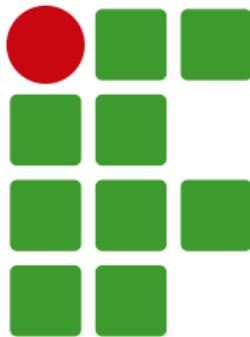


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Campus Bom Jesus da Lapa

BR 349 - Km 14 - Zona Rural, Caixa Postal 34 - CEP 47600-000 Bom Jesus da Lapa / BA

Telefones: (77) 3481-4513 / 3481-2521. E-mail: gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
Baiano

Campus
Bom Jesus
da Lapa

**MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS PARA
VIAGENS A SERVIÇO**

Fevereiro 2025

REITOR DO IFBAIANO

Aécio José Araújo Passos Duarte

DIRETOR-GERAL

Geângelo de Matos Rosa

DIRETOR ACADÊMICO

Marcelo Leite Pereira

DIRETORA ADMINISTRATIVA

Gislane de Oliveira Costa Simões

Coordenação de Suprimentos e Logística

Tame Daniele Ribeiro Andrade

Almoxarifado e Patrimônio

Joao Bastos Rocha

Coordenação Financeira e Contábil

Mileide de Souza Carvalho

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Larissa Lopes Silva

Núcleo de Licitações

Edvânia Campos Macêdo

Setor de Contratos

Edna de Souza Costa

Contabilidade

Manfla Macedo Franca Farias

SUMÁRIO

1	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	4
.1.1	Informações Gerais	4
.1.2	Definições	4
.1.3	Orientações para solicitação.....	4
.1.4	Restituição de diárias	5
.1.5	Prestação de Contas	6
.1.6	Reembolso de passagens.....	6
2	COMO SOLICITAR NO SUAP	7
3	COMO PRESTAR CONTAS NO SUAP	11
4	COMO SOLICITAR REEMBOLSO DE PASSAGENS	15
5	FLUXOGRAMA	18
6	CONTATOS	19

1 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1.1 Informações Gerais

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa, apresenta este documento onde reúne todas as informações necessárias à solicitação e concessão de diárias, prestação de contas e reembolso de despesas com passagens, além da indicação dos seus valores atuais no Brasil. Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o servidor viajar a serviço, participa de cursos, congressos, simpósios, entre outros. As instruções abaixo elencadas, bem como a Portaria MEC nº 403, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009, Seção 1, págs. 11 e 12 devem ser observadas pela autoridade proponente e pelo beneficiário antes de dar trâmite ao formulário de Solicitação de Diárias junto ao Setor responsável em cada Unidade.

1.2 Definições

- a) SUPERIOR IMEDIATO: a autoridade (Diretor/Chefe imediato) que autoriza o deslocamento
- b) PROPOSTO: os servidores da instituição, servidores convidados de outros órgãos da administração pública ou colaboradores eventuais.
- c) ORDENADOR DE DESPESAS: Gestor máximo responsável pela autorização da despesa gerada
- d) SERVIDOR (A): Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no Instituto Federal Baiano. Todo servidor possui uma matrícula no sistema SIAPE;
- e) CONVIDADO: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro órgão da Administração Pública Federal, consequentemente detentor de matrícula SIAPE;
- f) ASSESSOR ESPECIAL: Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (Decreto nº 343, de 19/11/1991);
- g) COLABORADOR EVENTUAL: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.
- h) GRU – Guia de Recolhimento da União: Documento que deverá ser usado para o caso de devolução de diárias ou passagens;

1.3 Orientações para solicitação

1.3.1 As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

- a) Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (Unidade/Campus), CPF, telefone, e-mail, número do banco, agência e número da conta corrente;
- b) Indicação dos locais de destino (Cidade e UF);
- c) Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executado, acompanhado do pedido via ofício e/ou outro instrumento oficial convocando o servidor;

- d) O período de afastamento (considerar o dia da partida e o dia da chegada);
- e) A data e a hora de início da atividade, evento ou missão.

- .1.3.2 O solicitante é responsável pelo pedido e deverá preencher corretamente o formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), com no mínimo 10(dez) dias de antecedência da viagem, coletar as assinaturas necessárias e encaminhar ao Setor responsável em cada Unidade, para os lançamentos necessários.
- .1.3.3 As solicitações de diárias que não necessitarem de aquisição de passagens aéreas devem ser encaminhadas em formulário próprio, devidamente preenchido e autorizado, via processo SUAP, conforme formulário disponível eletronicamente.
- .1.3.4 A solicitação ser encaminhada a Diretoria Administrativa impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.
- .1.3.5 Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 10 dias de antecedência, em casos específicos), deve ser justificado o motivo do referido atraso, podendo ocasionar a recusa da solicitação pelo “SUPERIOR IMEDIATO OU ORDENADOR DE DESPESAS” caso isso não seja observado.
- .1.3.6 Na hipótese de o Superior Imediato não der parecer favorável à concessão de diárias, este deverá justificar o motivo e comunicar o servidor beneficiário.
- .1.3.7 As concessões de diárias que por ventura realizarem-se aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas, no campo JUSTIFICATIVA do formulário.
- .1.3.8 As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso.
- .1.3.9 O afastamento do Proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.
- .1.3.10 Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis de afastamento, inclusive o de retorno.
- .1.3.11 Mesmo atendendo à convocação da Autoridade máxima da Unidade é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário e realizando os demais encaminhamentos necessários.
- .1.3.12 A não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções, o que poderá acarretar no atraso do recebimento do benefício.
- .1.3.13 Aos representantes da instituição, cabem:
 - I. Realizar os lançamentos necessários no Sistema de Concessão de diárias e Passagens e Prestação de contas;
 - II. Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço.

