

GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



Diretoria
Geral



CARTILHA DE DIÁRIAS

APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia (SSP-BA), por meio da Diretoria Geral, apresenta a Cartilha de Concessão de Diárias, destinada a servidores e colaboradores eventuais da SSPBA. Este documento reúne todas as informações necessárias à solicitação, concessão e comprovação de diárias, além de apresentar as fontes normativas que indicam para os valores aplicáveis, na Bahia, Brasil quanto no exterior.

Em especial, a Cartilha destina-se aos servidores das Unidades/ Órgãos da SSP-BA, responsáveis por formalizar os processos de diárias, e àqueles que estiverem em deslocamento à serviço e que tenham direito a este recurso.

A SSP-BA utiliza o Sistema de Concessão de Diárias instituído no âmbito do Poder Executivo Estadual por intermédio do Decreto nº 22.646, de 26 de fevereiro de 2024, através de um aplicativo eletrônico associado ao Sistema RH Bahia, sendo utilizado para todo o processo de concessão, pagamento, prestação de contas e controle das diárias.

A simplificação objetiva maior celeridade ao processo e automação das rotinas por partes de solicitantes, gestores, servidores e os órgãos de controle interno. Nesse sistema a unidade deverá solicitar a diária para o servidor informando a cidade ou o país de destino, a natureza do afastamento (se a serviço da SSP-BA ou para participar de congresso ou evento similar), o período de duração do afastamento, o número de diárias solicitado e a disponibilidade de recurso orçamentário.

Essa informatização do processo evita a repetição de dados e reduz a possibilidade de erros, além de garantir a precisão dos cálculos, buscando minimizar equívocos no processo de concessão e comprovação de diária.

A melhoria apresentada pelo Sistema de Concessão de Diárias permitirá ao servidor o acesso de qualquer lugar, a qualquer horário e também do seu próprio aparelho celular, seja ele da tecnologia *Android* ou *iOS*

SUMÁRIO

Capítulo 1 - Introdução, Objetivo e Abrangência

Capítulo 2 - Normas Gerais e Condições de Concessão

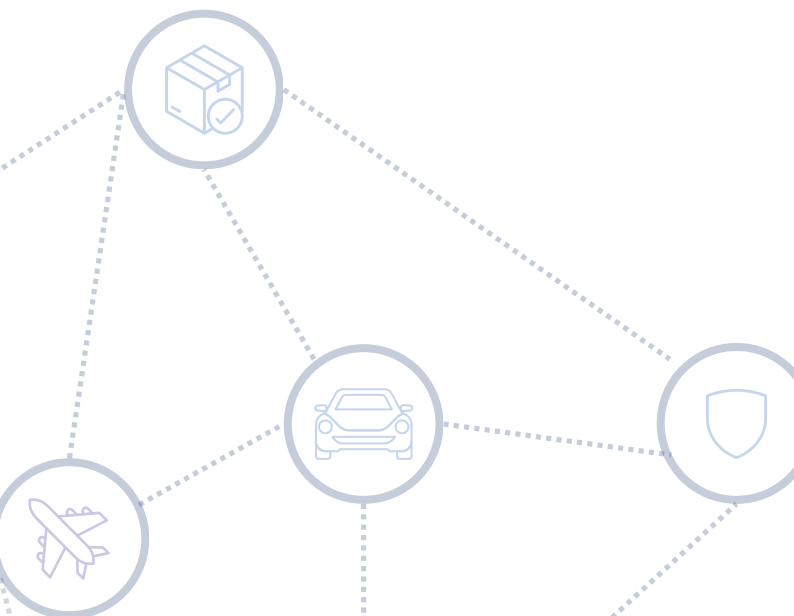
Capítulo 3 - Fluxo Operacional

Capítulo 4 - Prestação de Contas

Capítulo 5 - Controle e Fiscalização

Capítulo 6 - Funcionalidades Adicionais

Anexos



Capítulo 01

INTRODUÇÃO

A cartilha de concessão de diárias contribui para elucidar as dúvidas de todos os servidores envolvidos em deslocamento à serviço da Secretaria da Segurança Pública, apresentando procedimentos internos em conformidade com os normativos legais pertinentes que disciplinam sobre a concessão, pagamento e prestação de contas de diárias.

OBJETIVOS

Apresentar as diretrizes para solicitação, concessão, pagamento, prestação de contas e controle das diárias na SSP-BA.

ABRANGÊNCIA

Esta cartilha é aplicável a todos os servidores públicos, colaboradores eventuais e agentes vinculados à SSP-BA que necessitem realizar deslocamentos a serviço.



CONCEITO CÂMERAS CORPORAIS

SSP-BA

GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



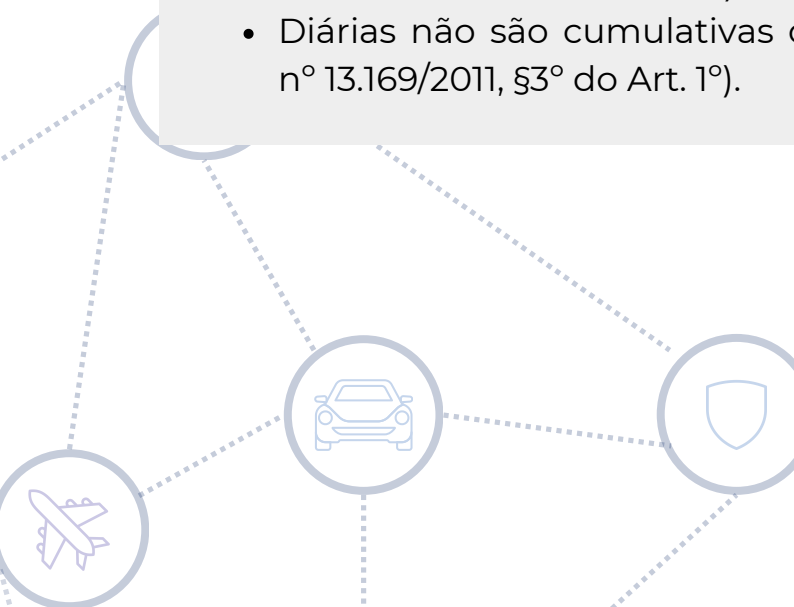
Diretoria
Geral

NORMAS GERAIS

Diárias: Valores destinados a custear despesas com alimentação e hospedagem durante deslocamentos a serviço (Decreto nº 13.169/2011, Art. 1º).

CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

- Servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Estadual (Decreto nº 13.169/2011, caput, do Art. 1º);
- Servidores em deslocamento da sede onde exercem suas funções para outro território nacional ou para o exterior (Decreto nº 13.169/2011, caput, do Art. 1º);
- Deslocar em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço (Decreto nº 13.169/2011, caput, do Art. 1º);
- Vedada a concessão para deslocamentos dentro da mesma região metropolitana ou que não gerem despesas (Decreto nº 13.169/2011, §6º do Art. 1º);
- Diárias não são cumulativas com a ajuda de custo (Decreto nº 13.169/2011, §3º do Art. 1º).





**POLÍCIA
MILITAR**

19

GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



**Diretoria
Geral**

FLUXO OPERACIONAL

Solicitação de Diárias

A solicitação de Diárias seguirá o fluxo definido no processo mapeado e regulamentado pela Portaria nº 098, de 24 de abril de 2025, publicada no DOE nº 24.142, de 24 de abril de 2025.

Procedimentos

O solicitante de diárias da Unidade deve acessar o Portal Sistema de Concessão de Diárias (<https://rhhbahia.ba.gov.br/>) e realizar login com matrícula e senha.



FLUXO OPERACIONAL

Após realizar o login, o solicitante de diárias deverá acessar a aba de “Gestor” e clicar no campo **“Diárias”**.



Preencher o campo **“Matrícula”** e clicar em **“Buscar”** para carregamento dos dados do servidor beneficiário da diária. Os campos com (*) são obrigatórios.

FLUXO OPERACIONAL

Inserção de dados no campo obrigatório

a. Na *grid* **“Dados da diária”** escolher o motivo e os dados bancários. Em caso da conta para pagamento da diária não estar cadastrada no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (Fiplan), a unidade deverá incluir na *grid* **“Documentos”** comprovante de dados bancários do servidor e/ou colaborador eventual para fins de cadastramento.

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

-- Seleccione o motivo --

-- Seleccione o motivo --

Acomp. e Precursão dos roteiros do Exm. Sr. Governador do Estado

Acompanhamento

Acompanhamento do Projeto

Acompanhar a Sessão de Concorrência Pública

Acompanhar os Donativos

Aplic. e Distrib. dos Resultados da Avaliação de Desempenho

Aplic. Progr. Desenv. e Capac. dos Colaboradores SAC

Apoio à Gerência

Apoio Administrativo a Unidade Prisional

Apoio logístico, apoio de solo e abastecimento de aeronave

Apoio Operacional

Apresentação Do Coral

Assessoramento

Assessoramento Técnico

Avaliação De Bens

Capacitação

Caravana

COLETA

Condução De Veículo

Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

-- Seleccione o motivo --

Banco

Agência

Conta

0 / 6

0 / 6

0 / 13

O Sistema de Concessão de Diárias preencherá as *grids* dos dados bancários com a conta bancária que o servidor recebe salário. Entretanto, a unidade solicitante deve verificar se a conta indicada no sistema está apta para recebimento de diárias, se ela é a escolhida pelo servidor para crédito da diária e, por fim, se está cadastrada no Fiplan.

FLUXO OPERACIONAL

Inserção de dados no campo obrigatório

b. Na *grid* “**Trecho#**” a unidade cadastrará inicialmente o tipo de transporte, o(s) roteiro(s), datas e horários de início e fim, tipo de destino (nacional, federal ou internacional), estado de destino, e município.

O formulário, intitulado 'Trecho #1', contém os seguintes campos obrigatórios destacados por retângulos vermelhos:

- Transporte ***: Menu suspenso com a opção '-- Seleccione o transporte --'.
- Data início ***: Campo de texto para a data de início.
- Hora início ***: Campo de texto para o horário de início, com ícone de relógio.
- Data fim ***: Campo de texto para a data de fim.
- Hora fim ***: Campo de texto para o horário de fim, com ícone de relógio.
- Tipo de Destino ***: Menu suspenso com a opção 'Nacional'.
- Destino Estado ***: Menu suspenso com a opção 'BA'.
- Destino Município ***: Menu suspenso com a opção '-- Seleccione o Município --'.
- Valor Unitário**: Campo de texto com o valor '0,00'.

Existem também os botões 'Excluir trecho' no topo direito e '+ Adicionar trecho' no canto inferior direito.

