

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. |