

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

| | |
|---------------------|---|
| Subprocesso: | <i>Pagamentos de diárias</i> |
| Número: | <i>07.008/002-102023</i> |
| Objetivo: | <i>Pagamentos de diárias nacionais e para estrangeiros</i> |
| Responsável: | <i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i> |

Atividades do subprocesso

01. Solicitar pagamento de diárias no SCDP

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>DEMANDANTE</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Necessidade de pagamento de diárias</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Solicitação de pagamento ao Defin</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar pagamento de diárias para o Defin</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP e SIPAC</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

2. Analisar a solicitação

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>DEFIN</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Solicitação de pagamento de diárias</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Solicitação analisada</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SCDP;</i> ● <i>Verificar as PCDPS que estão disponíveis para o pagamento;</i> ● <i>Verificar qual o tipo de beneficiário.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

03. Analisar o processo no SIPAC

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| <i>Responsável:</i> | <i>DEFIN</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>PCDP de estrangeiro</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Processo analisado no SIPAC</i> |

| | |
|--------------|--|
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIPAC; ● Verificar a documentação pessoal; ● Verificar a documentação do processo. |
| Ferramentas: | SIPAC |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

4. Cadastrar informações no SIAFI

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | DEFIN |
| Entrada (insumos): | Pagamento a estrangeiro sem conta bancária no país |
| Saída (entregas): | Cadastro do beneficiário no SIAFI |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFI; ● Criar uma inscrição genérica com nº do passaporte/identidade; ● Realizar o cadastro no SIAFI. |
| Ferramentas: | SIPAC e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

05. Preencher checklist de pagamento

| | |
|--------------------|---|
| Responsável: | DEFIN |
| Entrada (insumos): | Cadastro do beneficiário no SIAFI |
| Saída (entregas): | Checklist preenchido |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Imprimir tela da PCDP e anexar ao processo; ● Preencher checklist; ● Encaminhar o processo ao Departamento de contabilidade para registrar a AV (Autorização de viagens). |
| Ferramentas: | SIPAC, SCDP e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

6. Incluir documento hábil no SIAFI

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | DC |
| Entrada (insumos): | Processo encaminhado pelo Defini |
| Saída (entregas): | Registro de documento hábil no SIAFI |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar documento hábil no SIAFI |
| Ferramentas: | SIAFI e SIPAC |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

07. Realizar pgto da AV no SIAFI

| | |
|--------------------|------------------------------|
| Responsável: | DEFIN |
| Entrada (insumos): | Processo encaminhado pelo DC |
| Saída (entregas): | Pagamento da AV realizado |

| | |
|--------------|---|
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIPAC e receber o processo; ● Acessar o SIAFI ● Gerar documento OP (Ordem de pagamento) |
| Ferramentas: | SIPAC e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

08. Instruir processo no SIPAC e devolver p/ demandante

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | Defin |
| Entrada (insumos): | Ordem bancária emitida |
| Saída (entregas): | Processo devolvido ao demandante com a ordem bancária |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIAFI; ● Imprimir a OB; ● Acessar SIPAC; ● Anexar OB ao processo; ● Elaborar despacho ao demandante. |
| Ferramentas: | SIPAC e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

09. Registrar no SCDP as operações realizadas no SIAFI

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | Defin |
| Entrada (insumos): | Ordem bancária emitida |
| Saída (entregas): | Execução financeira da PCDP no SCDP |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SCDP; ● Informar o número da AV e da OP já emitidas no SIAFI. |
| Ferramentas: | SIPAC e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

10. Analisar documentos da PCDP

| | |
|--------------------|--|
| Responsável: | Defin |
| Entrada (insumos): | PCDP nacional |
| Saída (entregas): | Documentos analisados |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SCDP; ● Verificar se os documentos estão assinados e com os dados corretos; ● Se os documentos da PCDP estão em desacordo, devolver para o demandante fazer correções; ● Se os documentos da PCDP estão corretos, verificar os dados bancários. |
| Ferramentas: | SCDP e SIAFI |
| Referências: | Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006 |

11. Efetuar as correções

| | |
|--------------|------------|
| Responsável: | Demandante |
|--------------|------------|