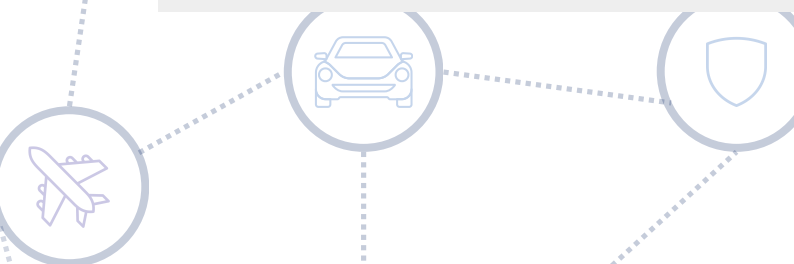
FLUXO OPERACIONAL

Inserção de dados no campo obrigatório

c. Na *grid* “**Documentos**” a unidade deve incluir quaisquer comunicações adicionais importantes, tais como o documento para cadastramento de conta bancária.

A imagem mostra uma interface web com dois campos principais. O primeiro campo, intitulado "Documentos", está destacado por um retângulo vermelho e contém os seguintes elementos: um botão "Escolher arquivo", o texto "Nenhum arquivo escolhido", um botão "Upload" com um ícone de upload, e um botão "+ Adicionar outro documento". O segundo campo, intitulado "Outras Informações", também está destacado por um retângulo vermelho e contém uma área de texto grande e vazia, com uma seta vermelha apontando para ela. No canto inferior direito deste campo, há um contador "0 / 300". Na base da interface, há dois botões: "Calcular" e "Criar Solicitação".

Os documentos a serem incluídos devem, necessariamente,, estar em formato PDF.

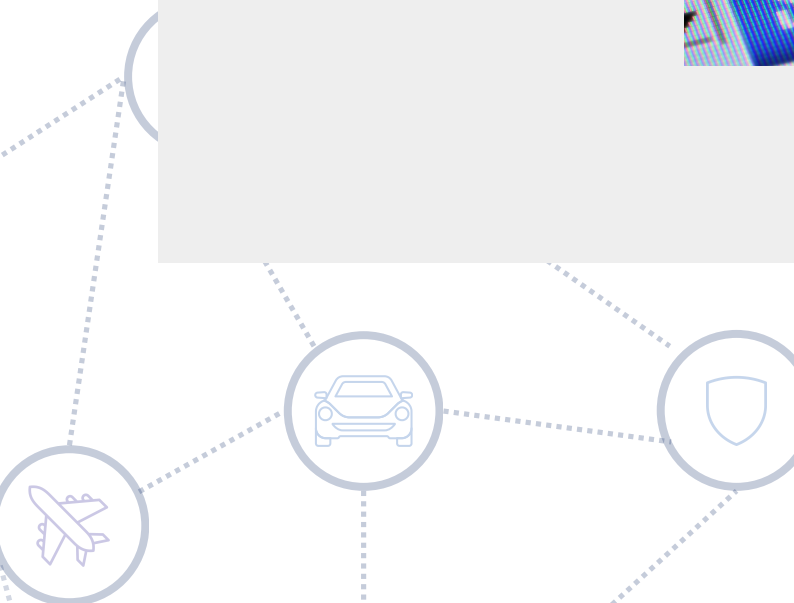


FLUXO OPERACIONAL

Inserção de dados no campo obrigatório

d. Na *grid* “**Outras Informações**” a unidade deverá indicar, em caso de deslocamento em via terrestre com veículo oficial ou locado, a marca, modelo e placa policial do veículo utilizado, a fim de ser acrescido pelo servidor na prestação de contas o relatório de telemetria, relatório de abastecimento ou outro documento comprobatório do roteiro da viagem, conforme indicado no inciso VII do Art. 13 do Decreto Estadual nº 13.169/2011.

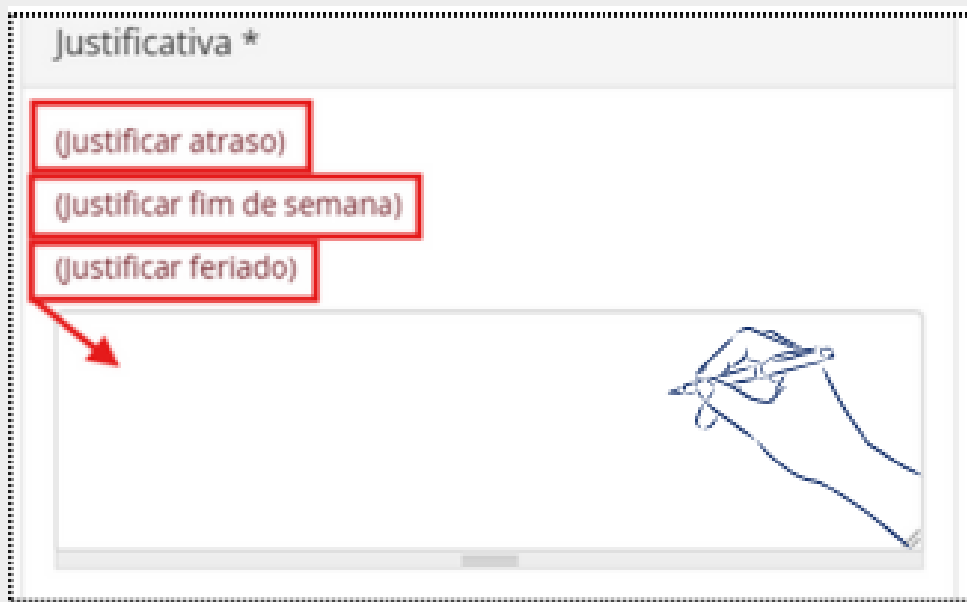
e. Em caso de cadastramento de solicitação de diária com prazo inferior a 3 (três dias) úteis do início da viagem, no decorrer do afastamento ou posterior a viagem, o Sistema de Concessão de Diárias abrirá a *grid* “**Justificativa**” com a indicação “Justificar atraso”, a qual deve ser utilizada para dispor a motivação, conforme previsto no inciso I do Art. 8º do Decreto Estadual nº 13.169/2011.



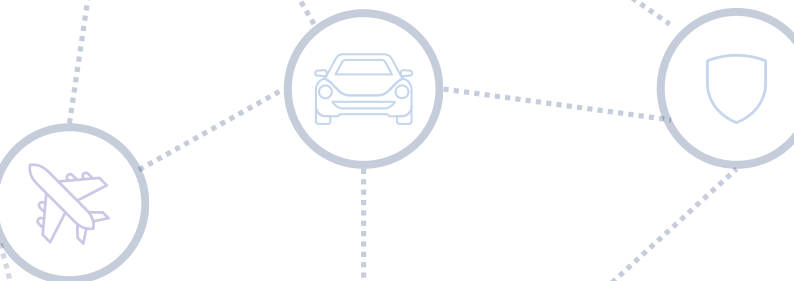
FLUXO OPERACIONAL

Inserção de dados no campo obrigatório

f. Em caso de solicitação de deslocamento quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira ou incluir sábados e domingos, o Sistema de Concessão de Diárias abrirá a *grid* **“Justificativa”** com a indicação “Justificar final de semana”, a qual deve ser utilizada para dispor a motivação, conforme previsto no caput Art. 9º do Decreto Estadual nº 13.169/2011.



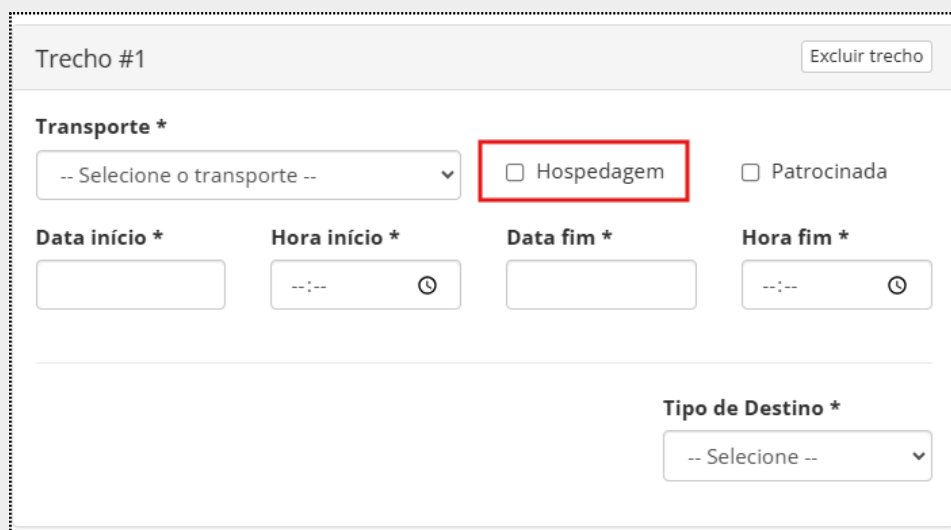
g. Em caso de solicitação de deslocamento quando o afastamento acontecer aos feriados, o Sistema de Concessão de Diárias abrirá a *grid* **“Justificativa”** com a indicação “Justificar feriado”, a qual deve ser utilizada para dispor a motivação, conforme previsto no caput Art. 9º do Decreto Estadual nº 13.169/2011.



FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

h. Na *grid* “Trecho#” a unidade poderá clicar no ícone “hospedagem”, desde que seja verificada condições, as quais incluirão o valor de 50% (cinquenta por cento) de uma diária para essa finalidade.



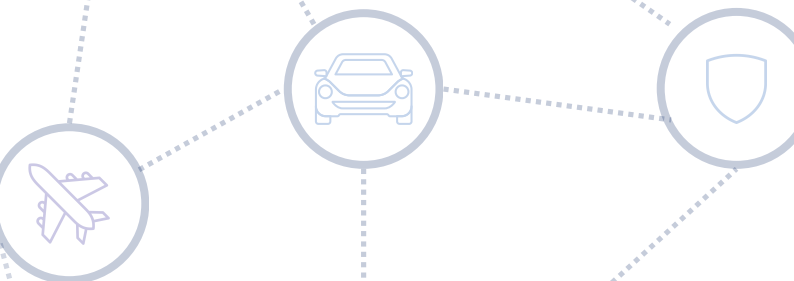
O formulário, intitulado "Trecho #1", contém os seguintes campos:

- Botão "Excluir trecho" no canto superior direito.
- Seção "Transporte *":
 - Menu suspenso: "-- Seleccione o transporte --".
 - Botão "Hospedagem" destacado por um retângulo vermelho.
 - Botão "Patrocinada".
- Seção de datas e horas:
 - "Data início *": campo de texto.
 - "Hora início *": campo de hora com ícone de relógio.
 - "Data fim *": campo de texto.
 - "Hora fim *": campo de hora com ícone de relógio.
- Seção "Tipo de Destino *":
 - Menu suspenso: "-- Seleccione --".

Conforme estabelece o Decreto nº 13.169/2011, juntamente com as alterações trazidas pelo Decreto nº 16.220/2015, tem-se que:

*Art. 5º - A diária será concedida por período de **24 (vinte e quatro)** horas, contado desde o momento da partida do beneficiário até seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.*

*§ 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.*



FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

§ 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.**

Sendo assim, percebe-se que se o período solicitado for de 24 (vinte e quatro) horas ou seus múltiplos (48, 72, 96...), isso é, diárias inteiras, o sistema irá calcular o valor das diárias completa, portanto, **não precisa clicar no ícone “hospedagem”, pois o sistema já calcula o valor integral.** O mesmo acontece se o período for acrescido de até 10 horas.