.1.4 Restituição de diárias

- .1.4.1 O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- I. Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- II. Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;
- III. Em caso de devolução de valores o proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro da Unidade para emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União;
- IV. As orientações relacionadas ao preenchimento da GRU, deverá ser concedida pela Coordenação Financeira e Contábil do Campus;

.1.5 Prestação de Contas

- .1.5.1 O Proposto deverá apresentar ao Setor responsável em cada Unidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato;
- .1.5.2 A Prestação de contas deverá ser composta por formulário específico, bem como do(s) comprovante(s) de realização da viagem e cumprimento da missão, tais como: passagens terrestres, reservas de hospedagem, certificados/declaração/atestado de participação no evento indicado; atas de reuniões ou assembleias.
- .1.5.3 O servidor que não apresentar os documentos mencionados neste item dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar novas diárias até que a situação seja regularizada.

.1.6 Reembolso de passagens

- .1.6.1 Poderá ser concedida apenas em caso de não utilização de veículo oficial durante a viagem;
- .1.6.2 A concessão é feita mediante reembolso, ou seja, o servidor deverá comprar o bilhete de passagem, observando o princípio da economicidade, e solicitar o reembolso após o retorno na viagem e durante a sua prestação de contas;
- .1.6.3 As passagens deverão ser adquiridas em empresas devidamente registradas, devendo o servidor guardar os recibos para serem anexados ao processo de reembolso;
- .1.6.4 Os recibos devem estar legíveis e com identificação do servidor requerente;
- .1.6.5 Os recibos devem ter data compatível com o período mencionado no formulário de solicitação de viagem;
- .1.6.6 Deve ser justificado o pedido de reembolso de passagens com locais distintos ao de lotação do servidor e de sua residência;
- .1.6.7 Não são reembolsáveis as passagens aéreas;

.1.6.8 Passo a passo

- .1.6.9 Solicitante: Preencher o formulário e solicita assinatura da chefia imediata no mesmo documento. Anexa os documentos de convocação ou solicitação para realização da viagem
- .1.6.10 Abre o processo via SUAP e encaminha para providências da chefia imediata, que deverá encaminhar a Diretoria Administrativa para autorização de lançamento;

- .1.6.10.1 Se o afastamento se der em veículo oficial, deverá realizar os trâmites de agendamento previamente junto a Coordenação de Suprimentos e Logística;
- .1.6.11 Setor responsável: Recebe o processo com os documentos e realiza o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e solicita autorização da Autoridade competente no SCDP;
- .1.6.12 Ordenador de Despesas/Autoridade Competente/Diretor Geral: Autoriza a despesa no SCDP e encaminha para pagamento;
- .1.6.13 Setor de Execução Orçamentária e Financeira: Realiza a apropriação e pagamento da viagem, devendo devolver o processo ao setor de lançamento ou ao servidor Proposto para fins de prestação de contas;
- .1.6.14 O proposto ao retornar da viagem e receber as diárias correspondentes, recebe o processo de concessão e anexa neste o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato, bem como a documentação necessária para comprovação da realização da viagem, para fins prestação de contas;
- .1.6.15 Caso existam recibos de passagens a serem reembolsadas, o servidor deverá anexas os documentos e preencher o formulário de requerimento de reembolso de passagens, disponível no sistema SUAP
- .1.6.16 Servidor proposto encaminha processo para o setor responsável – SCDP, para fins de lançamento;
- .1.6.17 Setor responsável: Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas no SCDP;
- .1.6.18 Superior Imediato: Autoriza a prestação de contas no SCDP.
- .1.6.19 Caso haja reembolso o processo é encaminhado ao financeiro para pagamento. Caso contrário e devolvido ao SCDP para finalização.

1.6.20 Valor da indenização de diárias aos servidores públicos federais, no país

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Ministros de Estado	R\$ 900,00	R\$ 800,00	R\$ 750,00
Cargos de Natureza Especial; CCE-18	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$ 650,00
CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	R\$ 600,00	R\$ 515,00	R\$ 455,00
Demais cargos, empregos e funções	R\$ 425,00	R\$ 380,00	R\$ 335,00

* Os valores acima são brutos, sendo o valor líquido variável, conforme valores de vale transporte e vale alimentação recebidos por cada servidor.

