



# Guia Prático

## INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

## APRESENTAÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os usuários quanto à tramitação e ao pagamento das despesas com indenização por transporte, por meio do sistema E-DIA, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

A implantação dessa funcionalidade visa racionalizar os fluxos administrativos, ampliar o controle e a transparência dos processos, além de contribuir para a agilidade das análises e o cumprimento das normativas vigentes.

As instruções aqui apresentadas estão organizadas de acordo com os diferentes perfis de usuários e etapas processuais, com ênfase nas atuações das Unidades Gestoras (UGs), Unidade de Análise de Diárias (UAD) e Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), contemplando os diversos cenários de comprovações de diárias, tanto para despesas do exercício corrente quanto para aquelas relativas a exercícios anteriores (DEA).



# SUMÁRIO

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE</b>                                                                               | <b>7</b>  |
| <b>2. DO SOLICITANTE/BENEFICIÁRIO</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| 2.1. Observações Importantes                                                                                      | 10        |
| 2.1.1 Retorno Para Ajustes - Pós Cadastro de Estorno Diárias                                                      | 11        |
| 2.1.1.1 Comprovação com saldo a restituir integral de diárias e saldo zero de indenização de transporte           | 11        |
| 2.1.1.2 Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo zero de indenização de transporte            | 12        |
| 2.1.1.3 Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte       | 12        |
| <b>3. UNIDADES RESPONSÁVEIS PELAS AUTORIZAÇÕES</b>                                                                | <b>12</b> |
| 3.1. Autorização PGJ                                                                                              | 13        |
| <b>4. UNIDADE GESTORA</b>                                                                                         | <b>14</b> |
| 4.1. Perfil Autorizador UG                                                                                        | 15        |
| 4.1.1. Perfil Autorizar UG                                                                                        | 15        |
| 4.1.2. Perfil Liberar Pagamento UG                                                                                | 17        |
| 4.1.3. Observação Importante                                                                                      | 19        |
| 4.2. Perfil Gestor UG                                                                                             | 20        |
| 4.3. Perfil Técnico UG                                                                                            | 21        |
| <b>4.3.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo zero de indenização de transporte</b>                     | <b>21</b> |
| 4.3.1.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG                                                            | 21        |
| <b>4.3.2. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b>                | <b>22</b> |
| 4.3.2.1. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE                                    | 22        |
| <b>4.3.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte</b>                | <b>25</b> |
| 4.3.3.1. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA                                                       | 25        |
| <b>4.3.4. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b>           | <b>27</b> |
| 4.3.4.1. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE                           | 27        |
| <b>4.3.5. Comprovação com saldo a restituir integral de diárias e saldo zero de indenização de transporte</b>     | <b>30</b> |
| 4.3.5.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG                                                            | 30        |
| 4.3.5.2. Processo com status: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA                                                       | 32        |
| 4.3.5.3. Processo com status: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)                               | 34        |
| 4.3.5.4. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTE COM ESTORNO DIÁRIA)      | 35        |
| <b>4.3.6. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo zero de indenização de transporte</b>      | <b>36</b> |
| 4.3.6.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG                                                            | 36        |
| 4.3.6.2. Processo com status: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA                                                       | 38        |
| 4.3.6.3. Processo com status: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)                               | 40        |
| 4.3.6.4. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTE COM ESTORNO DIÁRIA)      | 41        |
| <b>4.3.7. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b> | <b>42</b> |
| 4.3.7.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG                                                            | 42        |
| 4.3.7.2. Processo com status: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA E EMPENHO DE                                          |           |



|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE .....                                                                                                                  | 44        |
| 4.3.7.3. Processo com status: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG) .....                                                        | 47        |
| 4.3.7.4. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE .....                                                             | 48        |
| <b>5. UNIDADE DE ANÁLISE DE DIÁRIAS .....</b>                                                                                                    | <b>50</b> |
| 5.1. Perfil Gestor UAD .....                                                                                                                     | 50        |
| 5.2. Perfil Técnico UAD .....                                                                                                                    | 51        |
| <b>5.2.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo zero de indenização de transporte. 52</b>                                                | <b>52</b> |
| 5.2.1.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 52        |
| 5.2.2. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte 53                                                   | 53        |
| 5.2.2.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 53        |
| <b>5.2.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>                                         | <b>55</b> |
| 5.2.3.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 55        |
| <b>5.2.4. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                                    | <b>56</b> |
| 5.2.4.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 56        |
| <b>5.2.5. Comprovação com saldo a restituir integral de diárias e saldo zero de indenização de transporte ... ..</b>                             | <b>58</b> |
| 5.2.5.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 58        |
| 5.2.5.2. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS ESTORNO SALDO DIÁRIAS (UG) .....                                                   | 60        |
| 5.2.5.3. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA) .....                             | 61        |
| <b>5.2.6. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo zero de indenização de transporte . .....</b>                             | <b>63</b> |
| 5.2.6.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 63        |
| 5.2.6.2. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS ESTORNO SALDO DIÁRIAS (UG) .....                                                   | 64        |
| 5.2.6.3. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA) .....                             | 66        |
| <b>5.2.7. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                          | <b>67</b> |
| 5.2.7.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD .....                                                                                    | 67        |
| 5.2.7.2. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS ESTORNO DA DIÁRIA E EMPENHO DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG) .....                | 69        |
| 5.2.7.3. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO: COM ESTORNO DA DIÁRIA CADASTRADO E EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE) ..... | 71        |
| <b>6. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS .....</b>                                                                                            | <b>72</b> |
| 6.1. Perfil Gestor DICOFIN .....                                                                                                                 | 73        |
| 6.2. Perfil Técnico DICOFIN .....                                                                                                                | 73        |
| <b>6.2.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                                         | <b>74</b> |
| 6.2.1.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE .....                                                          | 74        |
| <b>6.2.2. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>                                         | <b>77</b> |
| 6.2.2.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA .....                                                                             | 77        |
| <b>6.2.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                                    | <b>81</b> |
| 6.2.3.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA E LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE .....                                   | 81        |
| <b>6.2.4. Comprovação com saldo a restituir integral de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>                              | <b>85</b> |



|                                                                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.2.4.1. Processo com status: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA .....                                                           | 85         |
| <b>6.2.5. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>              | <b>89</b>  |
| 6.2.5.1. Processo com status: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA .....                                                           | 89         |
| <b>6.2.6. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>         | <b>92</b>  |
| 6.2.6.1. Processo com status: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA .....                                                           | 92         |
| 6.2.6.2. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – PÓS ESTORNO DO EMPENHO DA DIÁRIA .....      | 95         |
| 6.3. Perfil Autorizador DICOFIN – Realizar Pagamento .....                                                                      | 99         |
| 6.3.1. Observação Importante .....                                                                                              | 101        |
| <b>7. DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR (DEA) .....</b>                                                                             | <b>102</b> |
| 7.1. Unidade Gestora .....                                                                                                      | 103        |
| 7.1.1. Perfil Gestor UG .....                                                                                                   | 103        |
| 7.1.2. Perfil Técnico UG .....                                                                                                  | 106        |
| 7.1.2.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....                             | 107        |
| 7.1.2.1.1. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG .....                                                | 107        |
| 7.1.2.1.2. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....          | 109        |
| <b>7.1.2.2. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>                      | <b>111</b> |
| 7.1.2.2.1. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG .....                                                | 111        |
| 7.1.2.2.2. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA– PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....                              | 113        |
| <b>7.1.2.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                 | <b>114</b> |
| 7.1.2.3.1. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG .....                                                | 114        |
| 7.1.2.3.2. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA ..... | 116        |
| <b>7.1.2.4. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>       | <b>118</b> |
| 7.1.2.4.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO – UG .....                                                                | 118        |
| 7.1.2.4.2. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG – PÓS RDR .....                                      | 120        |
| 7.1.2.4.2.1. Informação Importante .....                                                                                        | 122        |
| 7.1.2.4.3. Processo com status: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....          | 123        |
| 7.1.3. Perfil Liberar Pagamento UG .....                                                                                        | 125        |
| <b>7.2 UNIDADE DE ANÁLISE DE DIÁRIAS ..</b>                                                                                     | <b>125</b> |
| 7.2.1. Perfil Gestor UAD .....                                                                                                  | 126        |
| 7.2.2. Perfil Técnico UAD .....                                                                                                 | 126        |
| <b>7.2.2.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                      | <b>127</b> |
| 7.2.2.1.1 Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....                                  | 127        |
| <b>7.2.2.2. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte .....</b>                      | <b>129</b> |
| 7.2.2.2.1 Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....                                  | 130        |
| <b>7.2.2.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte .....</b>                 | <b>132</b> |
| 7.2.2.3.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA .....                                 | 132        |

|                                                                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>7.2.2.4. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b> | <b>135</b> |
| 7.2.2.4.1. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD                                                           | 135        |
| 7.2.2.4.2. Processo com status: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA                           | 137        |
| <b>7.3 DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>                                                                    | <b>139</b> |
| 7.3.1. Perfil Gestor DICOFIN                                                                                        | 139        |
| 7.3.2. Perfil Técnico DICOFIN                                                                                       | 140        |
| <b>7.3.2.1. Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b>                | <b>140</b> |
| 7.3.2.1.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE                                 | 140        |
| <b>7.3.2.2. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte</b>                | <b>144</b> |
| 7.3.2.2.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA                                                    | 144        |
| 7.3.2.3. Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte                  | 148        |
| 7.3.2.3.1. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE                        | 148        |
| <b>7.3.2.4. Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte</b> | <b>153</b> |
| 7.3.2.4.1. Processo com status: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA                                                   | 153        |
| 7.3.2.4.1.1. Informação Importante                                                                                  | 157        |
| 7.3.2.4.2. Processo com status: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE                                 | 157        |
| 7.3.3 Perfil Autorizador DICOFIN                                                                                    | 161        |
| 7.3.3.1. Reconhecer DEA                                                                                             | 161        |
| 7.3.3.1.1. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – DICOFIN                                     | 161        |
| 7.3.3.2. Realizar Pagamento                                                                                         | 163        |
| 7.4. Superintendência - Reconhecer DEA                                                                              | 164        |
| 7.4.1. Processo com status: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – SGA                                             | 165        |

## 1. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- As indenizações por despesas de transporte serão concedidas exclusivamente nas hipóteses definidas em Ato Normativo vigente.
- O valor referente a indenização por despesas de transporte decorrente do uso de veículo próprio para localidade diversa da sede do órgão de titularidade ou para o qual foi designado, com prejuízo das atribuições ordinárias será pago após a comprovação da diária, conforme definições constantes em Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes.
- As etapas relacionadas a execução das despesas de comprovações com **valores a receber de indenizações de transporte** deverão ocorrer, totalmente, por meio do sistema E-DIA, assim como o lançamento das informações relativas as liberações e confirmações dos pagamentos.
- Diante das novas diretrizes para a tramitação das despesas de indenização de transporte, são admitidos os seguintes tipos de comprovações para despesas **referentes ao exercício corrente**:
  - **Comprovação com saldo zero de diárias e saldo zero de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a restituir integral de diárias e saldo zero de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo zero de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
- Para as despesas relativas a **exercícios anteriores**, são considerados os seguintes tipos de comprovações:
  - **Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
  - **Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização**

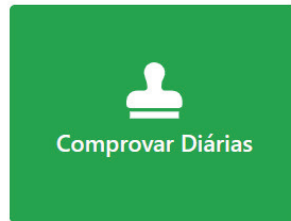


de transporte.

- **Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
- **Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**

- As comprovações com saldo a receber de indenizações de transporte serão processadas através do sistema E-DIA, abrangendo as etapas de empenho, validação, liquidação, **liberação e pagamento**. Em destaque, os procedimentos que devem ocorrer simultaneamente com os registros correspondentes no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (FIPLAN), tendo em vista ausência de interconexão entre os sistemas.
- Os procedimentos relacionados às **solicitações e comprovações de diárias com saldo a receber** seguem as mesmas orientações atualmente estabelecidas para os responsáveis técnicos das UGs/UAD/DICOFIN e para os autorizadores das UGs/DICOFIN, conforme descrito no Guia Prático de Ordenadores e Executores Orçamentários. Contudo, alguns ajustes serão necessários nas demais comprovações.
- As etapas relacionadas às **comprovações com saldo a restituir de diárias** permanecem equivalentes às atualmente realizadas pelos responsáveis Técnicos das UGs, UAD e DICOFIN (como o cadastramento de Guia de Crédito de Verba, Registro de Receita Orçamentária e o Estorno do Saldo de Empenho de Diárias), conforme descrito no Guia Prático para Ordenadores e Executores Orçamentários. Entretanto, são necessários ajustes, especialmente quando, além do saldo a restituir de diárias, também houver saldo a receber de indenização de transporte.
- Importante observar que, neste primeiro momento, serão tratados apenas os procedimentos relativos às **Despesas do Exercício Corrente**, uma vez que as **Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)** serão abordadas de forma específica no **item 7** deste guia. Dessa forma, todos os exemplos e orientações apresentados a seguir referem-se exclusivamente às despesas do exercício vigente.

## 2.DO SOLICITANTE/BENEFICIÁRIO



- Com a inclusão da funcionalidade de registrar pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas pelos solicitantes/beneficiários no módulo “Comprovar Diárias”.
- Durante o preenchimento das comprovações, o solicitante/beneficiário deverá continuar informando se houve a **utilização de veículo particular**, exclusivamente para os deslocamentos previstos no Ato Normativo vigente, conforme orientações detalhadas no Guia do Usuário.
- Ao selecionar “**Sim**” na pergunta “**Veículo Próprio?**”, o sistema calcula automaticamente a indenização com base na quilometragem total percorrida, multiplicada pelo fator indenizatório, estabelecido no Ato Normativo vigente.

**Deslocamentos Realizados**

É necessário realizar a confirmação do efetivo deslocamento e indicar caso haja a utilização de veículo próprio.

| Período                                | Deslocamento                                       | Motivo       | Veículo Próprio?                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 20/05/2024 08:00 à<br>20/05/2024 19:00 | Juazeiro/BA<br>Euclides da Cunha/BA<br>Juazeiro/BA | Substituição | <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

Adicionar

- Após responder ao questionamento sobre a utilização do veículo próprio, o total da indenização fica disponível em “Deslocamentos Realizados” no campo “Demonstrativo do cálculo”.

**Deslocamentos Realizados**

É necessário realizar a confirmação do efetivo deslocamento e indicar caso haja a utilização de veículo próprio.

| Período                                | Deslocamento                                       | Motivo       | Veículo Próprio?                                                     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 20/05/2024 08:00 à<br>20/05/2024 19:00 | Juazeiro/BA<br>Euclides da Cunha/BA<br>Juazeiro/BA | Substituição | <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

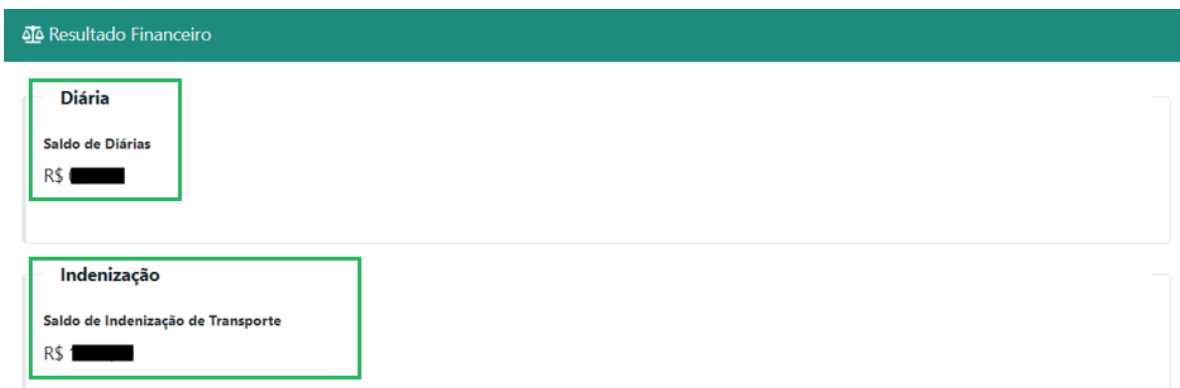
Adicionar

Demonstrativo de Cálculo

| Período                             | Qtd | Valor Unitário | KM  | Indenização | Valor Total |
|-------------------------------------|-----|----------------|-----|-------------|-------------|
| 20/05/2024 08:00 à 20/05/2024 19:00 | 0,5 | R\$780,00      | 463 | R\$463,00   | R\$390,00   |
| <b>Total Diárias</b>                |     |                |     |             | R\$390,00   |
| <b>Total Indenização *</b>          |     |                |     |             | R\$463,00   |
| <b>Total</b>                        |     |                |     |             | R\$853,00   |

\* Total indenização = Distância total(Km) x fator indenizatório(conforme ato normativo vigente).

- Assim como, no detalhe da comprovação de diárias, campo “Resultado Financeiro”, é possível visualizar os saldos de diária e indenização de transporte de acordo com cada tipo de comprovação.



Resultado Financeiro

**Diária**

Saldo de Diárias

R\$ [REDACTED]

**Indenização**

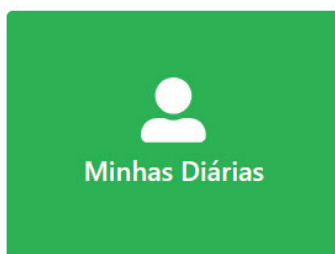
Saldo de Indenização de Transporte

R\$ [REDACTED]

- Após conferir os saldos e preencher demais informações necessárias, o solicitante/beneficiário poderá assinar e encaminhar a comprovação.
- Em seguida, o processo será encaminhado às unidades responsáveis pelas análises e validações. Caso existam valores a receber referentes a diárias ou indenização de transporte, a Diretoria de Contabilidade e Finanças realizará a liquidação e o pagamento, após a liberação registrada pelo autorizador da Unidade Gestora (UG).

## 2.1 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Os solicitantes/beneficiários podem acompanhar os andamentos dos processos pelo módulo “Minhas Diárias”, conforme orientações descritas no Guia Usuários.



- Para realizar pesquisa específica em relação as comprovações, selecionar no filtro “Tipo de processo”, a opção “Comprovação” e depois “Pesquisar”.

Tipo do Processo: Comprovação
 Tipo de Comprovação: Todos
 Indenização de Transporte: Todos
Pesquisar

- Após realizar a pesquisa, será possível visualizar na listagem os diferentes tipos de comprovações, bem como acompanhar os status atualizados. A seguir, alguns exemplos dos tipos de comprovações com base na avaliação dos saldos de diária e indenização.

| Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Status                           |
|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 288.7.13511/2024 |              | 25/05/2024 08:00 a 25/05/2024 10:00 | 0,00         | - 390,00            | 59,00                              |                       | Pend. de Aut. UG                 |
| 288.7.13510/2024 |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |                       | Pend. de Aut. UG                 |
| 288.7.13509/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | Pend. de Aut. UG                 |
| 288.7.13208/2023 |              | 22/11/2023 10:00 a 24/11/2023 18:00 | 2,50         | 0,00                | 0,00                               |                       | Pendente de Validação/Empenho UG |

Saldo a restituir diárias e a receber de indenização de transporte.

Saldo a receber diárias e a receber de indenização de transporte.

Saldo zero diárias e a receber de indenização de transporte.

Saldo zero diárias e zero de indenização de transporte.

## 2.1.1 RETORNO PARA AJUSTES - PÓS CADASTRO DE ESTORNO DIÁRIAS

### 2.1.1.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR INTEGRAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE



- Para comprovação **com saldo a restituir (integral)** de diárias e **saldo zero de indenização de transporte**, se cadastrada a **Guia de Crédito de Verba (GCV)** e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, **não será permitido** ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes as **justificativas**. Isso se deve ao fato de que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN.**

### 2.1.1.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Caso a comprovação tenha **saldo de diária a restituir (parcial)** e **saldo a receber de indenização de transporte**, o empenho da despesa de indenização só poderá ser cadastrado após registro da Guia de Crédito de Verba (**GCV**)/ **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada “**GCV**” e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, **não será permitido** ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao **meio de transporte e justificativas**. Isso se deve ao fato de que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN.**

### 2.1.1.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Caso a comprovação tenha **saldo de diária a restituir (parcial)** e **saldo a receber de indenização de transporte**, o empenho da despesa de indenização só poderá ser cadastrado após registro da Guia de Crédito de Verba (**GCV**)/ **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada “**GCV**” e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, **não será permitido** ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao **meio de transporte e justificativas**. Isso se deve ao fato de que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN.**

## 3. UNIDADES RESPONSÁVEIS PELAS AUTORIZAÇÕES

- Com a inclusão da funcionalidade de registrar os pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas. Apenas ajustes nas apresentações das informações.

### 3.1 AUTORIZAÇÃO PGJ



- Após assinatura e encaminhamento das comprovações de diárias pelos solicitantes/beneficiários, caso o limite mensal seja ultrapassado, os processos ficarão disponíveis para autorização da PGJ, conforme definido no Guia Prático Usuários. Nessa etapa, serão visualizados na listagem os valores de diárias e indenizações de transporte com status “Pendente de Autorização PGJ”.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Status                  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 | [REDACTED]   | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              | -45                   | Pendente de Aut. da PGJ |

- No detalhe das comprovações de diárias, campo “Resultado Financeiro”, é possível visualizar os saldos de diária e indenização de transporte de acordo com cada tipo de comprovação.

Detalhe da Comprovação nº 288.7.13509/2024

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias

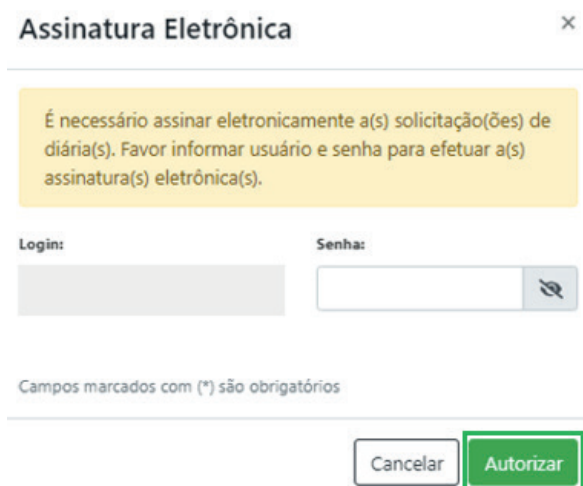
R\$ [REDACTED]

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ [REDACTED]

- Após o autorizador PGJ avaliar os dados, clicar em **Autorizar** para validar. O sistema solicitará ao usuário que insira sua senha para gerar a assinatura eletrônica. Se os dados estiverem corretos, clicar em “Autorizar” e enviar o processo à Unidade Gestora. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4** deste guia

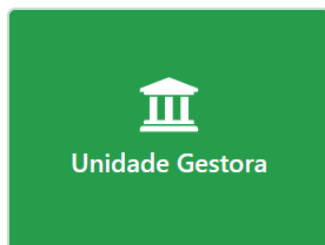


A captura de tela mostra uma janela intitulada "Assinatura Eletrônica" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há uma caixa amarela com o seguinte texto: "É necessário assinar eletronicamente a(s) solicitação(ões) de diária(s). Favor informar usuário e senha para efetuar a(s) assinatura(s) eletrônica(s)." Abaixo disso, há dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". O campo "Senha:" possui um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há uma linha de texto: "Campos marcados com (\*) são obrigatórios". No rodapé da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Autorizar", este último destacado com uma borda verde.