Exemplo 1 - Diária com 24 (vinte e quatro) horas fechadas ou múltiplas de 24 - **Não clica em “hospedagem”**

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
A. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início *	Hora início *	Data fim *	Hora fim *
19/03/2025	08:00	20/03/2025	08:00

Tipo de Destino *
Nacional

Destino Estado *
BA

Destino Município *
ILHEUS

Valor Unitário
222,43

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias	Vi. Unit. Calc.	Subtotal
1,0	222,43	222,43

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 222,43

Editar Criar Solicitação

+ Adicionar trecho

FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

Exemplo 2 - Diária com período de 24 (vinte e quatro) horas e mais 10 (dez) horas - **Não clica em “hospedagem”**

The screenshot shows a web form for a travel expense system. The main form is titled 'Trecho #1' and includes fields for 'Transporte *' (set to 'V. OFICIAL'), 'Data início *' (19/03/2025), 'Hora início *' (08:00), 'Data fim *' (20/03/2025), and 'Hora fim *' (18:00). The 'Hospedagem' checkbox is highlighted with a red box. Below these fields are 'Tipo de Destino *' (set to 'Nacional'), 'Destino Estado *' (set to 'BA'), 'Destino Município *' (set to 'ANDARAÍ'), and 'Valor Unitário' (set to '222,43'). To the right, a 'Calculo da Diária' section shows 'Trecho #1' with 'Qtd. Dias: 1,0', 'VI. Unit. Calc.: 222,43', and 'Subtotal: 222,43'. The 'Total de Dias: 1,0' and 'Valor Total: 222,43' are also highlighted with red boxes. At the bottom right, there are 'Editar' and 'Criar Solicitação' buttons.

Isso ocorre porque, de acordo com os Decretos citados, em deslocamentos **até 10 (dez) horas** o beneficiário não faz jus a valor de diária, portanto, o sistema calcula o valor referente às 24 (vinte e quatro) horas iniciais (das 08:00 do dia 19/03/2025 até às 08:00 do dia 20/03/2025), não atribuindo valor adicional ao período posterior (das 08:00 do dia 20/03/2025 até às 18:00 do mesmo dia). **Nesse tipo de situação, não precisa clicar em “hospedagem”.**

FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

Nos 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, seja esse período adicionado a mais 24 (vinte e quatro) horas ou seus múltiplos, ou não, **é permitida a inclusão de hospedagem, devendo-se clicar em “hospedagem no sistema de Concessão de diárias”**.

Exemplo 3 - Diária com período de 11 (onze) horas em que o beneficiário precisará se hospedar - **Clica em “hospedagem”**

A imagem mostra a interface de um sistema web para concessão de diárias. O formulário principal, intitulado 'Trecho #1', contém os seguintes campos e opções:

- Transporte ***: Menu suspenso com 'V. OFICIAL' selecionado.
- Hospedagem**: Caixa de seleção marcada com um ícone de hotel, destacada por um retângulo vermelho.
- Patrocinada**: Caixa de seleção desmarcada.
- Data início ***: Campo com o valor '19/03/2025'.
- Hora início ***: Campo com o valor '08:00'.
- Data fim ***: Campo com o valor '19/03/2025'.
- Hora fim ***: Campo com o valor '19:00'.
- Tipo de Destino ***: Menu suspenso com 'Nacional' selecionado.
- Destino Estado ***: Menu suspenso com 'BA' selecionado.
- Destino Município ***: Menu suspenso com 'ANTAS' selecionado.
- Valor Unitário**: Campo com o valor '222,43', destacado por um retângulo vermelho.
- Botão 'Excluir trecho' no canto superior direito.

À direita do formulário principal, há uma seção 'Calculo da Diária' que apresenta:

- Trecho #1**: Subtítulo para o cálculo.
- Qtd. Dias:** 1,0
- VI. Unit. Calc.:** 222,43
- Subtotal:** 222,43
- Total de Dias:** 1,0 (destacado por um retângulo vermelho).
- Valor Total:** 222,43 (destacado por um retângulo vermelho).
- Botões 'Editar' e 'Criar Solicitação' na base.

Se o beneficiário não fosse precisar se hospedar, não clicaria em “hospedagem”, assim, o sistema iria calcular o valor de meia diária apenas. Mas, no exemplo, o beneficiário irá precisar se hospedar, logo, clicou no ícone “hospedagem” e o sistema adicionou o valor de meia diária, totalizando uma diária inteira.

FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

Exemplo 3 - Diária com períodos de 24 (vinte e quatro) horas ou múltiplas de 24, mais 11 (onze) horas em que o beneficiário precisará se hospedar - **Clica em “hospedagem”**

Trecho #1

Transporte *
V. OFICIAL

☒ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 19/03/2025 Hora início * 08:00 Data fim * 20/03/2025 Hora fim * 19:00

Tipo de Destino *
Nacional

Destino Estado * BA Destino Município * CANAVIEIRAS

Valor Unitário 222,43

Calculo da Diária

Trecho #1

Qtd. Dias: 2,0 Vl. Unit. Calc.: 222,43 Subtotal: 444,86

Total de Dias: 2,0

Valor Total: 444,86

Editar Criar Solicitação

Nesse exemplo, foi solicitada uma diária para um período de 24 (vinte e quatro) horas, mais 11 (onze) horas. Assim, como o beneficiário vai precisar se hospedar, ou continuar hospedado, no período posterior às 08:00 do dia 20/03/2025, ou seja, depois das 24 (vinte e quatro) horas iniciais.

FLUXO OPERACIONAL

Hospedagem

Exemplo 3 - Diária de 24 (vinte e quatro) horas com mais 10 horas - **Não clica em “hospedagem”**

Trecho #1

Transporte *
V. OFICIAL

☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 19/03/2025 Hora início * 08:00 Data fim * 20/03/2025 Hora fim * 18:00

Tipo de Destino *
Nacional

Destino Estado * BA Destino Município * ANDARAÍ

Valor Unitário 222,43

Calculo da Diária

Trecho #1

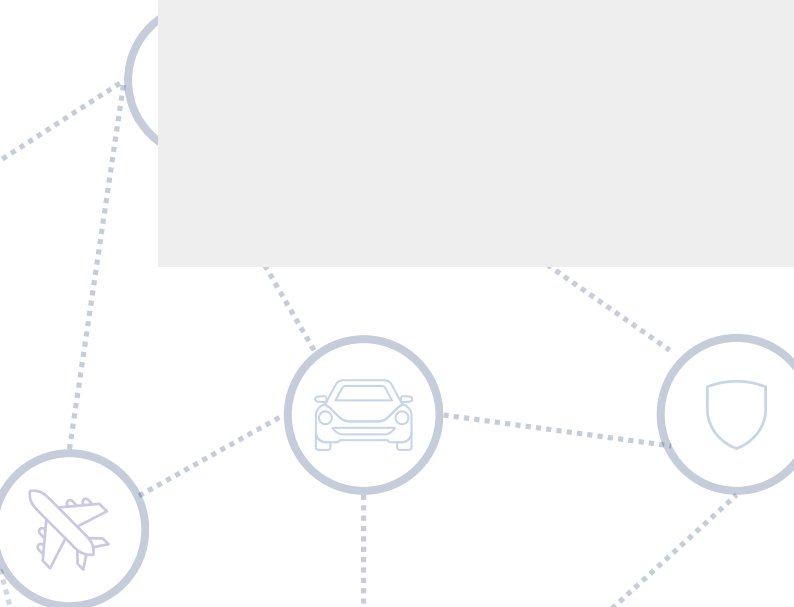
Qtd. Dias: 1,0 VI. Unit. Calc.: 222,43 Subtotal: 222,43

Total de Dias: 1,0

Valor Total: 222,43

Editar Criar Solicitação

Isso ocorre porque, de acordo com os Decretos citados, em deslocamentos até 10 (dez) horas o beneficiário não faz jus a valor de diária, portanto, o sistema calcula o valor referente às 24 (vinte e quatro) horas iniciais (das 08:00 do dia 19/03/2025 até às 08:00 do dia 20/03/2025), não atribuindo valor adicional ao período posterior (das 08:00 do dia 20/03/2025 até às 18:00 do mesmo dia). **Nesse tipo de situação, não precisa clicar em “hospedagem”.**



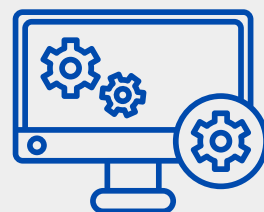
FLUXO OPERACIONAL

Aprovação



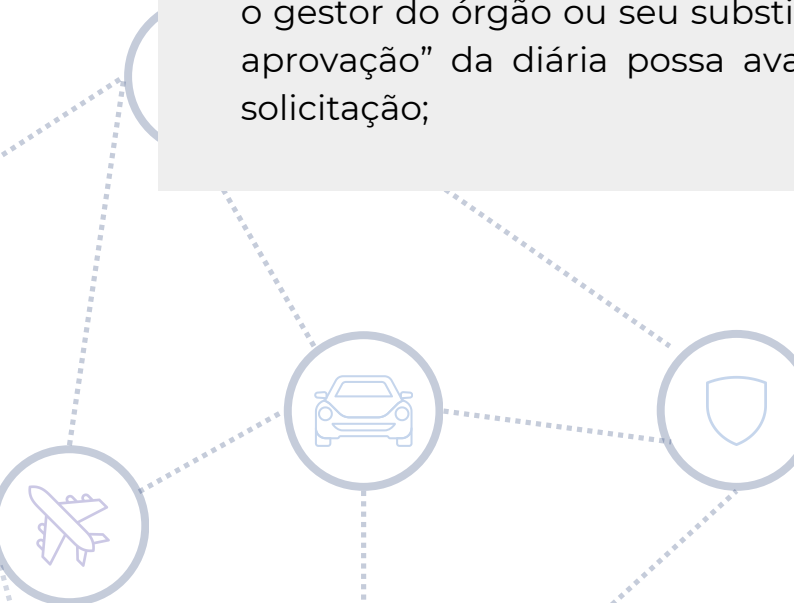
1 As solicitações de diárias passarão pelos níveis de aprovação definidos no mapeamento de trabalho da SSP-BA, elaborado em conjunto com cada unidade com o preenchimento do “Formulário de Montagem de Fluxo” e registrado no Sistema de Concessão de Diárias.

2 A unidade que desejar cadastrar/alterar o(s) responsável(is) em cada fase processual, estabelecida na Portaria nº 098/2025, deverá encaminhar uma solicitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao administrador do Sistema de Concessão de Diárias da SSP.



