

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Descrição	Responsável	Encaminhamento
SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK / ALIMENTAÇÃO / HOSPEDAGEM / TRANSPORTE - Instrução Normativa nº 002/2024-PRAF		
1 Solicitação através de memorando . <i>coffee break</i> - formulário Anexo I - eventos com duração superior a 3 horas (antecedência 15 dias); ou . alimentação - formulário próprio (antecedência 15 dias); ou . hospedagem - formulário próprio (antecedência 15 dias); ou . transporte - formulário próprio - apresentar lista de passageiros com nº de RG e CPF (antecedência 15 dias) .+ Anexar PAA (quando atividade/ação constar no PAA) .+ Anexar Projeto Aprovado (quando atividade/ação constar no PAA)	Docente requerente	Divisão Administração e Finanças, via e-protocolo
2 Avaliar solicitação	Chefe da DAF	Direção de Campus
3 Autorizar ou indeferir	Diretor(a) do Campus	Setor de Compras (responsável definido pela DAF)
4 Tramitação interna, quando há empresa licitada	Responsável do Setor de Compras	Docente requerente
5 Anexar as duas notas fiscais recebidas no e-mail do Setor Compras (<i>assiná-las eletronicamente</i>) .+ Anexar relatório fotográfico .+ Despachar processo certificando que os serviços foram prestados em conformidade	Docente requerente	Divisão Administração e Finanças
6 Realizar pagamento	Chefe da DAF	-

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS - Instrução Normativa nº 004/2022-PRAF

1 Solicitação passagens - formulário Anexo II (rodoviárias com antecedência 15 dias; aéreas nacionais com antecedência de 21 dias; e aéreas internacionais com antecedência de 35 dias) .+ Anexar PAA (quando atividade/ação constar no PAA) .+ Anexar Projeto Aprovado (quando atividade/ação constar no PAA)	Docente requerente	Chefia imediata, via e-protocolo
2 Autorizar ou indeferir / Parecer (quando for positivo) - Atestar necessidade da viagem	Chefia imediata, <i>assinar eletronicamente Anexo II</i>	Divisão de Administração e Finanças
3 Informar a disponibilidade de cota orçamentária	Chefe da DAF	Práf/Pró-Reitoria
4 Autorizar ou indeferir / Parecer (quando for positivo)	Pró-Reitor(a) Práf	Central de Viagens
5 Aquisição de passagens (Anexar Voucher/localizador)	Central de Viagens	Docente requerente
6 Acompanhar o processo até emissão das passagens (via consulta)	Docente requerente	-

ELABORAÇÃO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA) - Instrução Normativa nº 001/2024-PROPLAN

1 Preenchimento do Plano - Sistema de Gestão Administrativa (<i>enviar Plano</i>)	Docente responsável	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Diretor(a) do centro de área	Coordenador(a) do curso
4 Arquivo	Coordenador(a) do curso	-