

Município de Balsa Nova

NOVO ROTEIRO PARA REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

ASSUNTO: 609 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

| Id | Local Origem | Ato | Procedimento | Local Destino |
|-----------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Servidor Requerente | Requerimento | Servidor requer a diária ao Gestor da Pasta informando o assunto "609 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA", preenchendo os dados no requerimento padrão que estará disponível no assunto 609, devendo juntar o convite do evento ou documento similar. Prazo: mínimo 5 dias antes do evento. | Secretaria Responsável |
| 2 | Secretaria Responsável | Autorização Gestor | Gestor autoriza e encaminha para autorização do Executivo | Assessoria de Governo |
| 3 | Assessoria de Governo | Autorização Prefeito | Prefeito autoriza | SMFO |
| 4 | SMFO | Portaria | SMFO calcula o valor da diária e edita a Portaria | SMA |
| 5 | SMA | Publicação | SMA publica a Portaria | Contabilidade |
| 6 | Contabilidade | Emp, Liq e Prev Pag | Contabilidade faz o Empenho, Liquidação e Previsão de Pagto | Tesouraria |
| 7 | Tesouraria | Pagamento | Tesouraria efetua o pagamento (deve ser antes do afastamento) | Servidor Requerente |
| 8 | Servidor Requerente | Comprovação do evento | Servidor Requerente junta docs comprobatórios de missão cumprida ou serviço prestado, no prazo de até 5 dias. | SMFO |
| 9 | SMFO | Parecer | SMFO emite parecer pela aprovação ou não da diária | Assessoria de Governo |
| 10 | Assessoria de Governo | Homologação | Prefeito homologa o processo | SMFO |
| 11 | SMFO | Arquivo | SMFO arquiva o processo em seu acervo | SMFO |

Base Legal: Lei Municipal nº 701/2013