Assim, as fases de aprovação definidas para a Secretária perpassarão pelas seguintes etapas e nos seus respectivos níveis:

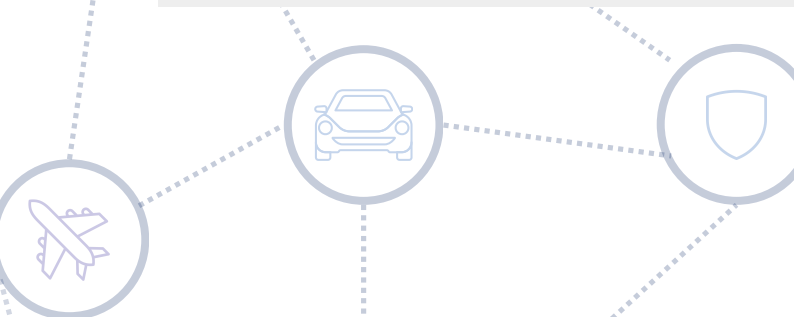
a. Desse modo, após solicitação de diária cadastrada, deve o servidor cadastrado na condição de solicitante, aprovar para que o gestor do órgão ou seu substituto legal, no Nível 1 da fase “Em aprovação” da diária possa avaliar para aprovar ou reprovar a solicitação;



FLUXO OPERACIONAL

Aprovação

- b.** Em seguida, após a aprovação do gestor, o responsável pela disponibilidade orçamentária ou o ordenador da despesa, avaliará a existência de recurso no Nível 2 da fase “Em aprovação” para dar seguimento à solicitação de diária;
- c.** O Nível 3 da fase “Em aprovação” carecerá de uma avaliação para aprovação ou reprovação do Gabinete do Secretário;
- d.** Na fase seguinte, “Aprovada”, no Nível 1 figurará a equipe de execução da despesa responsável pela emissão do Pedido de empenho (PED) e do Empenho (EMP) no FIPLAN, concomitante às rotinas no Sistema de Concessão de Diárias, ou seja, vinculação do PED à Solicitação de diária e também a descrição do número da Nota de Empenho e do Centro de Custo na grid “Observação”;

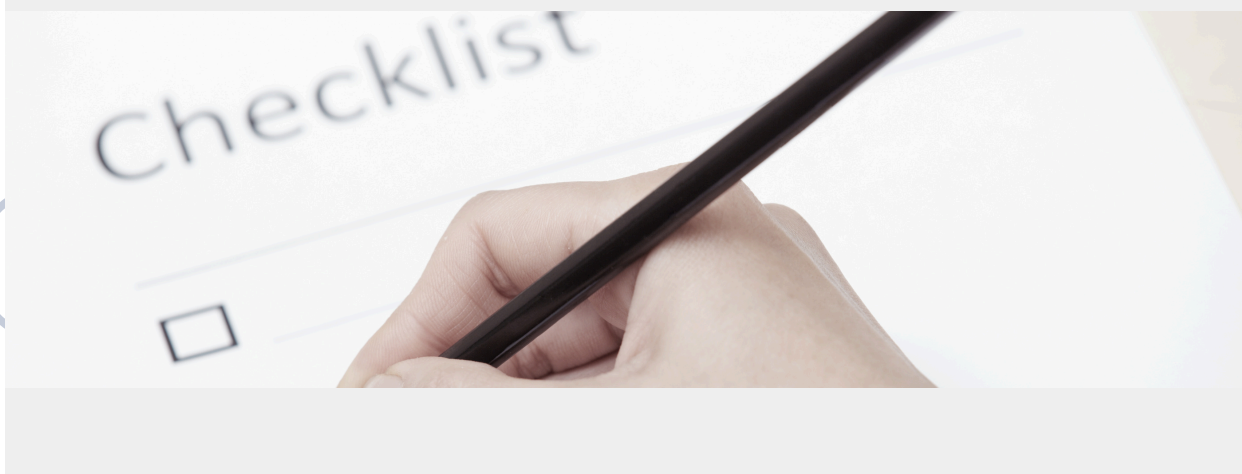


FLUXO OPERACIONAL

Aprovação

e. Em sequência na fase “Aprovada”, o Ordenador da Despesa, concomitantemente precisa aprovar no Fiplan o PED, para vinculação do mesmo à Solicitação de Diária e no Sistema de Concessão de Diárias, aprovar o EMP após a sua emissão no Fiplan. Para tal mister, a rotina interna de cada unidade será disciplinada pelas mesmas com seus respectivos ordenadores da despesa;

f. A fase subsequente, “Empenhada”, na aba “Diárias Empenhadas” se desenvolverá no âmbito da Diretoria de Finanças, com as duas fases da despesa pública, Liquidação (LIQ) e Pagamento (NOB), estando dividido em dois níveis. O servidor liquidante deverá escrever o nº da LIQ na grid “Justificativa”.



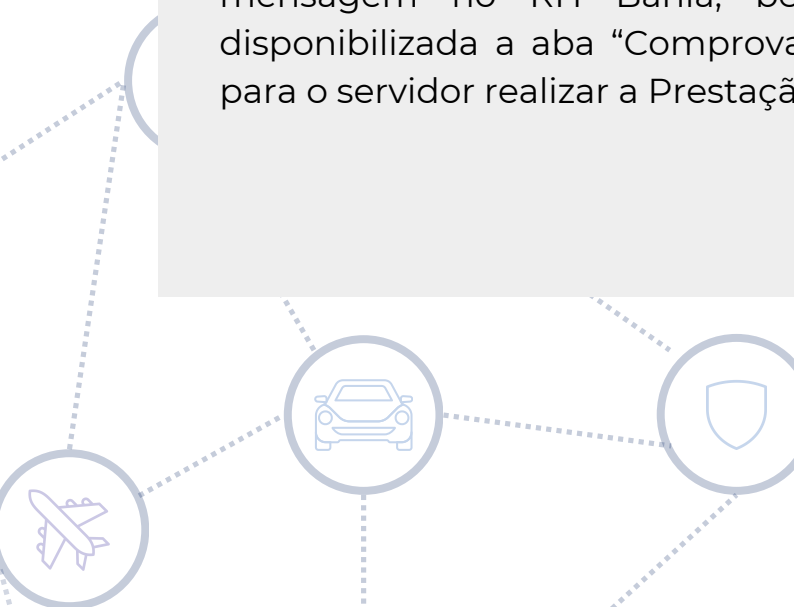
FLUXO OPERACIONAL

Pagamento



As diárias serão pagas antecipadamente, exceto em casos excepcionais devidamente justificados, Decreto nº 13.169/2011, Art. 8º. O pagamento será efetivado e creditado na conta do servidor ou colaborador eventual após todas as fases descritas anteriormente e se a conta corrente indicada não contiver quaisquer impeditivos para recebimento do crédito, tais como bloqueio, divergência de titularidade (Nome e CPF) ou erros nos dados.

A transmissão da Nota de Ordem Bancária (NOB) realizada pela Diretoria de Finanças e a sua respectiva efetivação por parte da informação bancária automaticamente modificará a situação da Solicitação Diária para “Paga”. Este processo automatizado entre o Fiplan e Sistemas de Concessão de Diárias notificará o servidor mensagem no RH Bahia, bem como será disponibilizada a aba “Comprovação de Diárias” para o servidor realizar a Prestação de Contas.





GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



**Diretoria
Geral**

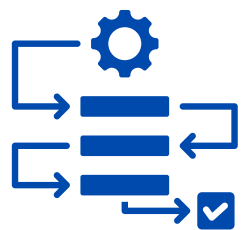
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme previsão contida no parágrafo único do Decreto nº 13.169/2011, a concessão de diárias será precedida da comprovação de diárias concedidas anteriormente. Para exercer este dever, o servidor utilizará um formulário padronizado pela Diretoria Geral, o anexará à solicitação de diárias na aba “Comprovação de Diárias”.

Procedimentos

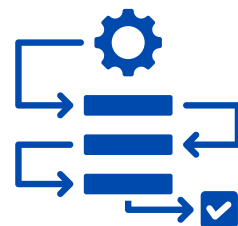
- O servidor deve apresentar um relatório detalhado em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, conforme o Art. 13 do Decreto nº 13.169/2011, em formulário padronizado disponível no Processo SEI nº 020.4498.2024.0029386-86, devendo ele ser assinado pelo servidor e por seu superior hierárquico. Ressalta-se os seguintes elementos quanto a Prestação de Contas:
- A assinatura do formulário de Prestação de Contas pode ser realizada por assinatura eletrônica no SEI, por certificação digital ou escrita;
- Após a assinatura do formulário o servidor deverá realizar a Prestação de Contas no Sistema de Concessão de Diárias, confirmando os dados de acordo com a solicitação ou corrigindo datas e horários de retorno para recálculos;

Caso o beneficiário da diária não se afaste da sede, por qualquer motivo, deverá restituir aos cofres públicos, integralmente, o valor por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE-NT), no prazo de 05 (cinco) dias corridos, conforme o Art. 12 do Decreto nº 13.169/2011.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O servidor e seu superior hierárquico devem ter a atenção em caso de qualquer alteração no afastamento do servidor, uma vez que a adição de dias e/ou horários de afastamento/retorno ensejará que apenas o responsável pelo órgão (Secretário(a), Subsecretário(a), Chefe de Gabinete, Superintendente, Ouvidor(a), Corregedor(a) Geral, Assistente Militar, Diretor(a), Controle Interno, Coordenador(a) Executivo(a)) realize a assinatura de conferência do relatório de prestação de contas para complementação de pagamento;



- Em caso de antecipação do retorno ou cancelamento da viagem o servidor deverá emitir o Documento de Arrecadação Estadual (DAE-NT) no sítio eletrônico da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, utilizando o código de Receita Não Tributária 8021 e anexar junto com o formulário de Prestação de Contas.

