



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 1/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento para solicitação de diária, após viagem a trabalho.

2. ABRANGÊNCIA:

Equipe do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA.

3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): não se aplica.

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: computador com acesso à Internet, acesso ao SEI – Produção (login/senha individual), Portal de Sistemas HCFMB, acesso à pasta compartilhada do DGAA, telefone.

4. PROCEDIMENTO:

4.1. Vínculo FAMESP:

4.1.1. Acessar o site FAMESP: <https://www.famesp.org.br/>;



Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

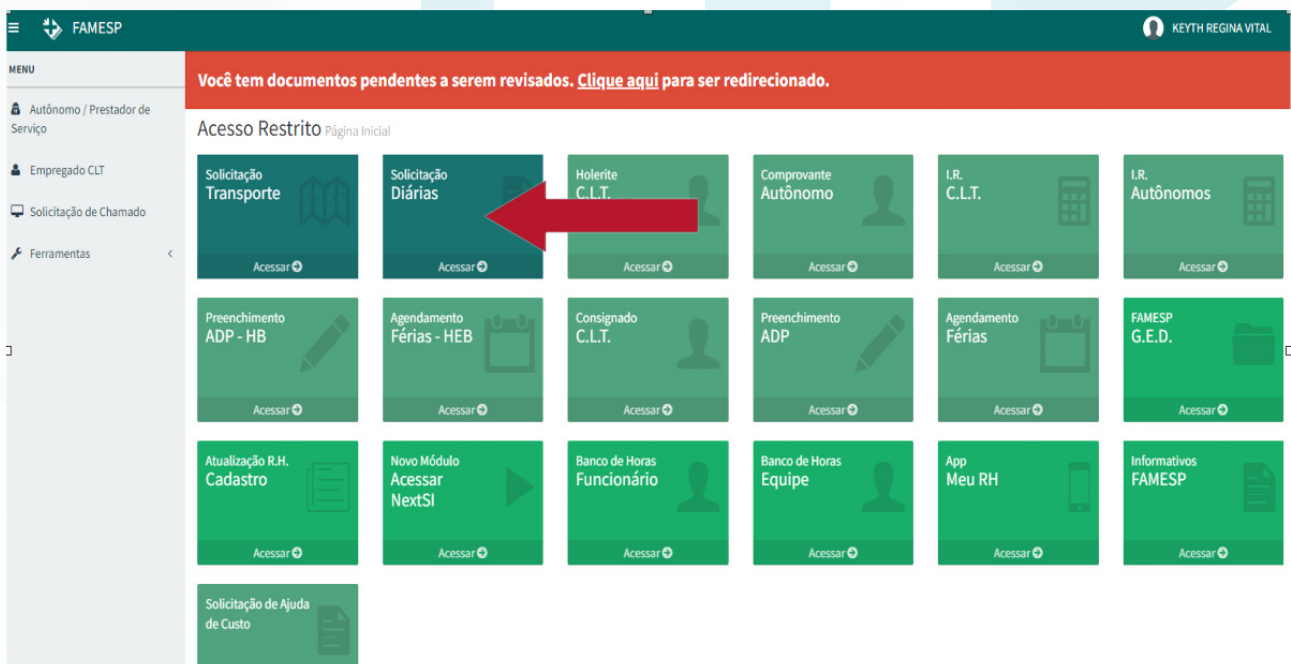


POP DGAA 005 - PÁG.: 2/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

4.1.2 Acessar a opção acesso restrito com login e senha (uso pessoal):



4.1.3. Após acessar a área restrita, escolher o ícone: solicitação diárias.





PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 3/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

4.1.4. Realizar o preenchimento de todas informações solicitadas no formulário:

FAMESP KEYTH REGINA VITAL

MENU

- Autônomo / Prestador de Serviço
- Empregado CLT
- Solicitação de Chamado
- Ferramentas

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Página Inicial > Solicitação de Diária

