DIÁRIAS NACIONAIS

Interessado

- Preencher formulário de solicitação de diárias nacionais no link https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios
- Assinar e solicitar assinatura via e-protocolo, conforme instrução contida no link https://www.unioeste.br/portal/arq/files/campusCascavel/Informa%C3%A7%C3%B5es_Campus/Solicita%C3%A7%C3%A3o_de_Assinatura_via_e.pdf
- Anexar Folder do evento e/ou justificativa da viagem;
- Anexar consulta ao Cadin do Interessado no link https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito
- Encaminhar no C27 para a Secretária Financeira;

Secretaria Financeira

- Verificar o preenchimento da Diária;
- Verificar disponibilidade Orçamentaria e Financeira, indicando fonte e conta para pagamento;
- Encaminhar para a Contabilidade para Empenho;

Contabilidade

- Conferir Cadin;
- Enquadramento de despesa;
- Pré-Empenhar e Empenhar;
- Solicitar assinatura do ordenador de despesas;
- Encaminha para o Financeiro para Pagamento;

Financeiro

- Lançamentos Financeiros;
- Pagamento;
- Encaminhar ao interessado para incluir o relatório técnico;

Interessado

- Após retorno da viagem, preencher e anexar o relatório técnico de viagem no e-protocolo;
- Assinar e Solicitar assinatura da Chefia Imediata e Ordenador de Despesas;
- Anexar Declaração ou certificado do Curso;
- Encaminhar ao C27 Financeiro;

Contabilidade

- Verificar Documentação e assinaturas no processo;
- Arquivar;