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

## 4. UNIDADE GESTORA

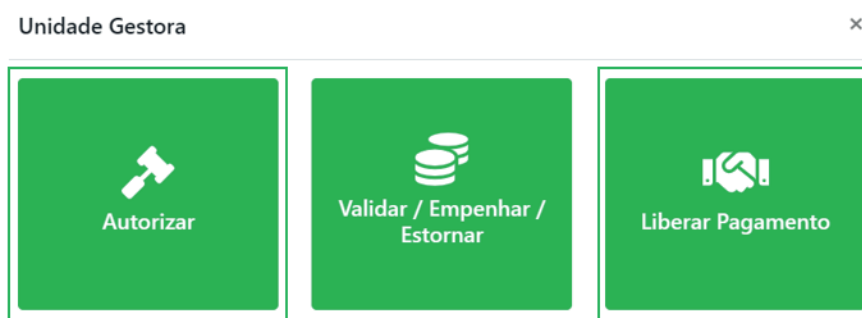
### Execução Orçamentária/Pagamento



- Com a inclusão da funcionalidade de registrar os pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas na Unidade Gestora (Autorizadores UGs e Gestores UGs), apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e inclusões de novos ícones de identificação.

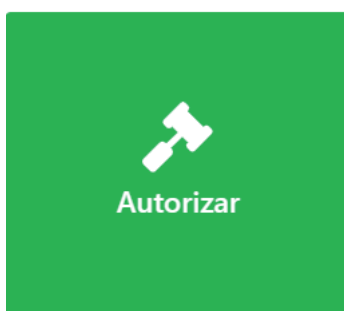
- Há mudanças significativas relacionadas aos Técnicos UGs. Abordaremos esse perfil com mais detalhes no **item 4.3**.

## 4.1 PERFIL AUTORIZADOR UG



- Clicar em “Autorizar” ou “Liberar Pagamento” para visualizar a listagem dos processos pendentes de autorização ou liberação UG.
- Subsequente à validação das comprovações das diárias, quando necessário, pelas unidades responsáveis em registrar as autorizações, assim como, após liquidadas as despesas pelo Técnico DICOFIN, o Autorizador UG observará na listagem dos processos, as apresentações dos valores de diárias e indenizações de transporte pendentes de autorização e liberação, conforme especificaremos a seguir.

### 4.1.1 PERFIL AUTORIZAR UG



- Clicar em “Autorizar” para visualizar a listagem dos processos “Pendentes de Autorização UG” e realizar as verificações e validações das comprovações que apresentarem saldos a receber e/ou a restituir, referentes a diárias e indenizações de transporte.

- Após validada pelas unidades responsáveis por autorizações, o ordenador de despesas conseguirá visualizar na listagem dos processos e poderá realizar as verificações.

|                          | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                               |                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13509/2024 |  | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |  |  |
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13510/2024 |  | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |  |  |
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13511/2024 |  | 25/05/2024 08:00 a 25/05/2024 10:00 | 0,00         | - 390,00            | 59,00                              |  |  |

- No detalhe das comprovações de diárias, campo “Resultado Financeiro”, é possível visualizar os saldos de diária e indenização de transporte de acordo com cada tipo de comprovação.

#### Detalhe da Comprovação nº 288.7.13509/2024



 Resultado Financeiro

Diária
 

Saldo de Diárias
 R\$ 

Indenização
 

Saldo de Indenização de Transporte
 R\$ 

- Após o Autorizador UG avaliar os dados, clicar em **Autorizar** para validar. O sistema solicitará ao usuário que insira sua senha para gerar a assinatura eletrônica. O processo será enviado à Unidade Gestora (Gestor/Técnico UG). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas nos **itens 4.2 e 4.3** deste guia.

#### Assinatura Eletrônica

É necessário assinar eletronicamente a(s) solicitação(ões) de diária(s). Favor informar usuário e senha para efetuar a(s) assinatura(s) eletrônica(s).

Login:

Senha:



Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar

**Autorizar**



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

## 4.1.2 PERFIL LIBERAR PAGAMENTO UG



- Clicar em “Liberar Pagamento” para visualizar a listagem dos processos “Pendentes de Liberação UG”.
- Após liquidação(ões) realizada(s) pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN) do(s) processo(s) com saldos a receber referente a diárias e/ou indenização de transporte, o Ordenador de Despesas deverá proceder à liberação dos respectivos pagamentos, de forma concomitante nos sistemas E-DIA/FIPLAN, consoantes orientações estabelecidas no Guia Prático de Ordenadores e Executores Orçamentários.
- As comprovações de diárias, processos representados pelo ícone , terão suas liquidações exibidas na tela do Autorizador UG por meio de símbolos específicos, os quais indicam se o saldo a receber é relativo a **diária**  ou a uma **indenização de transporte** .

| <input type="checkbox"/> | Numero           | Liquidação                                                                                                  |     | Valor Diária (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício                                                               | Beneficiário | Responsável          |                                                                                       |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 |  40101.0003.24.0000000-0 | -94 | 0,00               | 1.856,00                           |  |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 |  40101.0003.24.0000000-1 | -94 | 780,00             | 0,00                               |  |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 |  40101.0000.00.0000000-3 | -93 | 780,00             | 59,00                              |  |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 |  40101.0003.24.0000001-5 | -87 | 780,00             | 73,00                              |  |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

Voltar Retornar para DICOFIN Liberar

**ATENÇÃO:** As **solicitações de diárias**, exibidas com o ícone  possuem saldos a receber de diárias, portanto também terão liquidações representados pelo símbolo .

Solicitação de diária.

| Numero           | Liquidação              | Valor Diária (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário          | Responsável          |
|------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| 003.7.13277/2023 | 40101.0003.24.0000115-2 | -271               | 1.010,00                           |                       | MARCIO ALMEIDA DANTAS | EFIGENIA COSTA VEIGA |

Voltar Retornar para DICOFIN Liberar

- Antes de selecionar os pagamentos no E-DIA, é preciso acessar o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (FIPLAN) e efetuar as conferências dos números das liquidações. Apenas liberar os procedimentos com numerações equivalentes. As ações devem ser realizadas nos 2 (dois) sistemas.

Clique para selecionar processos em lote ou de forma individual.

|                                     | Numero           | Liquidação              | Valor Diária (R\$) | Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário | Responsável          |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13509/2024 | 40101.0003.24.0000000-0 | -94                | 0,00                         | 1.056,00              |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 | 40101.0003.24.0000000-1 | -94                | 780,00                       | 0,00                  |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 | 40101.0000.00.0000000-3 | -93                | 780,00                       | 59,00                 |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 | 40101.0003.24.0000000-5 | -87                | - 780,00                     | 73,00                 |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |

Total Selecionado: Valor de Diária: 1.560,00 Valor de Indenização: 1.188,00 Valor Total: 2.748,00

Voltar Conferir totalizadores. Retornar para DICOFIN Liberar

- Conforme Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários, disponível na intranet, a concomitância entre os lançamentos de “Liberar” no E-DIA e FIPLAN é indispensável, tendo em vista que **não há integração entre os sistemas**.
- Para finalizar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Liberar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.3** deste guia.

## Confirmação

Deseja liberar o pagamento da(s) diária(s) selecionada(s)?

**Sim**

**Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (Técnico DICOFIN), conforme orientações apresentadas nos **itens 6.2.1.1, 6.2.2.1, 6.2.3.1 e 6.2.6.2** deste guia, de acordo com cada tipo de comprovação.

### 4.1.3 OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

- Em relação aos processos de comprovação com saldo a **restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**, o totalizador presente na coluna “**valor diária**” **deverá desconsiderar saldos a restituir**, considerando-se apenas valores correspondentes às **diárias e indenizações a receber**.

|                    | Numero           | Liquidação                                         |     | Valor Diária (R\$)        | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário | Responsável          |  |
|--------------------|------------------|----------------------------------------------------|-----|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|--|
|                    | 288.7.13509/2024 | 40101.0003.24.0000000-0                            | -94 | 0,00                      | 1.056,00                           |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 698.7.13513/2024 | 40101.0003.24.0000000-1                            | -94 | 780,00                    | 0,00                               |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 288.7.13510/2024 | 40101.0000.00.0000000-3<br>40101.0003.24.0000000-4 | -93 | 780,00                    | 59,00                              |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 698.7.13515/2024 | 40101.0003.24.0000001-5                            | -87 | - 780,00                  | 73,00                              |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| Total Selecionado: |                  |                                                    |     | Valor de Diária: 1.560,00 | Valor de Indenização: 1.188,00     | Valor Total: 2.748,00 |              |                      |  |

Voltar

Valor a restituir de diária desconsiderado no total selecionado: “Valor de diária” e “Valor Total”.

Retornar para DICOFIN Liberar

- Observar o comportamento da tela ao listar um único processo com **restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**. O campo “Valor Diária” referente à restituição é exibido, porém não é computado no cálculo apresentado.

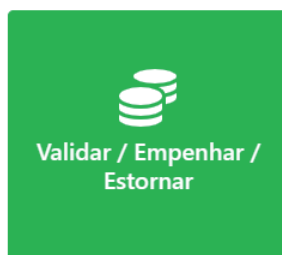
Exibindo um total de 1 registros.

| Numero             | Liquidação                | Valor Diária (R\$)    | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário | Responsável          |
|--------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|
| 288.7.13629/2025   | 88888.88888.88.88888888-8 | -18                   | - 780,00                           | 59,00                 |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |
| Total Selecionado: |                           | Valor de Diária: 0,00 | Valor de Indenização: 59,00        | Valor Total: 59,00    |              |                      |

Voltar

Retornar para DICOFIN Liberar

## 4.2 PERFIL GESTOR UG



- Clicar em “Validar/Empenhar/Estornar” para visualizar a listagem dos processos pendentes na UG.
- Depois da validação das comprovações das diárias pelas unidades responsáveis em registrar as autorizações, o Gestor da Unidade Gestora (UG) verificará na lista de processos as apresentações dos valores das diárias e das indenizações de transporte que estão pendentes de atribuição.

|                          | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |     | Responsável |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | -11 | —           |
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |                       | -10 | —           |
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13511/2024 |              | 25/05/2024 08:00 a 25/05/2024 10:00 | 0,00         | - 390,00            | 59,00                              |                       | -8  | —           |

- O Gestor UG deve realizar as atribuições aos responsáveis, conforme ações definidas nos Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários.

## 4.3 PERFIL TÉCNICO UG



- Clicar em “Validar/Empenhar/Estornar” para visualizar a listagem dos processos pendentes na UG.
- Após a atribuição feita pelo Gestor UG, o Técnico da UG será responsável pela validação, registro dos empenhos e estorno dos saldos dos empenhos nas comprovações.
- A seguir, apresentaremos as mudanças nas exibições de dados, bem como as ações necessárias nos detalhes dos processos, conforme tipos de comprovações.

### 4.3.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 4.3.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 046.7.13508/2024 |              | 27/05/2024 08:00 a 27/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 0,00                               | -4                    | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.



**Resultado Financeiro**

|                                                                      |                                          |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias<br>R\$ 0,00                        | Saldo zero de diárias.                   |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 0,00 | Saldo zero de indenização de transporte. |

- O Técnico UG deve realizar as demais conferências necessárias, conforme competências definidas em Ato Normativo e Instrução Normativas vigentes.
- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.1.1** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

## 4.3.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 4.3.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |     | Responsável            |  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13509/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | -11 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

### Detalhe da Comprovação nº 288.7.13509/2024

Resultado Financeiro

**Diária**  
Saldo de Diárias  
R\$ 0,00

Saldo zero de diárias.

**Indenização**  
Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 1.056,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivo de empenho** referente **ao saldo a receber de indenização de transporte**.

Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

## Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte

Arquivo:\*

Empenho de indenizacao.PNG

Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.

Tipo:\*

EMPENHO

Informar tipo como "empenho".

Saldo:\*

1.056,00

Valor:\*

R\$ 1.056,00

Digitar valor.

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar

Cadastrar

- Após cadastro do empenho da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

### Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Responsável:

JESSICA SIQUEIRA SOUZA

#### Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 19:52 | EMPENHO | 1.056,00    |           |
| Total            |         | 1.056,00    |           |

Adicionar

Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.2.1** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 4.3.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00 | 1,50         | 780,00              | 0,00                               | -11                   | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

#### Detalhe da Comprovação nº 698.7.13513/2024

Resultado Financeiro

**Diária**

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 780,00

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 0,00

Saldo a receber de diárias.

Saldo zero de indenização de transporte.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diária.**

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

## EMPENHO DIÁRIA

Cadastrar Empenho de Diária

Arquivo:

Empenho diaria.pdf

Tipo:

EMPENHO

Saldo:

780,00

Valor:

R\$ 780,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

Adicionar arquivo de empenho diária.

Informar tipo como "empenho".

Digitar valor.

- Após cadastro do empenho de diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 21:21 | EMPENHO | 780,00      |           |
| Total            |         | 780,00      |           |

Adicionar

Empenho de diária adicionado com sucesso.

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.3.1** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o empenho e encaminhar para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 4.3.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

|                          | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              | -10                   | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.



## Detalhe da Comprovação nº 288.7.13510/2024

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias a Receber  
R\$ 780,00

Saldo a receber de diárias.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 59,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivos de empenhos referentes aos saldos a receber de diárias e indenização de transporte.**

**Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte**

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

**Listagem de Empenhos de Diária**

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar empenho diária.

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar empenho da indenização de transporte.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios do empenho de diária e do empenho de indenização de transporte e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

## EMPENHO DIÁRIA

**Cadastrar Empenho de Diária** ✕

Arquivo:\*  Adicionar arquivo de empenho diária.

Empenho diaria.pdf 

Tipo:\*  Informar tipo como "empenho".

EMPENHO

Saldo:\* 780,00 Valor:\*  Digitar valor.

R\$ 780,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

## EMPENHO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte** ✕

Arquivo:\*  Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.

Empenho de indenizacao.PNG 

Tipo:\*  Informar tipo como "empenho".

EMPENHO

Saldo:\* 59,00 Valor:\*  Digitar valor.

R\$ 59,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

- Após cadastro do empenho de diária e do empenho de indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

Empenho de diária adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:24 | EMPENHO | 780,00      |           |
| Total            |         | 780,00      |           |

Adicionar

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:25 | EMPENHO | 59,00       |           |
| Total            |         | 59,00       |           |

Adicionar

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.4.1** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o empenho e encaminhar para UAD?

**Sim**

**Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.5 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR INTEGRAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 4.3.5.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias/indenização.

|                          | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13517/2024 | [REDACTED]   | 30/05/2024 08:00 a 30/05/2024 19:00 | 0,50         | - 390,00            | 0,00                               | -3                    | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |

Indicativo de que a viagem não foi realizada.

- O saldo **a restituir integral de diária** ocorre quando houve a sinalização na comprovação pelo solicitante/beneficiário de “**viagem não realizada**”, no entanto, a solicitação teve o **pagamento confirmado/finalizado**.
- O campo “Deslocamentos Realizados” é exibido sem informações, pois o deslocamento inicialmente previsto não foi realizado.

Deslocamentos Realizados

Deslocamentos

| Período | Deslocamento | Motivo | Veículo Próprio? |
|---------|--------------|--------|------------------|
| -       | --           | -      | -                |

Demonstrativo de Cálculo

| Período                            | Qtd | Valor Unitário | KM | Indenização | Valor Total |
|------------------------------------|-----|----------------|----|-------------|-------------|
| Não há registros a serem exibidos. |     |                |    |             |             |

\* Total Indenização = Distância total(Km) x fator indenizatório(conforme ato normativo vigente).

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

| Resultado Financeiro                                                 |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 390,00          | Saldo a restituir de diárias.<br>Comprovante<br><a href="#">Comprovante de transferencia.PNG</a> |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 0,00 | Saldo zero de indenização de transporte.                                                         |

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar **o arquivo do comprovante de restituição integral do saldo de diárias**.

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 390,00

Comprovante  
Comprovante de transferencia.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 0,00

- Após verificações, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.5.1** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.5.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA

- Quando o processo estiver com status “Pendente de Estorno de Diária” será verificado o cadastramento da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** realizado pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma **Despesa do Exercício Corrente**.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |             |
|-------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| Data                                                                    | Tipo | Valor (R\$) |
| 17/08/2024<br>15:16                                                     | GCV  | 390,00      |
| Total:                                                                  |      | 390,00      |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Sendo o processo do **exercício corrente**, nesse momento, o Técnico UG deverá registrar o **estorno do saldo de empenho da diária**. Para isso, clicar em “Adicionar” e preencher os campos obrigatórios.

A interface 'Arquivos de Estorno Diárias' apresenta o nome do responsável, JESSICA SIQUEIRA SOUZA, e uma seção 'Listagem de Estornos de Diária'. Esta seção contém uma tabela com os cabeçalhos: Data do Empenho, Tipo, Valor (R\$) e Descrição. O corpo da tabela está vazio, com a mensagem 'Não há registros a serem exibidos.' Abaixo da tabela, o botão 'Adicionar' está circutado em verde.

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

A interface 'Cadastrar Estorno de Diária' possui os seguintes campos e anotações:
 

- Arquivo\*:** Campo para upload de arquivos, com uma anotação 'Adicionar arquivo de estorno da diária.' e um ícone de lixeira.
- Tipo\*:** Menu suspenso com a opção selecionada 'ESTORNO/ANULAÇÃO', com uma anotação 'Selecionar com Tipo "Estorno/Anulação".'
- Saldo\*:** Campo com o valor '- 390,00'.
- Valor\*:** Campo com o valor 'R\$ 390,00', com uma anotação 'Digitar valor.'
- Descrição:** Campo de texto para a descrição do estorno.
- Na base da interface, há os botões 'Cancelar' e 'Cadastrar', sendo este último circutado em verde.

- Depois de cadastrar o estorno da diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

A interface 'Arquivos de Estorno Diárias' agora mostra o estorno cadastrado na listagem. Uma mensagem de sucesso 'Estorno do Empenho adicionado com sucesso.' aparece no topo. A tabela contém uma única linha com os dados: Data do Empenho (17/08/2024 21:35), Tipo (ESTORNO/ANULAÇÃO), Valor (R\$) (390,00) e Descrição. Ao final da linha, há ícones de lápis e lixeira. O total da listagem é '- 390,00'. O botão 'Adicionar' permanece visível na base.



- Para validar e tramitar o processo, clicar em **Encaminhar para UAD**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar à Unidade de Análise de Diárias (UAD). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.5.2** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico DICOFIN. Status: “Pendente de Restituição de Diária”, conforme orientações apresentadas no **item 6.2.4.1** deste guia. **ATENÇÃO: Essa ação só poderá ser realizada se não houver “Estorno/Anulação” cadastrado.**

### 4.3.5.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)

- Se o Técnico UG validar e encaminhar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), há nesse momento **Guia de Crédito de Verba (GCV) cadastrada** e o **empenho de diária estornado**, isso indica que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**. Nessa situação, se a Unidade de Análise de Diárias (UAD) retornar o processo, solicitando ajustes ao Técnico UG, o campo **“Arquivos de Estorno Diárias”** estará **inabilitado para edição**.

| Arquivos de Empenho de Diária  |                  |             |           |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Responsável:                   |                  |             |           |
| JESSICA SIQUEIRA SOUZA         |                  |             |           |
| Listagem de Estornos de Diária |                  |             |           |
| Data do Empenho                | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 17/08/2024 21:35               | ESTORNO/ANULAÇÃO | 390,00      |           |
| Total                          |                  | - 390,00    |           |

- Neste momento, o status será apresentado como: **“Pendente de Ajustes de Indenização de Transporte (UG)”**, aplicável tanto nos casos **de restituição integral quanto parcial**. Essa definição tem como objetivo viabilizar o retorno do processo também ao solicitante/beneficiário, caso haja necessidade de ajustes, conforme disposto no **item 2.1.1**.

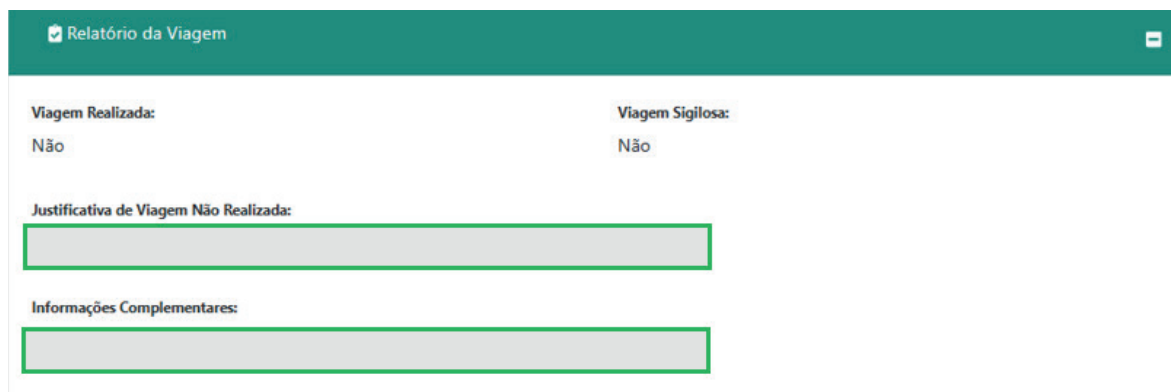
- Verificadas as pendências, se necessário retorno ao solicitante/beneficiário, selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, consoante **item 2.1.1.1**.
- Portanto, o Técnico UG poderá retornar o processo para ajustes se a comprovação apresentar **saldo a restituir (integral)** de diárias com a execução já finalizada, evidenciada pelo estorno do empenho de diária devidamente cadastrado, no entanto não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar alterações nos dados de deslocamento. Nessa situação, somente os campos relativos **às justificativas** poderão ser ajustados, considerando que a “**viagem não ocorreu**”, o que inviabiliza a edição do meio de transporte.
- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.5.4** deste guia.

#### 4.3.5.4 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA)

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de Validação UG”, após retorno realizado pelo Técnico UG ao solicitante/beneficiário, com o estorno do empenho da diária cadastrado, **não será permitido realizar edições nos dados dos deslocamentos**.

| Arquivos de Empenho de Diária  |                  |             |           |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Responsável:                   |                  |             |           |
| JESSICA SIQUEIRA SOUZA         |                  |             |           |
| Listagem de Estornos de Diária |                  |             |           |
| Data do Empenho                | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 17/08/2024 21:35               | ESTORNO/ANULAÇÃO | 390,00      |           |
| Total                          |                  | - 390,00    |           |

- Nesse caso, caberá ao Técnico UG, após ajustes do solicitante/beneficiário, se recepcionar o processo com estorno da diária efetivado, apenas reavaliar as justificativas, a exemplo da “**Justificativa de Viagem Não Realizada**”.



- Após verificações, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.5.3** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

**Sim****Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária.
- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.5.4** deste guia.

