

## CHECKLIST DE PROCESSO DE DIÁRIAS

SETOR DEMANDANTE					
		SIM	NÃO	N. se Aplica	Assinatura
1	Capa e Protocolo				
2	Formulário G.V.				
3	Assinatura do Servidor				
4	Assinatura Chefe Imediato				
5	Comprovação viagem: folders, programação, convocação etc.				
6	Autorização Chefia G.V.				
Folhas:					
PLANEJAMENTO					Assinatura
7	Anexo: PED e Empenho / Assinatura planejamento				
8	Autorização G.V. Orçamento				
Folhas:					
Pró-reitoria de Gestão Financeira – PGF					Assinatura
9	Assinatura do Ordenador				
10	Autorização Secretário G.V.				
11	Após conferência documental atestamos que o processo encontra-se Apto para liquidação e pagamento.				
Folhas:					
EXECUÇÃO FINANCEIRA					Assinatura
12	Aprovação G.V. Coord. Fin.				
13	Anexo: Liquidação				
14	Anexo: NOB / assinatura				
15	Anexo - Prestação de Contas				
16	Baixa Prestação de Contas no G.V. e FIPLAN				
Encerramento do Processo Juntou-se _____ folhas.					
<b>OBS:</b> após encerramento do processo, encaminhar para arquivo na Supervisão de Contabilidade – SCO e/ou Supervisão de Prestação de Contas de Convênios – SPCC.					