2 COMO SOLICITAR NO SUAP

Documento de Texto

DOCUMENTOS DE TEXTO

FILTROS:

TEXTO:	AGRUPAMENTO:	CAMPUS DONO:	SETOR DONO:	TIPO:
<input type="text"/> Meus Documentos	<input type="text"/> Todos	<input type="text"/> Todos	<input type="text"/> Todos	<input type="text"/> Todos

NÍVEL DE ACESSO: SITUAÇÃO: USUÁRIO DE CRIAÇÃO: INTERESSADOS:

FILTRO POR DATA: 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

1 2 3 4 ... 41 42 Mostrando 1329 Documentos de Texto

AÇÃO: Aplicar 0 de 32 selecionados

#	SETOR DONO	TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICADOR DO DOCUMENTO	ASSUNTO	SITUAÇÃO DO DOCUMENTO	NÍVEL DE ACESSO	AUTOR	DATA DE CRIAÇÃO	ASSINATURAS	DATA DA PRIMEIRA ASSINATURA	DATA DE FINALIZAÇÃO	FAVORIT
---	------------	-------------------	----------------------------	---------	-----------------------	-----------------	-------	-----------------	-------------	-----------------------------	---------------------	---------

Designa servidores

ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

DADOS DO DOCUMENTO

* TIPO DO DOCUMENTO: Requerimento

* MODELO: Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens

* ASSUNTO: Requerimento de Diárias - (SERVIDOR) - (EVENTO)

47 caracteres informados. 208 caractere(s) restante(s).

* SETOR DONO: _____

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor (link com instruções para o chefe)

CLASSIFICAÇÕES: Escolha uma ou mais opções

NÍVEL DE ACESSO

* NÍVEL DE ACESSO: Restrito

HIPÓTESE LEGAL: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar **Salvar e adicionar outro(a)** **Salvar e continuar editando**

Documento de Texto - Documento 666019

CONCLUIR APÓS O PREENCHIMENTO **Concluir** **Editar** **Histórico de Alterações** **Compartilhar Documento** **Ações** **Remover**

EDITAR TEXTO E PREENCHER O FOMLÁRIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Recôncavo, 113 – CEP 41720-052 – Salvador BA
Telefone: (71) 3185-0001 – E-mail: gabineteb@ifbaiano.edu.br

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

NAME:	DADOS DO PROPOSTO
<input type="checkbox"/> SERVIDOR <input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO <input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	DATA DE NASCIMENTO (Somente para passagens aéreas):
CARGO/FUNÇÃO:	CPF:
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO: BII-DAP	MATRÍCULA SIAPE: 1846005
TELEFONE:	E-MAIL:
BANCO:	AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE:	
DADOS DA VIAGEM	

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br</p>		<p>DATA E HORÁRIO INÍCIO DO EVENTO: xx/xx/20xx, ÀS xx:00H. CURSO DE FORMAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO MINISTRADO POR ESCOLA DO GOVERNO: (<input checked="" type="checkbox"/> SIM) (<input type="checkbox"/> NÃO). DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>* Anexar documento de convocação, programação do evento ou outro que comprove a necessidade de deslocamento do proposto.</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO COM PRAZO INFERIOR A DEZ DIAS: (justificar se for o caso)</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA A VIAGEM SEXTA-FEIRA, FINAL DE SEMANA OU FERIADO: (justificar se for o caso)</p> <p>JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM GRUPO MAIS DE 10 PESSOAS COM DIÁRIAS:</p> <p>OBS.: ESTA PROPOSTA SÓ SERÁ ADMITIDA PELO SOLICITANTE DE VIAGEM SE ENCAMINHADA COM ASSINATURAS DO PROPOSTO, DESPACHO AUTORIZATIVO DA CHEFIA IMEDIATA E DA AUTORIDADE COMPETENTE</p>																																																																		
<p>PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS</p> <p>DADOS DO PROPOSTO</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOME:</td> <td>DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):</td> <td>CPF:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SERVIDOR</td> <td><input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar Geral</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:</td> <td colspan="2">MATRÍCULA SIAPE:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BIL-DAP</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TELEFONE:</td> <td colspan="2">E-MAIL:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BANCO:</td> <td>AGÊNCIA:</td> <td>CONTA CORRENTE:</td> </tr> </table> <p>DADOS DA VIAGEM</p> <p>TIPO DE SOLICITAÇÃO: (<input checked="" type="checkbox"/> DIÁRIAS) (<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS) (<input type="checkbox"/> DIÁRIAS COM PASSAGENS AÉREAS)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DIA/MÊS</th> <th rowspan="2">TURNO*</th> <th colspan="2">CIDADE</th> <th rowspan="2">MEIO DE TRANSPORTE</th> <th rowspan="2">DIA/MÊS</th> <th rowspan="2">TURNO*</th> </tr> <tr> <th>DE</th> <th>PARA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(IDA)</td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(RETORNO)</td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* O horário, neste caso, refere-se ao turno (manhã, tarde ou noite). Para requisições com passagens aéreas, o turno selecionado pelo proposto será o turno do voo escolhido pelo solicitante de passagem.</p> <p>EVENTO*</p>				NOME:		DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):	CPF:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL		CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar Geral				UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:		BIL-DAP				TELEFONE:		E-MAIL:		BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	DIA/MÊS	TURNO*	CIDADE		MEIO DE TRANSPORTE	DIA/MÊS	TURNO*	DE	PARA	(IDA)	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO		(RETORNO)	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO			<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO			<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO	
NOME:		DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):	CPF:																																																																	
<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL																																																																		
CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar Geral																																																																				
UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:																																																																		
BIL-DAP																																																																				
TELEFONE:		E-MAIL:																																																																		
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:																																																																	
DIA/MÊS	TURNO*	CIDADE		MEIO DE TRANSPORTE	DIA/MÊS	TURNO*																																																														
		DE	PARA																																																																	
(IDA)	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO																																																															
(RETORNO)	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO																																																															
	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO																																																															
	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO				<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> NOTURNO																																																															