## 4.3.6 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 4.3.6.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |  |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13514/2024 |              | 27/05/2024 08:00 a<br>27/05/2024 18:00 | 0,50         | - 780,00            | 0,00                               | -6                    | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

### Detalhe da Comprovação nº 698.7.13514/2024

**Diária**  
Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 780,00

Saldo a restituir de diárias.  
Comprovante  
[Comprovantde transferencia.PNG](#)

**Indenização**  
Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 0,00

Saldo zero de indenização de transporte.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar **o arquivo do comprovante de restituição parcial do saldo de diárias**.

**Diária**  
Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 780,00

Comprovante  
[Comprovantde transferencia.PNG](#)

Conferir dados do comprovante anexado.

**Indenização**  
Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 0,00

- A seguir, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.6.1** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

**Sim**

**Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado inserir justificativa e encaminhar o processo ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.6.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA

- Quando o processo estiver com status “Pendente de Estorno de Diária” será verificado o cadastramento da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** realizado pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma **despesa do exercício corrente**.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |             |
|-------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| Data                                                                    | Tipo | Valor (R\$) |
| 17/08/2024<br>23:27                                                     | GCV  | 780,00      |
| Total:                                                                  |      | 780,00      |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Sendo o processo do **exercício corrente**, nesse momento, o Técnico UG deverá **registrar o estorno do saldo de empenho da diária**. Para isso, clicar em “Adicionar” e preencher os campos obrigatórios.

Arquivos de Estorno Diárias

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

Cadastrar Estorno de Diária

Arquivo:\*  
Estorno.PNG

Tipo:\*  
ESTORNO/ANULAÇÃO

Saldo:\* - 780,00

Valor:\* R\$ 780,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

Adicionar arquivo de estorno da diária.

Selecionar com Tipo "Estorno/Anulação".

Digitar valor.

- Depois de cadastrar o estorno da diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

Arquivos de Estorno Diárias

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Estornos de Diária

Estorno do Empenho adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 17/08/2024 23:42 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total            |                  | - 780,00    |           |

Adicionar

- Para validar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Encaminhar para UAD**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.6.2** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (Técnico DICOFIN). Status: Pendente de Restituição de Diária, conforme orientações apresentadas no **item 6.2.5.1** deste guia. **ATENÇÃO: Essa ação só poderá ser realizada se não houver “Estorno/Anulação” cadastrado.**

### 4.3.6.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)

- Se o Técnico UG validar e encaminhar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), há nesse momento **Guia de Crédito de Verba (GCV) cadastrada** e o **empenho de diária estornado**, isso indica que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**. Nessa situação, se a Unidade de Análise de Diárias (UAD) retornar o processo, solicitando ajustes ao Técnico UG, o campo **“Arquivos de Estorno Diárias”** estará inabilitado para edição.

#### Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:

JESSICA SIQUEIRA SOUZA

#### Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 17/08/2024 23:42 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total            |                  | = 780,00    |           |



- Neste momento, o status será apresentado como: **“Pendente de Ajustes de Indenização de Transporte (UG)”**, aplicável tanto nos casos de **restituição integral quanto parcial**. Essa definição tem como objetivo viabilizar o retorno do processo também ao solicitante/beneficiário, caso haja necessidade de ajustes, conforme disposto no **item 2.1.1**.
- Verificadas as pendências, se necessário retorno ao solicitante/beneficiário, selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, consoante **item 2.1.1.2**.
- Portanto, o Técnico UG poderá retornar o processo para ajustes se a comprovação apresentar **saldo a restituir (parcial)** de diárias com a execução já finalizada, evidenciada pelo estorno do empenho de diária devidamente cadastrado, no entanto não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar alterações nos dados de deslocamento. Nessa situação, somente os campos relativos **às justificativas e meio de transporte** poderão ser ajustados.
- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.6.4** deste guia.

#### 4.3.6.4 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA)

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de Validação UG”, após retorno ao solicitante/beneficiário realizado pelo Técnico UG, com o estorno do empenho da diária cadastrado, portanto **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**.

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:

JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 17/08/2024 23:42 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total            |                  | - 780,00    |           |

- Nesse caso, caberá ao Técnico UG, após ajustes do solicitante/beneficiário, se recepcionar o processo com estorno da diária finalizado, apenas reavaliar o meio de transporte e as justificativas.
- Após verificações, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.6.3** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária.
- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.6.4** deste guia.

### 4.3.7 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 4.3.7.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UG

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

|                          | Número           | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                 | Responsável            |                                                                                       |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 |  | 29/05/2024 08:00 a 29/05/2024 19:00 | 0,50         | - 780,00            | 73,00                              |  | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

A imagem mostra a interface do sistema "Resultado Financeiro" com duas seções principais:

- Diária:** Exibe "Saldo de Diárias a Restituir" com o valor de R\$ 780,00. Um link "Comprovante" aponta para o arquivo "Comprovante de transferencia.PNG". Uma caixa de texto verde destacada indica: "Saldo a restituir de diárias."
- Indenização:** Exibe "Saldo de Indenização de Transporte" com o valor de R\$ 73,00. Uma caixa de texto verde destacada indica: "Saldo a receber de indenização de transporte."

- Logo após, avaliar demais informações, definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar **o arquivo do comprovante de restituição parcial do saldo de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
- Como há saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema E-DIA, só poderá ser cadastrado, após registro da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**. Nesse primeiro momento, será realizada apenas a validação dos registros.

A imagem mostra a mesma interface do sistema "Resultado Financeiro", mas com anotações adicionais:

- Na seção **Diária**, o link "Comprovante" (Comprovante de transferencia.PNG) e o valor "R\$ 780,00" são circundados por uma elipse verde. Uma caixa de texto verde destacada indica: "Conferir dados do comprovante anexado."
- Na seção **Indenização**, o valor "R\$ 73,00" é circundado por uma elipse verde. Uma caixa de texto verde destacada indica: "Só será empenhado, após a DICOFIN cadastrar GCV/RDR."

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- A seguir, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.7.1** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 4.3.7.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE ESTORNO DE DIÁRIA E EMPENHO DE INDENIZAÇÃO

- Quando o processo estiver com status “Pendente de Estorno e Empenho de Indenização de Transporte” será verificado o cadastramento da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** realizado pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**.

| GCV - Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |             |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| Data                                                                     | Tipo | Valor (R\$) |
| 18/08/2024<br>00:29                                                      | GCV  | 780,00      |
| Total:                                                                   |      | 780,00      |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e adicionar **arquivos de estorno parcial de diária e o empenho referente ao saldo a receber indenização de transporte**.

Arquivos de Estorno de Diária e Empenho de Indenização de Transporte

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

**Listagem de Estornos de Diária**

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar estorno da diária.

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar empenho da indenização de transporte.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios do estorno de diária e empenho de indenização de transporte e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

## ESTORNO DIÁRIA

**Cadastrar Estorno de Diária** ✕

Arquivo:\*

Estorno.PNG

Adicionar arquivo de estorno da diária.

Tipo:\*

ESTORNO/ANULAÇÃO

Selecionar com Tipo "Estorno/Anulação".

Saldo:\*

- 780,00

Valor:\*

R\$ 780,00

Digitar valor.

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

## EMPENHO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte

Arquivos\*

Empenho de Indnizacao.PNG

Tipos\*

EMPENHO

Saldo\*

73,00

Valor\*

R\$ 73,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.

Informar tipo como "empenho".

Digitar valor.

- Após cadastro do estorno de diária e do empenho de indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

Arquivos de Estorno de Diária e Empenho de Indenização de Transporte

Responsável:

JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total            |                  | - 780,00    |           |

Adicionar

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:43 | EMPENHO | 73,00       |           |
| Total            |         | 73,00       |           |

Adicionar

Estorno do empenho de diária adicionado com sucesso.

Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.

- Para validar e tramitar o processo, clicar em **Encaminhar para UAD**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar à Unidade de Análise de Diárias (UAD). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.7.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (Técnico DICOFIN). Status: “Pendente de Restituição de Diária”, conforme orientações apresentadas no **item 6.2.6.1** deste guia. **ATENÇÃO: Essa ação só poderá ser realizada se não houver “Estorno/Anulação” cadastrado.**

### 4.3.7.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE AJUSTES DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)

- Se o Técnico UG validar e encaminhar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), há nesse momento **Guia de Crédito de Verba (GCV) cadastrada** e o **empenho de diária estornado**, isso indica que **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**. Nessa situação, se a Unidade de Análise de Diárias (UAD) retornar o processo, solicitando ajustes ao Técnico UG, o campo **“Arquivos de Estorno Diárias”** estará inabilitado para edição.

| Arquivos de Empenho de Diária  |                  |             |           |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Responsável:                   |                  |             |           |
| JESSICA SIQUEIRA SOUZA         |                  |             |           |
| Listagem de Estornos de Diária |                  |             |           |
| Data do Empenho                | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 24/08/2024 12:22               | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total                          |                  | = 780,00    |           |

- Neste momento, o status será apresentado como: **“Pendente de Ajustes de Indenização de Transporte (UG)”**, aplicável tanto nos casos de restituição **integral quanto parcial**. Essa definição tem como objetivo viabilizar o retorno do processo também ao solicitante/beneficiário, caso haja necessidade de ajustes, conforme disposto no **item 2.1.1**.



- Verificadas as pendências, se necessário retorno ao solicitante/beneficiário, selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, consoante **item 2.1.1.3**.
- Portanto, o Técnico UG poderá retornar o processo para ajustes se a comprovação apresentar **saldo a restituir (parcial)** de diárias com a execução já finalizada, evidenciada pelo estorno do empenho de diária devidamente cadastrado, no entanto não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar alterações nos dados de deslocamento. Nessa situação, somente os campos relativos **às justificativas e meio de transporte** poderão ser ajustados.
- Em relação ao empenho de indenização de transporte cadastrado, será necessário adicionar o Estorno/Anulação para possibilitar o retorno ao para ajustes.

#### Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24/08/2024 12:22 | EMPENHO          | 73,00       |                                                                                                                                                                             |
| 24/08/2024 21:17 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 73,00       |   |
| Total            |                  | 0,00        |                                                                                                                                                                             |

Adicionar

- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com devidos ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.7.4** deste guia.

#### 4.3.7.4 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de Empenho de Indenização de Transporte” com o estorno do empenho da diária cadastrado, portanto **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**.

**Arquivos de Empenho de Diária**

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

**Listagem de Estornos de Diária**

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| <b>Total</b>     |                  | = 780,00    |           |

- Nesse caso, caberá ao Técnico UG, após ajustes do solicitante/beneficiário, se recepcionar o processo com estorno da diária efetivado, reavaliar o meio de transporte e as justificativas, além de registrar novo empenho de indenização de transporte, conforme passos já demonstrados.

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | EMPENHO          | 73,00       |           |
| 24/08/2024 21:17 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 73,00       |           |
| <b>Total</b>     |                  | 0,00        |           |

Adicionar

Clicar para adicionar.

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | EMPENHO          | 73,00       |           |
| 24/08/2024 21:17 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 73,00       |           |
| 24/08/2024 22:55 | EMPENHO          | 73,00       |           |
| <b>Total</b>     |                  | 73,00       |           |

Adicionar

- Após verificações e lançamento do empenho de indenização de transporte, clicar em **Empenhar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 5.2.7.3** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário. Observar que não será mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária.
- Ressalta-se que, após o solicitante/beneficiário encaminhar o processo à Unidade Gestora com devidos ajustes e **estorno de diária devidamente cadastrado**, seguir passos conforme orientações apresentadas nos **itens 4.1.1 e 4.3.7.4** deste guia.

## 5. UNIDADE DE ANÁLISE DE DIÁRIAS

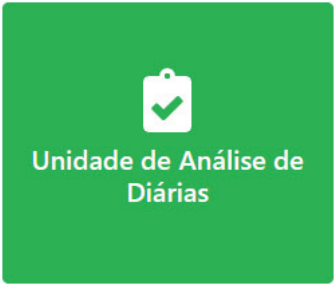


Unidade de Análise de  
Diárias

- Com a inclusão da funcionalidade de realizar os pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas pelos Gestores e Técnicos UAD, apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e acréscimos de arquivos e informações relativos à execução da despesa de indenização de transporte.

### 5.1 PERFIL GESTOR UAD

- Clicar em “Unidade de Análise de Diárias” para visualizar a listagem dos processos pendentes na UAD.



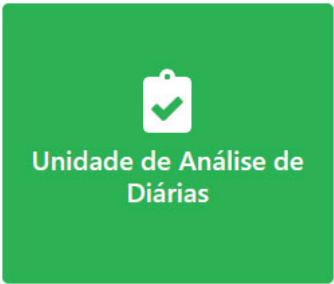
- Depois da validação das comprovações das diárias pelo Técnico UG, o Gestor da Unidade de Análise de Diárias (UAD) verificará na lista de processos as apresentações dos valores das diárias e das indenizações de transporte que estão pendentes de atribuição.

| <input type="checkbox"/> | Número                           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |     | Responsável |  |
|--------------------------|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">288.7.13509/2024</a> |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | -46 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">698.7.13513/2024</a> |              | 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00 | 1,50         | 780,00              | 0,00                               |                       | -46 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">288.7.13510/2024</a> |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |                       | -45 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">698.7.13514/2024</a> |              | 27/05/2024 08:00 a 27/05/2024 18:00 | 0,50         | - 780,00            | 0,00                               |                       | -41 | —           |  |

- O Gestor UAD deve realizar as atribuições aos responsáveis, conforme ações definidas nos Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários.

### 5.2 PERFIL TÉCNICO UAD

- Clicar em “Unidade de Análise de Diárias” para visualizar a listagem dos processos atribuídos pelo Gestor UAD.



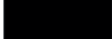
- Após a atribuição feita pelo Gestor UAD, o Técnico UAD será responsável pelas análises e validações.

- A seguir, apresentaremos as mudanças nas exibições de dados, bem como as ações necessárias nos detalhes dos processos, conforme tipos de comprovações.

## 5.2.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                  | Responsável            |                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  046.7.13508/2024 |  | 27/05/2024 08:00 a<br>27/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 0,00                               |  -4 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

| Resultado Financeiro               |          |
|------------------------------------|----------|
| Diária                             |          |
| Saldo de Diárias                   | R\$ 0,00 |
| Indenização                        |          |
| Saldo de Indenização de Transporte | R\$ 0,00 |

- O Técnico UAD deve realizar as demais conferências necessárias, conforme competências definidas em Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes.
- Após conferências, clicar em **Validar** para **finalizar a comprovação**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s).

**Validar Diárias** ×

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar
Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Validação UG”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.1.1** deste guia.

## 5.2.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |     | Responsável            |  |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13509/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a<br>22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | -11 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias

R\$ 0,00

Saldo zero de diárias.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 1.056,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

**Dados Bancários**

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência | Conta |
|---------------------------|---------|-------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) |         |       |

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte.**

**Arquivos do Empenho**

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo           | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|----------------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 19:52 | <b>EMPENHO</b> | 1.056,00    |           |
| <b>Total</b>     |                | 1.056,00    |           |

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.1.1** deste guia

**Validar Diárias**

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

**Nome do Arquivo**

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Indenização de Transporte”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.2.1** deste guia.

5.2.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

5.2.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável                 |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00 | 1,50         | 780,00              | 0,00                               | -46                   | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 780,00

Saldo a receber de diárias.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 0,00

Saldo zero de indenização de transporte.

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diária.**

Arquivos do Empenho

Listagem de Empenhos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 21:21 | EMPENHO | 780,00      |           |
| Total            |         | 780,00      |           |

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.2.1** deste guia

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Diária”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.3.1** deste guia.

## 5.2.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável                 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              | -45                   | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS | <input type="checkbox"/> |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 780,00

Saldo a receber de diárias.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 59,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **verificar arquivos de empenhos referentes aos saldos a receber de diária e indenização de transporte.**

Arquivos do Empenho

Listagem de Empenhos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:24 | EMPENHO | 780,00      |           |
| Total            |         | 780,00      |           |

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:25 | EMPENHO | 59,00       |           |
| Total            |         | 59,00       |           |

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.3.1** deste guia

**Validar Diárias** ×

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar **Validar**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Diária e Indenização de Transporte”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.4.1** deste guia.

## 5.2.5 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR INTEGRAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.5.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias/indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável                 |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13517/2024 |              | 30/05/2024 08:00 a<br>30/05/2024 19:00 | 0,00         | - 390,00            | 0,00                               | -38                   | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |

Indicativo de que a viagem não foi realizada.

- O saldo **a restituir integral de diária** ocorre quando houve a sinalização na comprovação pelo solicitante/beneficiário de “**viagem não realizada**”, no entanto, a solicitação teve o **pagamento confirmado/finalizado**. O campo “Deslocamentos Realizados” é exibido sem informações, pois o deslocamento inicialmente previsto não foi realizado.

Deslocamentos Realizados

Deslocamentos

| Período | Deslocamento | Motivo | Veículo Próprio? |
|---------|--------------|--------|------------------|
| -       | -            | -      | -                |

Demonstrativo de Cálculo

| Período                            | Qtd | Valor Unitário | KM | Indenização | Valor Total |
|------------------------------------|-----|----------------|----|-------------|-------------|
| Não há registros a serem exibidos. |     |                |    |             |             |

\* Total Indenização = Distância total(Km) x fator indenizatório(conforme ato normativo vigente).

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise das informações quanto aos saldos, verificar comprovante de restituição total da diária disponibilizado no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Restituir

R\$ 390,00

Comprovante

Comprovante de transferencia.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 0,00

- Logo após a avaliação das informações adicionais, de acordo com as competências estabelecidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, proceder com a validação e tramitação do processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicando em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.4.1** deste guia.

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar

Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UG. Status: “Pendente de Validação UG”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.5.1** deste guia.

### 5.2.5.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE VALIDAÇÃO UAD - PÓS ESTORNO SALDO DIÁRIAS (UG)

- Após o Técnico DICOFIN realizar o cadastramento da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** e o Técnico UG cadastrar o estorno do saldo de empenho da diária, o processo retornará para que o Técnico UAD faça as análises dos documentos, considerando que o deslocamento é referente a uma **despesa do exercício corrente**.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |  |             |
|-------------------------------------------------------------------------|------|--|-------------|
| Data                                                                    | Tipo |  | Valor (R\$) |
| 17/08/2024<br>15:16                                                     | GCV  |  | 390,00      |
| Total:                                                                  |      |  | 390,00      |

Arquivos do Empenho

Listagem de Estornos de Diária

Clique aqui para verificar.

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 17/08/2024 22:03 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 390,00      |           |
| Total            |                  | - 390,00    |           |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- O Técnico UAD deve realizar as demais conferências necessárias, conforme competências definidas em Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes.
- Após conferências, clicar em **Validar** para **finalizar a comprovação**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s).

**Validar Diárias** ✕

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

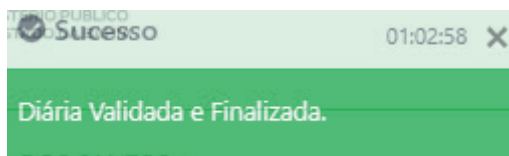
| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- O sistema emitirá um alerta de sucesso na validação e finalização.



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Ajuste de Indenização de Transporte UG”, não sendo mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.5.3** deste guia.

### 5.2.5.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA)

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de Validação UAD”, após retorno ao solicitante/beneficiário realizado pelo Técnico UG, com o estorno do empenho da diária cadastrado, portanto **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN.**



Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 17/08/2024 21:35 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 390,00      |           |
| Total            |                  | - 390,00    |           |

- Nesse caso, caberá ao Técnico da UAD, após ajustes do solicitante/beneficiário, se recepcionar o processo com estorno da diária efetivado, apenas reavaliar os ajustes relacionados as justificativas, a exemplo da **“Justificativa de Viagem Não Realizada”**.

Relatório da Viagem

Viagem Realizada: Não

Viagem Sigilosa: Não

Justificativa de Viagem Não Realizada:

Informações Complementares:

- Após verificações, clicar em **Validar** para concluir e finalizar o processo de comprovação.

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

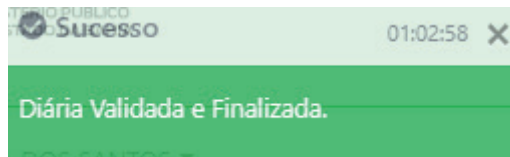
Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- O sistema emitirá um alerta de sucesso na validação e finalização.



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Validação UG”, observar o alerta: **“ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA”**, não sendo mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.5.4** deste guia.

## 5.2.6 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.6.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável                 |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13514/2024 | [REDACTED]   | 27/05/2024 08:00 a 27/05/2024 18:00 | 0,50         | 780,00              | 0,00                               | -41                   | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise das informações quanto aos saldos, verificar comprovante de restituição disponibilizado no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 780,00

Comprovante  
Comprovante de transferencia.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 0,00

- Logo após a avaliação das informações adicionais, de acordo com as competências estabelecidas no Ato Normativo e na Instrução Normativa vigentes, proceder com a validação e tramitação do processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças, clicando em **Validar**.
- O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.5.1** deste guia



**Validar Diárias** ✕

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora. Status: “Pendente de Validação UG”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.6.1** deste guia.

### 5.2.6.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE VALIDAÇÃO UAD - PÓS ESTORNO SALDO DIÁRIAS (UG)

- Após a DICOFIN realizar o cadastramento da **Guia de Crédito de verba (GCV)** e o Técnico UG cadastrar o estorno do saldo de empenho da diária, o processo retornará para que o Técnico UAD faça as análises dos documentos, considerando que o deslocamento é referente a uma **despesa do exercício corrente**.

| GCV - Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |                             |             |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|-------------|
| Data                                                                     | Tipo |                             | Valor (R\$) |
| 17/08/2024<br>23:27                                                      | GCV  | Clique aqui para verificar. | 780,00      |
| Total:                                                                   |      |                             | 780,00      |

| Arquivos do Empenho            |                  |             |           |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Listagem de Estornos de Diária |                  |             |           |
| Data do Empenho                | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 17/08/2024 23:42               | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total                          |                  | - 780,00    |           |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- O Técnico UAD deve realizar as demais conferências necessárias, conforme competências definidas em Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes.
- Após conferências, clicar em **Validar** para finalizar a comprovação. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s).

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

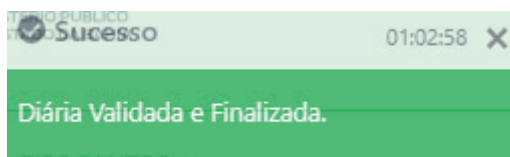
Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar

Validar

- O sistema emitirá um alerta de sucesso na validação e finalização.



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Ajuste de Indenização de Transporte UG”, não sendo mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.6.3** deste guia.

### 5.2.6.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA)

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de Validação UAD” com o estorno do empenho da diária cadastrado, após retorno ao solicitante/beneficiário realizado pelo Técnico UG, portanto **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN.**

| Arquivos de Empenho de Diária  |                  |             |           |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Responsável:                   |                  |             |           |
| JESSICA SIQUEIRA SOUZA         |                  |             |           |
| Listagem de Estornos de Diária |                  |             |           |
| Data do Empenho                | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 17/06/2024 23:42               | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total                          |                  | - 780,00    |           |

- Nesse caso, caberá ao Técnico da UAD, após ajustes do solicitante/beneficiário, se recepcionar o processo com estorno da diária finalizado, apenas reavaliar o meio de transporte e as justificativas.
- Após conferências, clicar em **Validar** para finalizar a comprovação. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s).

