

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRAF **DIÁRIAS-ADIANTAMENTO-PASSAGENS**

Comissão eprotocolo da Unioeste

1-SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS POR MEIO DE ADIANTAMENTO .	3
2-PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....	3
3-SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	4
4-SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS	6

1-SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS POR MEIO DE ADIANTAMENTO

Servidor solicitante	<p>O solicitante preenche e assina a Solicitação de Compras ou Serviços por meio de Adiantamento, conforme formulário disponibilizado na página da UNIOESTE, no endereço: https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios</p> <p>Abre o eProtocolo (Protocolo Geral>>Manutenção de processos>>Incluir processo) e encaminha ao Ordenador de Despesas da Unidade ou Servidor Designado para autorização.</p> <p>Obs: Em caso de ressarcimento, os comprovantes de despesas devem conter atestado de recebimento dos serviços ou materiais pelo beneficiário;</p> <p>Obs: "ASSUNTO": POF: ORCAMENTO E FINANÇAS e "PALAVRA-CHAVE": ADIANTAMENTO.</p>
Ordenador de Despesas ou Servidor Designado	Analisa a solicitação e, se autorizado, encaminha ao Financeiro da Unidade para pagamento por meio de adiantamento;
Financeiro da Unidade	Realiza o pagamento, anexa o comprovante e encaminha ao detentor do adiantamento para apensar ao protocolo-cabeça para posterior prestação de contas do adiantamento.

2-PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Financeiro da unidade	Inicia o e-Protocolo com os documentos conforme Instrução de Serviço vigente; Encaminha para o Responsável pelo adiantamento;
Responsável pelo adiantamento	Apensa todos os processos de " SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS POR MEIO DE ADIANTAMENTO "; Encaminha para a contabilidade da Unidade.
Contabilidade da UNIDADE	Para lançamento da devolução do saldo, quando houver e anexa o comprovante (RDR), Após, encaminha ao Financeiro da Unidade; Obs: a aplicação dos recursos e o prazo para prestação de contas deve obedecer a legislação vigente.
Financeiro da Unidade	Faz parecer referente a Declaração de Regularidade ou não do processo de adiantamento e encaminha ao Ordenador de Despesas da Unidade;
Ordenador de Despesas da Unidade	Faz parecer de ciência do processo e encaminha a Auditoria Interna na Reitoria para análise da prestação de contas;
Auditoria Interna	Analisa a prestação de contas e emite parecer; Encaminha ao Ordenador de Despesas da Unidade para ciência;
Ordenador de Despesas da Unidade	Emite parecer de ciência e encaminha à Contabilidade da Unidade para emissão da Certidão de Baixa de Responsabilidade;
Contabilidade da Unidade	Faz a baixa, inclui a Nota de Lançamento Contábil – NLC e encaminha a Auditoria Interna;
Auditoria Interna	Emite parecer de ciência da baixa de responsabilidade e encaminha a Contabilidade da Unidade para arquivo;
Contabilidade da Unidade	O processo é arquivado e fica à disposição para análise da Equipe Técnica do Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização.

3-SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

<p>Eprotocolo (Geral)</p>	<p>Espécie de documento: Solicitação Assunto: POF - ORÇAMENTO E FINANÇAS Palavra-chave 1: DIÁRIAS Interessado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Detalhamento 1: (recursos próprios ou outros recursos)</p>
<p>Eprotocolo (quando recurso de convênios)</p>	<p>Espécie de documento: Solicitação Assunto: PCTO - CONTRATO/CONVENIO Palavra-chave 1: DIÁRIAS Interessado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Detalhamento 2: CV xxxx/202x - Órgão concedente - Diárias</p>
<p>Solicitante/ Coordenador</p>	<p>Abre eProtocolo incluindo solicitação indicando o beneficiário e o Convênio (se for o caso), conforme formulário disponibilizado na página da UNIOESTE, no endereço: https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios</p> <p>e solicita a assinatura da Chefia Imediata (ou coordenador do projeto, em caso de convênio) e do ordenador de despesa.</p> <p>Depois da coleta das assinaturas encaminha o eProtocolo para Diretoria de Convênios (no caso de recursos de convênios) ou Secretaria Financeira nos Campi, com no mínimo três dias de antecedência da data da viagem.</p> <p>Obs: junto a solicitação de diária deve anexar documentos, convocações, folders que comprovem a necessidade da viagem. Em casos de urgência justificada ou impossibilidade de o próprio solicitante realizar a abertura do eProtocolo, a chefia/setor poderá realizar a abertura no eProtocolo de acordo com orientação e organização da unidade.</p>
<p>Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos Campi</p>	<p>Recebe, analisa a compatibilidade com o plano de trabalho aprovado e, caso favorável encaminha para Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi</p>
<p>Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi</p>	<p>Verifica o preenchimento da Diária. Verifica a disponibilidade Orçamentaria e Financeira, indica a fonte e conta para pagamento. Encaminha para a Contabilidade para Empenho</p>
<p>Divisão de Contabilidade Secretaria e ou Financeira nos Campi</p>	<p>Realiza o pré-empenho, empenho, solicita a assinatura do Ordenador de despesas. Encaminha ao Setor Financeiro para pagamento</p>

Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi	Realiza o pagamento, a inclusão do comprovante de pagamento e demais registros e encaminha ao setor de Contabilidade
Divisão de Contabilidade Secretaria e ou Financeira nos Campi	Realiza os registros contábeis e fechamento. Encaminha para o solicitante/ coordenação para ciência e posterior inclusão do Relatório Técnico de Viagem (que deverá ser feito até no máximo 02 dias úteis após o retorno da viagem – conforme Instrução de Serviço vigente);
Solicitante/ Coordenador	Anexa o Relatório Técnico de Viagem assinado, com os devidos documentos que comprovem a realização da viagem (certificado, atas de reuniões, entre outros) e solicita assinatura da Chefia Imediata (ou coordenador do projeto, em caso de convênio) e do Ordenador de Despesas e encaminha a Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi. Obs: Observar atentamente a Instrução de Serviço vigente, referente a veracidade das informações e a responsabilidade solidária com o servidor, caso atestar falsamente;
Divisão de finanças e ou Secretaria Financeira nos Campi	Faz a análise das informações e, em caso de devolução ou complemento de valores, faz os demais encaminhamentos necessários. Encaminha a Diretoria de Convênios (quando se tratar de recursos de Convênio); ou Secretaria Financeira nos Campi
Diretoria de Convênios ou Secretaria Financeira nos Campi	Recebe, realiza os devidos registros e faz arquivamento.

Quanto ao arquivamento

Sala > Estantes > Prateleiras > Caixas > Pastas

Clicar em:

Arquivamento – Salas – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Definir um nome para a Sala. Arquivamento – Estantes – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Ano/Mês/Código de Classificação.

Arquivamento – Prateleiras – Incluir – Selecionar o Órgão (Unioeste) – Código de Classificação

4-SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

<p>Eprotocolo (Geral)</p>	<p>Espécie de documento: Solicitação Assunto: POF - ORÇAMENTO E FINANÇAS Palavra-chave 1: Passagem Interessado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Detalhamento 1: aquisição de passagens</p>
<p>Eprotocolo (quando recurso de convênios)</p>	<p>Assunto: PCTO-Contrato/Convênios Palavras-Chaves: Aquisição Detalhamento: CV xxxx/202x - Órgão concedente - Passagens</p>
<p>Solicitante/ Coordenador (CV)</p>	<p>O solicitante preenche e assina a Solicitação de Passagem rodoviária ou aérea, conforme instrução de serviço disponibilizado na página da UNIOESTE, no endereço: https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios</p> <p>Abre o eProtocolo (Protocolo Geral>>Manutenção de processos>>Incluir processo) e solicita assinatura da Chefia Imediata para autorização. Encaminha a Diretoria de Compras (reitoria) e ou setor de compras nos (campi)</p>
<p>Diretoria de Compras (reitoria) e ou setor de compras nos (campi)</p>	<p>Solicita a cotação da passagem por e-mail para a empresa licitada. Encaminha para o solicitante os valores cotados para indicação.</p> <p>Após a indicação do trecho e valores do solicitante, solicita assinatura do Ordenador de Despesas, solicita a reserva de passagem e encaminha para: 1) Secretaria financeira nos campi (recursos próprios ou outros ou 2) para a Diretoria de Convênios - quando se tratar de recursos de convênios</p>
<p>Divisão Financeira (Reitoria) ou Secretaria Financeira (Campi) (No caso de recursos próprios ou outros)</p>	<p>Verifica a documentação da solicitação; verifica a disponibilidade Orçamentaria e Financeira e indica fonte e conta para pagamento. Encaminha para a Contabilidade para Empenho</p>

Diretoria de Convênios (quando couber)	Faz a análise da documentação sob o mérito do Convênio assinado, confirma a viabilidade financeira de acordo com o plano de aplicação e encaminha para a Contabilidade para Empenho
Divisão de Contabilidade (Reitoria) ou Secretaria Financeira (Campi)	Emite pré-empenho e empenho, solicita assinaturas e retorna à Diretoria de Compras (Reitoria) ou setor de compras (Campi) para demais encaminhamentos.
Diretoria de Compras /setor de compras nos (Campi)	Emite a Autorização de Passagens, encaminha para a empresa contratada, recebe os bilhetes emitidos e encaminha para o solicitante via e-mail. Após a recebimento da NF, solicita atesto do coordenador, encaminha para a Divisão de Finanças (Reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi).
Divisão de Finanças (Reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi)	Faz as liquidações e os pagamentos, realiza os registros e encaminha para Divisão de Contabilidade (reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi) para baixas e registros. Encaminha para o Solicitante/Coordenador (CV) para inclusão do comprovante de passagem
Solicitante/Coordenador (CV)	Inclui o comprovante devidamente atestado e retorna para prestação de contas. Encaminha para a Divisão de Finanças (Reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi).
Divisão de Finanças (Reitoria) ou Secretaria Financeira nos (campi)	Realiza os registros e arquivamento. Em caso de convênio da Reitoria envia à Diretoria de Convênios