

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Pagamentos de diárias</i>
<b>Número:</b>	<i>07.008/002-102023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Pagamentos de diárias nacionais e para estrangeiros</i>
<b>Responsável:</b>	<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"> <li>● <i>Solicitar pagamento de diárias para o Defin</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SCDP;</i></li> <li>● <i>Verificar as PCDPS que estão disponíveis para o pagamento;</i></li> <li>● <i>Verificar qual o tipo de beneficiário.</i></li> </ul>
<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"> <li>● Acessar o SIPAC;</li> <li>● Verificar a documentação pessoal;</li> <li>● Verificar a documentação do processo.</li> </ul>
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"> <li>● Acessar o SIAFI;</li> <li>● Criar uma inscrição genérica com nº do passaporte/identidade;</li> <li>● Realizar o cadastro no SIAFI.</li> </ul>
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"> <li>● Imprimir tela da PCDP e anexar ao processo;</li> <li>● Preencher checklist;</li> <li>● Encaminhar o processo ao Departamento de contabilidade para registrar a AV (Autorização de viagens).</li> </ul>
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"> <li>● Registrar documento hábil no SIAFI</li> </ul>
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"> <li>● Acessar SIPAC e receber o processo;</li> <li>● Acessar o SIAFI</li> <li>● Gerar documento OP (Ordem de pagamento)</li> </ul>
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"> <li>● Acessar SIAFI;</li> <li>● Imprimir a OB;</li> <li>● Acessar SIPAC;</li> <li>● Anexar OB ao processo;</li> <li>● Elaborar despacho ao demandante.</li> </ul>
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"> <li>● Acessar o SCDP;</li> <li>● Informar o número da AV e da OP já emitidas no SIAFI.</li> </ul>
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"> <li>● Acessar o SCDP;</li> <li>● Verificar se os documentos estão assinados e com os dados corretos;</li> <li>● Se os documentos da PCDP estão em desacordo, devolver para o demandante fazer correções;</li> <li>● Se os documentos da PCDP estão corretos, verificar os dados bancários.</li> </ul>
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"> <li>● <i>Verificar a PCDP devolvida;</i></li> <li>● <i>Realizar os ajustes necessários;</i></li> <li>● <i>Encaminhar para execução financeira.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Receber processo;</i></li> <li>● <i>Entregar cópia da ordem bancária ao convidado;</i></li> <li>● <i>Instruir o convidado a realizar saque no Banco do Brasil.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIAFI;</i></li> <li>● <i>Efetuar a atualização do domicílio bancário (ATUDOMCRED);</i></li> <li>● <i>Se necessário, alterar as informações do domicílio bancário no SCDP.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar diário oficial da União para impressão da portaria de afastamento do país;</i></li> <li>● <i>Acessar banco central para realizar a cotação do dólar do dia;</i></li> <li>● <i>Juntar anexos a PCDP.</i></li> </ul>
<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"><li>● <i>Acessar SCDP;</i></li><li>● <i>Conferir código SIORG;</i></li><li>● <i>Emitir AV.</i></li></ul>
<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"><li>● <i>Acessar SIAFI;</i></li><li>● <i>Consultar conta limite de saque.</i></li></ul>
<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"><li>● <i>Acesso ao SCDP;</i></li><li>● <i>Emitir OP.</i></li></ul>
<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"><li>● <i>Acesso ao SIAFI;</i></li><li>● <i>Autorizar OP.</i></li></ul>
<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"> <li>● <i>Acesso ao SIAFI;</i></li> <li>● <i>Autorizar OP.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIAFI;</i></li> <li>● <i>Verificar o número da OB.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SCDP;</i></li> <li>● <i>Alterar para UGR demandante;</i></li> <li>● <i>Cancelar a execução financeira no SCDP;</i></li> <li>● <i>Solicitar novos dados bancários ao demandante</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Verificar o cancelamento de OB pagamento;</i></li> <li>● <i>Informar o demandante</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Verificar a solicitação do Defin;</i></li> <li>● <i>Contatar o favorecido;</i></li> <li>● <i>Informar novos dados bancários ao Defin.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar SIAFI;</i></li> <li>● <i>Alterar dados bancários na AV;</i></li> <li>● <i>Reemitir AV no SIAFI.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Verificar a solicitação do Defin;</i></li> <li>● <i>Contatar o favorecido;</i></li> <li>● <i>Informar ao Defin sobre procedimento a ser adotado.</i></li> </ul>
<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/](https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/))*

### **Outras Informações**

<b>Elaborado por:</b> <i>Loreci Renk Ferreira</i> <i>Josiane Costa Pasquali</i> <i>Felipe Rot</i>	<b>Data:</b> <i>15/06/2023</i>	<b>Versão:</b> <i>002</i>
--	-----------------------------------	------------------------------