Início - Documento 666019

Restrito

DOCUMENTO 666019

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

... VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO (0.02 MB)

SOLICITA ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

REQUERENTE ASSINA COM SENHA

Solicitar **Assinar** **Compartilhar Documento** **Ações** **Remover**

Assinatura com Anexação a Processo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

<p>PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS</p> <p>DADOS DO PROPOSTO</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOME:</td> <td>DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):</td> <td>CPF:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SERVIDOR</td> <td><input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:</td> <td colspan="2">MATRÍCULA SIAPE:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BIL-DAP</td> <td colspan="2">1846005</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TELEFONE:</td> <td colspan="2">E-MAIL:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">BANCO:</td> <td>AGÊNCIA:</td> <td>CONTA CORRENTE:</td> </tr> </table> <p>DADOS DA VIAGEM</p>				NOME:		DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):	CPF:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL		CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:		BIL-DAP		1846005		TELEFONE:		E-MAIL:		BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
NOME:		DATA DE NASCIMENTO (Somente para passageiros aéreos):	CPF:																												
<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL																													
CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO																															
UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:																													
BIL-DAP		1846005																													
TELEFONE:		E-MAIL:																													
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:																												

**** Após assinado o documento pelas partes o requerente deve finalizar o documento e abrir um processo, conforme abaixo:**

REQUERIMENTO 2/2025 - BJL-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO

Resumo Concluído Assinado Finalizado

SOLICITAÇÃO DAS ASSINATURAS (1/1)

VISUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO (0.02 MB)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
DADOS DO PROPOSTO

Nome: DATA DE NASCIMENTO (Somente para passagens aéreas): CPF:
 SERVIDOR SERVIDOR CONVIDADO COLABORADOR EVENTUAL

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
 UNIDADE/CAMPUS DE LOTAÇÃO: BA-DAP MARCÍCULA SIAPE: 1846005
 TELEFONE: E-MAIL:
 BANCO: AGENCIA: CONTA CORRENTE:

Compartilhar Documento Nível de Acesso Ações Cancelar

Clonar Criar Processo Adicionar a Processo Vincular Documento Imprimir (Retrato) Imprimir (Paisagem) Exportar PDF/A (Retrato) Exportar PDF/A (Paisagem)

ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO

DADOS DO PROCESSO

* INTERESSADOS: **Nome do Servidor** 

* TIPO DE PROCESSO: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

* ASSUNTO: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento" 

60 caracteres informados. 195 caractere(s) restante(s).

* SETOR DE CRIAÇÃO: BJL-DAP

CLASSIFICAÇÕES: 028.11 - COM ÓNUS

NÍVEL DE ACESSO

* NÍVEL DE ACESSO: Restrito

HIPÓTESE LEGAL: **Informação Pessoal** 

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Início > Documento 666019 > REQUERIMENTO 2/2025 - BJJL-DAP/BJJL-DG/RET/IBAIANO > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23328.250349.2025-60

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJL - BJJL-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessados: 1. Gislane Simões

Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões **Última Modificação:** 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões **Número Protocolo Novo (NUP 21):** 0113257.00250347/2025-16 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23328.250349.2025-60

ANEXAR AO PROCESSO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EM FORMATO PDF 

DOCUMENTOS 

PROCESSOS APENAS, ANEXADOS E RELACIONADOS **MINUTAS** **COMENTÁRIOS** **SOLICITAÇÕES**

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - BJJL-DAP/BJJL-DG/RET/IBAIANO.

Requerimento de Diárias - (SERVIDOR) - (EVENTO)

Nível de Acesso:  **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011) **Incluído por:** Gislane Simões em 27/02/2025 13:50:04 **Assinado por:** Gislane Simões

Adicionar Documento **Upload de Documento Externo** **Nível de Acesso**

Início > Documento 666019 > REQUERIMENTO 2/2025 - BJJL-DAP/BJJL-DG/RET/IBAIANO > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23328.250349.2025-60

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJL - BJJL-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessados: 1. Gislane Simões

Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões **Última Modificação:** 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões **Número Protocolo Novo (NUP 21):** 0113257.00250347/2025-16 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23328.250349.2025-60

ENCAMINHAR PARA O SETOR DA CHEFIA IMEDIATA 

DOCUMENTOS 

PROCESSOS APENAS, ANEXADOS E RELACIONADOS **MINUTAS** **COMENTÁRIOS** **SOLICITAÇÕES**

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - BJJL-DAP/BJJL-DG/RET/IBAIANO.

