



UNICENTRO

# **Diretoria de Orçamento e Finanças DIRFIN**

## **Capacitação de rotinas institucionais**

## PAGAMENTO COMPRAS E SERVIÇOS

- . Solicitação de empenho, diárias, ticket-refeição, hospedagens - SGU
- . Solicitação de Empenho – solicitar com 7 dias de antecedência
- . Recebimento Nota Fiscal / Autorização pagamento PF e bolsas – DIECOR
- . Agendamento dos Pagamentos – DIEF

# CONCESSÃO DE BOLSAS

- Documento de concessão (resolução, edital)
- Solicitação de empenho anterior ao período de início de concessão
- Deve constar a referência da bolsa (programa, projeto, parcela, período de referência)

## PAGAMENTO DAS BOLSAS

- Pagamento somente após despesa empenhada
- Deverá ser autorizado pelo setor responsável após um prazo de realização das atividades (30 dias)

<http://www2.unicentro.br/dirfin/perguntas-frequentes>

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

- Diárias Administrativas: até 01 dia antes da realização da viagem
- Diárias Pedagógicas e Internacionais: 07 dias antes da realização da viagem

# CONCESSÃO DE DIÁRIAS

› <http://www2.unicentro.br/dirfin/diarias>

- › Manual de procedimentos para solicitação de diárias
- › Passo a passo fluxo de tramitação do pedido de diária por empenho
- › Tabelas de valores limites para diárias - viagens nacionais e internacionais

# EQUIPE

DIRETORIA FINANCEIRA - Adriana Schulz Nunes

ASSESSORIA CONTÁBIL - José Renato de Melo

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – Celso Koliski

DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – Mara Lucia Bernardi

SETOR DE ARRECADAÇÃO – Sueli Cordova Gomes