**Validar Diárias** ✕

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

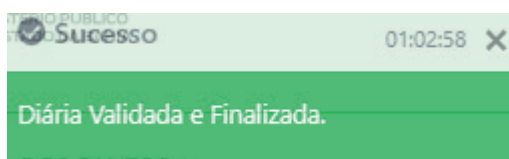
| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- O sistema emitirá um alerta de sucesso na validação e finalização.



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Validação UG”, observar o alerta: **“ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA”**, não sendo mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.6.4** deste guia.

## 5.2.7 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 5.2.7.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

|                          | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável                 |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 | [REDACTED]   | 29/05/2024 08:00 a<br>29/05/2024 19:00 | 0,50         | - 780,00            | 73,00                              | -39                   | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

**Diária**  
 Saldo de Diárias a Restituir  
 R\$ 780,00

Comprovante  
[Comprovantde transferencia.PNG](#)

Saldo a restituir de diárias.

**Indenização**  
 Saldo de Indenização de Transporte  
 R\$ 73,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

**Dados Bancários**  
 Observação:  
 Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:  

|                           |            |            |
|---------------------------|------------|------------|
| Banco (código)            | Agência    | Conta      |
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | [REDACTED] | [REDACTED] |

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado, após registro da GCV/RDR pela DICOFIN.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar comprovante de restituição disponibilizado.
- Como há **saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber**, o empenho da despesa de indenização, no sistema E-DIA, só poderá ser cadastrado, após registro da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma **despesa do exercício corrente**. Nesse primeiro momento será realizada apenas a validação dos registros.

Resultado Financeiro

**Diária**  
 Saldo de Diárias a Restituir  
 R\$ 780,00

Comprovante  
[Comprovantde transferencia.PNG](#)

Conferir dados do comprovante anexado.

**Indenização**  
 Saldo de Indenização de Transporte  
 R\$ 73,00

Só será empenhado, após a DICOFIN cadastrar GCV/RDR.



**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.6.1** deste guia

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora. Status: “Pendente de Validação UG”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.7.1** deste guia.

### 5.2.7.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD - PÓS ESTORNO DA DIÁRIA E EMPENHO DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE (UG)

- Após o Técnico DICOFIN realizar o cadastramento da **Guia de Crédito de Verba (GCV)** e o Técnico UG cadastrar o estorno do saldo de empenho da diária e realizar a inclusão do empenho de indenização de transporte, o processo retornará para que o Técnico UAD faça as análises dos documentos, considerando que o deslocamento é referente a uma **despesa do exercício corrente**.

| GCV - Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |                             |             |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|-------------|
| Data                                                                     | Tipo |                             | Valor (R\$) |
| 18/08/2024<br>00:29                                                      | GCV  | Clique aqui para verificar. | 780,00      |
| Total:                                                                   |      |                             | 780,00      |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- A seguir, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes. **Verificar arquivos referentes ao saldo parcial estornado do empenho de diária e empenho com valor a receber de indenização de transporte.**

| Arquivos do Empenho                                                       |                  |             |           |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----------|
| Listagem de Estornos de Diária                                            |                  |             |           |
| Clique aqui para acessar arquivo de estorno da diária.                    |                  |             |           |
| Data do Empenho                                                           | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 24/08/2024 12:22                                                          | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
| Total                                                                     |                  | - 780,00    |           |
| Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte                         |                  |             |           |
| Clique aqui para acessar arquivo de empenho da indenização de transporte. |                  |             |           |
| Data do Empenho                                                           | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
| 24/08/2024 12:43                                                          | EMPENHO          | 73,00       |           |
| Total                                                                     |                  | 73,00       |           |

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.6.2** deste guia.

Validar Diárias
×

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo  
Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar
Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora. Status: “Pendente de Ajustes de Indenização de Transporte (UG)”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.7.3** deste guia.

### 5.2.7.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD (ATENÇÃO: COM ESTORNO DA DIÁRIA CADASTRADO E EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE)

- Quando o processo apresentar o status “Pendente de validação UAD” com o **estorno da diária (todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN), e empenho de indenização de transporte cadastrados**, caberá ao Técnico da UAD apenas reavaliar possíveis alterações no meio de transporte, assim como ajustes relacionados às justificativas, além de analisar arquivos de estorno e empenho.

**Listagem de Estornos de Diária**

| Data do Empenho  | Tipo                             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|----------------------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | <a href="#">ESTORNO/ANULAÇÃO</a> | 780,00      |           |
| <b>Total</b>     |                                  | - 780,00    |           |

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo                             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|----------------------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | <a href="#">EMPENHO</a>          | 73,00       |           |
| 24/08/2024 21:17 | <a href="#">ESTORNO/ANULAÇÃO</a> | 73,00       |           |
| 24/08/2024 22:55 | <a href="#">EMPENHO</a>          | 73,00       |           |
| <b>Total</b>     |                                  | 73,00       |           |

Clique aqui para acessar arquivo de estorno da diária.

Clique aqui para acessar arquivo de empenho da indenização de transporte.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 6.2.6.2** deste guia

**Validar Diárias** ×

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

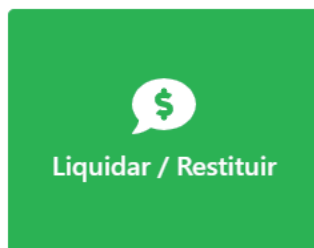
- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Unidade Gestora. Status: “Pendente de Empenho de Indenização de Transporte”, conforme orientações apresentadas no **item 4.3.7.4** deste guia.

## 6. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



- Com a inclusão da funcionalidade de realizar o pagamento das despesas de indenizações de transporte através das comprovações de diárias, via sistema E-DIA, não há alterações em relação as ações desempenhadas pelos Autorizadores e Gestores DICOFIN, apenas ajustes nas apresentações de alguns dados relativos à execução da despesa de indenização de transporte.
- Clicar em “Diretoria de Contabilidade e Finanças” para visualizar a listagem dos processos pendentes na DICOFIN.
- Mudanças importantes ocorreram em relação aos Técnicos DICOFIN, por isso trataremos esse perfil específico, no **item 6.2**.

## 6.1 GESTOR DICOFIN

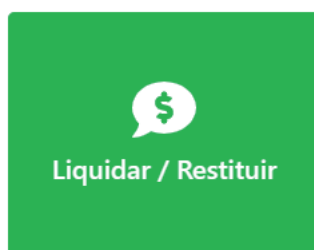


- Clicar em “Liquidar/Restituir” para visualizar a listagem dos processos pendentes na DICOFIN.
- Depois da validação das comprovações das diárias pelo Técnico UAD, o Gestor DICOFIN verificará na listagem de processos as apresentações dos valores das diárias e das indenizações de transporte que estão pendentes de atribuição.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |     | Responsável |  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           |                       | -46 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00 | 1,50         | 780,00              | 0,00                               |                       | -46 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 |              | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |                       | -45 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13514/2024 |              | 27/05/2024 08:00 a 27/05/2024 18:00 | 0,50         | - 780,00            | 0,00                               |                       | -41 | —           |  |

- O Gestor DICOFIN deve realizar as atribuições aos responsáveis, conforme ações definidas nos Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários.

## 6.2 TÉCNICO DICOFIN



- Clicar em “Liquidar/Restituir” para visualizar a listagem dos processos pendentes de liquidação/restituição na DICOFIN.

- Após a atribuição feita pelo Gestor DICOFIN, o Técnico DICOFIN será responsável pelas liquidações dos saldos a receber de diárias e indenizações de transporte, assim como avaliação dos saldos a restituir, para posterior cadastramento da Guia de Crédito de Verba (GCV)/Registro de Receita Orçamentária (RDR).
- A seguir, apresentaremos as mudanças nas exibições de dados, bem como as ações necessárias nos detalhes dos processos, conforme tipos de comprovações.

## 6.2.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 6.2.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável ↑        |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 |              | 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00 | 0,50         | 0,00                | 1.056,00                           | -46                   | EFIGENIA COSTA VEIGA |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias

R\$ 0,00

Saldo zero de diárias.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 1.056,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte.**

Arquivos do Empenho

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 19:52 | EMPENHO | 1.056,00    |           |
| Total            |         | 1.056,00    |           |

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam a análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”.

Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação

Protocolo: 288.7.13509/2024

Beneficiário: [REDACTED]

Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237) Agência: 17574

Tipo da Conta: CORRENTE Conta: 160.284-5

Status: Ativo

Valor Total de Indenização: R\$ 1.056,00

Período: 22/05/2024 08:00 a 22/05/2024 19:00

Tipo de Beneficiário: Membro Servidor Público do Estado da Bahia Sim

Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA

Natureza do Exercício: Do Exercício

Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte

Indenização de Transporte

Elemento Original: 93

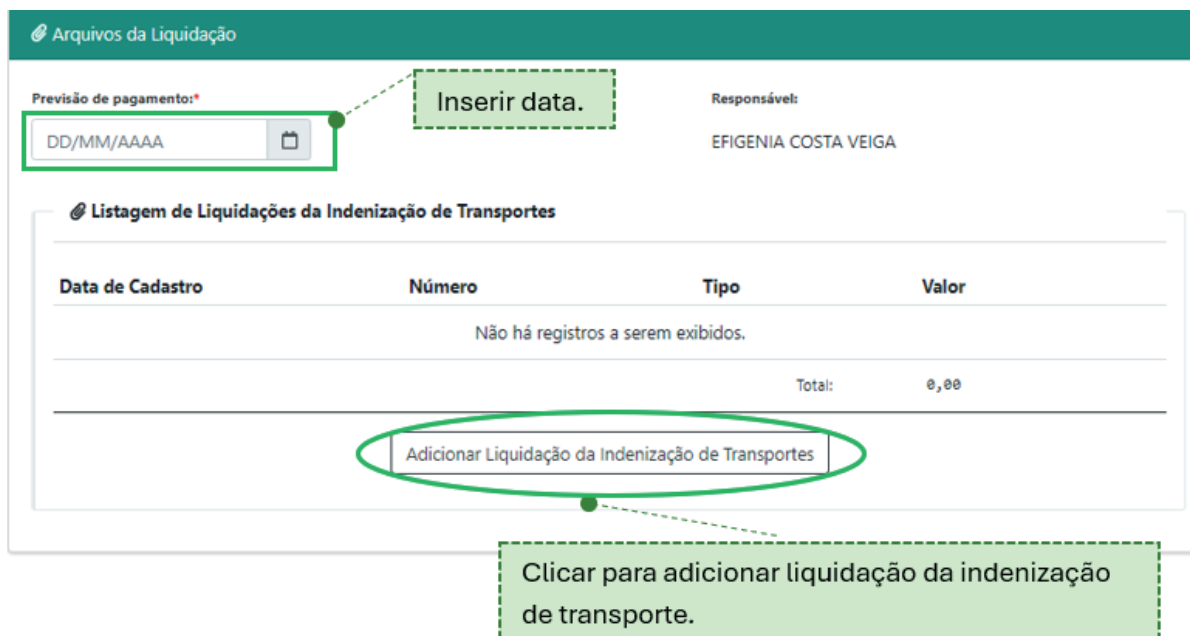
Subelemento: 25

Atenção:

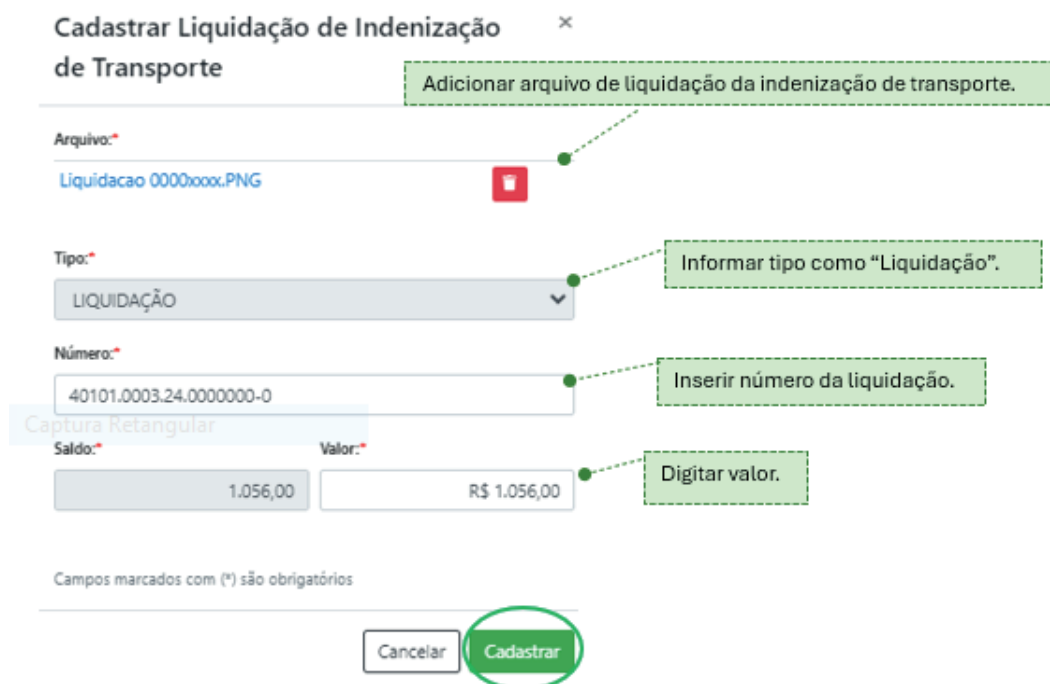
- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício**: “De Exercício Anterior” (DEA);
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.



- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar o cadastramento.



- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação de indenização de transporte.



- Após cadastro da liquidação da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em .

Arquivos da Liquidação

Previsão de pagamento: 09/07/2024

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor    |
|------------------|-------------------------|------------|----------|
| 11/07/2024 14:30 | 40101.0003.24.0000000-0 | LIQUIDAÇÃO | 1.056,00 |
| Total:           |                         |            | 1.056,00 |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

Voltar Imprimir Retornar para UAD Liquidar

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.1.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar essa liquidação?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.2.1** deste guia.

## 6.2.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 6.2.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

|                          | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável          |                          |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 | [REDACTED]   | 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00 | 1,50         | 780,00              | 0,00                               | -50                   | EFIGENIA COSTA VEIGA | <input type="checkbox"/> |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 780,00

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 0,00

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)

[REDACTED]

[REDACTED]

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diária.**

Arquivos do Empenho

Listagem de Empenhos de Diária

Data do Empenho

Tipo

Valor (R\$)

Descrição

02/06/2024 21:21

EMPENHO

780,00

Total

780,00

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam da análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”.

**Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação**

Protocolo: 698.7.13513/2024  
 Beneficiário: [REDACTED]  
 Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237) Agência: 35718  
 Tipo da Conta: CORRENTE Conta: 0.146.653-4  
 Status: Ativo  
 Valor Total de Diárias: R\$ 780,00  
 Período: 22/05/2024 08:00 a 23/05/2024 19:00

Tipo de Beneficiário: Membro Servidor Público do Estado da Bahia Sim  
 Cargo Efetivo: PROMOTOR DE JUSTICA  
 SUBSTITUTO  
 Natureza do Exercício: Do Exercício

**Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte**

Diária  
 Elemento Original: 14  
 Subelemento: 01

**Atenção:**

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício: "De Exercício Anterior" (DEA)**;
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Diária” para realizar o cadastramento.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento:\* DD/MM/AAAA  **Inserir data.** Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Diária**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | 0,00  |

**Adicionar Liquidação da Diária**

**Clicar para adicionar liquidação da diária.**

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação da diária.

### Cadastrar Liquidação de Diária

Arquivo:\* Adicionar arquivo de liquidação da diária.

Liquidacao 0000xxxx.PNG 

Tipo:\* Informar tipo como "Liquidação".

LIQUIDAÇÃO ▼

Número:\* Inserir número da liquidação.

40101.0003.24.0000000-1

Saldo:\* Valor:\* Digitar valor.

780,00 R\$ 780,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

- Após cadastro da liquidação da diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em **Liquidar**.

### Arquivos da Liquidação

Previsão de pagamento:\* 12/07/2024 

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Diária** Liquidação da diária adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/07/2024 16:07 | 40101.0003.24.0000000-1 | LIQUIDAÇÃO | 780,00 |    |
| Total:           |                         |            | 780,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Adicionar Liquidação da Diária

Voltar  Imprimir  Retornar para UAD **Liquidar**

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.1.2** deste guia.

Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar essa liquidação?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.3.1** deste guia.

6.2.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

6.2.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA E LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número                                                                                               | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                     | Responsável                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13510/2024 |  | 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00 | 1,50         | 780,00              | 59,00                              |  -49 | EFIGENIA COSTA VEIGA  |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 780,00

Saldo a receber de diárias.

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 59,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)





- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diárias e indenização de transporte.**

**Arquivos do Empenho**

**Listagem de Empenhos de Diária**

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:24 | EMPENHO | 780,00      |           |
| <b>Total</b>     |         | 780,00      |           |

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 20:25 | EMPENHO | 59,00       |           |
| <b>Total</b>     |         | 59,00       |           |

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam da análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”.

**Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação**

Protocolo: 288.7.13510/2024  
Beneficiário: [REDACTED]  
Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237) Agência: 17574  
Tipo da Conta: CORRENTE Conta: 160.284-5  
Status: Ativo  
Valor Total de Diárias: R\$ 780,00 Valor Total de Indenização: R\$ 59,00  
Período: 23/05/2024 08:00 a 24/05/2024 18:00

Tipo de Beneficiário: Membro Servidor Público do Estado da Bahia Sim  
Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA  
Natureza do Exercício: Do Exercício

**Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte**

**Diária**

Elemento Original: 14 Subelemento: 01

**Indenização de Transporte**

Elemento Original: 93 Subelemento: 25

**Atenção:**

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício: "De Exercício Anterior" (DEA)**;
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.



- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Diária” e “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar os cadastramentos.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento:\* DD/MM/AAAA **Inserir data.**

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Diária**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | e,00  |

**Adicionar Liquidação da Diária**

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | e,00  |

**Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes**

**Clicar para adicionar liquidação da diária.**

**Clicar para adicionar liquidação da indenização de transporte.**

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação de diária e indenização de transporte.

**Cadastrar Liquidação de Diária**

Arquivo:\* **Adicionar arquivo de liquidação da diária.**

Liquidacao 0000xxxx.PNG

Tipo:\* LIQUIDAÇÃO **Informar tipo como "Liquidação".**

Número:\* 40101.0000.00.0000000-3 **Inserir número da liquidação.**

Saldo:\* 780,00 Valor:\* R\$ 780,00 **Digitar valor.**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Cadastrar**

## Cadastrar Liquidação de Indenização de Transporte

Adicionar arquivo de liquidação da indenização de transporte.

Arquivo:\*  
Liquidacao 0000xxxx.PNG

Tipo:\*  
LIQUIDACÃO

Informar tipo como "Liquidação".

Número:\*  
40101.0003.24.0000000-4

Inserir número da liquidação.

Saldo:\*  
59,00

Valor:\*  
R\$ 59,00

Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

- Após cadastro da liquidação diária e indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos  ,  e  . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em **Liquidar** .

Arquivos da Liquidação

Previsão de pagamento:\* 10/07/2024

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

Listagem de Liquidações da Diária

Liquidação da diária adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |
|------------------|-------------------------|------------|--------|
| 12/07/2024 15:12 | 40101.0000.00.0000000-3 | LIQUIDACÃO | 780,00 |
| Total:           |                         |            | 780,00 |

Adicionar Liquidação da Diária

Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor |
|------------------|-------------------------|------------|-------|
| 12/07/2024 15:27 | 40101.0003.24.0000000-4 | LIQUIDACÃO | 59,00 |
| Total:           |                         |            | 59,00 |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.1.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar essa liquidação?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.4.1** deste guia.

## 6.2.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR INTEGRAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 6.2.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável          |                          |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13517/2024 |              | 30/05/2024 08:00 a 30/05/2024 19:00 | 0,00         | - 390,00            | 0,00                               | -79                   | EFIGENIA COSTA VEIGA | <input type="checkbox"/> |
|                          |                  |              |                                     |              |                     |                                    |                       |                      |                          |

Indicativo de que a viagem não foi realizada.

- O saldo a **restituir integral de diária** ocorre quando houve a sinalização na comprovação pelo solicitante/beneficiário de “**viagem não realizada**”, no entanto, a solicitação teve o **pagamento confirmado/finalizado**.
- O campo “Deslocamentos Realizados” é exibido sem informações, pois o deslocamento inicialmente previsto não foi realizado.

Deslocamentos Realizados

Deslocamentos

| Período | Deslocamento | Motivo | Veículo Próprio? |
|---------|--------------|--------|------------------|
| -       | --           | -      | -                |

Demonstrativo de Cálculo

| Período                            | Qtd | Valor Unitário | KM | Indenização | Valor Total |
|------------------------------------|-----|----------------|----|-------------|-------------|
| Não há registros a serem exibidos. |     |                |    |             |             |

\* Total indenização = Distância total(Km) x fator indenizatório(conforme ato normativo vigente).

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

| Resultado Financeiro                                                 |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 390,00          | Saldo a restituir de diárias.<br>Comprovante<br><a href="#">Comprovante transferencia.PNG</a> |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 0,00 | Saldo zero de indenização de transporte.                                                      |

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar o arquivo do comprovante de restituição do saldo de diárias.**

| Resultado Financeiro                                                 |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 390,00          | Comprovante<br><a href="#">Comprovante transferencia.PNG</a> |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 0,00 | Conferir dados do comprovante anexado.                       |

- Conferir a “Execução da Despesa da Solicitação”. Se apresentar status “Finalizada”, indica que as etapas de empenho, liquidação e pagamento já foram concluídas, assim datas e números da Nota de Ordem Bancária (NOB) ficam disponíveis para visualização. Caso haja alguma dificuldade momentânea na verificação, recomenda-se consultar os dados da NOB diretamente no sistema FIPLAN, pois a integração com o E-DIA não ocorre de forma imediata após a confirmação do pagamento.

Execução da Despesa da Solicitação

Status da solicitação: Finalizada

Empenho

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 02/06/2024 23:28 | EMPENHO | 390,00      |           |
| Total            |         | 390,00      |           |

Liquidação e Pagamento

| Data Liquidação  | Número Liquidação       | Data Nob         | Número NOB              | Valor (R\$) |
|------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|-------------|
| 02/06/2024 23:35 | 55555.5555.55.5555555-5 | 14/06/2024 00:00 | 40101.0003.24.0000014-5 | 390,00      |
| Total:           |                         |                  |                         | 390,00      |

- Em seguida, realizar as verificações necessárias e proceder com o cadastro da Guia de Crédito de Verba (GCV), considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**. Para isso, clicar em “Adicionar” e preencher os campos obrigatórios.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Responsável<br>EFIGENIA COSTA VEIGA                                     |                               |                            |
| Data                                                                    | Tipo                          | Valor (R\$)                |
|                                                                         | Nenhum GCV ou RDR cadastrado. |                            |
|                                                                         | Adicionar                     | Clicar para adicionar GCV. |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

## Cadastrar



Arquivo:\*

GCV.PNG

Adicionar arquivo de GCV da diária.