Requerimento de Diárias - (SERVIDOR) - (EVENTO)

Nível de Acesso:  **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011) **Incluído por:** Gislane Simões em 27/02/2025 13:50:04 **Assinado por:** Gislane Simões

Adicionar Documento **Upload de Documento Externo** **Nível de Acesso**

3 COMO PRESTAR CONTAS NO SUAP

Início > Documentos de Texto

DOCUMENTOS DE TEXTO

FILTROS:

TEXTO: <input type="text" value="Meus Documentos"/>	AGRUPAMENTO: <input type="text" value="Meus Documentos"/>	CAMPUS DONO: <input type="text" value="Todos"/>	SETOR DONO: <input type="text" value="Todos"/>	TIPO: <input type="text" value="Todos"/>
NÍVEL DE ACESSO: <input type="text" value="Todos"/>	SITUAÇÃO: <input type="text" value="Todos"/>	USUÁRIO DE CRIAÇÃO: <input type="text" value="Todos"/>	INTERESSADOS: <input type="text" value="Todos"/>	
FILTRO POR DATA: 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025				

AÇÃO: 0 de 32 selecionados 

Adicionar Documento de Texto **Ajuda**

SETOR DONO **TIPO DE DOCUMENTO** **IDENTIFICADOR DO DOCUMENTO** **ASSUNTO** **SITUAÇÃO DO DOCUMENTO** **NÍVEL DE ACESSO** **AUTOR** **DATA DE CRIAÇÃO** **ASSINATURAS** **DATA DA PRIMEIRA ASSINATURA** **DATA DE FINALIZAÇÃO** **FAVORIT**

Designa servidores

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

DADOS DO DOCUMENTO

* TIPO DO DOCUMENTO: Relatório 

* MODELO: Relatório de Viagem Nacional 

* ASSUNTO: Relatório de viagem - "servidor" - "evento" 

43 caracteres informados. 212 caractere(s) restante(s).

* SETOR DONO: 

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor (link com instruções para o chefe)

CLASSIFICAÇÕES:

Escolha uma ou mais opções

NÍVEL DE ACESSO

* NÍVEL DE ACESSO: Público 

HIPÓTESE LEGAL:



Alguns tipos só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Botões de Ação:

Salvar **Salvar e adicionar outro(a)** **Salvar e continuar editando**

Cadastro realizado com sucesso. [Acesse o cadastro](#)

Início > Documentos de Texto > Relatórios 3/2023 - EJL-DAP/EJL-DG/RET/IFBAIANO > Adicionar Documento de Texto > Documento 666082

DOCUMENTO 666082

Público

Botões de Ação:

Concluir **Editar**  **Histórico de Alterações** **Compartilhar Documento** **Ações** **Remover**

Visualização do Documento (0.05 MB)

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. Identificação do servidor

Name: Matrícula Siap e nº:
 Cargo/Função:
 E-mail: Ramal:
 Unidade/Orgão de exercício:

2. Identificação do Afastamento

Data de Saída: Data de Chegada:
 Trecho de ida: Trecho de Volta:
 Identificar outros percursos:

3. Alterações/Cancelamentos/No Show

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque

Descrição Justificativa

4. Descrição sucinta da viagem

Data Cidade Atividades Desempenhadas

http://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/666082



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. Identificação do servidor		
Nome:	Matrícula Siape nº:	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. Identificação do Afastamento		
Data de Saída:	Data de Chegada:	
Trecho de Idade:	Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:		
3. Alterações/Cancelamentos/No Show		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
4. Descrição sucinta da viagem		
Data	Cidade	Atividades Desempenhadas
5. Observações		

**** Após preenchido o relatório deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Após finalizado o documento, deve ser anexado ao processo de requerimento das diárias, conforme orientação abaixo:**

Buscar Menu

- INÍCIO**
- DOCUMENTOS/PROCESSOS**
 - Documentos Eletrônicos
 - Dashboard
 - Documentos
 - Documentos Pessoas
 - Documentos Pessoas Digitalizados
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos
- Permissões
- Minhas Permissões
- Soltas/Des de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Documento 686019 - REQUERIMENTO 2/2025 - BJL-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23328.250349.2025-60

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS
Nível de Acesso:
Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens	Sector de Origem: BJL - BJL-DAP	Sector Atual: BJL - BJL-DAP
Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"	Interessados: 1, Gislane Simões	
Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões	Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões	Número Protocolo Novo (NUP): 0113257.00250349/2025-16
		Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

DOCUMENTOS
PROCESOS APENASADOS, ANEXADOS E RELACIONADOS
MINUTAS
COMENTÁRIOS
SOLICITAÇÕES

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - BJL-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO.

