

DIÁRIAS NACIONAIS

A Solicitação tem que ser feita até 02 dias antes da viagem

INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir o Eprotocolo (assunto: POF – ORÇAMENTO E FINANCAS - Palavra chave1: DIÁRIAS) - Preencher formulário de solicitação de diárias nacionais no link https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios - Anexar o formulário em PDF e a solicitação de transporte (quando motorista), assinar e solicitar assinatura da chefia imediata via e-protocolo - Encaminhar no F13 para a Secretaria Financeira - Campus Foz do Iguaçu
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar o preenchimento da Diária; - Verificar disponibilidade Orçamentaria e Financeira, indicando fonte e conta para pagamento; - Encaminhar para a Contabilidade para Empenho;
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir Cadin; - Enquadramento de despesa; - Pré-Empenhar e Empenhar; - Solicitar assinatura do ordenador de despesas; - Encaminha para o Financeiro para Pagamento;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamentos Financeiros; - Pagamento; - Encaminhar a Contabilidade para lançamentos contábeis
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidar e dar baixa na contabilidade - Encaminhar ao interessado para incluir o relatório técnico;
INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> - Após retorno da viagem, preencher e anexar o relatório técnico de viagem no Eprotocolo; - Assinar e Solicitar assinatura da Chefia Imediata e Ordenador de Despesas; - Anexar Declaração ou certificado do Curso; - Encaminhar ao F13 Financeiro;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar Documentação e assinaturas no processo; - Arquivar;

UNIOESTE – CAMPUS FOZ DO IGUAÇU

PASSAGEM / HOSPEDAGEM

INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none">- Abrir o Eprotocolo (assunto: PMAT – MATERIAL - Palavra chave1: SERVIÇO)- Preencher formulário de solicitação de Passagens no link https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/formularios- Preencher formulário de solicitação de Hospedagem no link https://midas.unioeste.br/sgav/arqvirtual#/ Unidade: Campus Foz do Iguaçu - Tipo Outros- Anexar o formulário em PDF, assinar e solicitar assinatura da chefia imediata via e-protocolo- Encaminhar no F16 para a Seção de Compras - Campus Foz do Iguaçu
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Verificar o Preenchimento do formulário;- Solicitar orçamento para empresa licitada;- Anexar em PDF o orçamento, certidões negativas;- Encaminhar para o F17 Secretaria Administrativa - Campus Foz do Iguaçu;
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Analisar o processo;- Encaminhar a F13 Secretaria Financeira;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none">- Verificar disponibilidade Orçamentaria e Financeira, indicando fonte e conta para pagamento;- Encaminhar para a Contabilidade para Empenho;
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">- Enquadramento de despesa, fazer o pré-empenho e Empenho, solicitar assinatura do ordenador de despesa;- Encaminhar no F16 para a Seção de Compras - Campus Foz do Iguaçu;
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Emitir a ordem de compras- Encaminhar a F13 Secretaria Financeira;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none">- Lançamentos Financeiros;- Aguardar nota fiscal para Pagamento;- Solicitar assinatura do solicitante via Eprotocolo- Encaminhar a Contabilidade para lançamentos contábeis
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">- Liquidar e dar baixa na contabilidade- Devolver para o financeiro para arquivo

UNIOESTE – CAMPUS FOZ DO IGUAÇU

COMPRA DE MATERIAIS / SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS

COMPRAS DIRETAS

INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none">- Abrir o Eprotocolo (assunto: PMAT – MATERIAL - Palavra chave1: SERVIÇO, MATERIAL, EQUIPAMENTO, ETC)- Preencher um Memorando e o formulário Termo de Referência com o código do GMS no link https://www.unioeste.br/portal/praf/diretorias/diretoria-de-compras/instrucao-para-compras-licitacoes- Anexar os formulários em PDF, assinar via e-protocolo- Se for Convênios/Projetos com recursos - Encaminhar para F13 - Secretaria Financeira- Se for Material - Encaminha ao Almoxarifado - F36- Se for Serviço - Encaminha ao Setor de Manutenção - F34- Se for Equipamentos - Encaminhar ao Patrimônio - F37
ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none">- Analisar a solicitação e se achar necessário a compra enviar para a Secretaria Administrativa - F17
MANUTENÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Analisar a solicitação e se achar necessário a Contratação de empresa enviar para a Secretaria Administrativa - F17
PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none">- Analisar a solicitação e se achar necessário a compra enviar para a Secretaria Administrativa - F17
FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Anexar ao pedido o convênio e plano de aplicação indicando a possibilidade da compra com recursos do convênio e enviar para a Secretaria Administrativa - F17
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Analisar o processo;- Encaminhar ao F16 para a Seção de Compras - Campus Foz do Iguaçu
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Verificar o Preenchimento do formulário;- Solicitar orçamento para empresa licitada;- Anexar em PDF o orçamento, certidões negativas;- Encaminhar para o F17 Secretaria Administrativa - Campus Foz do Iguaçu;

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o processo; - Encaminhar a F13 Secretaria Financeira;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar disponibilidade Orçamentaria e Financeira, indicando fonte e conta para pagamento; - Encaminhar para a Contabilidade para Empenho;
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Enquadramento de despesa, fazer o pré-empenho e Empenho, solicitar assinatura do ordenador de despesa; - Encaminhar no F16 para a Seção de Compras - Campus Foz do Iguaçu;
SEÇÃO DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir a ordem de compras - Anexar a ordem de compra/serviço ao Eprotocolo - Se Material - Encaminha para o Almoxarifado - F36 - Se Equipamentos - Encaminha para o Patrimônio - F37 - Se Serviço - Encaminha para Setor do Solicitante
ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / MANUTENÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Aguardar a entrega do produto ou serviço realizado - Anexar a Nota Fiscal e Termo de recebimento em PDF e assinar via Eprotocolo - Encaminhar a F13 Secretaria Financeira;
SECRETARIA FINANCEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamentos Financeiros; - Fazer o Pagamento; - Encaminhar a Contabilidade para lançamentos contábeis
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidar e dar baixa na contabilidade - Devolver para o financeiro para arquivo