



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 003

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Concessão de diárias

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 122/1994
Decreto nº 29.444/20
Portaria nº 1454/2023

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Solicitação da(s) diárias(s), utilizando o modelo específico indicado pelo SDHP/Proad;
 - 1.2 Portaria de designação do beneficiário para Cargo Comissionado ou Função Gratificada, se for o caso;
 - 1.3 Justificativa da viagem;
 - 1.4 Autorização para ausentar-se do país, se for o caso;
 - 1.5 Despacho Orçamento Participativo, se for o caso;
 - 1.6 Ficha E-Social/Cadastro de colaborador externo, se for o caso.
2. Despacho encaminhando o processo ao SDHP/Proad.

SETOR/DEPARTAMENTO
INTERESSADO

3. Análise prévia da documentação anexada pelo requerente.
4. Anexar Proposta de Concessão de Diárias - PCD.
5. Anexar a(s) portaria(s) de concessão da(s) diária(s).
6. Disponibilizar portaria para assinatura da autoridade competente.
7. Após a assinatura, enviar portaria(s) para publicação no JOURN.
8. Anexar a legislação que regulamenta a concessão de diárias, bem como a portaria de delegação de poderes para concessão.
9. Anexar publicação da(s) portaria(s) de concessão no JOURN.
10. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan.

SDHP/PROAD

11. Anexar extrato do empenho.
12. Despacho de classificação de despesas e encaminhamento ao Ordenador de Despesas, para deliberação acerca da juntada do empenho.

DICONT/PROPLAN

13. Análise dos autos e, se for o caso, autorização para a juntada do empenho da despesa, com a consequente devolução dos autos à Dicont/Proplan.	PROPLAN
14. Anexar a nota de empenho. 15. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DICONT/PROPLAN
16. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão da(s) diárias, com o consequente envio dos autos ao(à) Ordenador(a) de Despesas.	UCI
17. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 18. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROPLAN
19. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 20. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
21. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
22. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
23. Registrar a despesa na planilha de acompanhamento e encaminhar o processo ao DT/Proplan.Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DIFIN/PROPLAN
24. Emissão da preparação de pagamento. 25. Emissão da ordem bancária. 26. Juntada do comprovante da preparação de pagamento 27. Despacho encaminhando os autos ao SDHP/Proad para ciência e análise do relatório de viagem, com a consequente prestação de contas no SIGEF.	DT/PROPLAN
28. Solicitar o relatório de viagem, caso não tenha sido anexado no prazo previsto na legislação. 29. Analisar o relatório de viagem e realizar a prestação de contas no SIGEF. 30. Cadastrar a(s) diária(s) no sistema e-social e certificar nos autos.	SDHP/PROAD
31. Inserir o relatório de viagem devidamente assinado.	BENEFICIÁRIO
32. Despacho de arquivamento.	SDHP/PROAD

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Solicitação da(s) diária(s)
- ☐ Portaria de designação do beneficiário para Cargo Comissionado ou Função Gratificada, se for o caso
- ☐ Justificativa da viagem
- ☐ Autorização para viagem internacional, se for o caso
- ☐ Ficha E-Social/Cadastro de colaborador externo, se for o caso

- ☐ Proposta de concessão de diária(s)
- ☐ Portaria(s) de concessão da(s) diária(s)
- ☐ Publicação da portaria no JOUERN
- ☐ Portaria de delegação de poderes
- ☐ Decreto nº 29.444/2020
- ☐ Portaria nº 1454/2023 – GP/FUERN
- ☐ Extrato do empenho
- ☐ Nota de empenho
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Nota de lançamento (Liquidação)
- ☐ Ordem de Pagamento
- ☐ Preparação de pagamento
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante da preparação de pagamento
- ☐ Relatório de viagem
- ☐ Cadastro no sistema e-social
- ☐ Relatório de Prestação de Contas (SIGEF)
- ☐ Despacho de arquivamento