



## CHECKLIST DE PROCESSO DE DIÁRIAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - PROTOCOLO Nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SETOR DEMANDANTE		SIM	NÃO	Não 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:

AUTORIZADOR DA DESPESA					Assinatura
7	Despesa Autorizada				

Folhas:

PLANEJAMENTO					Assinatura
8	Anexo: PED e Empenho / Assinatura planejamento				
9	Autorização G.V. Orçamento				

Folhas:

Pró-reitoria de Gestão Financeira – PGF					Assinatura
10	Assinatura do Ordenador				
11	Autorização Secretário G.V.				
12	Após conferência documental atestamos que o processo encontra-se Apto para liquidação e pagamento.				

Folhas:

EXECUÇÃO FINANCEIRA					Assinatura
13	Aprovação G.V. Coord. Fin.				
14	Anexo: Liquidação				
15	Anexo: NOB / assinatura				
16	Anexo - Prestação de Contas				
17	Baixa Prestação de Contas no G.V. e FIPLAN				

Encerramento do Processo Juntou-se \_\_\_\_\_ folhas.

**OBS:** após encerramento do processo, encaminhar para arquivo na Supervisão de Contabilidade – SCO e/ou Supervisão de Prestação de Contas de Convênios – SPC.