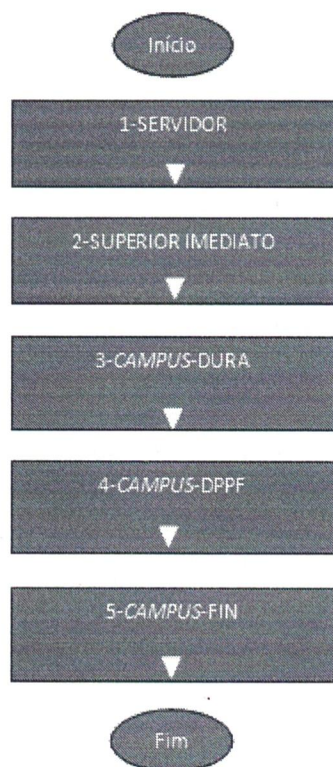


32 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-SERVIDORES DOS CAMPUS



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)

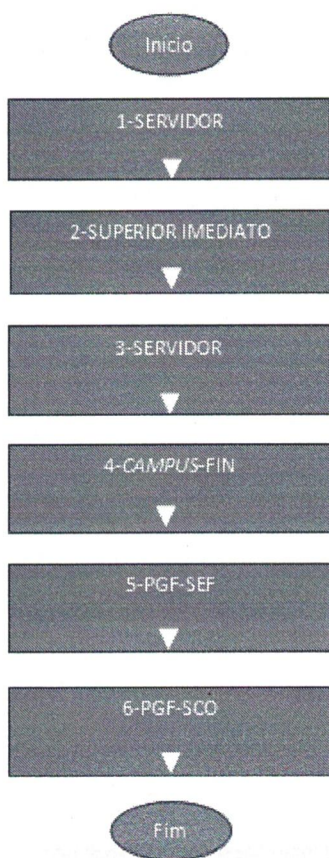
Etapa	Discriminação
1	Preenchimento da Ordem de Serviço (OS) no Sistema de Gestão de Viagens (GV), verificação de disponibilidade de meio de transporte junto ao setor responsável
2	Aprovação no GV e assinatura do pedido (OS)
3	Verifica Orçamento e Autuação do Processo*
4	Autoriza o Empenho
5	Efetua empenho/pagamento, aguarda prestação de contas

*Utilizar modelo de capa para Pedido de Diárias disponível na página web da PGF.

Observações:

- Quando se tratar de solicitação de diária para participação em Evento, e o requerente for lotado em um curso/faculdade, deverá ser anexado ao pedido o comprovante de aceite e participação, além de parecer favorável do Colegiado do Curso ou seu coordenador.
- A autorização do Pedido da OS e aprovação da Prestação de Contas no GV poderá ser efetuada por servidor autorizado após o respectivo documento ter sido assinado pelo Superior Imediato.

32.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS—SERVIDORES DOS CAMPUS



TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)		
Etapa	Discriminação	
1	Preenchimento do relatório de viagem, anexar autorização da viagem e comprovante de abastecimento do veículo oficial ou cópia da passagem	
2	Provação no GV e assinatura da prestação de contas	
3	Cadastramento no Sistema de protocolo como DOCUMENTO	
4	encaminhamento	
5	Baixa da diária, e juntada da prestação de conta	
6	Arquivamento	

DISPOSITIVOS LEGAIS

- DECRETO Nº 2.101, de 18 de Agosto de 2009.