Documentos obrigatórios

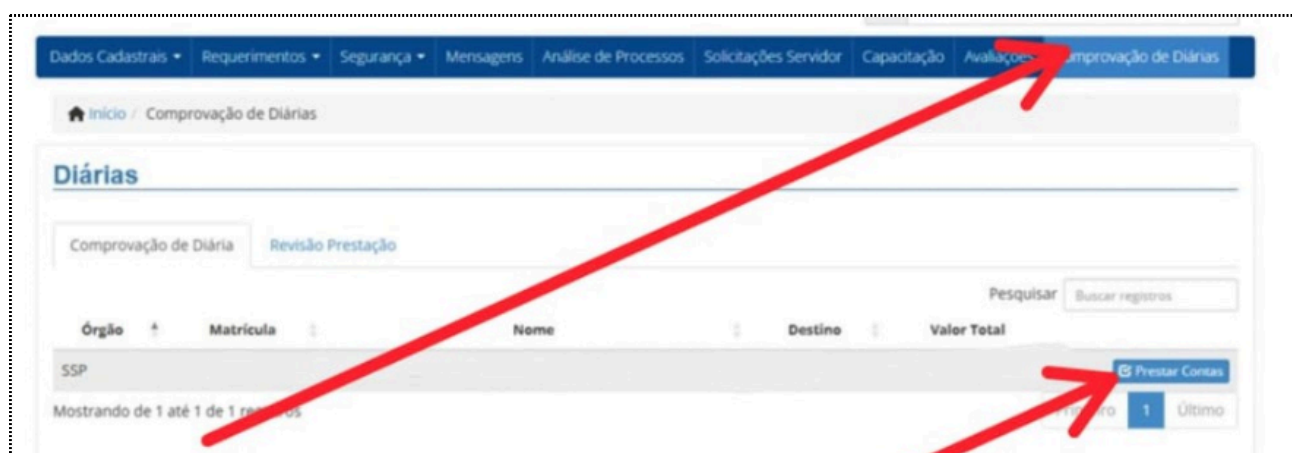
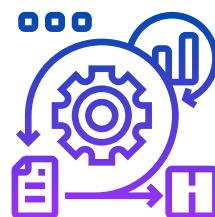
- **Relatório circunstanciado da viagem, incluindo datas, locais visitados e valores recebidos.**
- **Comprovantes de passagem e relatórios de telemetria ou abastecimento, se aplicável.**
- **Certificado de participação em curso, palestra, congresso, evento, se aplicável;**
- **Comprovante de devolução e DAE – NT, se aplicável.**



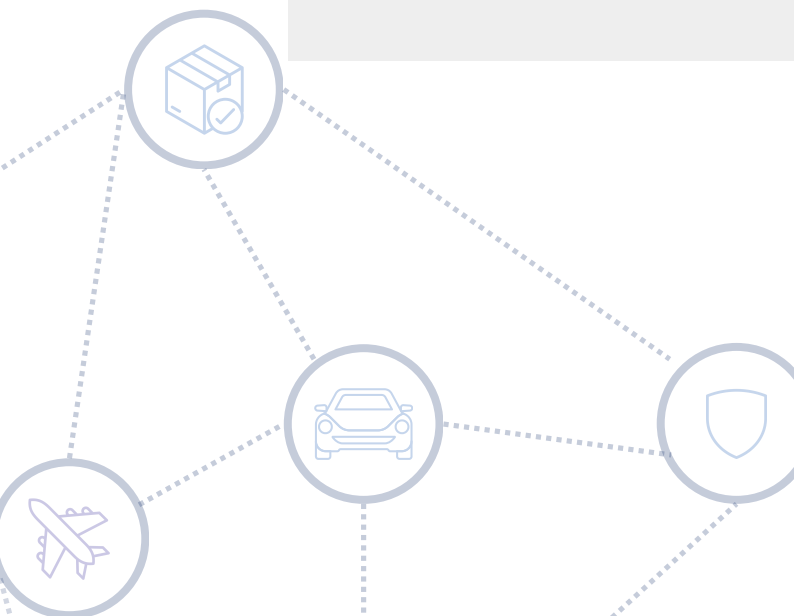
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestar contas no Sistema de Concessão de Diárias do RH Bahia ele deverá cumprir as seguintes etapas:

1 Acessar o RH Bahia e clicar na Aba **“Comprovação de Diárias”** e posteriormente acionar a funcionalidade **“Prestar Contas”**



Ao aparecer a tela do trecho cadastrado e as janelas de **“Dados de Prestação de Contas”**, o servidor deverá:



PRESTAÇÃO DE CONTAS

2 Replicar as informações do trecho cadastrado, se porventura não não tenha ocorrido qualquer alteração:

- Transporte, Data início, Hora início, Data fim, Hora fim, Destino Estado, e Destino Município (*Campos obrigatórios);
- Hospedagem, Patrocinada, Assessoria/Representação, Representante e Tipo de Destino, se selecionados na Solicitação de Diária.



Dados da Prestação de Contas

Trecho #1 ☐ Não Viajou

Transporte *
V. OFICIAL

☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 07/01/2025 Hora início * 06:00 Data fim * 14/01/2025 Hora fim * 18:00

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

Destino Estado * BA Destino Município * JEQUIE Valor Unitário 222,43

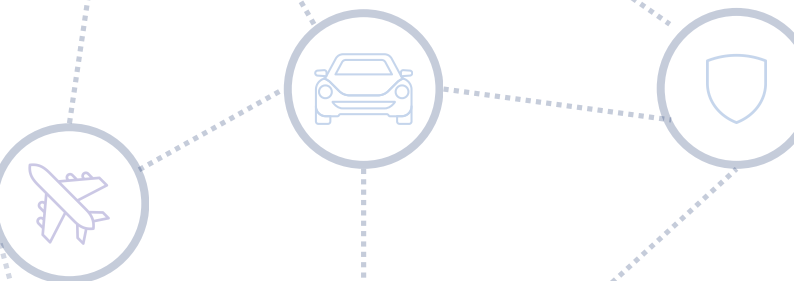
+ Adicionar trecho

Documentos
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Upload
Adicionar outro documento

Outras Informações
Observação Prestação

Calcular Gravar

Cancelar



PRESTAÇÃO DE CONTAS

3 Por fim, o servidor deverá anexar os documentos elencados na página 27 - **“Documentos Obrigatórios”**, utilizados para prestação de contas.

4 Para isso ao anexar cada documento o servidor acionará a funcionalidade **“Upload”** para anexação.



Dados da Prestação de Contas

Trecho #1 ☐ Não Viajou

Transporte *
V. OFICIAL ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data início * 07/01/2025 Hora início * 06:00 Data fim * 14/01/2025 Hora fim * 18:00

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

Destino Estado * BA Destino Município * JEQUIE Valor Unitário 222,43

Documentos
COMPROVAÇÃO FINAL - [REDACTED] Remove
+ Adicionar outro documento

Outras Informações
Observação Prestação

Calcular Gravar

+ Adicionar trecho

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após ser anexado o(s) arquivo(s), o servidor deve acionar a funcionalidade **“Calcular”** a fim de conferir se a quantidade de diárias lançadas e o valor estão corretos.

Na sequência, o servidor aciona a funcionalidade **“Gravar”** para conclusão da prestação de contas.



O servidor deve ficar atento no ícone de mensagens relacionadas a diárias e possíveis retornos para retificação de comprovação de diária na aba **“Revisão Prestação”**.





GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



**Diretoria
Geral**

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Responsabilidades

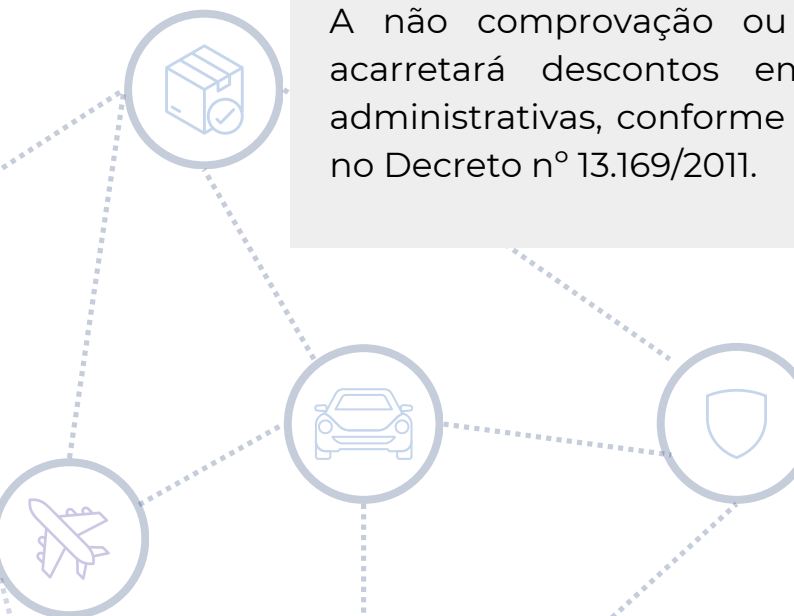
A Diretoria de Finanças da SSP-BA será responsável pelo monitoramento e conferência das comprovações em estrita responsabilidade com as unidades solicitantes, as quais farão suas respectivas conferências para o não acúmulo de prestações de contas e aplicações de penalidades.



A Coordenação de Controle Interno (CCI) poderá ser acionada a qualquer tempo pela Diretoria de Finanças para os casos de descumprimento de comprovação de diária de qualquer servidor.

Penalidades

A não comprovação ou devolução de valores fora do prazo acarretará descontos em folha e aplicação de penalidades administrativas, conforme previsão legal contida no art. 14 previsto no Decreto nº 13.169/2011.



**POLÍCIA
TÉCNICA**

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Exceção

O Sistema de Concessão de Diárias possui a funcionalidade “**Exceção**”, trata-se do campo que pode ser selecionado para permitir a solicitação de diária para servidores que tem Diárias em andamento, que esteja anterior a Prestação de Contas.



A utilização desta funcionalidade ensejará o preenchimento da *grid* “**Outras Informações**” a fim de justificar a utilização desta em detrimento da Prestação de Contas, identificando a pendência existente e a motivação para o seu não cumprimento

Assessoria/Representação

“Assessoria/Representação”, trata-se do campo que pode ser selecionado quando o afastamento em viagem do servidor se der em caráter de assessoramento e/ou representação do Secretário, devendo, para tanto, informar o número da matrícula do assessorado no campo “Representante” aberto.

Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
-- Selecione o transporte -- ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

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

Assessoria/Representante
-- Selecione --
-- Selecione --
Assessoria
Assessoria/Governador

Representante *

Tipo de Destino *
-- Selecione -- Buscar destinos

+ Adicionar trecho

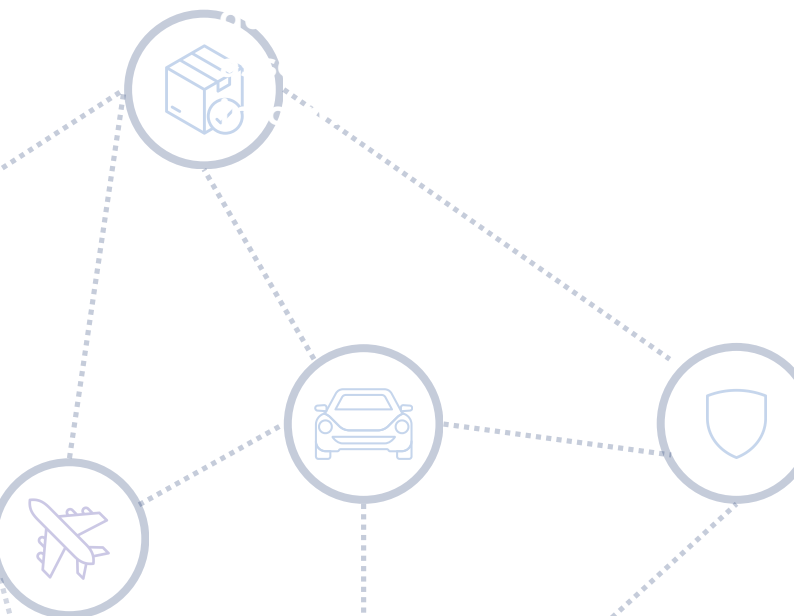
FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Viagem Internacional

A funcionalidade de viagem internacional trata-se de um campo disposto na tela inicial de solicitação da Diária que ao ser selecionado permitirá a apresentação na próxima tela da opção **“Internacional”** no **“Tipo de Destino”** contida no preenchimento do trecho.

