**ORIENTAÇÕES SOBRE OS PEDIDOS DE DIÁRIAS – ANTECIPADAS / VENCIDAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PREZADO (A) SERVIDOR (A),**

**- Os Formulários devem ser Obrigatoriamente preenchidos no Word;**

**- Documento para ASSINATURA (Formulários), Manter Na Área De Trabalho – lado esquerdo!**

**VIAGENS NO RIO GRANDE DOS SUL**

***DIÁRIAS ANTECIPADAS***

* **1º PASSO:** O servidor abre PROA para **solicitar as diárias, deve obrigatoriamente anexar:**

**- FOLHA DE INFORMAÇÃO - ANEXAR NO LADO DIEITO**

**- FORMULÁRIO DE DIÁRIAS ANTECIPADAS = DEIXAR DO LADO ESQUERDO PARA ASSINATURA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA E ORDENADOR DE DESPESAS (D.A)**

**- CÓPIA DO CONVITE OU COMPROMISSO = ANEXAR NO LADO DIREITO**

* **2º PASSO:** O servidor encaminha **ao D.A** o PROA das diárias;
* **3º PASSO:** O D.A encaminha ao DIFIN (financeiro) **para empenhar as diárias**;
* **4º PASSO:** DIFIN fará o empenho da diária. DIFIN encaminha o PROA para o D.A - Ordenador de Despesas **ordenar o empenho**. Diária será paga ao servidor (conta cadastrada no DIFIN).

***PRESTAÇÃO DE CONTAS***

* **1º PASSO:** Após **o D.A** encaminha ao SERVIDOR para fazer a **Prestação de Contas:**
* **2º PASSO: O Servidor deve obrigatoriamente anexar:**

**- FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS – DEIXAR DO LADO ESQUERDO PARA ASSINATURAS.**

**- NOTAS FISCAIS – ANEXAR NO LADO DIREITO**

* **3º PASSO:** Após o servidor **DEVE enviar** **ao DIFIN o Proa** para análise dos documentos da prestação de contas, em seguida será enviado ao Ordenador de Despesas (DA) para **HOMOLOGAÇÃO;**
* **4º PASSO:** Após a homologação do **Ordenador de Despesas, o D.A** encaminha o PROA p o DIFIN para baixa no FPE. **DIFIN encaminha para arquivamento.**

**IMPORTANTE**;

* **É necessário o servidor guardar o nº do PROA para acompanhar a prestação de contas das diárias antecipadas porque o arquivamento será feito pelo financeiro.**

* ***DIÁRIAS VENCIDAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS***

- Nos casos de diárias vencidas, o servidor deve anexar formulário de **REQUSIÇÃO E PRESTAÇÃO DE DIÁRIAS VENCIDAS E NOTA FISCAL – DEIXAR DO LADO ESQUERDO**

* **1º PASSO**: Servidor encaminha o **PROA para DIFIN – financeiro** para análise dos documentos da prestação de contas.
* **2º PASSO**: Após o **DIFIN analisar PRESTAÇAO DE CONTAS**, será feito o empenho das diárias. **DIFIN** encaminha ao **DA - Ordenador de Despesas (Diretor Administrativo)** para homologação e ordenar pagamento (pagamento automático).
* **3º PASSO**: **Diretoria Administrativa - DA** encaminha para **arquivamento.**

**IMPORTANTE**:

* **É necessário o servidor guardar o nº do PROA para acompanhar o seu pedido de diárias vencidas e prestação de contas porque o arquivamento será feito pela Diretoria Administrativa.**