Requerimento de Diárias - (SERVIDOR) - (EVENTO)

Nível de Acesso:	Hipótese Legal:	Incluído por:	Assinado por:
Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)	Gislane Simões em 27/02/2025 13:50:04	Gislane Simões

DOCUMENTOS QUE PODEM SER ADICIONADOS AO PROCESSO 23328.250349.2025-60

DAOS GERAIS

TIPO: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Sonor de Origem: B JL-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessado: T. Gislane Simões

Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250349/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Sonor Atual: B JL-DAP

DOCUMENTOS INTERNOS

FILTROS: * POR CAMPUS: B JL - B JL-DAP * POR SETOR: B JL-DAP * POR TIPO: Todos * POR DATA DE CRIAÇÃO: dd/mm/aaaa * FILTRAR POR ANO: 2025 * FILTRAR POR MÊS: Todos * POR NÚMERO/CONTÉUDO:

SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Documentos:

- Relatório 1/2025 - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO Relatório de viagem - "servidor" - "evento" **←**
- Declaração 15/2025 - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO PEDIDO - ALMOCHARIFADO VIRTUAL
- ORICO 14/2025 - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO Resposta ao despacho Despacho: #332067
- Notificação de Reembolso de Passagens - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO

OPÇÕES:

- Público Gislane Simões Gislane Simões Adicionar ao Processo
- Público Gislane Simões Edvino Mecido Gislane Simões Adicionar ao Processo
- Público Gislane Simões Gislane Simões Adicionar ao Processo
- B JL-DAP Túlio Oliveira Gislane Simões Gislane Simões Adicionar ao Processo

suap

Documento adicionado com sucesso.

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

TIPO: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Sonor de Origem: B JL-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessado: T. Gislane Simões

Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250349/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Sonor Atual: B JL-DAP

TRÂMITES

- Nenhum trâmite

REGISTRO DE J

Total de 3 Itens

- Visualização por Gislane S
- Visualização por Gislane S
- Criação do por Gislane S

ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA DA VIAGEM **↓**

DOCUMENTOS

PROSSÉSSOS APENASOS, ANEXADOS E RELACIONADOS

MINUTAS

COMENTÁRIOS

SOLICITAÇÕES

Finalizado

Relatório: Relatório 1/2025 - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO.

Relatório de viagem - "servidor" - "evento"

Nível de Acesso: PÚBLICO **Incluído por:** Gislane Simões em 27/02/2025 14:27:31 **Assinado por:** Gislane Simões

Finalizado

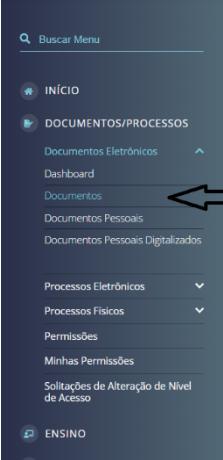
Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - B JL-DAP/B JL-DG/RET/IBAIANO.

Requerimento de Diárias - (SERVIDOR) - (EVENTO)

Nível de Acesso: PÚBLICO

***Caso não haja ressarcimento de passagens, o servidor pode, após anexação dos documentos, encaminhar o processo para o setor B JL-SCDP, para registro da prestação de contas**

4 COMO SOLICITAR REEMBOLSO DE PASSAGENS



Início > Documentos de Texto

DOCUMENTOS DE TEXTO

ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

DADOS DO DOCUMENTO

* TIPO DO DOCUMENTO: Formulários DGP

* MODELO: Requisição de Ressarcimento de Passagens

* ASSUNTO: Solicitação de reembolso de passagens - "servidor" - "evento"

* SETOR DONO: _____

NÍVEL DE ACESSO

* NÍVEL DE ACESSO: Público

HIPÓTESE LEGAL:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Botões de Ação:

- Salvar
- Salvar e adicionar outro(a)
- Salvar e continuar editando

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Documentos Pessoais
- Documentos Pessoais Digitalizados
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos
- Permissões
- Minhas Permissões
- Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 666376

DOCUMENTO 666376

Público

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

Nome do Passageiro: Gislane de Oliveira Costa Simões	CPF:
<input type="checkbox"/> SERVIDOR	
<input type="checkbox"/> SERVIDOR / EXTERNO	
<input type="checkbox"/> CONVIDADO	
<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	
Cargo/Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
Campus de Lotação: Campus Bom Jesus da Lapa	Matrícula SIAPE: 1846005
RG:	Órgão Expedidor:
Banco:	Agência:
	Conta Corrente:

Motivo da Viagem:

*Anexar bilhetes de viagem originais devidamente atestados. O Ateste não pode ser feito pelo próprio passageiro.

Nome:	PCDP:		
CPF:	UGR/CAMPUS:		
TELEFONE:	E-MAIL:		
Nº Banco:	Agência:	Conta Corrente:	EMPENHOS (Usos da Administração):
Valor (R\$):			

Informações da Viagem / Itinerários

I	D
Origem:	Destino:
Data:	Horário:
Valor (R\$):	Empresa:

V	O
Origem:	Destino:
Data:	Horário:
Valor (R\$):	Empresa:

Obs.: Se for necessário incluir mais algum trecho para o deslocamento (rodoviário), informe aqui:

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS

I	D
Origem:	Destino:
Data:	Horário:
Valor (R\$):	Empresa:

V	O
Origem:	Destino:
Data:	Horário:
Valor (R\$):	Empresa:

Motivo da Viagem:

*Anexar bilhetes de viagem originais devidamente atestados. O Ateste não pode ser feito pelo próprio passageiro.