Tipo:\*

GCV

Selecionar com Tipo "GCV".

Saldo:\*

- 390,00

Valor:\*

R\$ 390,00

Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar

Cadastrar

- Depois do cadastro da Guia de Crédito de Verba (GCV) de diária, será possível visualizar os lançamentos realizados, bem como editar e excluir por meio dos respectivos ícones  e . Além disso, a anulação/estorno da "GCV" poderá ser feita utilizando o botão de "Adicionar".

## GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária

Responsável

EFIGENIA COSTA VEIGA

GCV adicionada com sucesso.

| Data                | Tipo | Valor (R\$)                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17/08/2024<br>15:16 | GCV  | 390,00   |
| Total:              |      | 390,00                                                                                                                                                                             |

Adicionar

- Para validar e tramitar o processo, clicar em **Restituir**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar à Unidade Gestora. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.3.5.2** deste guia.

## Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar o processo para a Unidade Gestora?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.5.1** deste guia.

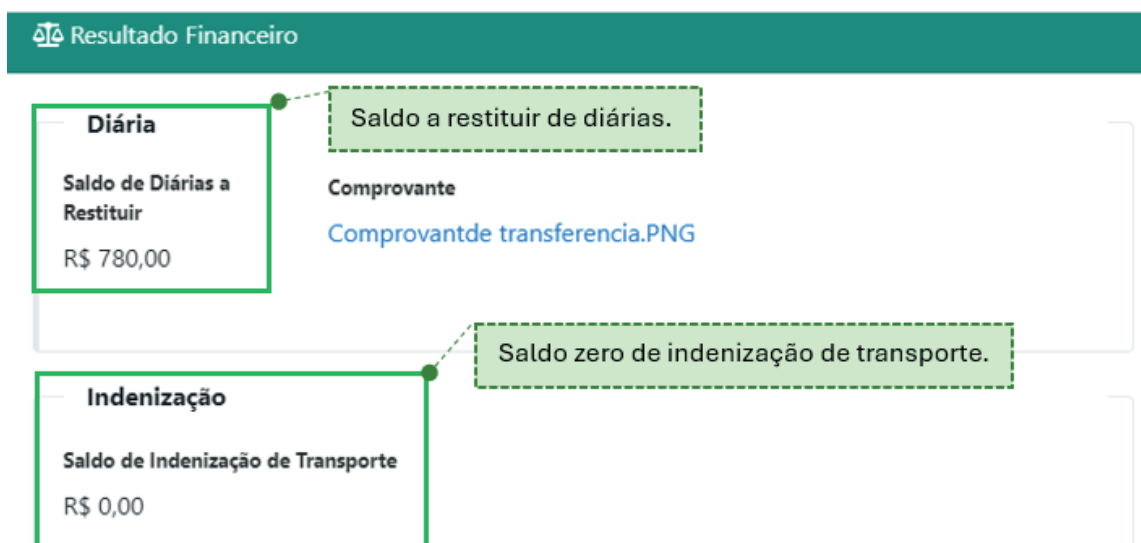
## 6.2.5 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 6.2.5.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável          |  |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13514/2024 |              | 27/05/2024 08:00 a 27/05/2024 18:00 | 0,50         | - 780,00            | 0,00                               | -82                   | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.



- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar o arquivo do comprovante de restituição do saldo de diárias.**





**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

- Depois do cadastro da Guia de Crédito de Verba (GCV) de diária, será possível visualizar os lançamentos realizados, bem como editar e excluir por meio dos respectivos ícones e . Além disso, a anulação/estorno da “GCV” poderá ser feita utilizando o botão de “Adicionar”.

| Data                | Tipo | Valor (R\$) |  |
|---------------------|------|-------------|--|
| 17/08/2024<br>23:27 | GCV  | 780,00      |  |
| Total:              |      | 780,00      |  |

- Para validar e tramitar o processo à Unidade Gestora, clicar em . O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar à Unidade Gestora. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.3.6.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar o processo para a Unidade Gestora?



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.6.1** deste guia.

## 6.2.6 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 6.2.6.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| <input type="checkbox"/> | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável          |                                                                                       |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 |              | 29/05/2024 08:00 a 29/05/2024 19:00 | 0,50         | - 780,00            | 73,00                              | -80                   | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”.

| Resultado Financeiro                                                  |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 780,00           | Saldo a restituir de diárias.<br>Comprovante<br><a href="#">Comprovante de transferencia.PNG</a> |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 73,00 | Saldo a receber de indenização de transporte.                                                    |

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar o arquivo do comprovante de restituição do saldo de diárias.**

**Resultado Financeiro**

---

**Diária**

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 780,00

Comprovante  
[Comprovantde transferencia.PNG](#)

Conferir dados do comprovante anexado.

---

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 73,00

---

**Dados Bancários**

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência | Conta       |
|---------------------------|---------|-------------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | 35718   | 0.146.653-4 |

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado, após registro da GCV/RDR pela DICOFIN.

- Conferir a “Execução da Despesa da Solicitação”. Se apresentar status “Finalizada”, indica que as etapas de empenho, liquidação e pagamento já foram concluídas, assim datas e números da Nota de Ordem Bancária (NOB) ficam disponíveis para visualização. Caso haja alguma dificuldade momentânea na verificação, recomenda-se consultar os dados da NOB diretamente no sistema FIPLAN, pois a integração com o E-DIA não ocorre de forma imediata após a confirmação do pagamento.

| Execução da Despesa da Solicitação |                         |                  |                         |             |
|------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|-------------|
| Status da solicitação: Finalizada  |                         |                  |                         |             |
| Empenho                            |                         |                  |                         |             |
| Data do Empenho                    | Tipo                    | Valor (R\$)      | Descrição               |             |
| 18/08/2024 00:20                   | EMPENHO                 | 1.170,00         |                         |             |
|                                    | Total                   | 1.170,00         |                         |             |
| Liquidação e Pagamento             |                         |                  |                         |             |
| Data Liquidação                    | Número Liquidação       | Data Nob         | Número NOB              | Valor (R\$) |
| 18/08/2024 00:25                   | 40101.0003.24.0002456-5 | 14/08/2024 02:11 | 40101.0032.41.5001222-1 | 1.170,00    |
|                                    |                         | Total:           |                         | 1.170,00    |

- Em seguida, realizar as verificações necessárias e proceder com o cadastro da Guia de Crédito de Verba (GCV), considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**. Para isso, clicar em “Adicionar” e preencher os campos obrigatórios.

GCV - Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária

Responsável  
EFIGENIA COSTA VEIGA

| Data                          | Tipo | Valor (R\$) |
|-------------------------------|------|-------------|
| Nenhum GCV ou RDR cadastrado. |      |             |

Adicionar

Clicar para adicionar GCV.

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

Cadastrar

Arquivo:\*  
GCV.PNG

Adicionar arquivo de GCV da diária.

Tipo:\*  
GCV

Selecionar com Tipo “GCV”.

Saldo:\*  
- 780,00

Valor:\*  
R\$ 780,00

Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

- Depois do cadastro da Guia de Crédito de Verba (GCV) de diária, será possível visualizar os lançamentos realizados, bem como editar e excluir por meio dos respectivos ícones  e . Além disso, a anulação/estorno da “GCV” poderá ser feita utilizando o botão de “Adicionar”.

GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária

Responsável  
EFIGENIA COSTA VEIGA

GCV adicionada com sucesso.

| Data                | Tipo | Valor (R\$) |
|---------------------|------|-------------|
| 17/08/2024<br>23:27 | GCV  | 780,00      |

Total: 780,00

Adicionar

- Como há saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho e liquidação da despesa de indenização, no sistema E-DIA, só poderão ser cadastrados, após registro da Guia de Crédito de Verba (GCV) pela DICOFIN e estorno do saldo do empenho da diária pela UG, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**. Nesse primeiro momento será realizado apenas o cadastro da “GCV”.
- Para validar e tramitar o processo à Unidade Gestora, clicar em **Restituir**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.3.7.2** deste guia.

Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar o processo para a Unidade Gestora?

**Sim** Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.7.1** deste guia.

#### 6.2.6.2 PROCESSO PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PÓS ESTORNO DO EMPENHO DA DIÁRIA

- Após o estorno do saldo de empenho da diária realizado pelo Técnico UG, o procedimento retornará para que o Técnico UAD faça as análises dos documentos, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício corrente**. Em seguida, o processo será enviado à DICOFIN para cadastro da liquidação do empenho de indenização de transporte.

Arquivos do Empenho

Listagem de Estornos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de estorno da diária.

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
|                  | Total            | - 780,00    |           |

**OBSERVAÇÃO:** As despesas relativas ao **exercício anterior** serão abordadas no **item 7** deste guia, onde será fornecida a orientação sobre o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte**.

Arquivos do Empenho

Listagem de Estornos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 780,00      |           |
|                  | Total            | - 780,00    |           |

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Clique aqui para acessar arquivo de empenho da indenização de transporte.

| Data do Empenho  | Tipo             | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|------------------|-------------|-----------|
| 24/08/2024 12:22 | EMPENHO          | 73,00       |           |
| 24/08/2024 21:17 | ESTORNO/ANULAÇÃO | 73,00       |           |
| 24/08/2024 22:55 | EMPENHO          | 73,00       |           |
|                  | Total            | 73,00       |           |

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam da análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”.



**Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação**

Protocolo: 698.7.13515/2024  
 Beneficiário: [REDACTED]  
 Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237) Agência: 35718  
 Tipo da Conta: CORRENTE Conta: 0.146.653-4  
 Status: Ativo  
 Valor Total de Indenização: R\$ 73,00  
 Período: 29/05/2024 08:00 a 29/05/2024 19:00

Tipo de Beneficiário: Membro Servidor Público do Estado da Bahia Sim  
 Cargo Efetivo: PROMOTOR DE JUSTICA SUBSTITUTO  
 Natureza do Exercício: Do Exercício

**Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte**

Indenização de Transporte  
 Elemento Original: 93 Subelemento: 25

**Atenção:**

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício: "De Exercício Anterior" (DEA)**;
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar os cadastramentos.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento\*: DD/MM/AAAA  **Inserir data.** Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | 0,00  |

**Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes**

**Clicar para adicionar liquidação da indenização de transporte.**

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação da indenização de transporte.

**Cadastrar Liquidação de Indenização de Transporte** ✕

Adicionar arquivo de liquidação da indenização de transporte.

Arquivo:\*  
Liq - XX-X.PNG 

Tipo:\*  
LIQUIDAÇÃO ▼ Informar tipo como "Liquidação".

Número:\*  
40101.0003.24.00000001-5 Inserir número da liquidação.

Saldo:\* 73,00 Valor:\* R\$ 73,00 Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

- Após cadastro da liquidação da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e .

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento:\* 23/08/2024 

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                   | Tipo       | Valor |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24/08/2024 21:05 | 40101.0003.24.00000001-5 | LIQUIDAÇÃO | 73,00 |    |
| Total:           |                          |            | 73,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

- Para liquidar e tramitar o processo à Unidade Gestora (Autorizador UG -Liberar Pagamento), clicar em **Liquidar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 4.1.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar essa liquidação?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, observar o alerta: **“ATENÇÃO: PÓS RETORNO PARA AJUSTES COM ESTORNO DIÁRIA E EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE”**, não sendo mais possível nenhum tipo de ajuste em relação ao saldo de diária, conforme orientações apresentadas no **item 5.2.7.3** deste guia.

## 6.3 PERFIL AUTORIZADOR DICOFIN - REALIZAR PAGAMENTO



- Clicar em “Realizar Pagamento” para visualizar a listagem dos processos pendentes de realização de pagamento na DICOFIN.
- Com a inclusão da funcionalidade de registrar pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas pelo Autorizador DICOFIN, no módulo “Realizar Pagamento”. Apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e inclusões de novos ícones de identificação.
- Subsequente à liberação das comprovações pelo Autorizador UG, o Autorizador DICOFIN observará, em “Realizar Pagamento”, os processos com valores de diárias e indenizações de transporte pendentes de pagamento.

- As comprovações de diárias, processos representados pelo ícone , terão suas liquidações exibidas na tela do autorizador DICOFIN por meio de símbolos distintos. Esses indicarão se os saldos a receber são referentes a uma diária  ou a uma indenização de transporte .

|                          | Numero           | Liquidação               | Valor Diária (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário | Responsável          |                                                                                     |
|--------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 | 40101.0003.24.00000000-0 | -119 0,00          | 1.056,00                           |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 | 40101.0003.24.00000000-1 | -119 780,00        | 0,00                               |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 | 40101.0000.00.00000000-3 | -118 780,00        | 59,00                              |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 | 40101.0003.24.00000000-4 | -112 780,00        | 73,00                              |                       |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

Voltar Retornar para UG Retornar para Liquidação Realizar Pagamento

**OBSERVAÇÃO:** As solicitações de diárias, exibidas com o ícone  possuem saldos a receber de diárias, portanto também terão liquidações representados pelo símbolo .

Solicitação de diária.

|                                     | Numero           | Liquidação              | Valor Diária (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário          | Responsável          |                                                                                       |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 003.7.13277/2023 | 40101.0003.24.0000115-2 | -296 1.010,00      |                                    |                       | MARCIO ALMEIDA DANTAS | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

Voltar Retornar para UG Retornar para Liquidação Realizar Pagamento

- Antes de selecionar os pagamentos no E-DIA, é preciso acessar o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (FIPLAN) e efetuar as conferências dos números das liquidações. Apenas realizar os pagamentos dos procedimentos com numerações equivalentes. As ações devem ser realizadas nos 2(dois) sistemas.

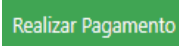
Clique para selecionar processos em lote ou de forma individual.

|                                     | Numero           | Liquidação               | Valor Diária (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza de Exercício | Beneficiário                  | Responsável          |                                                                                       |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13589/2024 | 40101.0003.24.00000000-0 | -119 0,00          | 1.056,00                           |                       | MARCEL BITTENCOURT SILVA      | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 698.7.13513/2024 | 40101.0003.24.00000000-1 | -119 780,00        | 0,00                               |                       | IRANILDO LIMA DA COSTA JUNIOR | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13510/2024 | 40101.0000.00.00000000-3 | -118 780,00        | 59,00                              |                       | MARCEL BITTENCOURT SILVA      | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 698.7.13515/2024 | 40101.0003.24.00000000-4 | -112 780,00        | 73,00                              |                       | IRANILDO LIMA DA COSTA JUNIOR | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |

Total Selecionado: Valor de Diária: 780,00 Valor de Indenização: 1.189,00 Valor Total: 1.968,00

Voltar Retornar para UG Retornar para Liquidação Realizar Pagamento

Conferir totalizadores.

- Conforme Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários, disponível na intranet, a concomitância entre os lançamentos de “Realizar Pagamento” no E-DIA e FIPLAN é indispensável, tendo em vista que não há integração entre os sistemas.
- Para realizar o pagamento, clicar em . O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, o processo será direcionado ao módulo “Confirmar Pagamento” para acompanhamento da integração com o sistema FIPLAN. Caso ocorra conforme o esperado, em até 2 (dois) dias úteis o processo apresentará o status “Finalizado” no sistema E-DIA.

### Confirmação

Deseja registrar o(s) pagamento(s) da(s) diária(s) selecionada(s)?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de necessidade de ajustes na(s) liquidação(ões), o Autorizador DICOFIN deverá clicar em “Retornar para Liquidação”. Caso a pendência esteja relacionada à liberação do pagamento, deve-se clicar na opção “Retornar para UG”. Em ambas as ações, o preenchimento de justificativa é obrigatório, enquanto o envio de arquivos é facultativo. Conforme a ação escolhida, o processo será redirecionado ao Técnico DICOFIN por tipo de comprovação (**itens 6.2.1.1, 6.2.2.1, 6.2.3.1 e 6.2.6.2**) ou ao Autorizador UG (**item 4.1.2**).

## 6.3.1 OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

- Em relação aos processos de comprovação com saldo a **restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**, o totalizador presente na coluna “**valor diária**” **deverá desconsiderar saldos a restituir**, considerando-se apenas valores correspondentes às **diárias e indenizações a receber**.

|                    | Numero           | Liquidação              |     | Valor<br>Diária<br>(R\$)        | Valor<br>Indenização<br>Transporte<br>(R\$) | Natureza<br>de<br>Exercício | Beneficiário | Responsável          |  |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|--|
|                    | 288.7.13509/2024 | 40101.0003.24.0000000-0 | -94 | 0,00                            | 1.056,00                                    |                             |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 698.7.13513/2024 | 40101.0003.24.0000000-1 | -94 | 780,00                          | 0,00                                        |                             |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 288.7.13510/2024 | 40101.0000.00.0000000-3 | -93 | 780,00                          | 59,00                                       |                             |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
|                    | 698.7.13515/2024 | 40101.0003.24.0000000-4 | -87 | - 780,00                        | 73,00                                       |                             |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| Total Selecionado: |                  |                         |     | Valor de<br>Diária:<br>1.560,00 | Valor de<br>Indenização:<br>1.188,00        | Valor Total:<br>2.748,00    |              |                      |  |

Voltar

Valor a restituir de diária desconsiderado no total selecionado: "Valor de diária" e "Valor Total".

Retornar para UG Retornar para Liquidação Realizar Pagamento

- Observar o comportamento da tela ao listar um único processo com **restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**. O campo "Valor Diária" referente à restituição é exibido, porém não é computado no cálculo apresentado.

Exibindo um total de 1 registros.

|                    | Numero           | Liquidação              |     | Valor<br>Diária<br>(R\$)    | Valor<br>Indenização<br>Transporte<br>(R\$) | Natureza<br>de<br>Exercício | Beneficiário | Responsável          |  |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|--|
|                    | 288.7.13629/2025 | 88888.8888.88.8888888-8 | -18 | - 780,00                    | 59,00                                       |                             |              | EFIGENIA COSTA VEIGA |  |
| Total Selecionado: |                  |                         |     | Valor de<br>Diária:<br>0,00 | Valor de<br>Indenização:<br>59,00           | Valor Total:<br>59,00       |              |                      |  |

Voltar

Retornar para UG Retornar para Liquidação Realizar Pagamento

## 7. DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR (DEA)

- O **Guia Prático de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA)**, disponibilizado na intranet na seção: Downloads - Guias e Manuais, estabelece que os perfis de Gestor e Técnico da Unidade Gestora UG são responsáveis por classificar a "**Natureza do Exercício**" como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), apenas nos processos de **solicitações e comprovações a receber**.

- Com a inclusão da funcionalidade de registro dos pagamentos referentes às indenizações de transporte por meio das tramitações das comprovações de diárias, foram realizados ajustes nos tipos de comprovações. Esses ajustes impactam diretamente na classificação das despesas que podem ser enquadradas como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), bem como nas tramitações dos respectivos procedimentos.
- A seguir, são apresentados os tipos de processos que podem ser classificados como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), com grifo aplicado às situações em que há saldo a receber de indenização de transporte:

**Comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**

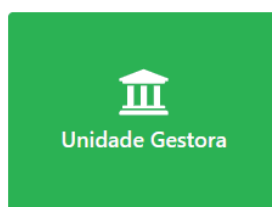
**Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte.**

**Comprovação com saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**

**Comprovação com saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**

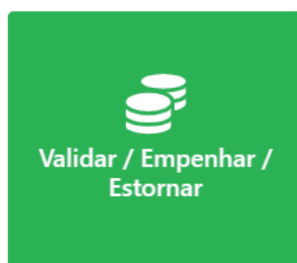
## 7.1 UNIDADE GESTORA

Execução Orçamentária/Pagamento



- Perfil responsável por classificar a natureza do exercício como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), dentre outras competências, conforme Guias Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e Guia Ordenadores e Executores.

### 7.1.1 PERFIL GESTOR UG





- Clicar em validar/empenhar/estornar para visualizar a listagem dos processos pendentes na UG.
- Responsável por classificar como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e atribuir processos aos responsáveis.
- **As ações de atribuição** dos processos aos responsáveis permanecem sem modificações.
- Assim como as **ações de classificação como “DEA”**, para as comprovações com **saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte e saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**, também permanecem as mesmas. Sendo assim, após o Gestor UG acionar o botão “DEA” ocorrerá a modificação da natureza do exercício de “Do exercício corrente”  para “Do exercício anterior” . Contudo, essas alterações só serão possíveis se existirem processos com deslocamentos de exercícios encerrados pendentes de pagamento.
- Selecionar os processos, individualmente ou em lote, e clicar no botão “DEA” para concluir a operação.

Selecionar processos em lote.

|                                     | Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável |
|-------------------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13632/2025 |              | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               | -1180                 | —           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 288.7.13633/2025 |              | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              | -1178                 | —           |
| <input type="checkbox"/>            | 288.7.13634/2025 |              | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             | -1176                 | —           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 598.7.13150/2023 |              | 23/11/2023 06:00 a 24/11/2023 18:00 | 1,50         | 0,00                | 561,00                             | -698                  | —           |

Voltar

Atribuir Retornar para Ajustes D.E.A.

Legenda

Saldo a receber diárias e zero de indenização de transporte.

Saldo zero diárias e a receber de indenização de transporte.

Saldo a restituir diárias e a receber de indenização de transporte.

Saldo zero diárias e a receber de indenização de transporte.

- O sistema emitirá um alerta de confirmação, se a resposta for “Sim”, será possível verificar a mudança do ícone, na coluna “**Natureza do Exercício**”.

### Confirmação

Deseja prosseguir com a(s) alteração(ões) da natureza de exercício?

Sim

Não

- Em seguida, será possível visualizar as alterações dos ícones que representam a “Natureza do Exercício” de “Do Exercício Corrente”  para “Do Exercício Anterior” .

| <input type="checkbox"/> | Número                                                                                               | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                 |       | Responsável |                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13632/2025   |              | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               |   | -1180 | —           |    |
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13633/2025 |              | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              |  | -1178 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13634/2025 |              | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |  | -1176 | —           |  |
| <input type="checkbox"/> |  678.7.12408/2023 |              | 17/10/2023 09:00 a 17/10/2023 18:00 | 0,50         | 0,00                | 0,00                               |  | -527  | —           |  |

Voltar

Atribuir

Retornar para Ajustes

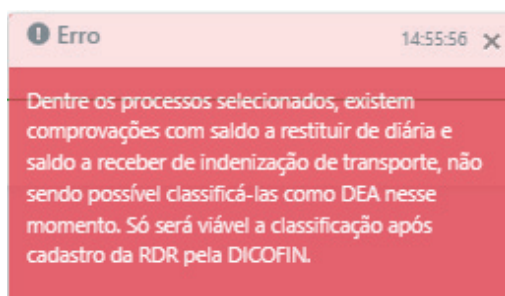
D.E.A.

