

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none">- Envia memorando eletrônico (DOC 01) ao Setor de Compras, devidamente assinado digitalmente por ele e por sua chefia imediata;- Anexa ao memorando os documentos pertinentes digitalizados (comprovação da inscrição, programação do evento, formulário de solicitação);	Servidor interessado	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Recebimento e agrupamento das demandas similares;- Envia memorando eletrônico (DOC 02) requerendo autorização para abertura de processo à Direção;- Anexa, ao memorando, as solicitações e demais documentos enviados pelo(s) requisitante(s);	Seção de Compras	DIREÇÃO
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Análise dos pedidos;- Despacho contendo autorização de abertura de processo (DOC 03), anexando portaria de nomeação da Diretora/Diretor;- Encaminha despacho para a Seção de Compras;	Direção	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Em caso de autorização, abre-se o processo, inserindo como interessados o servidor requisitante, a	Seção de Compras	CONTABILIDADE

	<p>chefia imediata e a SCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise da documentação apresentada pelo requisitante; - Pesquisa de preço (em caso de aquisição de passagens); - Implanta as diárias e realiza a reserva das passagens no SCDP; - Anexa, ao processo, documento comprobatório da reserva; - Remete o processo à Direção com despacho (DOC 04) informando os detalhes da reserva e solicitando a aprovação no SCDP; 		
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza a reserva no SCDP; - Elabora termo de autorização e justificativa (DOC 05); - Encaminha os autos à Contabilidade para liquidação; 	Direção	CONTABILIDADE
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Liquida; - Remete os autos à Seção de Compras com despacho informando sobre a liquidação (DOC 06); 	Contabilidade	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa ao processo o histórico do SCDP; - Remete processo à Chefia Imediata do servidor requisitante, solicitando a prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem (DOC 07). 	Seção de Compras	SETOR DO REQUISITANTE
SERVIDOR REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Preenche o relatório de prestação de contas, que deverá conter a própria assinatura, bem 	Setor do requisitante	SEÇÃO DE COMPRAS

	<p>como a da chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexa o relatório digitalizado ao processo e o remete à SCO; 		
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Inclui a prestação de contas no SCDP; - Encaminha despacho à direção solicitando aprovação da prestação de contas (DOC 08); 	Seção de Compras	DIREÇÃO
DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Aprova a prestação de contas no SCDP; - Remete o processo à SCO para arquivamento (DOC 09); 	Direção	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Arquiva o processo, dando baixa no SIPAC 		