gestores responsáveis por autorizar e aprovar a realização dessa viagem.

O fluxo deve ser cadastrado por **níveis de aprovação** e por **unidade organizacional**, devendo sempre cadastrar **os aprovadores e os seus substitutos**, pois, em caso de ausência, as diárias precisam ter andamento.

Por exemplo, na **unidade organizacional XX**, os **aprovadores de nível 1** são: Gustavo Andrade (*matrícula: xxxxxx*) e os seus substitutos são: Luana Cidreira (*matrícula: xxxxxx*) e Maria Paula (*matrícula: xxxxxx*). Já no **nível 2**, há os seguintes aprovadores: Estevão Albuquerque (*matrícula: xxxxxx*), Sérgio Garibaldi (*matrícula: xxxxxx*) e Joana Silva (*matrícula: xxxxxx*). Adicionando-se quantos níveis de aprovação existirem.

iii. Aba “*Aprovada*”:

A aba “*Aprovada*” é destinada para o cadastramento dos responsáveis pelo processo da execução orçamentária. Dessa forma, é recomendado que os responsáveis pela emissão do empenho e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 1, os ordenadores de despesa e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 2 e, caso haja um terceiro nível de aprovação, deve ser adicionado também. O fluxo deve ser cadastrado por **níveis de aprovação** e por **unidade organizacional**.

iv. Aba “*Empenhada*”:

A aba “*Empenhada*” é destinada para o cadastramento dos responsáveis pelo processo do pagamento da diária. Dessa forma, é recomendado que os responsáveis pela análise da despesa e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 1, os responsáveis pela liquidação e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 2 e os responsáveis pelo pagamento e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 3. O fluxo deve ser cadastrado por **níveis de aprovação** e por **unidade organizacional**.

v. Aba “*Prestação de Contas*”:

A aba “*Prestação de Contas*” é destinada para o cadastramento dos responsáveis pelo processo de análise da prestação de contas dos servidores. Dessa forma, é recomendado que os chefes imediatos e os seus substitutos sejam cadastrados no

nível 1, os responsáveis pela análise, no setor financeiro, e os seus substitutos sejam cadastrados no nível 2. Os demais setores que estejam relacionados com o processo de prestação de contas também podem ser adicionados nos demais níveis, a exemplo da Coordenação de Controle Interno. O fluxo deve ser cadastrado por **níveis de aprovação** e por **unidade organizacional**.

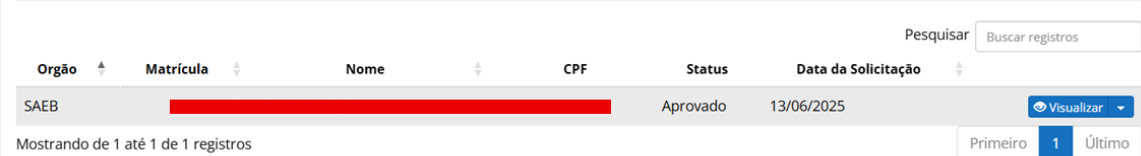
Obs.: É importante que o fluxo seja montado levando-se em consideração a realidade de cada Instituição, respeitando a ordem processual que já acontece no local.

11. Dados financeiros (PED, empenho, liquidação e NOB)

a. PED E EMPENHO (“DIÁRIAS APROVADAS”)

Todo processo de concessão de diária depende da execução financeira para ser efetivado, haja vista que o PED, empenho, liquidação e o pagamento são etapas fundamentais para que os beneficiários recebam os devidos valores e realizem o deslocamento. Considerando-se que o Sistema de Concessão de Diárias do RH Bahia não é um sistema de pagamento, logo, ele precisa realizar a comunicação (integração) com o Fiplan, sistema que realiza os pagamentos, para trocar informações referentes às etapas relacionadas ao financeiro.

Para que seja possível haver essa comunicação, quando a diária estiver no status “Aprovado” (Imagem 101), o servidor do financeiro, responsável pela realização do PED e do empenho, deverá realizá-los no Fiplan.



Orgão	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data da Solicitação
SAEB	[redigido]	[redigido]	[redigido]	Aprovado	13/06/2025

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Imagem 101 – Diária no status “Aprovado”, disponível para receber as informações do financeiro.

