

PASSO A PASSO

Fluxo de Tramitação do Pedido de Diária por Empenho

Passo a Passo	Quem Faz?	O que Faz?
01	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Emite o pedido eletrônico de diária no Sguweb/diárias. • Submete o pedido à apreciação da chefia imediata, com a seguinte documentação comprobatória do evento: Convite, programação, folder, carta de aceite, E-mail, convocação, etc.
02	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o pedido para averiguar a pertinência da viagem e a disponibilidade de recursos, quando for o caso. • Aprova o pedido e submete à apreciação da área de convênio, quando for o caso, e a área financeira.
03	DIRPCON(COORCAP) DIECOR/DIRFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente • Revisa o atendimento das exigências legais, e do plano de aplicação no caso de convênios. • Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira. • Emite parecer de revisão, quando necessário.
04	DIRFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente. • Aprova o pedido e submete à apreciação do Pro-reitor de Administração para ciência.
05	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência e convalida a aprovação do pedido.
06	DIECOR/DIRFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Gera a impressão dos pedidos de empenhos e diárias. • Colhe a assinatura do ordenador de despesa. • Emite a nota de empenho no SIAF referente a cada um dos pedidos. • Encaminha o pedido de diária e a respectiva nota de empenho à DIEF/DIRFIN para pagamento.
07	DIEF/DIRFIN – Divisão de Execução Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe os pedidos de diárias e a respectiva nota de empenho. • Efetua a liquidação da nota de empenho no SIAF • Efetua o pagamento ao servidor beneficiário, mediante crédito bancário.
08	Servidor Beneficiário	<ul style="list-style-type: none"> • Presta contas da viagem, no sguweb/diárias, fornecendo a documentação comprobatória. • Submete à apreciação da chefia imediata
09	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise da conformidade da prestação de contas, aprovando ou desaprovando a prestação de contas.

Fluxo de Tramitação do Pedido de Diária por Adiantamento

Passo a Passo	Quem Faz?	O que Faz?
01	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Emite o pedido eletrônico de diária no Sguweb/diárias. • Submete o pedido à apreciação da chefia imediata, com a seguinte documentação comprobatória do evento: Convite, programação, folder, carta de aceite, E-mail, convocação, etc..
02	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o pedido para averiguar a pertinência da viagem e a disponibilidade de recursos, quando for o caso. • Aprova o pedido e submete à apreciação da área de convênio, quando for o caso, e a área financeira.
03	DIAD – Divisão Administrativa do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente • Revisa o atendimento das exigências legais. • Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira. • Emite parecer de revisão, quando necessário.
04	DIRFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente • Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira. • Emite parecer de revisão, quando necessário.
05	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência e convalida a aprovação do pedido.
06	DIAD – Divisão Administrativa do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Gera a impressão dos pedidos de diárias. • Colhe a assinatura do ordenador de despesa do Campus. • Encaminha o pedido de diária ao detentor de adiantamento
07	Detentor de Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe os pedidos de diárias. • Efetua o pagamento ao servidor beneficiário, mediante emissão de cheque nominal.
08	Servidor Beneficiário	<ul style="list-style-type: none"> • Presta contas da viagem, no sguweb/diárias, fornecendo a documentação comprobatória. • Submete à apreciação da chefia imediata.
09	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise da conformidade da prestação de contas, aprovando ou desaprovando a prestação de contas.
10	Detentor de Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime o relatório de viagem, realiza as conferências necessárias à prestação de contas do adiantamento.