No que concerne às viagens internacionais o Decreto Estadual nº 23.194, de 05 de novembro de 2024, disciplina as regras de afastamento de servidores. Desse modo, a autorização de afastamento expedida pelo Governador do Estado da Bahia deverá ser adicionada como documento no Sistema de Concessão de Diárias.

Os valores de diárias de viagens internacionais devem ser verificados na Tabela “A” do anexo III do Decreto Federal nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterada pelo Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008.



FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Viagem Internacional



Diárias

Criar Solicitação Solicitações Criadas A Revisar Consultar Em Aprovação Prestação de Contas Diárias Aprovadas

Empenho Complemento Diárias Empenhadas Liquidação Complemento Financeiro

Dados da Requisição

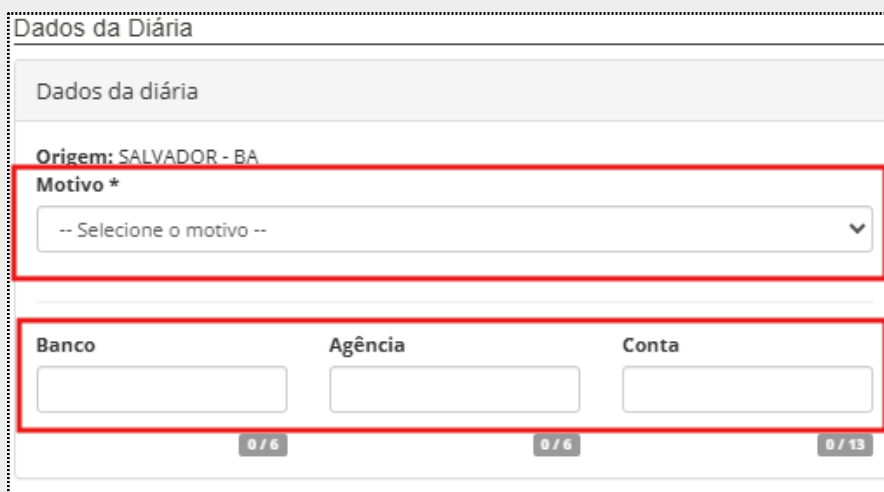
Matrícula: *

☐ Exceção ☐ Internacional ☐ Precursora ☐ Assessoria / Representante Governador ☐ Assessoria / Representante

Buscar



Na criação da diária internacional, o responsável pela criação deve preencher a matrícula do servidor beneficiário na *grid* **“Matrícula”**, selecionar a caixa de seleção **“Internacional”** e clicar em buscar para preenchimento dos dados do servidor.



Dados da Diária

Dados da diária

Origem: SALVADOR - BA

Motivo *

-- Selecione o motivo --

Banco **Agência** **Conta**

0 / 6 0 / 6 0 / 13



Em seguida, deve-se selecionar na *grid* **“Dados da diária”** a motivação da viagem e dispor os dados bancários para crédito do valor da diária.



FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Viagem Internacional



Trecho #1 Excluir trecho

Transporte *
-- Selecione o transporte -- ☐ Hospedagem ☐ Patrocinada

Data inicio * **Hora inicio *** **Data fim *** **Hora fim ***

Tipo de Destino *
Internacional

Destino Internacional *
-- Selecione o País --

Valor Unitário
0,00

Referência Cotação #1 * **Cotação #1 ***

Referência Cotação #2 * **Cotação #2 ***

Referência Cotação #3 * **Cotação #3 ***

Na grid **“Trecho #1”** em adicional ao descrito na diária em território nacional, aparecerem os campos **“Destino Internacional”**, no qual deve ser selecionado o país de destino, assim automaticamente o campo **“Valor Unitário”** será preenchido com o valor automaticamente, conforme a Tabela “A” do anexo III do Decreto Federal nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Em seguida, deve-se realizar três cotações da moeda do país de destino em sites confiáveis, adicionar o *link* no campo **“Referência Cotação”** e a respectivas cotações da moeda no campo **“Cotação”** no dia da pesquisa.

Devem ser adicionadas na grid **“Documentos”** as cópias das pesquisas das cotações da moeda de cada referência, a autorização de afastamento expedida pelo Governador e a autorização do Secretário(a) ou seu substituto legal.

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Planejamento de Viagem

Para fins de prover afastamentos de até 15 (quinze) dias, o Sistema de Concessão de Diárias está parametrizado para planejar viagens com este intervalo para trechos diferentes.

Dessa forma, a prestação de contas somente será devida ao término do último deslocamento. Assim, um período de viagem pode ser montado da seguinte maneira, por exemplo:



Trecho 1

Início: 01/02/2024

Data fim: 07/02/2024

Trecho 2

Data Início: 08/02/2024

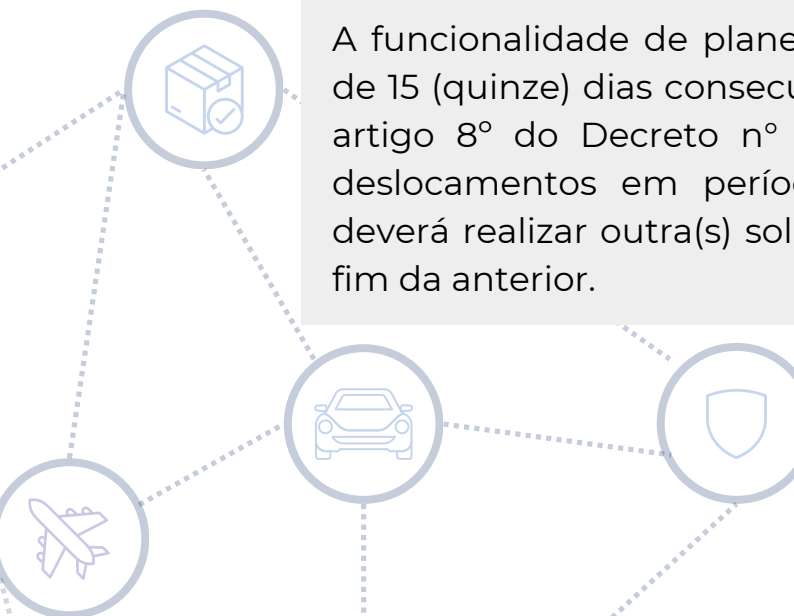
Data fim: 10/02/2024

Trecho 3

Data Início: 12/02/2024

Data fim: 15/02/2024

A funcionalidade de planejamento de viagem limita-se ao período de 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância na qual o inciso II do artigo 8º do Decreto nº 13.169/2011, permite o pagamento. Para deslocamentos em períodos superiores ao indicado a Unidade deverá realizar outra(s) solicitações de Planejamento de Viagem ao fim da anterior.



FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Diárias de Terceiros

Para fins de provimento de pagamento de diárias para colaboradores eventuais em deslocamento à serviço da Secretaria da Segurança Pública, o sistema dispõe da funcionalidade “Diárias Terceiros”.



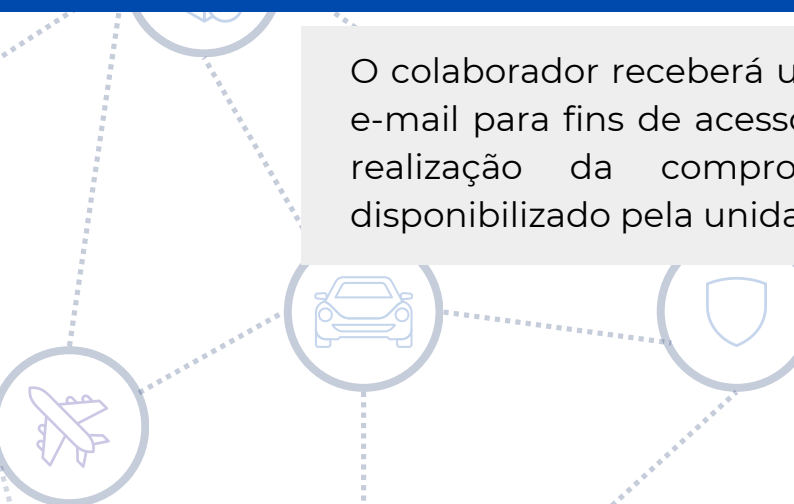
Assim, o valores a serem pagos deverão ser administrados no Sistema de Concessão de Diárias, com a devida autorização do Gabinete do Secretário.

Para pagamento da despesa diária a unidade deverá:

- **Solicitar elaboração do fluxo de Diárias de Terceiros para unidade à Diretoria Geral (DG), mediante envio de Processo SEI;**
- **Cadastrar a Solicitação de Diárias preenchendo os seguintes dados:**

- 1 CPF;
- 2 Escolaridade;
- 3 UF Origem;
- 4 Município Origem;
- 5 Empresa;
- 6 Unidade (código de 8 dígitos - solicitar a DG);
- 7 Dados do beneficiário: é o preenchimento de onde a pessoa receberá o valor de diária (dados bancários), e-mail, informações de contato (residência e telefone de contato); e
- 8 Dados da diária (igual o do servidor, destino e informações da viagem).

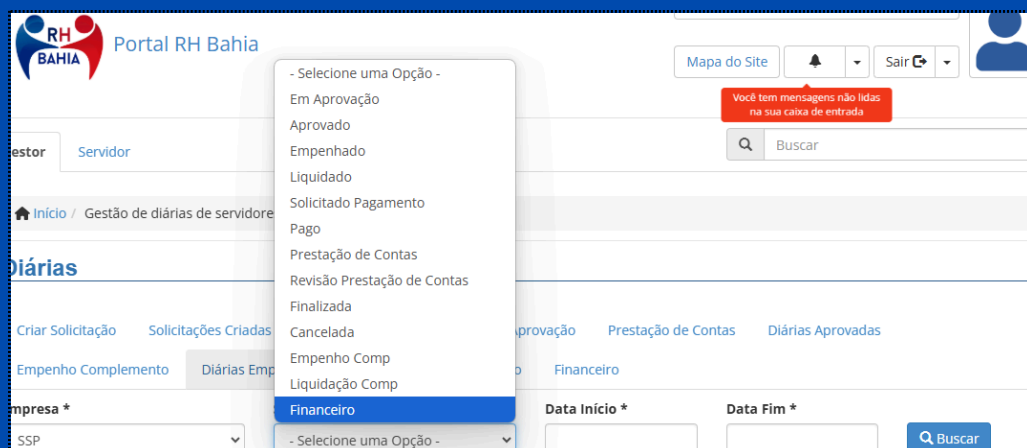
O colaborador receberá um e-mail com *link* e senha no corpo do e-mail para fins de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e realização da comprovação em formulário padronizado disponibilizado pela unidade patrocinadora.



FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

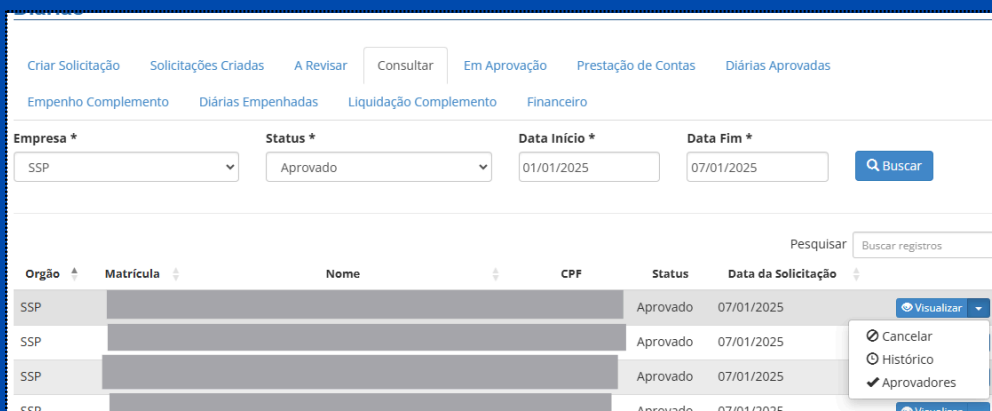
Consultas

A aba “**Consultar**” é funcionalidade do sistema disponível apenas para os servidores cadastrados na condição de solicitante na unidade. Assim, permitirá que este tenha acesso a todas as fases de acompanhamento da Solicitação de Diária.



A(s) consulta(s) pode(m) ser realizada(s) de acordo com a fase da Solicitação de Diária. Desse modo, a unidade deve selecionar a **Empresa**, **Selecionar uma das opções listadas na imagem anterior** e, em seguida, definir o intervalo de períodos, **Data Início** e **Data Fim**.

Após encontrar a(s) Solicitação(ões) de Diária(s), o servidor poderá verificar histórico e aprovadores da fase a qual se encontra a diária em tramitação. A função “Cancelar”, somente será utilizada com a autorização do Gestor da Unidade ou Determinação Superior.



FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Emissão de DAE-NT

Para devolução de diárias de viagem interrompida ou não realizada, o servidor deverá emitir o Documento de Arrecadação Estadual, com código 8021 – Devolução de Diárias. Desse modo, acessando o sítio eletrônico da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia (SEFAZ-BA):

https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/ARASP/NT/Modulos/DAE/NT/dae_nt.aspx



Emissão Dae

1. Escolha o tipo de receita.
Em caso de problemas ou dúvidas, entre em contato com o Call Center da Sefaz/BA: 0800-0710071.

UNIDADE GESTORA
98101.1-Diretoria do Tesouro ▼

RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS
8021-DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS ▼

UNIDADE GESTORA DESTINO
-INFORME- ▼

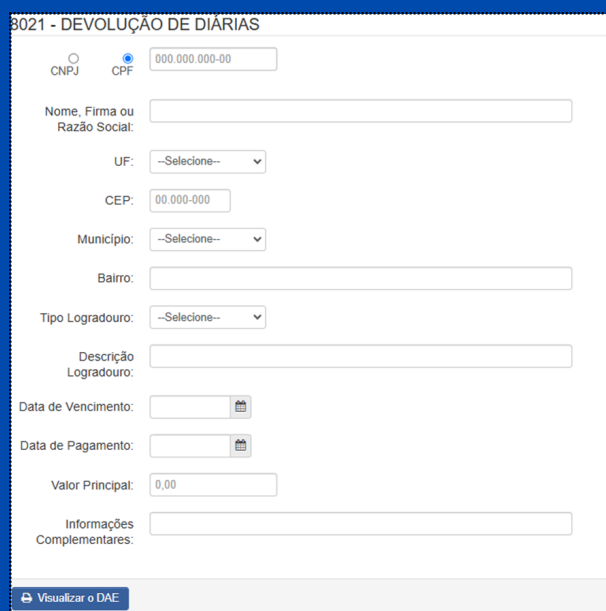
- UNIDADE GESTORA: 98101.1 – Diretoria do Tesouro
- RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS: 8021 – Devolução de Diárias
- UNIDADE GESTORA DESTINO: Escolher dentre as elencadas abaixo a unidade que realizou o pagamento

20101.1-Diretoria Geral da SSP - Executora
20101.2-Gabinete da Segurança
20101.3-Diretoria de Orçamento Público da SSP
20101.4-Diretoria Administrativa da SSP
20101.5-Superintendência de Telecomunicações - STELECOM
20101.6-Corregedoria Geral de Segurança Pública
20101.7-Distrito Integrado de Segurança Pública de Vitória da Conquista
20101.8-Superintendência de Gestão Integrada da Ação Policial - SIAP
20101.9-Superintendência de Gestão Tecnológica e Organizacional
20102.1-Departamento de Polícia Técnica - DPT - Executora
20103.1-Superintendência de Inteligência - Executora

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Emissão de DAE-NT

Em seguida, o servidor deverá preencher seus dados:



Formulário de DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS. Campos visíveis:

- CNPJ / CPF: 000.000.000-00
- Nome, Firma ou Razão Social: [campo de texto]
- UF: [dropdown: --Selecione--]
- CEP: 00.000-000
- Município: [dropdown: --Selecione--]
- Bairro: [campo de texto]
- Tipo Logradouro: [dropdown: --Selecione--]
- Descrição Logradouro: [campo de texto]
- Data de Vencimento: [campo de data]
- Data de Pagamento: [campo de data]
- Valor Principal: 0,00
- Informações Complementares: [campo de texto]
- Botão: Visualizar o DAE

- CPF
- Nome Completo
- UF
- CEP
- Município
- Bairro
- Tipo Logradouro
- Descrição (inserir número da Solicitação de Diária)
- Data de Vencimento
- Data de Pagamento
- Valor Principal; e
- Informações Complementares.

Devidamente emitido o DAE, o servidor deverá realizar a quitação e emitir o comprovante de pagamento, os quais serão adicionados no Sistema de Concessão de Diárias juntamente complementar ao formulário de Prestação de Contas.





GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



**Diretoria
Geral**

ANEXOS

Os anexos consistem em documentos de apoio fundamentais para o conhecimento necessário à concessão de diárias, pagamento e prestação de contas. Dessa forma, são apresentados documentos essenciais para auxiliar solicitantes e servidores que receberem valores destinados a cobrir despesas durante viagens a serviço da Secretaria da Segurança Pública e/ou de seus respectivos dirigentes.

Tabela de Valores

Os valores de diárias nacionais por cargo e destino encontram-se nos Anexo I e II do Decreto nº 13.169/2011).

ANEXO I (Alterado Pelo Decreto nº 21.948 de 08 de março de 2023.) VALOR DA DIÁRIA PARA HOSPEDAGEM NO ESTADO		
CLASSE	CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES	R\$ NO ESTADO
I	Governador e Vice-Governador	374,42
II	Secretários de Estado Procurador Geral do Estado Chefe da Casa Militar	279,88
III	Cargos de Provimento Temporário DAS-1, DAS-2A Dirigente Máximo de autarquias e fundações	222,66
IV	Cargos de Provimento Temporário DAS-2B, DAS-2C, DAS-2D e DAS-3 Cargos/empregos permanentes de Nível Superior, Funções de Nível Superior, Colaboradores Eventuais de Nível Superior	222,43
V	Cargos de Provimento Temporário DAI-4	189,91
VI	Cargos de Provimento Temporário DAI-5 e DAI-6 Demais Servidores Públicos, Funções de Nível Médio e Colaboradores Eventuais sem formação Superior	161,29

ANEXOS

Tabela de Valores

Os valores de diárias nacionais por cargo e destino encontram-se nos Anexo I e II do Decreto nº 13.169/2011).

ANEXO II (Incluído Pelo Decreto nº 21.948 de 08 de março de 2023.)						
VALOR DA DIÁRIA PARA HOSPEDAGEM DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL (R\$)						
CLASSE	CARGOS/EMPREGOS/ FUNÇÕES	BAHIA	CAPITAIS E DEMAIS CIDADES			
		NO ESTADO (exclusive Salvador)	BRASÍLIA SÃO PAULO RIO DE JANEIRO BELO HORIZONTE MANAUS	BELÉM FORTALEZA NATAL RECIFE PORTO ALEGRE	Capitais dos demais Estados (inclusive Salvador)	Demais Cidades
			100%	90%	80%	60%
I	Governador e Vice-Governador	374,42	748,84	711,40	673,96	599,07
II	Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado Chefe da Casa Militar	279,88	559,76	531,77	503,78	447,81
III	Cargos de Provimento Temporário, DAS-1, DAS-2A, Dirigente Máximo de autarquias e fundações	222,66	445,32	423,05	400,79	356,26
IV	Cargos de Provimento Temporário, DAS-2B, DAS-2C, DAS-2De DAS-3, Funções Comissionadas FC-6 a FC-4, Cons. Conselhos Estaduais, Cargos/empregos permanentes de Nível Superior, Funções de Nível Superior e Colaboradores Eventuais de Nível Superior	222,43	444,86	422,62	400,37	355,89
V	Cargos de Provimento Temporário, DAI-4, Funções Comissionadas FC-3 a FC-1 Funções Gratificadas FG-3 a FG-1	189,91	379,82	360,83	341,84	303,86
VI	Cargos de Provimento Temporário, DAI-5 e DAI-6, Demais servidores públicos, Funções de Nível Médio e Colaboradores Eventuais sem formação de Nível Superior	161,29	322,58	306,45	290,32	258,06

ANEXOS

Modelos de Formulários

O modelo de relatório de Prestação de Contas foi elaborado no SEI e encontra-se disponível no Processo nº 020.4498.2024.0029386-86, podendo ser verificado também na página 48 desta Cartilha.





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Secretaria da Segurança Pública

Nome da Unidade - Endereço SEI da Unidade

Formulário Modelo de Comprovação de Diárias

Motivo da Viagem:[Insira o motivo da viagem escolhida na Solicitação de diária]

Nº [insira aqui Número da Solicitação]

NOME:	
Insira o nome do servidor	
CPF	
Inserir número do CPF do servidor no formato 000.111.222-33	
TOTAL DE DIÁRIAS RECEBIDAS	
Quantidade de diárias recebidas pelo servidor conforme disposto na Solicitação de Diária	
UNIDADE PATROCINADORA:	
Nome da unidade responsável pela requisição de pagamento da diária	
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
LOCAL: Inserir o(s) destino(s)/roteiro(s) da viagem	
DATA INICIAL	DATA FINAL
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
VALOR POR EXTENSO	TOTAL GERAL
insira aqui valor total recebido por extenso	insira aqui
VALORES	
A RESTITUIR	A RECEBER
[Informe valor a restituir] - preencher apenas se houver	[Informe valor a receber] - preencher apenas se houver
DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	
Enviar anexo os comprovantes de viagem conforme o artigo 13 do Decreto Estadual n.º 13.169/2011: - comprovante de passagem, em caso de deslocamento via terrestre, marítima ou aérea; - relatório de telemetria, relatório de abastecimento ou outro documento comprobatório do roteiro da viagem, quando o deslocamento ocorrer em veículo da frota do Estado.	
RELATÓRIO DE VIAGEM	
Descrever as atividades desenvolvidas por dia ou no período da viagem	
OBSERVAÇÕES	

ANEXOS

Portaria

- Portaria nº 098, de 24 de abril de 2025, publicada no DOE nº 24.142, de 25 de abril de 2025.