O servidor responsável pela realização do PED deverá visualizar a diária para verificar se há informação incorreta, divergente ou alguma recomendação para o financeiro, inclusive nos documentos, pois poderá estar anexado um extrato bancário com as informações bancárias do beneficiário, por exemplo, e, caso haja dado divergente ou incorreto, poderá reprovar a diária para que ela retorne e seja feita a devida correção. Nesse caso, no momento da reprovação será preciso justificar, ou seja, dizer o motivo da reprovação, conforme as etapas abaixo:

- 1 – Acessar a aba “Diárias Aprovadas” (Imagem 102);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “Reprovar” (Imagem 103);
- 4 – Digitar a justificativa da reprovação, que nesse caso é obrigatória (Imagem 104);
- 5 – Clicar em “Confirmar” (Imagem 104).

Admitindo que após visualizar a diária o servidor identificou que as informações apresentadas estão em conformidade, o mesmo deverá realizar o PED e o empenho no Fiplan e, após isso, no Sistema de Concessão de Diárias do RH Bahia, deverá:

- 1 – Acessar a aba “Diárias Aprovadas” (Imagem 102);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “Aprovar” (Imagem 103);
- 4 – Inserir o número do PED, pois é por meio dessa numeração que a referida comunicação entre os dois sistemas irá ocorrer, portanto, deve-se ter muita atenção no momento da inserção do número do PED no Portal RH Bahia. É recomendável, inclusive, que a numeração seja copiada do Fiplan e colada no RH Bahia, para não haver erro de digitação (Imagem 104).

ATENÇÃO!

Obs.: Se o número do PED estiver errado, o Módulo de Diárias não realizará o processo de integração com o Fiplan, resultando no não andamento da diária.

Vale ressaltar que no momento da inserção do PED, na mesma janela, o servidor terá a possibilidade de inserir documentos em PDF e observações. Caso queira, poderá, inclusive, anexar o documento de empenho gerado no Fiplan, mas não é obrigatório, pois 1(um) dia após a aprovação do empenho pelo ordenador de despesa no Fiplan,

que ocorrerá no momento posterior, a nota de empenho assinada eletronicamente pelo ordenador será anexada automaticamente ao processo daquela diária.

5 – Clicar em “Confirmar” (Imagem 104).

A captura de tela mostra a interface do sistema de autorização de diárias. No topo, há uma barra azul com o texto 'Autorização Diária'. Abaixo, uma barra de navegação contém links como 'Início / Gestão de diárias de servidores'. O menu principal 'Diárias' está expandido, e a opção 'Diárias Aprovadas' está destacada com um retângulo vermelho. Outras opções visíveis incluem 'Criar Solicitação', 'Solicitações Criadas', 'A Revisar', 'Consultar', 'Em Aprovação', 'Empenho Complemento', 'Diárias Empenhadas', 'Liquidação Complemento', 'Financeiro', 'Comprovação de Diária', 'Revisão Prestação' e 'Relatório'. Abaixo do menu, há uma seção 'Dados da Requisição' com um campo 'Matrícula: *' e botões para 'Exceção', 'Internacional' e 'Precursora', além de um botão 'Buscar'.

Imagem 102 – Exibição da Aba “Diárias Aprovadas”.

A captura de tela mostra uma tabela com as seguintes colunas: 'Órgão', 'Matrícula', 'Nome', 'Destino' e 'Valor Total'. A tabela contém várias linhas de dados, com os nomes e matrículas mascarados por barras vermelhas. No canto superior direito da tabela, há uma barra de pesquisa com o texto 'Pesquisar' e 'Buscar registros'. Abaixo da tabela, há uma barra de ações com botões 'Visualizar', 'Aprovar', 'Reprovar' e 'Histórico'. Um retângulo vermelho destaca o botão 'Visualizar' na primeira linha da tabela.

Órgão	Matrícula	Nome	Destino	Valor Total	Ações
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	MARAGOGIPE	R\$ 2.658,74	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	SANTO ANTONIO DE JESUS	R\$ 241,00	Aprovar, Reprovar, Histórico
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.658,00	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 569,73	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 569,73	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	CACHOEIRA	R\$ 483,87	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 3.114,02	Visualizar
SAEB	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO REAL	R\$ 2.258,06	Visualizar

Imagem 103 – Passo a passo de como “Aprovar” ou “Reprovar” a diária.

Você está prestes a aprovar a diária de [REDACTED] tem certeza que deseja continuar?

Nº do PED *

Justificativa

0 / 300

Documentos

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Upload

+ Adicionar outro documento

Confirmar

Cancelar

Imagem 104 – Exibição da janela de inserção do número do PED.

Após a aprovação do servidor que inseriu o número do PED (Nível 1), a diária irá para o ordenador de despesa (Nível 2), que deverá ordenar a despesa no Fiplan, e depois, no RH Bahia, verificar se o número do PED informado pelo servidor anterior condiz com o gerado no Fiplan para aquela diária. Se houver divergência, deverá:

- 1 – Acessar a aba “Diárias Aprovadas” (Imagem 102);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “Reprovar” (Imagem 103);
- 4 – Digitar a justificativa da reprovação, que nesse caso é obrigatória;
- 5 – Clicar em “Confirmar”.