Nome:	PCDP:		
CPF:	UGR/CAMPUS:		
TELEFONE:	E-MAIL:		
Nº Banco:	Agência:	Conta Corrente:	EMPENHOS (Usos da Administração):
Valor (R\$):			

**** Após preenchido da requisição, o documento deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Após finalizado o documento, deve ser anexado ao processo de requerimento das diárias, conforme orientação abaixo:**

Buscar Menu

Início > Documento 666019 > REQUERIMENTO 2/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23328.250349.2025-60

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJ - BJJ-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessado: 1. Gislene Simões

Data de Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250347/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

DOCUMENTOS

PROCESSOS APENASOS, ANEXADOS E RELACIONADOS MINUTAS COMENTÁRIOS SOLICITAÇÕES

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO.

Requerimento de Diárias - "SERVIDOR" - (EVENTO)

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Setor Atual: BJJ - BJJ-DAP

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Inclusão: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Assinado por: Gislene Simões em 27/02/2025 13:50:04

Upload de Documento Externo

ADICIONAR DOCUMENTO

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 2/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO.

Requerimento de Diárias - "SERVIDOR" - (EVENTO)

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Setor Atual: BJJ - BJJ-DAP

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Inclusão: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Assinado por: Gislene Simões em 27/02/2025 13:50:04

DOCUMENTOS QUE PODEM SER ADICIONADOS AO PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJ - BJJ-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessado: 1. Gislene Simões

Data de Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250347/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

DOCUMENTOS INTERNOS

SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

FILTROS

* POR CAMPUS: BJJ

* POR SETOR: BJJ-DAP

* POR TIPO: Todos

* POR DATA DE CRIAÇÃO: dd/mm/aaaa

* FILTRAR POR ANO: 2025

* FILTRAR POR MÊS: Todos

* POR NÚMERO/CONTEÚDO:

Enviar

Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 47 itens | < anterior 2 próximo >

AÇÕES	NÚMERO DO DOCUMENTO	ASSUNTO	NÍVEL DE ACESSO	ASSINADO POR	AUTOR	OPÇÕES
Adicionar ao Processo	Relatório 1/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO	Relatório de viagem - "servidor" - "evento"	Público	Gislene Simões	Gislene Simões	Adicionar ao Processo
Adicionar ao Processo	Declaração 15/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO	PEDIDO - ALMOÇARÍFADO VIRTUAL	Público	Gislene Simões	Edrieno Macedo	Adicionar ao Processo
Adicionar ao Processo	OFICIO 14/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO	Resposta ao despacho Despacho #330057	Público	Gislene Simões	Gislene Simões	Adicionar ao Processo
Adicionar ao Processo	Notificação 1/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO	Notificação de recebimento de reembolso de diárias	Internas	Tiago Vilela Souza / Gislene Simões	Gislene Simões	Adicionar ao Processo

ANEXAR BILHETES DE PASSAGENS - PDF

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 666376 > Formulários DGP 1/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO > Documentos que podem ser adicionados ao processo 23328.250349.2025-60 > Processo 23328.250349.2025-60

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJ - BJJ-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessado: 1. Gislene Simões

Data de Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislene Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250347/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

DOCUMENTOS

PROCESSOS APENASOS, ANEXADOS E RELACIONADOS MINUTAS COMENTÁRIOS SOLICITAÇÕES

Finalizado

Formulários DGP: Formulários DGP 1/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO.

Solicitação de reembolso de passagens - "servidor" - "evento"

Nível de Acesso: PÚBLICO | Inclusão: 28/02/2025 08:08:47 | Assinado por: Gislene Simões

Finalizado

Relatório: Relatório 1/2025 - BJJ-DAP/BJJ-DG/RET/IFBAIANO.

ADICIONAR DOCUMENTO

Upload de Documento Externo

Nível de Acesso

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

CENTRAL DE SERVIÇOS

SAÚDE

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Inicio > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 666376 > Formulários DGP 1/2025 - BJJ-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO > Documentos que podem ser adicionados ao processo 23328.250349.2025-60 > Processo 23328.250349.2025-60

Em trâmite

PROCESSO 23328.250349.2025-60

DADOS GERAIS

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Setor de Origem: BJJ - BJJ-DAP

Assunto: Solicitação de pagamento de diárias - "servidor" - "Evento"

Interessados: 1. Gislane Simões

Data do Cadastro: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Última Modificação: 27/02/2025 13:50:00 por Gislane Simões

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0113257.00250347/2025-16

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23328.250349.2025-60

Finalizar

Encaminhar

Com despacho

Sem despacho

ENCAMINHAR PARA BJJ-SCDP

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Setor Atual: BJJ - BJJ-DAP

DOCUMENTOS

PROCESSOS APENASOS, ANEXADOS E RELACIONADOS

MINUTAS

COMENTÁRIOS

SOLICITAÇÕES

Finalizado

Formulários DGP: Formulários DGP 1/2025 - BJJ-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO.

Solicitação de reembolso de passagens - "servidor" - "evento"

Nível de Acesso: Público

Incluído por: Gislane Simões em 28/02/2025 08:08:47

Assinado por: Gislane Simões

Finalizado

Formulários DGP: Formulários DGP 1/2025 - BJJ-DAP/BJL-DG/RET/IFBAIANO.

