

MANUAL DE PROCEDIMENTOS SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

A Fundação Uniselva constituída em 10 de Junho de 2002, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, tem por objetivo apoiar os projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Mato Grosso em consonância com a lei nº 8.958/94 – Leis das Fundações e resolução CD 135/97 de 23 de dezembro de 1997.

Por meio deste manual, pretendemos aperfeiçoar as relações entre a Fundação Uniselva e os Coordenadores de Projetos, e trazer a gestão satisfatória dos Projetos, esta Fundação estabelece neste documento, de forma detalhada, os trâmites necessários para realizar a solicitação de pagamento de diárias.

Este manual esclarece aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos nos processos.

Este documento contém: **Processo interno solicitação de diárias; formulário de solicitação de diárias.**

Gerência de Projetos – projetos@uniselva.org.br

Gerência Financeira – financeiro@uniselva.org.br

Gerência de Compras – compras@uniselva.org.br

Gerência de Recursos Humanos – rh@uniselva.org.br

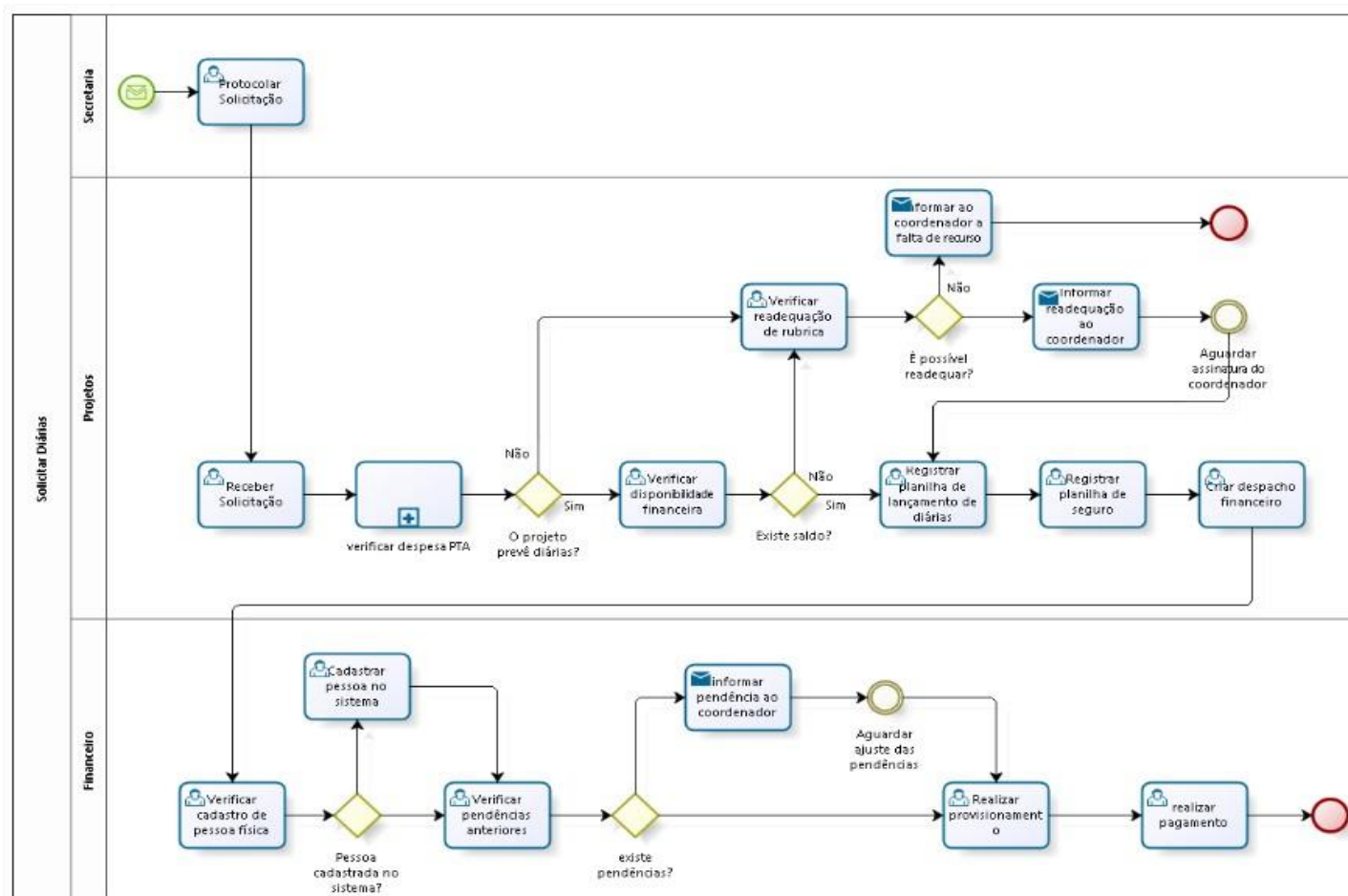
Assessoria de Comunicação – comunicacao@uniselva.org.br