Assim, a diária retornará para a etapa anterior, na qual o servidor responsável poderá corrigir o número do PED e aprovar novamente. Entretanto, se após a verificação o ordenador identificar que tudo está correto, deverá realizar as seguintes etapas no RH Bahia:

- 1 – Acessar a aba “Diárias Aprovadas” (Imagem 102);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “Aprovar” (Imagem 103);

4 – Clicar em “Confirmar”.

b. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO (“DIÁRIAS EMPENHADAS”)

Uma vez que as atividades relacionadas ao PED e ao empenho já foram realizadas, agora se iniciam as etapas referentes à liquidação (Nível 1) e ao pagamento (Nível 2). Essas ações deverão ser realizadas utilizando a aba “Diárias Empenhadas” (Imagem 105).

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto "Autorização Diária". Abaixo, uma barra de navegação contém o link "Início / Gestão de diárias de servidores". O menu principal, intitulado "Diárias", possui várias opções: "Criar Solicitação", "Solicitações Criadas", "A Revisar", "Consultar", "Em Aprovação", "Diárias Aprovadas", "Empenho Complemento", "Diárias Empenhadas" (destacada com um retângulo vermelho), "Liquidação Complemento", "Financeiro", "Comprovação de Diária", "Revisão Prestação" e "Relatório". Abaixo do menu, há uma seção "Dados da Requisição" com o campo "Matrícula: *" e uma caixa de entrada. À direita, há três opções de seleção: "Exceção", "Internacional" e "Precursora", cada uma com uma caixa de seleção vazia. Um botão azul "Buscar" está à direita dessas opções.

Imagem 105 – Exibição da aba “Diárias Empenhadas”.

O servidor responsável pela liquidação precisará acessar a aba “Diárias Empenhadas” e verificar se há informação incorreta ou divergente na diária, caso haja, deverá reprová-la, conforme as etapas abaixo:

- 1 – Acessar a aba “Diárias Empenhadas” (Imagem 105);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “Visualizar” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “Reprovar” (Imagem 103);
- 4 – Digitar a justificativa da reprovação, que nesse caso é obrigatória;
- 5 – Clicar em “Confirmar”.

ATENÇÃO!

Se houver diferença entre o valor da diária no RH Bahia e o valor empenhado, deve-se estornar por completo o empenho e realizar outro, não podendo haver estorno parcial, no caso de valor empenhado a maior, nem reforço do empenho, no caso de valor empenhado a menor. Isso vale também para a liquidação.

Se após a verificação o servidor responsável pela liquidação identificar que as informações estão corretas, deverá realizar a liquidação no Fiplan e, após isso, realizar as seguintes ações no RH Bahia:

- 1 – Acessar a aba “*Diárias Empenhadas*” (Imagem 105);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “*Visualizar*” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “*Aprovar*” (Imagem 103);
- 4 – Clicar em “*Confirmar*”.

No nível 2, o servidor responsável pelo pagamento deverá, no RH Bahia, acessar a aba “*Diárias Empenhadas*” e verificar se há informação incorreta ou divergente na diária, caso haja, terá que reprová-la, conforme as etapas abaixo:

- 1 – Acessar a aba “*Diárias Empenhadas*” (Imagem 105);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “*Visualizar*” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “*Reprovar*” (Imagem 103);
- 4 – Digitar a justificativa da reprovação, que nesse é obrigatória;
- 5 – Clicar em “*Confirmar*”.

Se após verificar a diária o servidor responsável pelo pagamento identificar que está tudo correto, deverá proceder ao pagamento no Fiplan e, em seguida, aprovar a diária no RH Bahia seguindo as etapas abaixo:

- 1 – Acessar a aba “*Diárias Empenhadas*” (Imagem 105);
- 2 – Clicar na seta ao lado do botão “*Visualizar*” (Imagem 103);
- 3 – Clicar em “*Aprovar*” (Imagem 103);
- 4 – Clicar em “*Confirmar*”.

c. LIQUIDADO, SOLICITADO PAGAMENTO E PAGO

Depois que as aprovações são realizadas nas abas “*Diárias Aprovadas*” e “*Diárias Empenhadas*”, e a integração entre os dois sistemas acontece, a diária passa para o status “*Liquidado*”, que é automático e, portanto, não tem aprovador. A diária fica nesse status aguardando a identificação da NOB (Nota de Ordem Bancária) e, quando a identificação acontece, automaticamente, a diária passa para o status “*Solicitado Pagamento*”, no qual permanece até que a NOB seja efetivada. Após o Sistema de

Concessão de Diárias do RH Bahia identificar, por meio da integração com o Fiplan, que a NOB foi efetivada, a diária passa automaticamente para o status “Pago”, no qual fica disponível para o beneficiário realizar a prestação de contas.