CPF:	Nome:	Unidade:	
<input type="text" value="CPF"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Unidade"/>	
Data de Nascimento:	Naturalidade: (Cidade/Estado)	Nº PIS/PASEP/INSS:	
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="undefined/undefined"/>	<input type="text" value="Nº PIS/PASEP/INSS"/>	
RG:	Data de Emissão:	Orgão Emissor:	
<input type="text" value="RG"/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="Orgão Emissor"/>	
Telefone:	E-mail:	Logradouro:	
<input type="text" value="Telefone"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Logradouro"/>	
Número:	Bairro:	Cidade:	Cep:
<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="Bairro"/>	<input type="text" value="Cidade"/>	<input type="text" value="CEP"/>
Vínculo:	Equivalência do Cargo / Função:	Nível Hierárquico Superior (*):	
<input checked="" type="radio"/> Unesp <input type="radio"/> Famesp	<input type="text" value="--- Seleção ---"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
<input type="text" value="--- Seleção ---"/>	<input type="text" value="Agência"/>	<input type="text" value="Conta Corrente"/>	

Observação: NÃO É PERMITIDO CONTA-SALÁRIO PARA CRÉDITO DO REFERIDO PEDIDO.

(*): Entende-se Nível Superior os solicitantes que ocupem funções de Direção, Supervisão, Coordenação e o Corpo Docente. Para as demais funções, o enquadramento será o de Nível Técnico-Administrativo, conforme as Normas para Auxílios e Viagens desta Fundação.

Superior Imediato:

Fonte de Recursos:

Tipo de Diária: Interior Capital Internacional

Continente:

Data de Saída:	Horário:	Data de Chegada:	Horário:
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value=""/>

Destino:

Justificativa:

Copyright © 2023 Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar. Todos os direitos reservados. Versão 2.0



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 4/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

4.1.5. Gerar o PDF do formulário da diária preenchido, imprimir;

4.1.6. Entregar para funcionário solicitante e chefia imediata assinarem o documento;

4.1.7. Inserir e movimentar o documento no Portal de Sistemas HC, Protocolo sem papel, anotar o número de ID no documento e movimentar para Núcleo Financeiro HC/FAMESP;

4.1.8. Entregar o documento físico no Núcleo Financeiro HC/FAMESP;

4.2. Vínculo SES / UNESP:

4.2.1. Documentos necessários:

- Formulário Padrão SES – Recibo de diária;
- Formulário Padrão SES – Relatório de viagem;
- Controle de Tráfego, se o veículo for oficial;
- Informações sobre o evento;
- Certificado, se disponibilizado em tempo hábil;

4.2.2. Preencher os documentos adequadamente e salvar em PDF;

4.2.3. No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, iniciar um novo processo (aba à esquerda), Utilizando “Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais e Administrativas”, com as seguintes recomendações:

- Especificações: Solicitação de Pagamento de Diária – nome do colaborador;
- Classificação por assunto: não deve ser alterada;
- Interessados: Nome do interessado (colaborador que receberá a diária) e chefia, se houver necessidade;
- Observações: Pode copiar a descrição inserida em especificações;
- **Nível de Acesso: Público (orientação intitucional);**
- Salvar;

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 5/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
seil AMBIENTE OFICIAL

Menu Pesquisar... HCFMB-NGAEP

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas

Especificação:
Solicitação de Pagamento de Diária - nome do colaborador

Classificação por Assuntos:
001.01.04.002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Interessados:
Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas (HCFMB-DGAA)

Observações desta unidade:
Solicitação de Pagamento de Diária - nome do colaborador

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

4.2.4. Com o processo criado, incluir documento:

- Tipo de Documento: Memorando;
- Texto inicial: Documento Modelo, Selecionar nos favoritos;

143.00016451/2023-93

Consultar Andamento

Gerar Documento

Salvar Voltar

Memorando

Texto Inicial
 Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

- Abrir o documento selecionado a partir dos favoritos para copiar o texto padrão;

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 6/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

- Copiar o texto padrão, corrigir as informações conforme a necessidade, salvar e assinar o memorando;

- Utilizar as mesmas orientações de abertura do processo, na criação do memorando;

4.2.5. Anexar ao processo e documentos exigidos em formato PDF;

4.2.6. Assinar o documento digitalmente e enviar como bloco de assinatura para o responsável, utilizando Chefia de Gabinete – HCFMB, sigla: HCFMB-CGA;

OBS: Para o envio como bloco de assinatura, enviar somente o memorando de solicitação, não há necessidade de adicionar o processo completo.

