**ORIENTAÇÕES SOBRE PEDIDO DE AFASTAMENTO, COMPRAS DE PASSAGENS ÁÉREAS, DIÁRIAS ANTECIPADAS / VENCIDAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PREZADO (A) SERVIDOR (A),**

**- Os Formulários devem ser Obrigatoriamente preenchidos no Word;**

**- Documentos para assinatura (Formulários), Manter Na Área De Trabalho!**

***VIAGENS FORA DO RIO GRANDE DO SUL – OUTROS ESTADOS***

 ***AFASTAMENTO***

* **1º PASSO:** O servidor **abre PROA para solicitar o afastamento, deve obrigatoriamente anexar:**

**- FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO – DEIXAR DO LADO ESQUERDO PARA ASSINATURA DO SECRETÁRIO**

**- FOLHA DE INFORMAÇÃO – ANEXAR LADO DIREITO**

**- CÓPIA EVENTO / COMPROMISSO – ANEXAR LADO DIREITO**

* **2º PASSO:** Servidor **encaminha** PROA à ASSTEC para despacho com o Secretário. Secretário irá aprovar e assinar o afastamento.
* **3º PASSO: ASSTEC** encaminha ao DA **para ciência.**
* **4º PASSO: DA, encaminha ao RH para publicar o AFASTAMENTO no DOE – Diário Oficial do RS.**
* **5º PASSO: RH** faz a publicação e anexa ao PROA

***COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS***

***IMPORTANTE! As passagens só serão emitas com AFASTAMENTO publicado no Diário Oficial e anexado ao PROA, salvo exceções autorizadas pelo Secretário da pasta.***

* **1º PASSO: RH** encaminha o PROA ao servidor para **solicitar compra de passagem- LIGHT.**
* **2º PASSO:** Servidor solicita a cotação de passagem com no **mínimo 10 dias de antecedência,** deve obrigatoriamente anexar:

**- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA – DEIXAR DO LADO ESQUERDO para assinatura do Ordenador de Despesas (DA)**

**- TERMO DE RESPONSABILIDADE – Servidor assinar e ANEXAR LADO DIREITO**

* **3º PASSO:** Servidor encaminha **o Proa ao DA**, Diretor Administrativo irá assinar o solicitação de passagem aérea.
* **4º PASSO: D.A solicita ao DICON** a cotação das passagens.
* **5º PASSO**: **DICON** anexa a cotação e envia o PROA ao servidor. O servidor escolhe os horários do vôo e encaminha os horários escolhidos pelo Proa ao DICON**. Levar em conta, emissão de passagens COM O MENOR PREÇO– LIGHT.**
* **6° PASSO: DICON** encaminha ao D.A o PROA com o horário da passagem escolhida pelo servidor, DA. **autoriza a finalização da compra**. DICON encaminha para o **e-mail dos servidores** a **EMISSÃO DO BILHETE DA PASSAGEM AÉREA**. DICON encaminha o PROA ao servidor.
* **7º PASSO:** PROA se mantém com o servidor até o regresso, no retorno o servidor anexa o **cartão de embarque digitalizado** e encaminha ao DICON para análise. DICON **encaminha ao DIFIN para solicitar a liquidação. DIFIN encaminha para CAGE para liquidar e arquivar.**

***DIÁRIAS ANTECIPADAS***

* **1º PASSO:** O servidor abre um NOVO PROA para **solicitar as diárias com afastamento, deve obrigatoriamente anexar:**

**- FOLHA DE INFORMAÇÃO - ANEXAR NO LADO DIEITO**

**- FORMULÁRIO DE DIÁRIAS ANTECIPADAS = DEIXAR DO LADO ESQUERDO** PARA ASSINATURA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA E ORDENADOR DE DESPESAS (D.A)

**- AFASTAMENTO ASSINADO PELO SECRETÁRIO – ANEXAR LADO DIREITO**

**- CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO NO DIÁRIO OFICIAL - ANEXAR LADO DIREITO.** Obs: Esses documentos o servidor encontra no proa do pedido de afastamento.

**- CÓPIA DO CONVITE OU COMPROMISSO = ANEXAR NO LADO DIREITO**

* **2º PASSO:** O servidor encaminha **ao D.A** o PROA das diárias;
* **3º PASSO:** O D.A encaminha ao DIFIN (financeiro) **para fazer o empenho das diárias**;
* **4º PASSO:** DIFIN encaminha o PROA para o D.A - Ordenador de Despesas **ordenar o empenho**. Diária será paga ao servidor (conta cadastrada no DIFIN).

***PRESTAÇÃO DE CONTAS***

* **1º PASSO:** Após **o D.A** encaminha ao SERVIDOR para fazer a **Prestação de Contas.**
* **2º PASSO:** O servidor deve obrigatoriamente anexar:

**- FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS – DEIXAR DO LADO ESQUERDO PARA ASSINATURAS**

**- NOTAS FISCAIS – ANEXAR NO LADO DIREITO**

* **3º PASSO:** Após o servidor **DEVE enviar** **ao DIFIN o Proa** para análise dos documentos da prestação de contas, em seguida será enviado ao Ordenador de Despesas (DA) para **HOMOLOGAÇÃO;**
* **4º PASSO:** Após a homologação do **Ordenador de Despesas, o D.A** encaminha o PROA p o DIFIN para baixa no FPE. **DIFIN encaminha para arquivamento.**

**IMPORTANTE**;

* **É necessário o servidor guardar o nº do PROA para acompanhar a prestação de contas das diárias antecipadas porque o arquivamento será feito pelo financeiro.**
* ***DIÁRIAS VENCIDAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS***

- Nos casos de diárias vencidas, o servidor deve anexar formulário de **REQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE DIÁRIAS VENCIDAS E NOTA FISCAL – DEIXAR DO LADO ESQUERDO**

* **1º PASSO**: Servidor encaminha o **PROA para DIFIN – financeiro** para análise dos documentos da prestação de contas.
* **2º PASSO**: Após o **DIFIN analisar PRESTAÇAO DE CONTAS**, será feito o empenho das diárias. **DIFIN** encaminha ao **DA - Ordenador de Despesas (Diretor Administrativo)** para homologação e ordenar pagamento (pagamento automático).
* **3º PASSO**: **Diretoria Administrativa – DA** encaminha para **arquivamento.**

**IMPORTANTE**:

* **É necessário o servidor guardar o nº do PROA para acompanhar o seu pedido de diárias vencidas e prestação de contas porque o arquivamento será feito pela Diretoria Administrativa.**