Orgão	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data da Solicitação	Pesquisar
SAEB				Liquidado	27/05/2025	Buscar registros
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros				Visualizar	Primeiro 1 Último	

Imagem 106 – Exibição da diária no status “Liquidado”.

Orgão	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data da Solicitação	Pesquisar
SAEB				Solicitado Pagamento	02/06/2025	Buscar registros
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros				Visualizar	Primeiro 1 Último	

Imagem 107 – Exibição da diária no status “Solicitado Pagamento”.

Orgão	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data da Solicitação	Pesquisar
SAEB				Pago	11/06/2025	Buscar registros
SAEB				Pago	11/06/2025	Visualizar
SAEB				Pago	11/06/2025	Visualizar
Mostrando de 1 até 3 de 3 registros				Primeiro 1 Último		

Imagem 108 – Exibição da diária no status “Pago”.

ATENÇÃO!

É importante perceber que as etapas são feitas pausadamente entre o Fiplan e o RH Bahia, contudo, se os servidores realizarem as ações no Fiplan de forma sequencial e em um curto espaço de tempo, quando o RH Bahia realizar a comunicação com o Fiplan e identificar que, por exemplo, o empenho e a liquidação já foram realizados, poderá acatar essas informações e avançar a diária diretamente do status “Aprovado” para o status “Liquidado”, pois as aprovações já foram realizadas pelos respectivos servidores no Fiplan, o que serve para dar celeridade ao processo.

Uma vez que as diárias avançaram automaticamente no RH Bahia, o sistema irá replicar o nome do servidor que realizou a última aprovação no RH Bahia, informando que, apesar da diária ter avançado, os demais servidores não precisaram realizar as

respectivas aprovações no Sistema de Concessão de Diárias, pois por conta da integração, foram consideradas as aprovações realizadas no Fiplan.

Após a diária passar para o status “Pago”, será possível consultar no processo, o documento de empenho assinado eletronicamente, e as numerações de PED, empenho, liquidação, dotação e NOB, conforme imagem 108.

Obs.: Conforme determinações legais, as diárias só podem ser empenhadas, liquidadas e pagas com os códigos das seguintes naturezas: **14** → no caso de servidores; **15** → no caso de militares; **36** → no caso de colaboradores eventuais; ou **92** → no caso de DEA – Despesas de Exercícios Anteriores.

Nº 00064273

Dados da Solicitação

Data da Solicitação: 11/06/2025

Nº do PED: 0910100022500012358

Unidade Requisitante: CSG TRANSPORTES

Dados do Beneficiário

Orgão: SAEB

Nome: [REDACTED]

Matricula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Lotação: Diretoria Geral

Classe/Nível: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Bairro: [REDACTED]

Banco: [REDACTED]

Cargo/Função: Secretário Administrativo I

Símbolo: DAI-5/1

Número: 114

Cidade: Salvador

Agência: [REDACTED]

Complemento: [REDACTED]

CEP: [REDACTED]

Conta Bancária: [REDACTED]

Estado: BA

Dados da Diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo: Condução De Veículo

Banco: [REDACTED]

Exceção: Não

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Trecho #1

Transporte: V. OFICIAL

Data Inicial: 16/06/2025

Hospedagem: Não

Hora Inicial: 06:00

Patrocinada: Não

Data Final: 18/06/2025

Hora Final: 18:00

Destino: Nacional

Estado Destino: BA

Valor Unitário: 161,29

Município Destino: CAFARNAUM

Qtd de Dias: 2,5

Base Calculo: R\$ 161,29

Total: R\$ 403,23

Total Qtd. Dias: 2,5

Total Solicitação: 403,23

Dotação: 0910100020412250220009900339014000150001000000000000001

Nº Liquidação: 0910100022500012118

Nº Empenho: 0910100022500011423

Nº da NOB: 0910100022500020507

Outras Informações: [REDACTED]

Documentos da Solicitação:

Documentos Gestão:

Observação Empenho:

Documentos Empenho: 164273_NOTA DE EMPENHO_0910100022500011423.PDF

Observação Liquidação: Pagamento de diária conforme a SD 64273 no período de 1606 a 1806 com destino a Cafarnaum-BA.-0910100022500012118-2012215690-00000000000040323-12062025

Documentos Liquidação: [REDACTED]

Observação Prestação:

Imagem 109 – Exibição do documento assinado eletronicamente, presente em “Documentos Empenho”, bem como dos números de empenho, liquidação, dotação e NOB, que são obtidos com a integração entre o Portal RH Bahia e o Fiplan.