Nível de Acesso:

Adicionar Documento **Upload de Documento Externo**

Nível de Acesso

Nível de Acesso

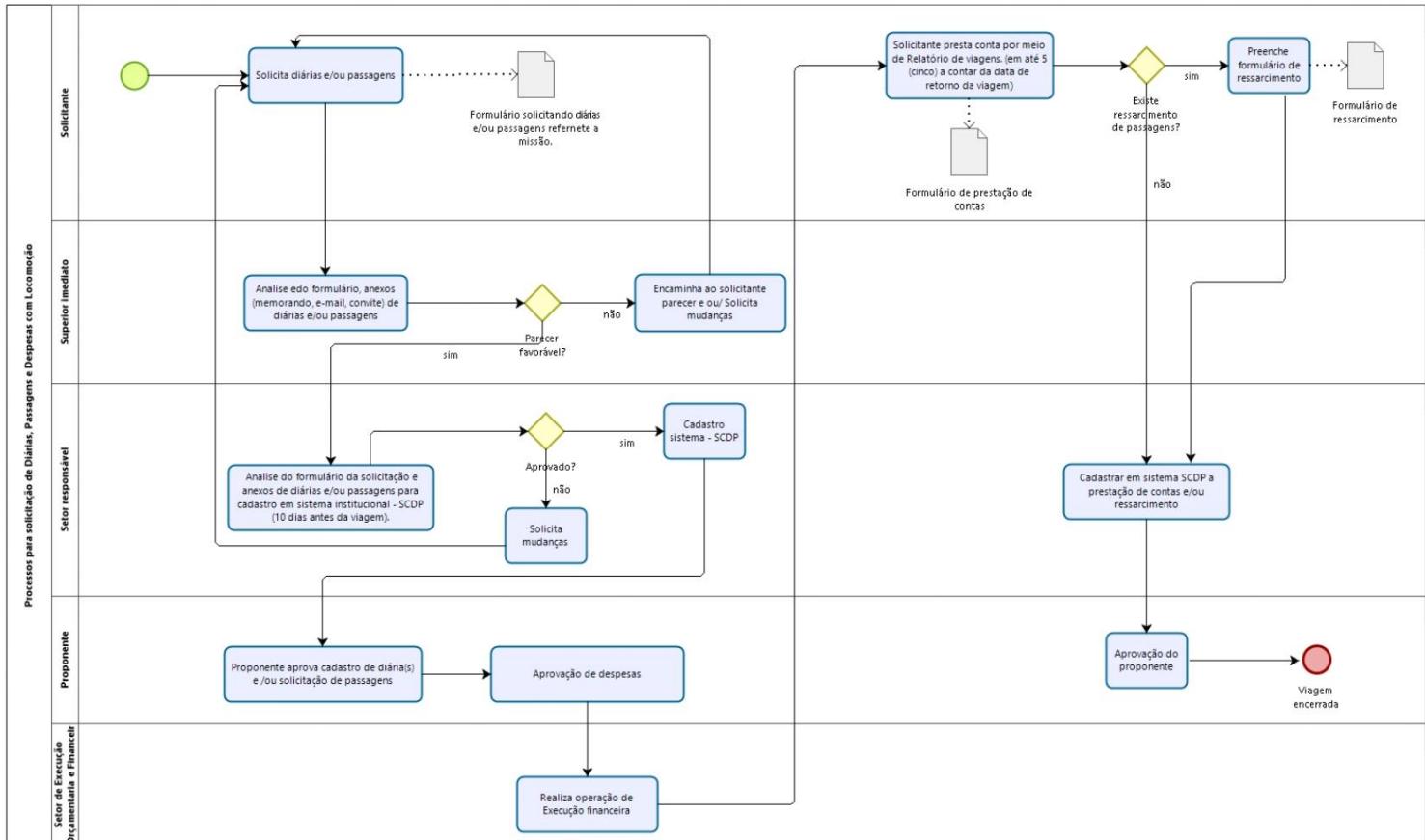
Nível de Acesso

* O Setor responsável pelo lançamento fará a inclusão tanto da prestação de contas quanto da requisição de ressarcimento de passagens.

** O prazo médio para recebimento do reembolso, caso a documentação esteja regular, é de 15 (quinze) dias úteis

5 FLUXOGRAMA

Processos para solicitação de Diárias, Passagens e Despesas



6 CONTATOS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

dadm@lapa.ifbaiano.edu.br

779 8106-8492 

Coordenação de Suprimentos e Logística

csl@lapa.ifbaiano.edu.br

Almoxarifado e Patrimônio

almoxarifado@lapa.ifbaiano.edu.br

patrimonio@lapa.ifbaiano.edu.br

Coordenação Financeira e Contábil

cfc@lapa.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

neof@lapa.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Licitações

licitacoes@lapa.ifbaiano.edu.br

Setor de Contratos

contratos@lapa.ifbaiano.edu.br

Contabilidade

cfc@lapa.ifbaiano.edu.br