PORTARIA nº 098, de 24 de abril de 2025.

Institui o processo de Concessão de Diárias por meio do Portal de Serviços RH Bahia e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "I" do inciso I do art. 42 do Decreto nº 10.186, de 20 de dezembro de 2006,

CONSIDERANDO a adequação ao Decreto nº 22.646 de 26 de fevereiro de 2024, que instituiu o sistema de concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia, realizado por meio do Portal de Serviços RH Bahia.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar e modernizar os serviços da Secretaria da Segurança Pública, objetivando a ampliação e melhoria da qualidade do atendimento ao Servidor.

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os fluxos e reduzir o tempo de resposta às solicitações do servidor, promovendo um atendimento mais rápido e eficiente das demandas.

RESOLVE: Art. 1º - Instituir o processo de Concessão de Diárias por meio do Portal de Serviços RH Bahia no âmbito do Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia.

Art. 2º - O processo de Concessão de Diárias por meio do Portal de Serviços RH Bahia destina-se a aperfeiçoar e modernizar as demandas de solicitação, pagamento e prestação de contas de indenização paga ao servidor da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia.

Art. 3º - Para fins de alinhamento conceitual, bem como delimitação do escopo de aplicação dos dispositivos desta portaria considera-se:

I - Procedimento Operacional Padrão (POP): documento que detalha todos os processos e fluxos de trabalho para garantir padronização, produtividade e qualidade dos produtos e serviços prestados.

II - Diária: Indenização paga ao agente público ou colaborador pelas despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, quando em viagem para atender o interesse da administração pública.

Art. 4º - O Portal de Serviços RH Bahia, disponibilizado no site www.rhbahia.ba.gov.br, será o canal a ser utilizado pelos gestores, chefias e servidores para acesso às informações, solicitação e comprovação de diária.

§1º - Caberá ao superior hierárquico do servidor beneficiário conferir e visar o relatório de prestação de contas de diárias, conforme o § 1º, do inciso VII, do art. 13, do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011;

§2º - Caberá, exclusivamente, aos titulares das unidades subordinados à SSP e ao Departamento de Polícia Técnica conferir e visar o relatório de prestação de contas de diárias que necessite de pagamento indenizatório por complementação.

Art. 5º - Os documentos do processo instituído na presente Portaria estarão disponíveis no endereço eletrônico da Secretaria da Segurança Pública - www.ssp.ba.gov.br, em espaço com acesso restrito aos integrantes do SESP.

§1º - Será disponibilizada para *download*, no mesmo endereço eletrônico, a Cartilha de Concessão de Diárias, a qual detalhará, subsidiariamente, as rotinas de solicitação, pagamento e prestação de contas no Portal de Serviços RH Bahia.

Art. 6º - Para efeito de operacionalização da presente Portaria, de maneira subsidiária, aplica-se o Decreto nº 22.646 de 26 de fevereiro de 2024, que instituiu o sistema de concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia.

Art. 7º - Para o gerenciamento do processo instituído nesta Portaria ficam designados o Patrocinador(a) e o Gerente de Processo, cujas atribuições encontram-se definidas na Portaria SSP nº 719, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/11/17:

I - Patrocinador(a): Diretor(a)-Geral da SSP

II - Gerente de processo: Diretor(a) de Finanças

Art. 8º - Caberá ao Escritório de Projetos e Processos da SSP, estabelecido na SIAP, a guarda de toda a documentação relativa ao processo instituído, bem como a coordenação da revisão ou atualização do mesmo, em consonância com o disposto na Portaria SSP nº 719, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/11/17.

§1º - Caberá ao Patrocinador(a) do processo solicitar a revisão ou atualização do processo instituído ao Escritório de Projetos e Processos da SSP, bem como manter atualizado a referida unidade sobre quaisquer informações acerca do processo e que ensejem a atualização do POP.

§2º - A revisão do processo e atualização do POP será anual, ou a qualquer tempo, nessa última hipótese quando solicitada pelo(a) Patrocinador(a).

Art. 12 - Caberá à SIAP, na condição de Escritório Estratégico de Projetos e Processos do Sistema Estadual de Segurança Pública, realizar o gerenciamento e o monitoramento de desempenho do processo, dirimir eventuais dúvidas e acompanhar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

Art. 13 - Os casos omissos que porventura surjam relacionados ao processo instituído serão resolvidos no âmbito da Chefia de Gabinete da SSP.

Art. 14 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Marcelo Werner Derschum Filho
Secretário da Segurança Pública

ANEXO I - MAPA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
RESTRITO

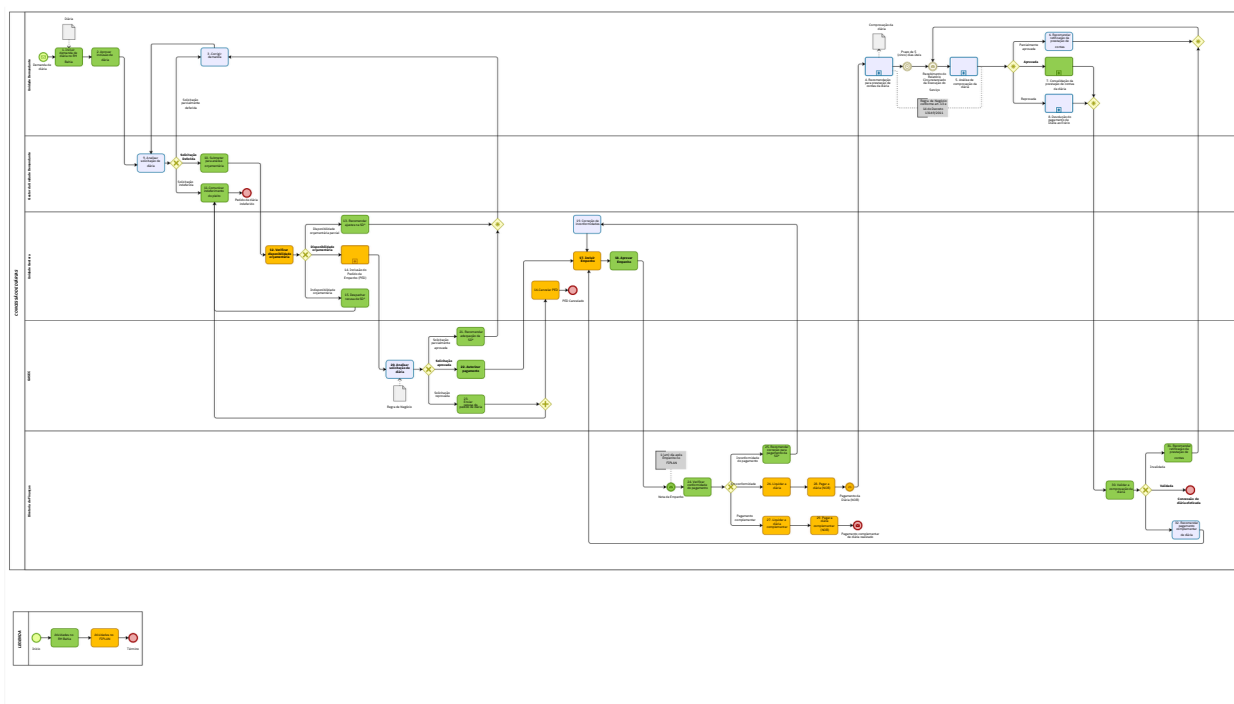
ANEXO II - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PROCESSO CONCESSÃO DE DIÁRIAS
RESTRITO

Marcelo Werner Derschum Filho
Secretário da Segurança Pública

ANEXOS

Mapeamento

Mapeamento Interno de Diárias da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Cartilha de instrução interna para a Secretaria da Segurança Pública não tem por intenção esgotar as disposições do Sistema de Concessão de Diárias, sendo importante por parte dos servidores a leitura do Manual de Diárias da Secretaria da Administração (SAEB), bem como os normativos legais que normatizam a concessão de diárias no Estado da Bahia.

A Cartilha de Diárias da SSP é um documento gerido pela Diretoria Geral, entra em vigor na data de sua publicação e estará sujeito a revisões periódicas para adaptações normativas e melhorias no processo de gestão, bem como das atualizações promovidas por parte da SAEB.

REFERÊNCIAS

BAHIA Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966. Disciplina a administração financeira, patrimonial e de material do Estado. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 12 abr. 1966.

_____. Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia, das autarquias e das fundações públicas estaduais. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 27 set. 1994.

_____. Decreto nº 10.186, de 20 de dezembro de 2006. Aprova o Regimento da Secretaria da Segurança Pública. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 21 dez. 2006.

_____. Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 13 ago. 2011.

_____. Decreto nº 14.125, de 6 de setembro de 2012. Institui o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 7 set. 2012.

_____. Decreto nº 14.407, de 9 de abril de 2013. Aprova o Regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 10 abr. 2013.

_____. Decreto nº 21.948, de 8 de março de 2023. Altera os Anexos I e II do Decreto nº 13.169, de 12 de agosto de 2011. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 9 mar. 2023.

_____. Decreto nº 22.646, de 26 de fevereiro de 2024. Institui o Sistema de Concessão de Diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 27 fev. 2024.

_____. Decreto nº 23.194, de 5 de novembro de 2024. Dispõe sobre a autorização de servidores da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual para afastamento do País, na forma que indica. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 6 nov. 2024.

BRASIL, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 mar. 1964.

_____. Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia, das autarquias e das fundações públicas estaduais. Diário Oficial do Estado da Bahia, Salvador, BA, 27 set. 1994.

_____. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos, na realização de atos processuais e na expedição de documentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 24 set. 2020.

_____. Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973. Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior. Texto compilado. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 19 jan. 1973.

_____. Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008. Altera a Tabela "A" do Anexo III ao Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 set. 2008.

Marcelo Werner Derschum Filho
Secretário da Segurança Pública

Marcel Ahringsmann de Oliveira
Subsecretário da Segurança Pública

Daniel Justo Madruga
Chefe de Gabinete

Olinto Marcelo Macedo da Silva
Coordenador Executivo do Gabinete

André Augusto Barreto Oliveira
Superintendente de Gestão Integrada da Ação Policial

Ten Cel BM Jamille de Almeida Freitas Campos
Diretora Geral

Ten Cel BM Carlos Eduardo Passos Gusmão
Diretor de Finanças

Cap PM Davison Assunção Pimenta
Coordenador Técnico

GOVERNO DO ESTADO
BAHIA
SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA



**Diretoria
Geral**

Planejar com estratégia, suprir com eficiência, conectar pessoas e impulsionar resultados!