12. Funcionalidade “Responder por Expediente”

O Módulo de Diárias dispõe de uma funcionalidade chamada "**Responder por Expediente**", na qual o **Sistema identifica automaticamente se o servidor está respondendo interinamente por um cargo** e ajustará o valor da base de cálculo de acordo com o cargo ocupado temporariamente. Ademais, é verificado também se o servidor está respondendo por expediente em um período total ou parcial da diária.

Dessa forma, é possível que:

- Em um trecho, **o valor unitário corresponda ao cargo do servidor** → Quando não há substituição por expediente;
- Em outro trecho, **o valor unitário reflita o cargo da substituição** → Quando o servidor está respondendo interinamente por outro cargo.

Substituição do período TOTAL da diária	Substituição do período PARCIAL da diária
• O sistema ajusta o valor unitário conforme o cargo substituído.	• O sistema informa que o servidor está respondendo por expediente e indica o período da substituição; • A diária é dividida em dois trechos: Trecho 1: Valor baseado no cargo original do servidor (fora do período de substituição); Trecho 2: Valor equivalente ao cargo substituído (durante o período de substituição).

ATENÇÃO!

O sistema verificará se o beneficiário da diária está respondendo por expediente e, em caso positivo, irá conferir se as informações de início e fim do trecho condizem com o que foi informado pelo setor de RH da instituição. Caso isso não ocorra, uma mensagem informativa será apresentada na tela do Portal RH Bahia indicando o período e solicitando que o trecho se enquadre na substituição.

Vamos analisar uma situação prática:

No exemplo abaixo, o período do trecho começa antes do período do “*Responder por Expediente*”, logo, não será permitido criar o trecho da diária. Se for realmente necessário, dois trechos deverão ser criados, um com o dia 04/06/2024 (fora do “*Responder por Expediente*”) e outro entre os dias 05/06/2024 a 07/06/2024 dentro do “*Responder por Expediente*”. Isso garantirá que o valor pago pela diária corresponda exatamente ao cargo correto.

Servidor está em Responder por Expediente Concorrente GOV no período do trecho de 05.06.2024 até 07.06.2024 do Cargo SECRETÁRIO DE ESTADO, requerido criar um trecho com este período. ✕

Trecho #2 ☐ Não Viajou

Transporte *

V. OFICIAL ▼ ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 04/06/2024 **Hora início *** 00:00 ⌚ **Data fim *** 07/06/2024 **Hora fim *** 09:00 ⌚

Assessoria/Representante -- Selecione -- ▼ **Representante *** **Tipo de Destino *** Nacional ▼

Imagem 110 – Exemplo da mensagem exibida quando o Sistema identifica que há período do “*Responder por Expediente*”.

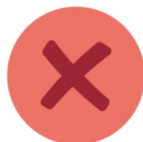
13. Quem pode cancelar as diárias?

Todas as diárias que estejam no status “A Revisar” e “Solicitações Criadas” podem ser canceladas pelos servidores que tenham o perfil de solicitante. Contudo, **destacamos que apenas o solicitante que criou uma diária deverá cancelá-la.**



Ademais, as diárias que já se encontram no fluxo de aprovações só podem ser canceladas caso o ponto focal solicite para esta Coordenação de Diárias a inclusão do perfil de um servidor autorizado para realizar tal ação.

Destacamos ainda que **essas diárias em trânsito só podem ser canceladas até o status “Liquidado”**, nos status posteriores a esse não é possível fazer o cancelamento (como “Solicitado Pagamento”, “Pago”, “Finalizada”, “Prestação de Contas”, “Revisão Prestação de Contas”, “Finalizada”, “Empenho Complemento”, “Liquidação Complemento” e “Financeiro”). Em todos os casos, **é imprescindível que, antes de fazer o cancelamento, seja verificado se a NOB foi efetivada:**

i) Caso a NOB ainda NÃO tenha sido efetivada:	ii) Caso a NOB JÁ tenha sido efetivada:
É possível fazer o cancelamento da diária.	Não é possível fazer o cancelamento da diária. O servidor deverá fazer a prestação de contas com a devolução do valor recebido.
	

Obs.: Cabe destacar que cada Instituição é responsável por fazer cumprir os Decretos de Diárias e que o Sistema do Portal RH Bahia é apenas um instrumento que veio para ajudar e uniformizar.