- Nesse sentido, não há orientações adicionais para **comprovação com saldo zero de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, saldo a receber de diárias e saldo zero de indenização de transporte e saldo a receber de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
- Em relação às comprovações com **saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**, é necessária atenção. Estando o processo com status “Pendente de Validação UG”, o sistema não permitirá a classificação como “DEA”, emitindo o seguinte alerta:

| <input type="checkbox"/>            | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                   | Responsável |                                                                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |  288.7.13632/2025 |  | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               |  -1180 | —           |  |
| <input type="checkbox"/>            |  288.7.13633/2025 |  | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              |  -1178 | —           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  288.7.13634/2025 |  | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |  -1176 | —           |  |
| <input type="checkbox"/>            |  678.7.12488/2025 |  | 17/10/2023 09:00 a 17/10/2023 18:00 | 0,50         | 0,00                | 0,00                               |  -527  | —           |  |

Legenda

Saldo a restituir diárias e a receber de indenização de transporte.



- Somente após o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN e posterior envio à UG haverá a classificação **automática** da “Natureza da Despesa” como “Do Exercício Anterior” nos processos com **saldo a restituir parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**.

## 7.1.2 PERFIL TÉCNICO UG



- Clicar em validar/empenhar/estornar para visualizar a listagem dos processos atribuídos pelo Gestor UG ao Técnico UG.

- Responsável por preencher as informações necessárias a validação de Solicitações e Comprovações dos processos classificados pelo Gestor UG como Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), assim como realizar modificações na classificação, dentre outras competências, conforme Guia Prático Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e Guia de Ordenadores e Executores.
- A seguir, serão apresentadas de forma simplificada as alterações na exibição dos dados. Ressalta-se que as principais mudanças nas telas já foram abordadas neste guia, assim como as ações necessárias nos detalhes dos processos. Daremos destaque para as alterações relacionadas aos status da UG, UAD, DICOFIN e Superintendência, de acordo com os tipos de comprovações.

### 7.1.2.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 7.1.2.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG

- Posteriormente a classificação da “**Natureza do Exercício**” como “**Do Exercício Anterior**”  e atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.



| Número                                                                                              | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                      | Responsável                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  598.7.13158/2023 |  | 23/11/2023 06:00 a<br>24/11/2023 16:00 | 1,50         | 0,00                | 561,00                             |  -491 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

**Resultado Financeiro**

---

|                                                                            |  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br><br>Saldo de Diárias<br>R\$ 0,00                          |  | <div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;">Saldo zero de diárias.</div>                        |
|                                                                            |  |                                                                                                                                     |
| <b>Indenização</b><br><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 561,00 |  | <div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;">Saldo a receber de indenização de transporte.</div> |

---

**Dados Bancários**

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

|                           |                                                                         |                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Banco (código)            | Agência                                                                 | Conta                                                                   |
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | <div style="background-color: black; width: 80px; height: 40px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 80px; height: 40px;"></div> |

- Uma vez classificado como “DEA”, o Técnico UG deverá preencher as informações obrigatórias, incluindo na justificativa o relato com as razões pelas quais as despesas não foram quitadas no exercício de origem. Também é necessário selecionar uma das categorias disponíveis.

**Natureza de Exercício**

**Atenção:**

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

**Natureza de Exercício\***

**DEA** Do Exercício

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

**Justificativa D.E.A.\***

Preencher campo com justificativa.

**Categoria D.E.A.\***

De acordo com a seguinte categoria:

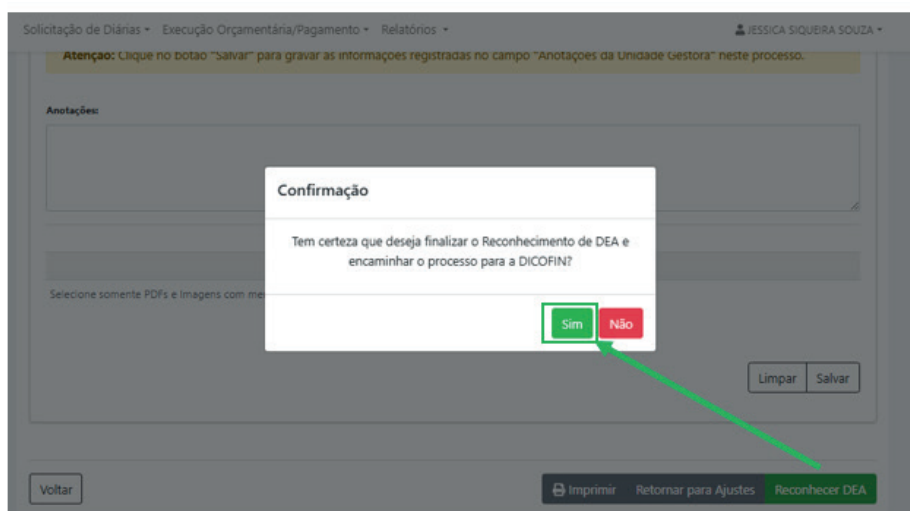
Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo no final do exercício suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.

Despesas de Restos a Pagar, com prescrição interrompida.

Compromissos reconhecidos pela autoridade competente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria ou não tenha estado deixado saldo no exercício respectivo, mas que pudessem ser atendidos em face da legislação vigente

Selecionar uma das categorias.

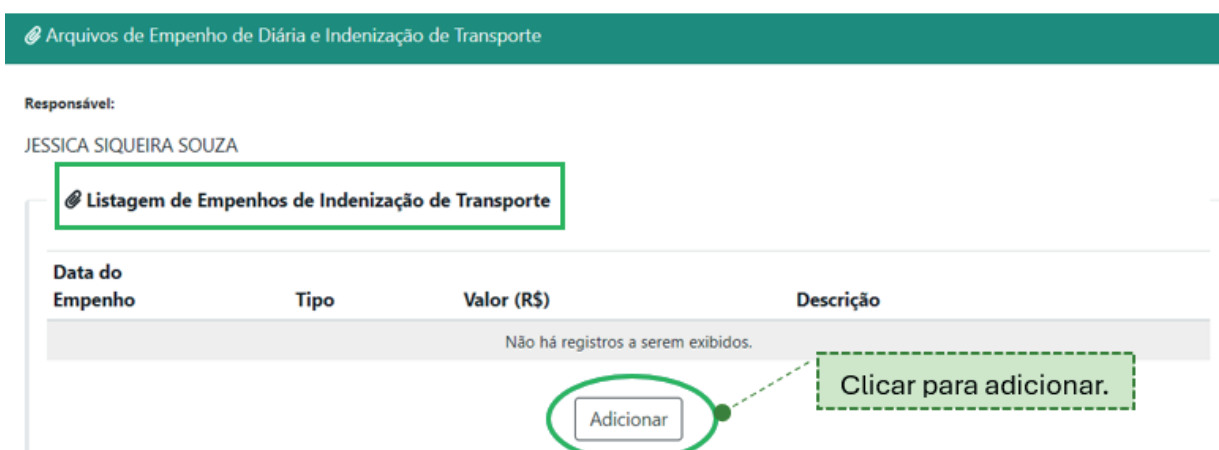
- Após preenchimento dos campos obrigatórios, clicar no botão **Reconhecer DEA**. O sistema emitirá um alerta de confirmação da operação, se a resposta for “Sim”, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN) para reconhecimento. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.3.1** deste guia



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário. (Status: “Retorno para Ajustes”).

#### 7.1.2.1.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Logo após, reconhecimento de despesa pela DICOFIN e SGA, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivo de empenho** referente **ao saldo a receber de indenização de transporte**.



- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

**Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte** ✕

Arquivo:  **Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.**

Empenho de indenizacao.PNG

Tipo: **EMPENHO**  **Informar tipo como "empenho".**

Saldo: 561,00 Valor: R\$ 561,00 **Digitar valor.**

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Cancelar** **Cadastrar**

- Após cadastro do empenho da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

**Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte**

Responsável: JESSICA SIQUEIRA SOUZA

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07/04/2025 12:47 | EMPENHO | 561,00      |   |
| <b>Total</b>     |         | 561,00      |                                                                                                                                                                             |

**Adicionar**

**Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.**

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.2.2.1.1** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

**Sim**

**Não**



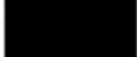
- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para SGA”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para SGA. Status: “Pendente de Reconhecimento de Despesa – SGA”, conforme orientações apresentadas no **item 7.4** deste guia.

## 7.1.2.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.1.2.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA – UG

- Posteriormente a classificação da “**Natureza do Exercício**” como “**Do Exercício Anterior**”  e atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.



| <input type="checkbox"/> | Número                                                                                               | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                       | Responsável                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13632/2025 |  | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               |  -1186 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 600,00

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 0,00

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)

17574

160.284-5

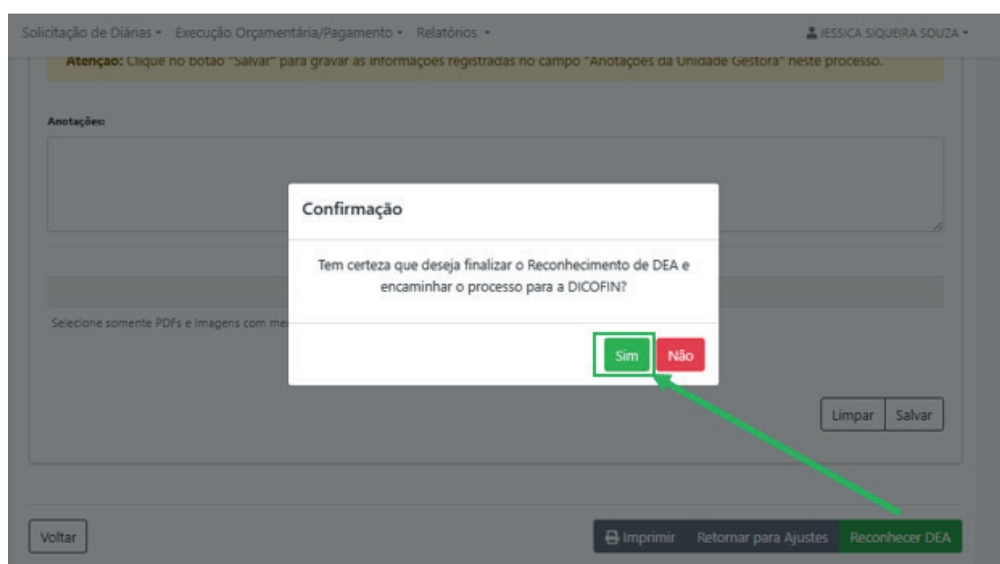
Saldo a receber de diárias.

Saldo zero de indenização de transporte.

- Uma vez classificado como “DEA”, o Técnico da UG deverá preencher as informações obrigatórias, incluindo na justificativa o relato com as razões pelas quais as despesas não foram quitadas no exercício de origem. Também é necessário selecionar uma das categorias disponíveis.



- Após preenchimento dos campos obrigatórios, clicar no botão **Reconhecer DEA**. O sistema emitirá um alerta de confirmação da operação, se a resposta for “Sim”, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN) para reconhecimento. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.3.1** deste guia



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário (Status: “Retorno para Ajustes”).

#### 7.1.2.2.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Logo após, reconhecimento de despesa pela DICOFIN e SGA, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diária.**

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

### EMPENHO DIÁRIA

Cadastrar Empenho de Diária

Arquivo\*  
Empenho diaria.pdf

Tipo\*  
EMPENHO

Saldo\*  
600,00

Valor\*  
R\$ 600,00

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

Adicionar arquivo de empenho diária.

Informar tipo como "empenho".

Digitar valor.

- Após cadastro do empenho de diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .



Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 13:07 | EMPENHO | 600,00      |           |
| Total            |         | 600,00      |           |

Adicionar

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.2.2.2.1** deste guia.

Confirmação

---

Tem certeza que deseja finalizar o empenho e encaminhar para UAD?

---

**Sim** **Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para SGA”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para SGA. Status: “Pendente de Reconhecimento de Despesa – SGA”, conforme orientações apresentadas no **item 7.4** deste guia.

### 7.1.2.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

#### 7.1.2.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA - UG

- Posteriormente a classificação da “**Natureza do Exercício**” como “**Do Exercício Anterior**”  e atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização.

| Número           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício | Responsável            |
|------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 288.7.13633/2025 |              | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              | -1184                 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

**Resultado Financeiro**

**Diária**  
Saldo de Diárias a Receber  
R\$ 600,00

**Indenização**  
Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 41,30

**Dados Bancários**  
Observação:  
Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)  
BANCO BRADESCO S.A. (237)

- Uma vez classificado como “DEA”, o Técnico da UG deverá preencher as informações obrigatórias, incluindo na justificativa o relato com as razões pelas quais as despesas não foram quitadas no exercício de origem. Também é necessário selecionar uma das categorias disponíveis.

**Natureza de Exercício**

**Atenção:**

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

**Natureza de Exercício\***  
☒ D.E.A. ☐ Do Exercício

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

**Justificativa D.E.A.\***

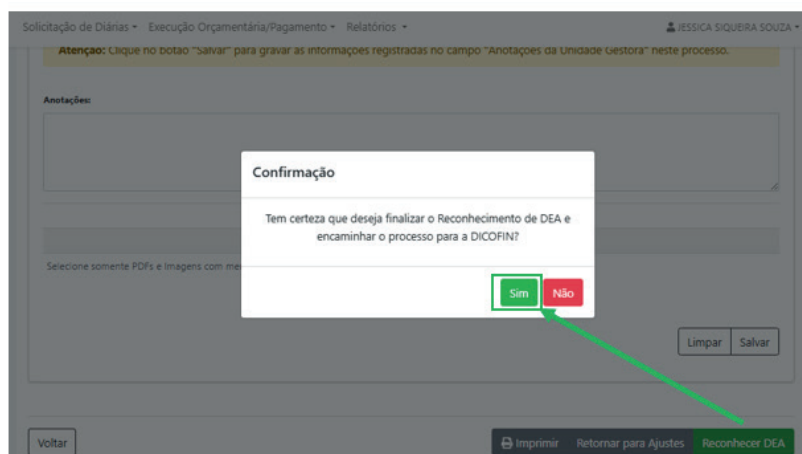
Preencher campo com justificativa.

**Categoria D.E.A.\***  
De acordo com a seguinte categoria:

- Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo no final do exercício suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.
- Despesas de Restos a Pagar, com prescrição interrompida.
- Compromissos reconhecidos pela autoridade competente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria ou não tenha sido deixado saldo no exercício respectivo, mas que pudessem ser atendidos em face da legislação vigente.

Selecionar uma das categorias.

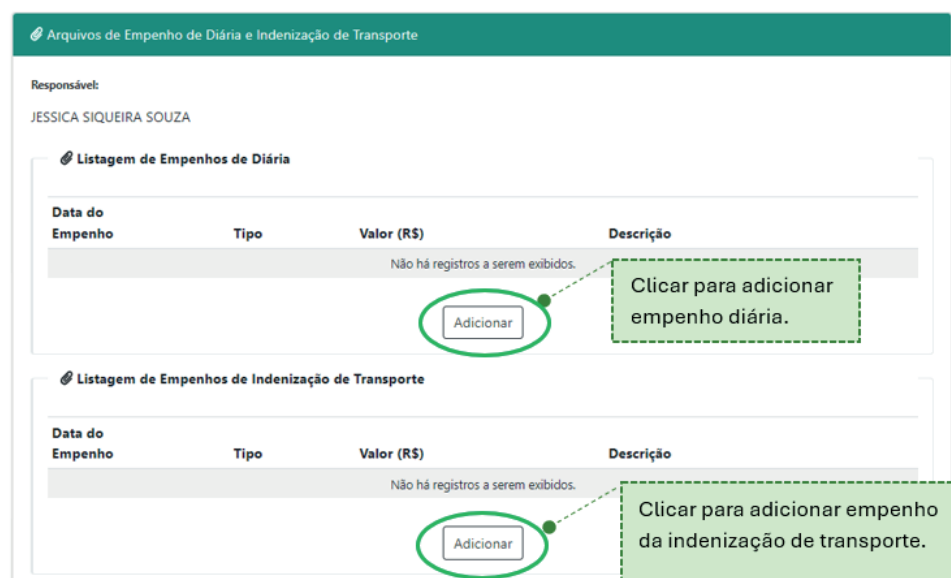
- Após preenchimento dos campos obrigatórios, clicar no botão **Reconhecer DEA**. O sistema emitirá um alerta de confirmação da operação, se a resposta for “Sim”, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN) para reconhecimento. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.3.1** deste guia



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Solicitante/Beneficiário (Status: “Retorno para Ajustes”).

### 7.1.2.3.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE DIÁRIA E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Logo após, reconhecimento de despesa pela DICOFIN e SGA, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **adicionar arquivos de empenhos referentes aos saldos a receber de diárias e indenização de transporte.**





- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios do empenho de diária e do empenho de indenização de transporte e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

## EMPENHO DIÁRIA

**Cadastrar Empenho de Diária** ✕

Arquivo:\*  Adicionar arquivo de empenho diária.

Empenho diaria.pdf 

Tipo:\*  Informar tipo como "empenho".

EMPENHO

Saldo:\* 600,00 Valor:\* R\$ 600,00  Digitar valor.

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

## EMPENHO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte** ✕

Arquivo:\*  Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.

Empenho de indenizacao.PNG 

Tipo:\*  Informar tipo como "empenho".

EMPENHO

Saldo:\* 41,30 Valor:\* R\$ 41,30  Digitar valor.

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar **Cadastrar**

- Após cadastro do empenho de diária e do empenho de indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .



Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Diária

Empenho de diária adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:36 | EMPENHO | 600,00      |           |
| Total            |         | 600,00      |           |

Adicionar

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:37 | EMPENHO | 41,30       |           |
| Total            |         | 41,30       |           |

Adicionar

- Para finalizar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.2.2.3.1** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o empenho e encaminhar para UAD?

**Sim**

**Não**

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para SGA”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para SGA. Status: “Pendente de Reconhecimento de Despesa – SGA”, conforme orientações apresentadas no **item 7.4** deste guia.

## 7.1.2.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.1.2.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO – UG

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor UG, o processo será visualizado pelo Técnico UG, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização. Nesse momento, estando o processo com status “Pendente de Validação UG”, o sistema não permitirá a classificação como “DEA”, portanto a **“Natureza do Exercício” permanecerá com a indicação: “Do Exercício Corrente”** .



| Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                     | Responsável                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  288.7.13634/2025 |  | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |  -1182 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Restituir

R\$ 600,00

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 161,70

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)





Comprovante

8y8o7.PNG

Saldo a restituir de diárias.

Saldo a receber de indenização de transporte.

Observação:

Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (parcial) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao meio de transporte e justificativas.

- Logo após, avaliar demais informações, definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar **o arquivo do comprovante de restituição parcial do saldo de diárias e saldo a receber de indenização de transporte.**
- Como há saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema E-DIA, só poderá ser cadastrado, após registro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN. considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício anterior**. Nesse primeiro momento, será realizada apenas a validação dos registros.

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 600,00

Comprovante  
8y8o7.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 161,70

Só será empenhado, após a DICOFIN cadastrar RDR.

**Dados Bancários**

Observação:  
Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência | Conta  |
|---------------------------|---------|--------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | ██████  | ██████ |

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (parcial) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao meio de transporte e justificativas.

- A seguir, clicar em **Validar** para concluir e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD). O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.2.2.4.1** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar a comprovação para UAD?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para Ajustes”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao solicitante/beneficiário.

## 7.1.2.4.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA (UG) - PÓS RDR

- Posteriormente ao **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN, o processo será recepcionado pelo Técnico UG, **com a classificação automática da “Natureza do Exercício” como “Do Exercício Anterior”** , sendo possível verificar o saldo pendente de reconhecimento referente à indenização. Ressalta-se que **não há estorno de saldo de diária**, pós cadastro do “RDR”.

| Execução finalizada. RDR cadastrado. |                          | Valor Indenização Transporte (R\$)  |              | Natureza do Exercício |                                    | Despesa de Exercício Anterior – Reconhecer DEA. |                        |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| Número                               | Beneficiário             | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$)   | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                           | Responsável            |
| 288.7.13634/2025                     | MARCEL BITTENCOURT SILVA | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | 600,00                | 161,70                             | -1188                                           | JESSICA SIQUEIRA SOUZA |

- Nesse momento, **todas as etapas de execução relacionadas à “Diária” foram concluídas nos sistemas E-DIA/FIPLAN**, portanto há pendência apenas em relação ao reconhecimento do valor referente à indenização de transporte.
- Quando o processo estiver com status **“Pendente de Reconhecimento de Despesa – Pós RDR”** será verificado o cadastramento do “RDR” realizado pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício anterior**.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |             |
|-------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| Data                                                                    | Tipo | Valor (R\$) |
| 04/04/2025<br>15:37                                                     | RDR  | 600,00      |
| Total:                                                                  |      | 600,00      |

- Uma vez verificada a classificação automática como “DEA”, o Técnico da UG deverá preencher as informações obrigatórias, incluindo na justificativa o relato com as razões pelas quais as despesas não foram quitadas no exercício de origem. Também é necessário selecionar uma das categorias disponíveis.

Natureza de Exercício

Atenção:

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

Natureza de Exercício\*

DEA

Do Exercício

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

Justificativa D.E.A.\*

Preencher campo com justificativa.

Categoria D.E.A.\*

De acordo com a seguinte categoria:

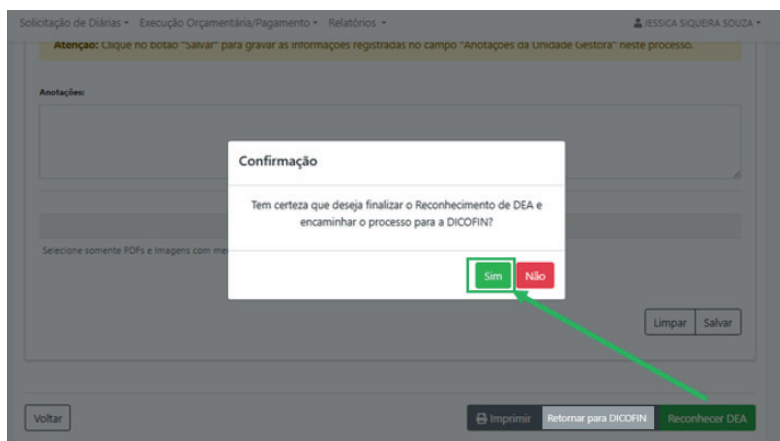
Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo no final do exercício suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.

Despesas de Restos a Pagar, com prescrição interrompida.

Compromissos reconhecidos pela autoridade competente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria ou não tenha sido deixado saldo no exercício respectivo, mas que pudessem ser atendidos em face da legislação vigente.

Selecionar uma das categorias.

- Após preenchimento dos campos obrigatórios, clicar no botão **Reconhecer DEA**. O sistema emitirá um alerta de confirmação da operação, se a resposta for “Sim”, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças para reconhecimento. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.3.1** deste guia.



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico DICOFIN. Status: “Pendente de Restituição de Diária”, conforme orientações apresentadas no **item 7.3.2.4.1** deste guia.

