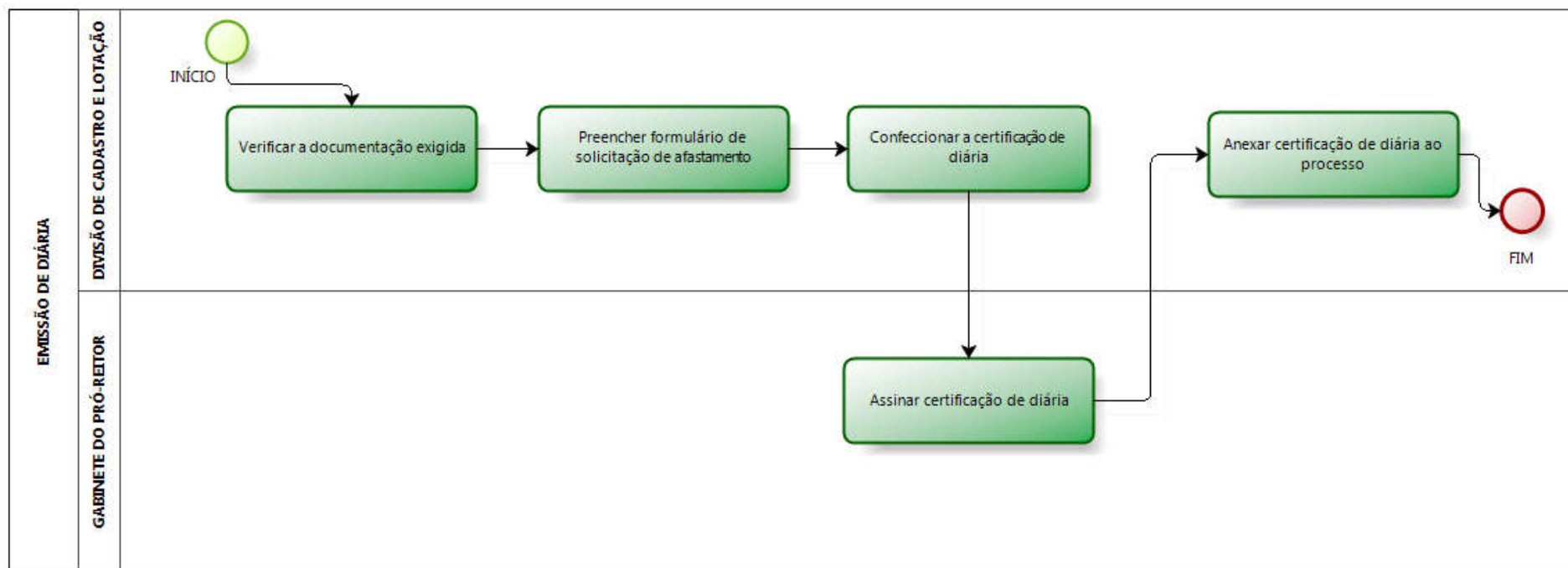




Processo: Emissão de diárias

Responsável pelo processo: Ingrid

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Verificar a documentação exigida	Checar as seguintes documentações no processo físico 1- Requerimento do servidor; 2- CPF; 3- Conta bancária. OBS*: Consultar a Resolução 178/2018 para verificar se o servidor tem direito a diária.	Divisão de Cadastro e Lotação
2	Preencher formulário de solicitação de afastamento	Incluir no formulário as seguintes informações: 1- Matrícula 2- E-mail 3- Conta 4- Função 5- Cargo 6- Departamento 7- CPF 8- Período 9- Localidade	Divisão de Cadastro e Lotação
3	Confeccionar a certificação de diária	Preencher as seguintes informações ID do servidor; CPF; Nome; Conta bancária; Período (início e fim); Destino; Quantidade; Valor unitário; Total. OBS*: A inclusão dos valores é com base no Decreto de valores N° 28.862/2013.	Divisão de Cadastro e Lotação
4	Assinar certificação de diária	Efetivação da certificação de diária.	Gabinete do Pró-reitor de Gestão de Pessoas
5	Anexar certificação de diária ao processo	Juntar documentação ao processo.	Divisão de Cadastro e Lotação