



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 004

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Concessão de diárias - Convênios Federais

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Decreto nº 5.992/2006, atualizado pelo Decreto nº 11.872/2023

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 do Coordenador responsável pela solicitação da(s) diárias(s);
 - 1.3 Justificativa da viagem;
 - 1.4 Autorização para ausentar-se do país, se for o caso;
 - 1.5 Termo de Convênio e respectiva publicação;
 - 1.6 Ficha E-Social/Cadastro de colaborador externo, se for o caso;
 - 1.7 Proposta de Concessão de Diárias - PCD;
 - 1.8 Portaria do Coordenador responsável pela PCD.
2. Despacho encaminhando o processo ao SDHP/Proad.

SETOR/DEPARTAMENTO
INTERESSADO

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

SDHP/PROAD

10. Despacho de classificação de despesas e encaminhamento ao Ordenador de Despesas, para deliberação acerca da juntada do extrato do empenho e da respectiva nota de empenho.

DICONV/PROPLAN

11. Análise dos autos e, se for o caso, autorização para a juntada do empenho da despesa, com a consequente envio dos autos à Dicont/Proplan.	PROPLAN
12. Anexar extrato do empenho. 13. Anexar a nota de empenho. 14. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	DICONT/PROPLAN
15. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão da(s) diária(s), com o consequente envio dos autos ao(à) Ordenador(a) de Despesas.	UCI
16. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 17. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROPLAN
18. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 19. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
20. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
21. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Diconv/Proplan.	PROPLAN
22. Solicitar o relatório de viagem, caso não tenha sido anexado no prazo previsto na legislação. 23. Inserir os documentos pertinentes na Plataforma Transferegov. 24. Despacho encaminhando o processo ao DT/Proplan.	DICONV/PROPLAN
25. Emissão da ordem bancária de transferência voluntária - OBTV na plataforma Transferegov. 26. Despacho encaminhando o processo à Difin/Proplan, para autorizar o pagamento da OBTV.	DT/PROPLAN
27. Autorizar, na condição de Gestor(a) Financeiro(a), o pagamento da OBTV e encaminhar os autos à Proplan.	DIFIN/PROPLAN
28. Autorizar, na condição de Ordenador(a) de Despesas, o pagamento da OBTV e encaminhar os autos ao DT/Proplan.	PROPLAN
29. Anexar o comprovante da OBTV com o pagamento concluído na plataforma Transferegov. 30. Regularizar o pagamento no SIGEF, elaborando a preparação de pagamento de regularização e a respectiva ordem bancária. 31. Solicitar o relatório de viagem, caso não tenha sido anexado no prazo previsto na legislação. 32. Analisar o relatório de viagem e realizar a prestação de contas no SIGEF. 33. Despacho encaminhando o processo ao SPC/Proplan.	DT/PROPLAN
34. Conferência dos documentos inseridos anteriormente na Plataforma Transferegov e encaminhamento dos autos ao SDHP/PROAD, para cadastro no sistema e-social.	SPC/PROPLAN

35. Cadastrar a(s) diária(s) no sistema e-social e certificar nos autos.	SDHP/PROAD
36. Inserir o relatório de viagem devidamente assinado.	BENEFICIÁRIO
37. Despacho de arquivamento.	SDHP/PROAD

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Solicitação da(s) diária(s)
- ☐ Portaria do Coordenador responsável pela solicitação da(s) diárias(s)
- ☐ Justificativa da viagem
- ☐ Autorização para viagem internacional, se for o caso
- ☐ Termo de Convênio e respectiva publicação
- ☐ Ficha E-Social/Cadastro de colaborador externo, se for o caso
- ☐ Proposta de concessão de diária(s)
- ☐ Portaria do Coordenador responsável pela PCD
- ☐ Portaria(s) de concessão da(s) diária(s)
- ☐ Publicação da portaria no JOURN
- ☐ Portaria de delegação de poderes
- ☐ Decreto nº 5.992/2006, atualizado pelo Decreto nº 11.872/2023
- ☐ 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