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Documentos PCDP com insuficiência de informações</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Correções efetuadas</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a PCDP devolvida;</i> ● <i>Realizar os ajustes necessários;</i> ● <i>Encaminhar para execução financeira.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

12. Realizar saque

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Demandante</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Ordem bancária emitida</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Saque realizado</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber processo;</i> ● <i>Entregar cópia da ordem bancária ao convidado;</i> ● <i>Instruir o convidado a realizar saque no Banco do Brasil.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIPAC</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

13. Cadastrar dados bancários no SIAFI

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Dados bancários incorretos ou não cadastrados</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Cadastro do domicílio bancário</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI;</i> ● <i>Efetuar a atualização do domicílio bancário (ATUDOMCRED);</i> ● <i>Se necessário, alterar as informações do domicílio bancário no SCDP.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP e SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

14. Gerar anexos do SCDP

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Pagamento de diária internacional</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Anexos do SCDP gerados</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar diário oficial da União para impressão da portaria de afastamento do país;</i> ● <i>Acessar banco central para realizar a cotação do dólar do dia;</i> ● <i>Juntar anexos a PCDP.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Site do banco central, DOU e SCDP</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

15. Emitir/reemitir docto AV (Autorização de viagens)

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>PCDP apta a execução financeira</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Emissão da AV da PCDP</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none">● <i>Acessar SCDP;</i>● <i>Conferir código SIORG;</i>● <i>Emitir AV.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

16. Monitorar a liberação de recurso

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Necessidade de efetuar pagamento</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Verificação da disponibilidade de recurso</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none">● <i>Acessar SIAFI;</i>● <i>Consultar conta limite de saque.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

17. Emitir ou reemitir OP

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Documento AV disponível para execução financeira</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Emissão da OP</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none">● <i>Acesso ao SCDP;</i>● <i>Emitir OP.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 5.992/2006</i> |

18. Autorizar a OP

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Ordenador de despesa</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Ordem de pagamento para autorização</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>OP assinada</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none">● <i>Acesso ao SIAFI;</i>● <i>Autorizar OP.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

19. Autorizar a OP

| | |
|---------------------|--------------------------|
| <i>Responsável:</i> | <i>Gestor financeiro</i> |
|---------------------|--------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Ordem de pagamento para autorização</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>OP assinada</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acesso ao SIAFI;</i> ● <i>Autorizar OP.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

20. Verificar se a OB foi sacada

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Emissão da Ordem bancária</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Verificação realizada</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI;</i> ● <i>Verificar o número da OB.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

21. Cancelar execução financeira e solicitar novos dados bancários

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>OB crédito devolvida pelo banco</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Cancelamento realizado e solicitação de novos dados ao demandante</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SCDP;</i> ● <i>Alterar para UGR demandante;</i> ● <i>Cancelar a execução financeira no SCDP;</i> ● <i>Solicitar novos dados bancários ao demandante</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SCDP e Zimbra</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

22. Comunicar demandante sobre o cancelamento

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>OB do tipo pagamento não sacada</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Comunicação ao demandante</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o cancelamento de OB pagamento;</i> ● <i>Informar o demandante</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI e Zimbra</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

23. Fornecer dados bancários

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Demandante</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Solicitação do Defin para fornecer novos dados bancários</i> |

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Dados bancários fornecidos</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a solicitação do Defin;</i> ● <i>Contatar o favorecido;</i> ● <i>Informar novos dados bancários ao Defin.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra e telefone</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

24. Cadastrar novos dados e alterar documento AV no SIAFI

| | |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Defin</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Novos dados bancários</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Cadastro realizado e alteração de AV</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIAFI;</i> ● <i>Alterar dados bancários na AV;</i> ● <i>Reemitir AV no SIAFI.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIAFI</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

25. Analisar solicitação (cancelamento ou reemissão)

| | |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i> | <i>Demandante</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Comunicação do Defin sobre OB pagamento cancelada</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Análise quanto ao novo envio ou cancelamento</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a solicitação do Defin;</i> ● <i>Contatar o favorecido;</i> ● <i>Informar ao Defin sobre procedimento a ser adotado.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>Zimbra e telefone</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

| | | |
|---|----------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: Loreci Renk Ferreira Josiane Costa Pasquali Felipe Rot | Data: 15/06/2023 | Versão: 002 |
|---|----------------------------|-----------------------|