4.2.7. Aguardar a autorização e devolução do documento assinado pela CGA – HCFMB;

4.2.8. Enviar o processo completo para o Núcleo de Orçamento, sigla: HCFMB-NOR para tratamento e pagamento;

4.2.9. Aguardar o pagamento da diária e após enviar o processo completo, via SEI, para Núcleo de Orçamento pela sigla HCFMB-NOR;

4.2.10. Após esse trâmite, o DGAA faz acompanhamento da situação ou atende possíveis correções solicitadas pelo NOR.

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 7/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

5. CONTINGÊNCIA:

- Casos excepcionais deverão ser informados à Diretoria do DGAA para solução e andamento;
- Na ausência do Chefe de Gabinete, o envio deve ser realizado para assinatura do Superintendente;

6. OBSERVAÇÕES:

- Para o vínculo FAMESP não é permitido o uso de conta-salário para crédito do referido pedido;
- Os documentos necessários para a diária de vínculo SES/UNESP podem ser reunidos num mesmo PDF na ordem acima;
- Qualquer dúvida, contatar o Núcleo Financeiro HC/FAMESP e Núcleo de Orçamento, ramal: 6024 - 183;
- Qualquer dúvida, contatar o Superintendência HCFMB, ramal: 6218 ou 6215 - 9;
- Anotar o número do processo para encontrar com mais facilidade quando ele não estiver mais na mesa SEI;
- Definir acompanhamento para outras áreas somente quando houver necessidade, pois no envio final ao NOR-HCFMB, todos os núcleos que estiverem acompanhando o processo deverão dar envio também, isso pode atrasar a tramitação;
- Não identificar o processo como restrito, conforme orientação institucional, pois os Núcleos envolvidos não conseguirão visualizar o processo antes da tramitação;

7. AUTORES E REVISORES:

7.1. Autores: Keyth Regina Vital.

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024




PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 9/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

9.2. Anexo 2 – Formulário Padrão SES – Relatório de viagem

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
RELATÓRIO DE VIAGEM	
Decreto 48.292 - 02/12/2003	
<i>Deve ser apresentada até o terceiro dia útil após o regresso</i>	
Nome: Keyth Regina Vital	MATRICULA:
CPF:	RG:
Unidade/Setor:	
Cargo ou Função:	
Banco/Agência/Número da Conta (somente Banco do Brasil):	
Data de Saída:	
Horário:	
Data da Chegada:	
Horário:	
Veículo Oficial: sim () ou não () - Placa:	
MOTIVO DO DESLOCAMENTO	
DATA/CIDADE (s) Destino (s)	Nome do Evento/Trabalho Realizado
Data do Recebimento das diárias: ____/____/____	
Pagamento antecipado R\$ _____	
Diárias Apuradas R\$ _____	
Importância a pagar/restituir: R\$ _____	
Assinatura do Funcionário/Servidor	
Chefe Imediata	

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - DGAA

POP DGAA 005 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



POP DGAA 005 - PÁG.: 10/10 EMISSÃO: 02/01/2024 REVISÃO Nº :

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO:

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP DGAA 005 – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA		
1.2. Área Responsável: Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas – DGAA		
1.3. Data da Elaboração: 02/01/2024 Total de páginas: 09 Data da Revisão: __/__/__ Número da Revisão: __		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado (nome completo) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Keyth Regina Vital	DGAA	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP DGAA 005 – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA. Também autorizo a exposição do meu nome completo.		
Data: 21 / 3 / 2024	Assinatura: Diretora do DGAA: Dra. Juliana Machado Rugolo.	

Aprovação - Diretor do Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas: Dra. Juliana Machado Rugolo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024