Núcleo de Processamento de Dados – npd@uniselva.org.br

Gestão da Qualidade – qualidade@uniselva.org.br



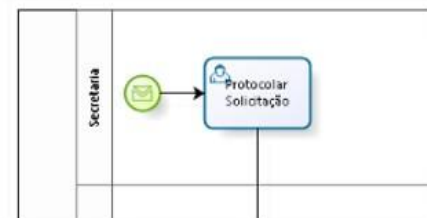
PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



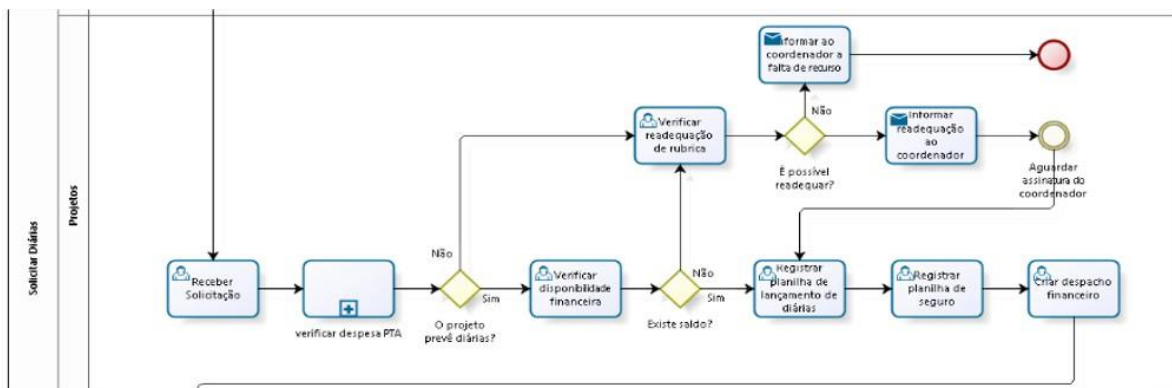
1. Protocolar Solicitação de diária

O coordenador poderá solicitar diária para si ou para integrante da equipe do Projeto. A solicitação deverá ser protocolada com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, para que seja possível o processamento e liberação do valor.

A solicitação de diárias está vinculada ao preenchimento do formulário (Anexo I) e a entrega do mesmo à Fundação Uniselva.



2. Análise das solicitações de diárias



A análise da solicitação de diária será de responsabilidade do setor de Projetos, onde será verificado os seguintes itens:

- **Formulário de solicitação:** será verificado se o formulário apresenta todas as informações necessárias para atender à solicitação.
- **Plano de trabalho:** será verificado se ele contempla tal solicitação, devendo obedecer aos limites previstos em rubricas específicas.
- **Disponibilidade financeira:** será verificado se existe recurso financeiro disponível para atender à solicitação.

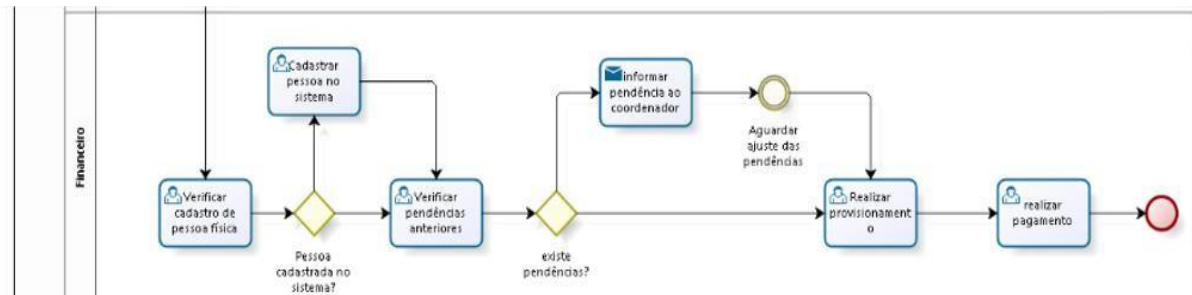


Caso o projeto não contemple o pagamento de diárias, o setor irá verificar se é possível fazer readequações junto ao órgão financiador e no plano de trabalho.



Após realizado toda essa verificação, o setor de Projetos irá encaminhar a mesma para o setor financeiro, onde será processado o pagamento.

3. Liberação do pagamento de diárias



No setor financeiro será verificado os seguintes itens para liberação do pagamento da (s) diária (s):

- **Dados do beneficiário:** será verificado se todos os dados para a realização do pagamento estão corretos.
- **Pendências:** será verificado se existe alguma pendência anterior ainda em aberto.



Só será efetuado o pagamento da diária caso não exista nenhuma pendência oriunda de solicitações anteriores, como o não envio dos comprovantes da viagem ou a não entrega do relatório de viagem.

Caso a solicitação atenda aos requisitos o pagamento da diária será efetuado na conta bancária do beneficiário.

4. Prestação de contas

Para não gerar pendências que impossibilitem a concessão de novas diárias, é necessário encaminhar os seguintes itens para a Fundação Uniselva:

- **Comprovantes da viagem:** é necessário encaminhar os comprovantes de embarque e desembarque correspondente ao período que foi pago a diária.
- **Relatório de viagem:** relatório informando qual foi o objetivo da viagem.



Após encaminhado os itens acima, a solicitação de pagamento de diária será finalizada sem gerar nenhuma pendência.