### 7.1.2.4.2.1 INFORMAÇÃO IMPORTANTE

- Uma vez acionado o retorno à DICOFIN, o processo permanecerá com a “**Natureza do Exercício**” definida como “Do Exercício Anterior” . Dessa forma, os demais campos serão exibidos “sem dados”, mesmo que não tenham sido preenchidos.

Natureza de Exercício

**Atenção:**

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

Natureza de Exercício

DEA

Classificação mantida no retorno.

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

Justificativa D.E.A. \*

---

Categoria D.E.A. \*

De acordo com a seguinte categoria:

---

Encaminhamos para ciência e reconhecimento de despesa por parte da DICOFIN e da SUPERINTENDÊNCIA.

### 7.1.2.4.3 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE EMPENHO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Quando o processo estiver com status “**Pendente Empenho de Indenização de Transporte - Pós Reconhecimento da Despesa**” será verificado o cadastramento do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** realizado pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício anterior**. Lembrando que após “RDR” não há estorno de empenho pela Unidade Gestora.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |      |             |
|-------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| Data                                                                    | Tipo | Valor (R\$) |
| 04/04/2025<br>15:37                                                     | RDR  | 600,00      |
| Total:                                                                  |      | 600,00      |

- Logo após, o reconhecimento de despesa pela DICOFIN e SGA, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **adicionar arquivo de empenho referente ao saldo a receber indenização de transporte.**

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:  
JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

| Data do Empenho                    | Tipo | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------------------------|------|-------------|-----------|
| Não há registros a serem exibidos. |      |             |           |

Adicionar

Clicar para adicionar empenho de indenização de transporte.

- Ao clicar em adicionar, realizar o preenchimento dos dados obrigatórios do empenho de indenização de transporte e selecionar o botão **Cadastrar** para continuar.

### EMPENHO INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE



### Cadastrar Empenho de Indenização de Transporte

Arquivos\*

Empenho de Indnizacao.PNG

Tipo\*

EMPENHO

Saldo\*

161,70

Valor\*

R\$ 161,70

Descrição:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

Adicionar arquivo de empenho da indenização de transporte.

Informar tipo como "empenho".

Digitar valor.

- Após cadastro do empenho de indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar e excluir com os ícones respectivos  e .

Arquivos de Empenho de Diária

Responsável:

JESSICA SIQUEIRA SOUZA

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Empenho de indenização de transporte adicionado com sucesso.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 16:44 | EMPENHO | 161,70      |           |
| Total            |         | 161,70      |           |

Adicionar

- Para validar e tramitar o processo à Unidade de Análise de Diárias (UAD), clicar em **Empenhar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.2.2.4.2** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o empenho e encaminhar para UAD?

Sim

Não



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção “Retornar para SGA”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Superintendência. Status: “Pendente de Reconhecimento de Despesa - SGA”, conforme orientações apresentadas no **item 7.4** deste guia.

### 7.1.3 PERFIL LIBERAR PAGAMENTO UG



- Verificar o **item 4.1.2** para obter informações sobre as ações vinculadas à liberação dos processos. Ressalta-se que não há alterações nos procedimentos associados ao perfil de “Liberar Pagamento”. A diferença será a exibição do símbolo  “Do Exercício Anterior” no campo “Natureza da Despesa” em relação as despesas classificadas como “DEA”.
- Para finalizar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças, clicar em **Liberar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.3.2** deste guia.

#### Confirmação

Deseja liberar o pagamento da(s) diária(s) selecionada(s)?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (Técnico DICOFIN), conforme orientações apresentadas nos **itens 7.3.2.1.1, 7.3.2.2.1, 7.3.2.3.1 e 7.3.2.4.2** deste guia, de acordo com cada tipo de comprovação.

## 7.2 UNIDADE DE ANÁLISE DE DIÁRIAS



#### Unidade de Análise de Diárias

- Clicar em “Unidade de Análise de Diárias” para visualizar a listagem dos processos pendentes na UAD.
- Com a inclusão da funcionalidade de realizar o pagamento das despesas de indenizações de transporte através das comprovações de diárias, via sistema E-DIA, não há alterações em relação as ações desempenhadas pelos Gestores UAD, apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e complementação dos registros relativos à execução da despesa de indenização de transporte.
- Mudanças importantes ocorreram em relação aos Técnicos DICOFIN, por isso trataremos esse perfil específico, no **item 7.2.2**.

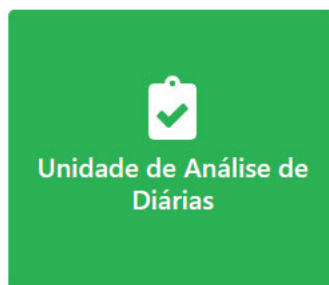
### 7.2.1 PERFIL GESTOR UAD



#### Unidade de Análise de Diárias

- Clicar em “Unidade de Análise de Diárias” para visualizar a listagem dos processos pendentes de atribuição na UAD.
- Depois da validação das comprovações das diárias pelo Técnico UG, o Gestor UAD verificará na lista de processos as apresentações dos valores das diárias e das indenizações de transporte que estão pendentes de atribuição.
- O Gestor UAD deve realizar as atribuições aos responsáveis, conforme ações definidas nos Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários.

### 7.2.2 PERFIL TÉCNICO UAD

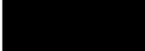


- Clicar em “Unidade de Análise de Diárias” para visualizar a listagem dos processos atribuídos pelo Gestor UAD e pendentes na UAD.
- Após a atribuição feita pelo Gestor UAD, o Técnico UAD será responsável análises e validações das comprovações.
- A seguir, apresentaremos as mudanças nas exibições de dados, bem como as principais modificações nos detalhes dos processos, conforme tipos de comprovações.

## 7.2.2.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.2.2.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência e registro do empenho de indenização de transporte na UG, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias zero e a receber de indenização. Deve-se observar que, neste momento, a **“Natureza do Exercício”** estará identificada com o ícone  **“Do Exercício Anterior”**.

|                          | Número                                                                                               | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                      | Responsável                 |                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  598.7.13150/2023 |  | 23/11/2023 06:00 a<br>24/11/2023 16:00 | 1,50         | 0,00                | 561,00                             |  -502 | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

**Resultado Financeiro**

---

**Diária**

Saldo de Diárias  
R\$ 0,00

Saldo zero de diárias.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 561,00

Saldo a receber de indenização de transporte.

**Dados Bancários**

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência    | Conta      |
|---------------------------|------------|------------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | [REDACTED] | [REDACTED] |

- Além disso, conferir os registros relacionadas à “**Natureza do Exercício**” (DEA), especialmente no que se refere à justificativa e à categoria.

| Natureza de Exercício                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p><b>Atenção:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.</li> </ul> |     |
| Natureza de Exercício                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DEA |
| Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Justificativa D.E.A.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| Categoria D.E.A.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| De acordo com a seguinte categoria:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo no final do exercício suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| Encaminhamos para ciência e reconhecimento de despesa por parte da DICOFIN e da SUPERINTENDÊNCIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte.**

| Arquivos de Empenho de Indenização de Transporte  |         |             |           |
|---------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|
| Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte |         |             |           |
| Data do Empenho                                   | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|                                                   | EMPENHO | 561,00      |           |
| 07/04/2025 12:47                                  | Total   | 561,00      |           |

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.2.1.1** deste guia.

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar

Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Indenização de Transporte - Pós Reconhecimento de Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.1.2.1.2** deste guia.

## 7.2.2.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.2.2.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência e registro do empenho de indenização de transporte na UG, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias a receber e saldo zero de indenização. Deve-se observar que, neste momento, a **“Natureza do Exercício”** estará identificada com o ícone  **“Do Exercício Anterior”**.



|                          | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                     | Responsável                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13632/2025 |  | 02/01/2022 08:00 a<br>03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               |  -1186 | JESSICA SIQUEIRA SOUZA  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

 Resultado Financeiro

**Diária**  
 Saldo de Diárias a Receber  
 R\$ 600,00

Saldo a receber de diárias.

**Indenização**  
 Saldo de Indenização de Transporte  
 R\$ 0,00

Saldo zero de indenização de transporte.

**Dados Bancários**  
 Observação:  
 Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:
 

|                           |         |           |
|---------------------------|---------|-----------|
| Banco (código)            | Agência | Conta     |
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | 17574   | 160.284-5 |

- Além disso, conferir os registros relacionadas à **“Natureza do Exercício”** (DEA), especialmente no que se refere à justificativa e à categoria.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças, clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.2.2.1** deste guia.



Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar

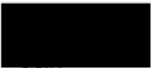
Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG), **item 7.1.2.2.2**. Status: “Pendente de Empenho de Diária – Pós Reconhecimento de Despesa”).

## 7.2.2.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.2.2.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD - PÓS RECONHECIMENTO DE DESPESA

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência e registro do empenho de indenização de transporte na UG, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos a receber de diárias e indenização. Deve-se observar que, neste momento, a “**Natureza do Exercício**” estará identificada com o ícone  “**Do Exercício Anterior**”.

|                          | Número                                                                                               | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                       | Responsável                 |                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13633/2025 |  | 04/01/2022 08:00 a<br>05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              |  -1190 | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS |  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Receber

R\$ 600,00

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte

R\$ 41,30

Saldo a receber de diárias.

Saldo a receber de indenização de transporte.

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

BANCO BRADESCO S.A. (237)

- Além disso, conferir os registros relacionadas à “**Natureza do Exercício**” (DEA), especialmente no que se refere à justificativa e à categoria.

**Natureza de Exercício**

**Atenção:**

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

**Natureza de Exercício**

DEA

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

**Justificativa D.E.A.\***

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Categoria D.E.A.\***

De acordo com a seguinte categoria:

*Despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo no final do exercício suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria.*

Encaminhamos para ciência e reconhecimento de despesa por parte da DICOFIN e da SUPERINTENDÊNCIA.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e **verificar arquivos de empenhos referentes aos saldos a receber de diária e indenização de transporte.**

Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Listagem de Empenhos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:36 | EMPENHO | 600,00      |           |
| Total            |         | 600,00      |           |

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:37 | EMPENHO | 41,30       |           |
| Total            |         | 41,30       |           |

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.2.3.1** deste guia.

Validar Diárias

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

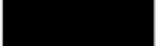
Cancelar Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Diária e Indenização de Transporte - Pós Reconhecimento de Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.1.2.3.2** deste guia.

## 7.2.2.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.2.2.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE VALIDAÇÃO UAD

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da UAD, o processo será visualizado pelo Técnico UAD, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização. Observar que a **“Natureza do Exercício” permanece** com a indicação do ícone  **“Do Exercício Corrente”**.

| <input type="checkbox"/> | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                     | Responsável                                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  288.7.13634/2025 |  | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |  -1187 | CARLUSE FERREIRA DOS SANTOS  |

- Ao acessar o detalhe do processo e iniciar a análise, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

Resultado Financeiro

Diária

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 600,00

Indenização

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 161,70

Dados Bancários

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

Banco (código)

Agência

Conta

BANCO BRADESCO S.A. (237)





Comprovante

8y8o7.PNG

Saldo a restituir de diárias.

Saldo a receber de indenização de transporte.

Observação:

Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (parcial) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao meio de transporte e justificativas.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes e verificar comprovante de restituição disponibilizado. Como há saldo de diária a restituir e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema E-DIA, só poderá ser cadastrado, após registro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** pela DICOFIN, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício anterior**. Nesse primeiro momento será realizada apenas a validação dos registros.

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 600,00

Comprovante  
8y8o7.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

**Indenização**

Saldo de Indenização de Transporte  
R\$ 161,70

Só será empenhado, após a DICOFIN cadastrar RDR.

**Dados Bancários**

Observação:  
Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência | Conta |
|---------------------------|---------|-------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) |         |       |

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (parcial) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao meio de transporte e justificativas.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.2.4.1** deste guia.

**Validar Diárias** ✕

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora. Status: “Pendente de Validação UG”, conforme orientações apresentadas no **item 7.1.2.4.1** deste guia.





**GCV - Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária**

| Data                | Tipo | Valor (R\$)   |
|---------------------|------|---------------|
| 04/04/2025<br>15:37 | RDR  | 600,00        |
| <b>Total:</b>       |      | <b>600,00</b> |

Clique aqui para verificar.

**Resultado Financeiro**

**Diária**

Saldo de Diárias a Restituir  
R\$ 600,00

Comprovante  
8y8o7.PNG

Conferir dados do comprovante anexado.

- A seguir, **verificar arquivos de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte.**

**Arquivos de Empenho de Indenização de Transporte**

**Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte**

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$)   | Descrição |
|------------------|---------|---------------|-----------|
| 07/04/2025 17:02 | EMPENHO | 161,70        |           |
| <b>Total</b>     |         | <b>161,70</b> |           |

Clique aqui para acessar arquivo de empenho de indenização de transporte.

- Para validar e tramitar o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (Técnico DICOFIN), clicar em **Validar**. O sistema emitirá um alerta de confirmação, sendo possível inserir justificativa e arquivo(s). Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.3.2.4.2** deste guia.

**Validar Diárias**

A justificativa é **opcional**. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa:

Arquivos:

**Nome do Arquivo**

Nenhum arquivo anexado

Selecione somente PDFs e Imagens com menos de 5MB.

Adicionar Arquivos

Cancelar Validar



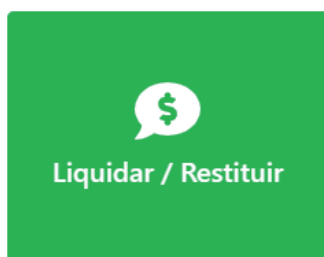
- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para Unidade Gestora (Técnico UG). Status: “Pendente de Empenho de Indenização de Transporte - Pós Reconhecimento de Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.1.2.4.3** deste guia.

## 7.3 DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



- Clicar em “Diretoria de Contabilidade e Finanças” para visualizar a listagem dos processos pendentes na DICOFIN.
- Com a inclusão da funcionalidade de realizar o pagamento das despesas de indenizações de transporte através das comprovações de diárias, via sistema E-DIA, não há alterações em relação as ações desempenhadas pelos Autorizadores e Gestores DICOFIN, apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e complementação dos registros relativos à execução da despesa de indenização de transporte.
- Mudanças importantes ocorreram em relação aos Técnicos DICOFIN, por isso trataremos esse perfil específico, no **item 7.3.2**.

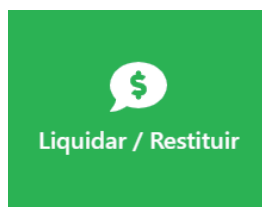
### 7.3.1 PERFIL GESTOR DICOFIN



- Clicar em “Liquidar/Restituir” para visualizar a listagem dos processos pendentes na DICOFIN.

- Depois da validação das comprovações das diárias pelo Técnico UAD, o Gestor da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DICOFIN) verificará na lista de processos as apresentações dos valores das diárias e das indenizações de transporte que estão pendentes de atribuição.
- **As ações de atribuição** dos processos aos responsáveis permanecem sem modificações.
- O Gestor DICOFIN deve realizar as atribuições aos responsáveis, conforme ações definidas nos Guia Prático Ordenadores e Executores Orçamentários.

### 7.3.2 PERFIL TÉCNICO DICOFIN



- Clicar em “Liquidar/Restituir” para visualizar a listagem dos processos pendentes de liquidação/restituição na DICOFIN.
- Após a atribuição feita pelo Gestor DICOFIN, o Técnico DICOFIN será responsável pelas liquidações dos saldos a receber de diárias e/ou indenizações de transporte, assim como avaliação dos saldos a restituir de diárias, para posterior cadastramento do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**.
- A seguir, apresentaremos as mudanças nas exibições de dados, bem como as ações necessárias nos detalhes dos processos, conforme tipos de comprovações.

#### 7.3.2.1 COMPROVAÇÃO COM SALDO ZERO DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

##### 7.3.2.1.1 PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência, registro do empenho de indenização de transporte na UG e validação da UAD, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar o saldo zero de diárias e a receber de indenização. Deve-se observar que, neste momento, a “**Natureza do Exercício**” estará identificada com o ícone  “**Do Exercício Anterior**”.



- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de indenização de transporte.**

Arquivos de Empenho de Indenização de Transporte

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 12:47 | EMPENHO | 561,00      |           |
| Total            |         | 561,00      |           |

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam a análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”, além de observar a “**Natureza do Exercício**” classificada como “DEA”.

Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação

Protocolo: 598.7.13150/2023

Beneficiário: [REDACTED]

Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237)

Tipo da Conta: CORRENTE

Status: Ativo

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Valor Total de Indenização: R\$ 561,00

Período: 23/11/2023 06:00 a 24/11/2023 16:00

Tipo de Beneficiário: Membro

Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA

Servidor Público do Estado da Bahia: Sim

Natureza do Exercício: DEA

Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte

Indenização de Transporte

Elemento Original: 93

Subelemento: 25

Atenção:

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício**: “De Exercício Anterior” (DEA);
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar o cadastramento.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento:\*

**Inserir data.**

Responsável:  
EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | 0,00  |

**Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes**

**Clicar para adicionar liquidação da indenização de transporte.**

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação de indenização de transporte.

**Cadastrar Liquidação de Indenização de Transporte** ✕

**Adicionar arquivo de liquidação da indenização de transporte.**

Arquivo:\*

Tipo:\*  **Informar tipo como "Liquidação".**

Número:\*  **Inserir número da liquidação.**

Saldo:\*  Valor:\*  **Digitar valor.**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

- Após cadastro da liquidação da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos , e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em **Liquidar** .

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento: 13/04/2025

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |
|------------------|-------------------------|------------|--------|
| 13/04/2025 16:52 | 40101.0003.25.0000000-1 | LIQUIDAÇÃO | 561,00 |
| Total:           |                         |            | 561,00 |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.1.3** deste guia.

### Confirmação

Deseja encaminhar este processo para liberação de pagamento na Unidade Gestora?



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para UAD (Técnico UAD). Status: “Pendente de validação UAD – Pós Reconhecimento da Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.2.2.1.1** deste guia.

## 7.3.2.2 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO ZERO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.3.2.2.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência, registro do empenho de diária na UG e validação da UAD, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo





- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivo de empenho referente ao saldo a receber de diária.**

Arquivos de Empenho de Diária

Listagem de Empenhos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 13:13 | EMPENHO | 600,00      |           |
| Total            |         | 600,00      |           |

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam a análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”, além de observar a “**Natureza do Exercício**” classificada como “DEA”.

Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação

Protocolo: 288.7.13632/2025

Beneficiário: [REDACTED]

Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237)

Tipo da Conta: CORRENTE

Status: Ativo

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Valor Total de Diárias: R\$ 600,00

Período: 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00

Tipo de Beneficiário: Membro

Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA

Servidor Público do Estado da Bahia: Sim

Natureza do Exercício: DEA

Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte

Diária

Elemento Original: 14

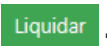
Subelemento: 01

Atenção:

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício**: “De Exercício Anterior” (DEA);
- Conferir registro do empenho no **ELEMENTO 92**.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Diária” para realizar o cadastramento.

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação da diária.

- Após cadastro da liquidação da diária será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em .

Arquivos da Liquidação

Previsão de pagamento: 11/04/2025

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

Listagem de Liquidações da Diária

Liquidação da diária adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |
|------------------|-------------------------|------------|--------|
| 13/04/2025 19:03 | 40101.0025.00.0000000-4 | LIQUIDAÇÃO | 600,00 |

Total: 600,00

Adicionar Liquidação da Diária

Voltar

Imprimir Retornar para UAD Liquidar

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.1.3** deste guia.

### Confirmação

Deseja encaminhar este processo para liberação de pagamento na Unidade Gestora?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para UAD (Técnico UAD). Status: “Pendente de validação UAD – Pós Reconhecimento da Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.2.2.2.1** deste guia.

## 7.3.2.3 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RECEBER DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.3.2.3.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIA E LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência, registro do empenho de diária e indenização de transporte na UG, validação da UAD, bem como atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos a receber de diárias e indenização. Deve-se observar que, neste momento, a “Natureza do Exercício” estará identificada com o ícone  “Do Exercício Anterior”.



- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar arquivos de empenhos referentes aos saldos a receber de diárias e indenização de transporte.**

Arquivos de Empenho de Diária e Indenização de Transporte

Listagem de Empenhos de Diária

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:36 | EMPENHO | 600,00      |           |
| Total            |         | 600,00      |           |

Listagem de Empenhos de Indenização de Transporte

Clique aqui para acessar arquivo de empenho.

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 07/04/2025 14:37 | EMPENHO | 41,30       |           |
| Total            |         | 41,30       |           |

- Realizar conferências necessárias nos campos que auxiliam a análise/liquidação: “Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação” e “Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte”, além de observar a “**Natureza do Exercício**” classificada como “DEA”.

Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação

Protocolo: 288.7.13633/2025

Beneficiário: [REDACTED]

Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237)

Agência: 17574

Tipo da Conta: CORRENTE

Conta: 160.284-5

Status: Ativo

Valor Total de Diárias: R\$ 600,00

Valor Total de Indenização: R\$ 41,30

Período: 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00

Tipo de Beneficiário: Membro

Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA

Servidor Público do Estado da Bahia: Sim

Natureza do Exercício: DEA

Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte

Diária

Indenização de Transporte

Elemento Original: 14

Subelemento: 01

Elemento Original: 93

Subelemento: 25

Atenção:

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício**: “De Exercício Anterior” (DEA);
- Conferir registro do empenho no ELEMENTO 92.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Diária” e “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar os cadastramentos.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento: DD/MM/AAAA Inserir data. Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Diária**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | 0,00  |

Adicionar Liquidação da Diária Clicar para adicionar liquidação da diária.

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor |
|------------------------------------|--------|------|-------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |       |
| Total:                             |        |      | 0,00  |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes Clicar para adicionar liquidação da indenização de transporte.

- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação de diária e indenização de transporte.

**Cadastrar Liquidação de Diária**

Arquivo: Adicionar arquivo de liquidação da diária.

LIQ-XX-X.PNG

Tipo: LIQUIDAÇÃO Informar tipo como "Liquidação".

Número: 40101.0003.25.0000012-3 Inserir número da liquidação.

Saldo: 600,00 Valor: R\$ 600,00 Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar



## Cadastrar Liquidação de Indenização de Transporte

Adicionar arquivo de liquidação da indenização de transporte.

Arquivo:\*

LIQ XX-X.PNG

Tipo:\*

LIQUIDACÃO

Informar tipo como "Liquidação".

Número:\*

40101.0003.25.0000129-6

Inserir número da liquidação.

Saldo:\*

41,30

Valor:\*

R\$ 41,30

Digitar valor.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar Cadastrar

- Após cadastro da liquidação diária e indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em [Liquidar](#).

Arquivos da Liquidação

Previsão de pagamento: 11/04/2025

Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

Listagem de Liquidações da Diária

Liquidação da diária adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13/04/2025 19:46 | 40101.0003.25.0000012-3 | LIQUIDACÃO | 600,00 |    |

Total: 600,00

Adicionar Liquidação da Diária

Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------|------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13/04/2025 19:52 | 40101.0003.25.0000129-6 | LIQUIDACÃO | 41,30 |    |

Total: 41,30

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.1.3** deste guia.



