

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Requisitante

Secretário da Pasta

Departamento de Contabilidade

Secretário de Finanças

Setor de Recursos Humanos

Necessidade de Viagem

Recebe a Requisição

Faz checklist
Formulário assinado pelo requisitante e Secretário

Preenche formulário de Requisição de diária:
Nome do solicitante;
Destino;
Número de diária;
Data;
Motivo do deslocamento;
Veículo utilizado

Autorização

Registro do empenho,
Liquidação,
Ordem pagamento

Solicitação de depósito

Recebe o valor e presta contas do uso ou não do recurso

sim

não

Prestação de contas

Prestou corretamente
Arquivar

Não Prestou corretamente

Suspende a solicitação ou deposita

Desconto em folha