### Confirmação

Deseja encaminhar este processo para liberação de pagamento na Unidade Gestora?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para UAD (Técnico UAD). Status: “Pendente de validação UAD – Pós Reconhecimento da Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.2.2.3.1** deste guia.

## 7.3.2.4 COMPROVAÇÃO COM SALDO A RESTITUIR PARCIAL DE DIÁRIAS E SALDO A RECEBER DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

### 7.3.2.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA

- Posteriormente a atribuição do responsável realizada pelo Gestor da DICOFIN, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias e indenização. Observar que a “**Natureza do Exercício**” permanece com a indicação do ícone  “Do Exercício Corrente”.



| Número                                                                                               | Beneficiário                                                                        | Período da Viagem                      | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                                       | Responsável                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  288.7.13634/2025 |  | 06/01/2022 08:00 a<br>06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |  -1183 | EFIGENIA COSTA VEIGA  |

- Ao acessar o detalhe do processo, as informações quanto aos saldos serão disponibilizadas no “Resultado Financeiro”. Alertamos que, é importante conferir atentamente os campos “Deslocamento Solicitado” e “Deslocamento Realizado” para avaliar se os saldos estão corretos.

**Resultado Financeiro**

---

|                                                                        |                                          |                                               |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Diária</b><br>Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 600,00            | Comprovante<br><a href="#">8y8o7.PNG</a> | Saldo a restituir de diárias.                 |
| <b>Indenização</b><br>Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 161,70 |                                          | Saldo a receber de indenização de transporte. |

---

**Dados Bancários**

Observação:

Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência    | Conta      |
|---------------------------|------------|------------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | [REDACTED] | [REDACTED] |

---

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (**parcial**) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao **meio de transporte e justificativas**.

- Logo após, avaliar demais informações, conforme competências definidas no Ato Normativo e Instrução Normativa vigentes, **verificar o arquivo do comprovante de restituição do saldo de diárias.**

**Resultado Financeiro**

---

**Diária**

|                                            |                                          |                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| Saldo de Diárias a Restituir<br>R\$ 600,00 | Comprovante<br><a href="#">8y8o7.PNG</a> | Conferir dados do comprovante anexado. |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|

---

**Indenização**

|                                                  |                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saldo de Indenização de Transporte<br>R\$ 161,70 | O valor referente à indenização de transporte somente será empenhado após a tramitação do processo à UG, com o RDR devidamente cadastrado. |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

**Dados Bancários**

Observação:  
Os valores a receber comprovados neste processo serão pagos de acordo com os dados bancários abaixo:

| Banco (código)            | Agência    | Conta      |
|---------------------------|------------|------------|
| BANCO BRADESCO S.A. (237) | [REDACTED] | [REDACTED] |

---

**Observação:** Caso a comprovação tenha saldo de diária a restituir (**parcial**) e saldo de indenização de transporte a receber, o empenho da despesa de indenização, no sistema e-dia, só poderá ser cadastrado após registro da GCV/RDR pela DICOFIN. Em seguida, se cadastrada GCV e registrado o estorno do saldo do empenho da diária, não será permitido ao solicitante/beneficiário realizar edições nos dados dos deslocamentos, somente ajustes referentes ao meio de transporte e justificativas.

- Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem **restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte**, a classificação como Despesa de Exercício Anterior (DEA) **será automática** após DICOFIN tramitar o processo com **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** cadastrado, quando será adicionado o empenho referente ao saldo de indenização.
- Conferir a “Execução da Despesa da Solicitação”. Se apresentar status “Finalizada”, indica que as etapas de empenho, liquidação e pagamento já foram concluídas, assim datas e números da Nota de Ordem Bancária (NOB) ficam disponíveis para visualização. Caso haja alguma dificuldade momentânea na verificação, recomenda-se consultar os dados da NOB diretamente no sistema FIPLAN, pois a integração com o E-DIA não ocorre de forma imediata após a confirmação do pagamento.

Execução da Despesa da Solicitação

Status da solicitação: Finalizada

Empenho

| Data do Empenho  | Tipo    | Valor (R\$) | Descrição |
|------------------|---------|-------------|-----------|
| 03/04/2025 18:01 | EMPENHO | 900,00      |           |
| Total            |         | 900,00      |           |

Liquidação e Pagamento

| Data Liquidação  | Número Liquidação       | Data Nob         | Número NOB              | Valor (R\$) |
|------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|-------------|
| 03/04/2025 18:09 | 66666.6666.66.6666666-6 | 22/04/2025 20:22 | 44444.4444.44.4444444-4 | 900,00      |
| Total:           |                         |                  |                         | 900,00      |

- Em seguida, realizar as verificações necessárias e proceder com o cadastro do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)**, considerando que o deslocamento é referente a uma despesa do **exercício anterior**. Para isso, clicar em “Adicionar” e preencher os campos obrigatórios.

| GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária |                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Responsável                                                             |                               |                            |
| EFIGENIA COSTA VEIGA                                                    |                               |                            |
| Data                                                                    | Tipo                          | Valor (R\$)                |
|                                                                         | Nenhum GCV ou RDR cadastrado. |                            |
|                                                                         | Adicionar                     | Clicar para adicionar RDR. |

- Posteriormente, ao lançamento das informações obrigatórias, clicar em cadastrar.

### Cadastrar

Arquivo:\* Adicionar arquivo de RDR da diária.

RDR.PNG 

Tipo:\* Selecionar com Tipo "RDR".

RDR

Saldo:\* Valor:\* Digitar valor.

600,00 R\$ 600,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

- Depois do cadastro do "RDR", será possível visualizar os lançamentos realizados, bem como editar e excluir por meio dos respectivos ícones  e . Além disso, a anulação/estorno do "RDR" poderá ser feita utilizando o botão de "Adicionar".

GCV- Guia de Crédito de Verba ou RDR - Registro de Receita Orçamentária

Responsável  
EFIGENIA COSTA VEIGA

RDR adicionada com sucesso.

| Data                | Tipo | Valor (R\$)                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04/04/2025<br>15:37 | RDR  | 600,00   |
| Total:              |      | 600,00                                                                                                                                                                             |

- Para validar e tramitar o processo à Unidade Gestora (Técnico UG), clicar em **Restituir**. O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção "Sim" para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.1.2.4.2** deste guia.

#### Confirmação

Tem certeza que deseja encaminhar o processo para a Unidade Gestora?

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o "Retornar para UAD". Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado

ao Técnico UAD. Status: “Pendente de Validação UAD”, conforme orientações apresentadas no **item 7.2.2.4.1** deste guia.

### 7.3.2.4.1.1 INFORMAÇÃO IMPORTANTE

- Após o cadastramento do **Registro de Receita Orçamentária (RDR)** e o envio do processo ao Técnico da UG, caso posteriormente seja avaliada necessidade de “Retorno para DICOFIN”, a **“Natureza do Exercício”** permanecerá definida como **“Do Exercício Anterior”**, mantendo a classificação previamente realizada de forma automática pelo sistema. Caso os demais campos “Justificativa DEA” e “Categoria DEA” não tenham sido preenchidos, eles serão exibidos “sem dados”.

**Natureza de Exercício**

**Atenção:**

- A Unidade Gestora é responsável pelo preenchimento manual como DEA apenas quando o deslocamento for referente a exercício anterior e houver saldo a receber a título de diária ou indenização. Vale ressaltar que, nos casos de deslocamentos de exercícios anteriores, com comprovações que envolvem restituição parcial de diárias e saldo a receber de indenização de transporte, a classificação como DEA será automática após o cadastramento da RDR.

**Natureza de Exercício DEA** → **Classificação mantida no retorno.**

Reconhecemos a despesa de exercício anterior - DEA, conforme autorização do Ordenador de Despesa, de acordo com o Decreto Estadual vigente, e apresentamos a seguir a fundamentação com as razões pelas quais não foram empenhadas no exercício de origem.

**Justificativa D.E.A.\***

**Categoria D.E.A.\***

De acordo com a seguinte categoria:

Encaminhamos para ciência e reconhecimento de despesa por parte da DICOFIN e da SUPERINTENDÊNCIA.

### 7.3.2.4.2 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE LIQUIDAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Posteriormente aos reconhecimentos da DICOFIN/Superintendência, registro do empenho de indenização de transporte na UG e validação da UAD, o processo será visualizado pelo Técnico DICOFIN, sendo possível verificar os saldos de diárias a restituir (execução finalizada) e a receber de indenização. Deve-se observar que, neste momento, a **“Natureza do Exercício”** estará identificada com o ícone  “Do Exercício Anterior”.



**Resumo da Diária/Indenização de Transporte para Liquidação**

Protocolo: 288.7.13634/2025  
 Beneficiário: [REDACTED]  
 Unidade Gestora: Salvador / SGA / DADM / Apoio Técnico e Administrativo

Banco (Código): Banco Bradesco S.A. (237) Agência: [REDACTED]  
 Tipo da Conta: CORRENTE Conta: [REDACTED]  
 Status: Ativo  
 Valor Total de Indenização: R\$ 161,70  
 Período: 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00

Tipo de Beneficiário: Membro Servidor Público do Estado da Bahia Sim  
 Cargo Efetivo: PROMOTOR DE ENTRANCIA INTERMEDIARIA  
 Natureza do Exercício: DEA

**Elemento/Subelemento de Diária/Indenização de Transporte**

Indenização de Transporte  
 Elemento Original: 93 Subelemento: 25

**Atenção:**

- Observar os processos classificados com **Natureza do Exercício: "De Exercício Anterior" (DEA)**;
- Conferir registro do empenho no ELEMENTO 92.

- Após as devidas verificações, em “Arquivos da Liquidação”, inserir data no campo “Previsão de pagamento” e clicar em “Adicionar Liquidação da Indenização de Transporte” para realizar os cadastramentos.

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento\*: DD/MM/AAAA  **Inserir data.** Responsável: EFIGENIA COSTA VEIGA

**Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes**

| Data de Cadastro                   | Número | Tipo | Valor    |
|------------------------------------|--------|------|----------|
| Não há registros a serem exibidos. |        |      |          |
| Total:                             |        |      | R\$ 0,00 |

**Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes**

**Clicar para adicionar liquidação da indenização de transporte.**



- Ao clicar em adicionar, preencher dados obrigatórios para cadastramento da liquidação da indenização de transporte.

**Cadastrar Liquidação de Indenização de Transporte** ✕

Adicionar arquivo de liquidação da indenização de transporte.

Arquivo:  Lq - XX-X.PNG 

Tipo:  LIQUIDAÇÃO 

Número:  40101.0003.25.0000130-0 

Saldo:  161,70 Valor:  R\$ 161,70 

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar  Cadastrar

- Após cadastro da liquidação da indenização de transporte será possível visualizar os lançamentos realizados, assim como editar, estornar e excluir com os ícones respectivos ,  e . Para validar e tramitar o processo ao Autorizador UG (Liberar Pagamento), clicar em .

**Arquivos da Liquidação**

Previsão de pagamento: 11/04/2025 

Responsável: EPIGENIA COSTA VEIGA

 Listagem de Liquidações da Indenização de Transportes

Liquidação da indenização de transporte adicionada com sucesso.

| Data de Cadastro | Número                  | Tipo       | Valor  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13/04/2025 20:41 | 40101.0003.25.0000130-0 | LIQUIDAÇÃO | 161,70 |    |
| Total:           |                         |            | 161,70 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Adicionar Liquidação da Indenização de Transportes

Voltar  Imprimir  Retornar para UAD 

- O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.1.3** deste guia.

### Confirmação

Deseja encaminhar este processo para liberação de pagamento na Unidade Gestora?

Sim

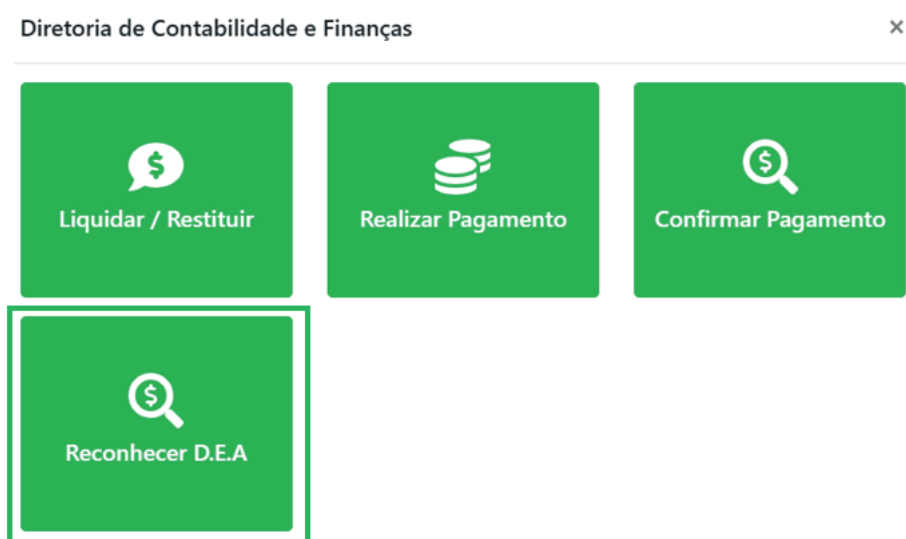
Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção o “Retornar para UAD”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado para UAD (Técnico UAD). Status: “Pendente de Validação UAD – Pós Reconhecimento da Despesa”, conforme orientações apresentadas no **item 7.2.2.4.2** deste guia.

## 7.3.3 PERFIL DE AUTORIZADOR DICOFIN

- Com a inclusão da funcionalidade de registrar os pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas pelo Autorizador DICOFIN. Apenas ajustes nas apresentações de alguns dados e inclusões de novos ícones de identificação.

### 7.3.3.1 RECONHECER DEA



#### 7.3.3.1.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA - DICOFIN

- Clicar em “Reconhecer DEA”, para visualizar a listagem dos processos, podendo analisar e reconhecer as Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, dentre outras competências, conforme Guia de Ordenadores e Executores.
- Subsequente à validação pelo Técnico UG, os processos com valores de diárias/ indenizações de transporte pendentes de reconhecimento das despesas serão visualizados.



- Clique no número para verificar os detalhes dos processos e analisar as informações. Também é possível realizar análises individuais ou em lote, a fim de registrar a ação “Reconhecer DEA”.

Clique para seleccionar processos em lote ou de forma individual.

Clicar no número para acessar detalhe.

|  | Número                           | Beneficiário | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Valor Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício |       | Diligência? |
|--|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-------|-------------|
|  | <a href="#">288.7.13632/2023</a> |              | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                               |                       | -1188 |             |
|  | <a href="#">288.7.13633/2025</a> |              | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                              |                       | -1186 |             |
|  | <a href="#">288.7.13634/2025</a> |              | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                             |                       | -1184 |             |
|  | <a href="#">598.7.13150/2023</a> |              | 23/11/2023 06:00 a 24/11/2023 16:00 | 1,50         | 0,00                | 561,00                             |                       | -498  |             |

[Reconhecer D.E.A.](#) [Retornar para UG](#)

- Ao clicar em [Reconhecer DEA](#). O sistema solicitará senha para gerar a assinatura eletrônica.

### Assinatura Eletrônica

É necessário assinar eletronicamente a(s) solicitação(ões) de diária(s). Favor informar usuário e senha para efetuar a(s) assinatura(s) eletrônica(s).

Login:

andre.ribeiro

Senha:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar

Reconhecer D.E.A.

- Um alerta de confirmação do encaminhamento à Superintendência será visualizado, se a resposta for sim, o processo será enviado. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas no **item 7.4** deste guia.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o Reconhecimento de DEA e encaminhar o processo para à Superintendência?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para UG”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Técnico UG, de acordo com cada tipo de comprovação, e orientações apresentadas nos **itens 7.1.2.1.1, 7.1.2.2.1, 7.1.2.3.1 e 7.1.2.4.2** deste guia.

**Retornar para UG**

A justificativa é obrigatória. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa\*

Arquivos:

| Nome do Arquivo        |
|------------------------|
| Nenhum arquivo anexado |

Selecione somente PDFs e imagens com menos de 5MB.

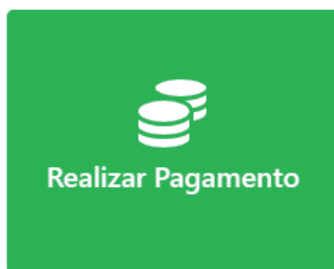
Adicionar Arquivos

Campo marcado com \* é obrigatório

Cancelar Retornar

Retornar para UG

### 7.3.3.2 REALIZAR PAGAMENTO



- Verificar o **item 6.3** para obter informações sobre as ações vinculadas à realização dos pagamentos. Ressalta-se que não há alterações nos procedimentos associados ao perfil de “Realizar Pagamento”. A diferença será a exibição do símbolo  “**Do Exercício Anterior**” no campo “**Natureza da Despesa**”, em relação as despesas classificadas como “DEA”.
- Para realizar o pagamento, clicar em . O sistema emitirá um alerta de confirmação do envio do pedido. Se os dados estiverem corretos, selecionar a opção “Sim” para enviar. Em seguida, o processo será direcionado ao módulo “Confirmar Pagamento” para acompanhamento da integração com o sistema FIPLAN. Caso ocorra conforme o esperado, em até 2 (dois) dias úteis o processo apresentará o status “Finalizado” no sistema E-DIA.

#### Confirmação

Deseja registrar o(s) pagamento(s) da(s) diária(s) selecionada(s)?

Sim

Não

- Destaca-se que, em caso de pendências na liquidação realizada pelo Técnico da DICOFIN, deverá ser selecionada a opção “Retornar para Liquidação”. Caso a pendência esteja relacionada à liberação do pagamento pelo Autorizador da UG, deve-se clicar na opção “Retornar para UG”. Em ambas as ações, o preenchimento de justificativa é obrigatório, enquanto o envio de arquivos é facultativo. Conforme a ação escolhida, o processo será redirecionado ao Técnico DICOFIN por tipo de comprovação (**itens 7.3.2.1.1, 7.3.2.2.1, 7.3.2.3.1 e 7.3.2.4.2**) ou ao Autorizador UG (**item 7.1.3**).

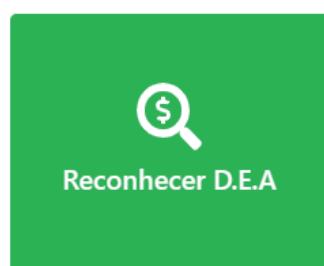
## 7.4 SUPERINTENDÊNCIA - RECONHECER DEA



- Com a inclusão da funcionalidade de registrar os pagamentos das despesas de indenizações de transporte por meio das tramitações de comprovações de diárias, no sistema E-DIA, não haverá alterações significativas nas ações desempenhadas pela Superintendência. Apenas ajustes nas apresentações das informações.

#### **7.4.1 PROCESSO COM STATUS: PENDENTE DE RECONHECIMENTO DE DESPESA - SGA**

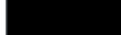
- Clicar em “Superintendência”, para visualizar a listagem dos processos, podendo analisar e reconhecer as Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, dentre outras competências, conforme Guia de Ordenadores e Executores.
- Subsequente à validação pelo Autorizador DICOFIN, os processos com valores de diárias e/ou indenizações de transporte pendentes de reconhecimento das despesas serão visualizados.
- E em seguida “Reconhecer DEA”.



- Clicar no número, para verificar detalhe dos processos e analisar as informações. Após efetuar as análises dos processos, selecionar individualmente ou em lote a fim de registrar a ação de “Reconhecer DEA”.

Clique para selecionar processos em lote ou de forma individual.

Clicar no número para acessar detalhe.

|                                                                                   | Número                                                                                             | Beneficiário                                                                      | Período da Viagem                   | Qtde Diárias | Valor Diárias (R\$) | Indenização Transporte (R\$) | Natureza do Exercício                                                               |                                                                                     | Diligência?                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  288.7.13632/2023 |  | 02/01/2022 08:00 a 03/01/2022 19:00 | 1,50         | 600,00              | 0,00                         |  |  | -1188  |
|  |  288.7.13633/2025 |  | 04/01/2022 08:00 a 05/01/2022 18:00 | 1,50         | 600,00              | 41,30                        |  |  | -1186  |
|  |  288.7.13634/2025 |  | 06/01/2022 08:00 a 06/01/2022 18:00 | 0,50         | - 600,00            | 161,70                       |  |  | -1184  |
|  |  598.7.13150/2023 |  | 23/11/2023 06:00 a 24/11/2023 16:00 | 1,50         | 0,00                | 561,00                       |  |  | -498   |

Reconhecer D.E.A. Retornar para DICOFIN

- Ao clicar em **Reconhecer DEA**, O sistema solicitará senha para gerar a assinatura eletrônica.

### Assinatura Eletrônica

É necessário assinar eletronicamente a(s) solicitação(ões) de diária(s). Favor informar usuário e senha para efetuar a(s) assinatura(s) eletrônica(s).

Login:

andre.ribeiro

Senha:

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Cancelar

Reconhecer D.E.A.

- Um alerta de confirmação do encaminhamento à Unidade Gestora (Técnico UG) será visualizado, se a resposta for sim, o processo será enviado. Em seguida, deve-se prosseguir conforme as orientações descritas nos **itens 7.1.2.1.2, 7.1.2.2.2, 7.1.2.3.2 e 7.1.2.4.3** deste guia, de acordo com cada tipo de comprovação.

### Confirmação

Tem certeza que deseja finalizar o Reconhecimento de DEA e encaminhar o processo para à Superintendência?

**Sim**

**Não**



- Destaca-se que, em caso de pendências, é necessário selecionar a opção de “Retornar para DICOFIN”. Para essa ação será obrigatório inserir justificativa, enquanto adicionar arquivos é facultativo. A seguir, o processo será encaminhado ao Autorizador DICOFIN. Status: “Pendente de Reconhecimento de Despesa DICOFIN”, conforme orientações apresentadas no **item 7.3.3.1** deste guia.

**Retornar Para DICOFIN**

A justificativa é obrigatória. Após a justificativa, essa operação não poderá ser desfeita.

Justificativa\*

Arquivos:

Nome do Arquivo

Nenhum arquivo anexado

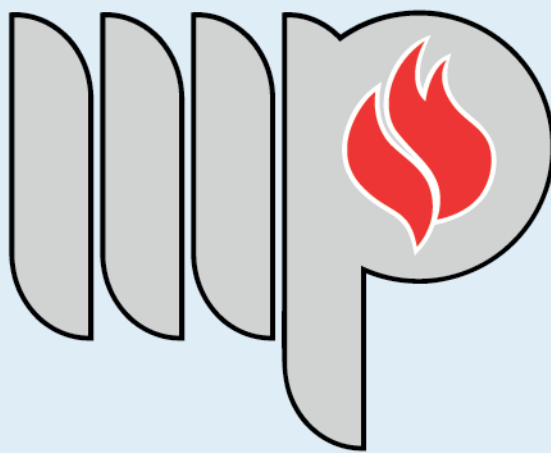
Selecione somente PDFs e imagens com menos de 2MB.

Adicionar Arquivos

Campo marcado com \* é obrigatório.

Cancelar Retornar

Retornar para DICOFIN



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

