

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Capacitação e convocações externas do Pró-reitor da PROPLAN</i>
Número:	<i>07.013/002-092022</i>
Objetivo:	<i>Atender as demandas de capacitação do Pró-reitor da Proplan - Viagens/SCDP</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>DEFIN:</i>	<i>Departamento de Contabilidade e Finanças</i>
<i>PRÓ-REITOR (PROPLAN):</i>	<i>Pró-Reitor da macrounidade</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
<i>REITOR:</i>	<i>Reitor da UNILA</i>
<i>SECADES:</i>	<i>Seção de Capacitação e Desenvol</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher documentos necessários e enviar por e-mail

<i>Responsável:</i>	<i>PRÓ-REITOR (PROPLAN)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento de convocação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e-mail com convocação;</i> ● <i>Encaminha convocação à secretaria da PROPLAN;</i> ● <i>Abre processo administrativo diárias e passagem.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

2. Verificar documentos e abrir processos eletrônico

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos para autenticar</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar se tem empenho;</i> ● <i>Verificar documentação e anexar ao processo;</i> ● <i>Preencher formulário de Concessão de diárias e passagens e anexar ao SIPAC;</i> ● <i>Adicionar assinaturas do Pró-reitor e Reitor para autenticação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

3. Autenticar documentos

<i>Responsável:</i>	<i>PRÓ-REITOR (PROPLAN)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos para autenticar</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o processo e assinar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

4. Autenticar documentos

<i>Responsável:</i>	<i>REITOR</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos para autenticar</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o processo e assinar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

5. Verificar autenticações

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o processo assinado;</i> ● <i>Enviar para SECADES se for capacitação;</i> ● <i>Se for a serviço faz a cotação das passagens.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

6. Analisar o parecer da SECADES

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
---------------------	----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo com parecer da SECADES</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Processo comparecer;</i> ● <i>Verificar o parecer, caso positivo fazer cotação das passagens;</i> ● <i>Se o parecer não for positivo realizar adequações.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

7. Realizar adequações

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo com parecer da SECADES para adequação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo ajustado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar os ajustes solicitados pela SECADES.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

8. Acessar o sistema da companhia para reserva de passagem

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo com parecer da SECADES</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cotação de passagens</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o sistema da empresa responsável pela cotação/compra de passagens;</i> ● <i>Realiza cotação e reserva da passagem;</i> ● <i>Verificar com o Pró-reitor os dias e horário para realizar a reserva de passagem;</i> ● <i>Enviar por e-mail a cotação ao Pró-reitor.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/SIPAC/Site da empresa de compras de passagens</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

9. Acessar o SCDP/ gerar PCDP e inserir docs.

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Cadastro da demanda do processo no SCDP</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Demanda por compra de passagem/diárias</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Cadastro do proposto;</i> ● <i>Anexar os documentos contidos no processo;</i> ● <i>Cadastrar a reserva de passagem no sistema;</i> ● <i>Gerar Proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC/SCDP</i>

Referências: Resolução nº 010-2013;
IN PROGEPE 01/2020.

10. Autorizar compra de passagens no SCDP

Responsável:	REITOR
Entrada (insumos):	Demanda por compra de passagem/diárias
Saída (entregas):	Autorização da compra de passagens
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a demanda de compra de passagens e autoriza a compra.
Ferramentas:	SCDP
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

11. Verificar autorização e informar o servidor

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Autorização da compra de passagens
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se houve autorização de compra passagem e informar ao Pró-reitor sobre o andamento do processo.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

12. Tomar conhecimento da passagem comprada

Responsável:	PRÓ-REITOR (PROPLAN)
Entrada (insumos):	Autorização da compra de passagens
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência da liberação de compra de passagens.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

13. Prestar contas

Responsável:	PRÓ-REITOR (PROPLAN)
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Prestação de contas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Prestar contas em até 5 dias;• Enviar a prestação de contas com documentos anexados para a secretária da PROPLAN.
Ferramentas:	Zimbra

Referências: Resolução nº 010-2013;
IN PROGEPE 01/2020.

14. Inserir prestação de contas no SCDP e no processo eletrônico

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Prestação de contas
Saída (entregas):	Prestação de contas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Inserir a prestação de contas no SCDP e no SIPAC;● No SCDP anexa os documentos da prestação de contas ao processo e envia para autenticação do Reitor;● No SIPAC anexa os documentos da prestação de contas ao processo e envia para autenticação do Pró-reitor;
Ferramentas:	SCDP/SIPAC
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

15. Autenticar prestação de contas inserida no processo

Responsável:	PRÓ-REITOR (PROPLAN)
Entrada (insumos):	Prestação de contas
Saída (entregas):	Prestação de contas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar a prestação de contas e autenticar inserida no SIPAC;
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

16. Autenticar prestação de contas inserida no SCDP

Responsável:	REITOR
Entrada (insumos):	Prestação de contas
Saída (entregas):	Prestação de contas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar a prestação de contas e autenticar inserida no SCDP;
Ferramentas:	SCDP
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

17. Elaborar despacho eletrônico

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Prestação de contas
Saída (entregas):	Processo com termo de encerramento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Preenchimento do Termo de Encerramento de processo;● Encaminhar o processo com a prestação de contas para SECADES/DICAD.

<i>Ferramentas:</i>	SCDP/SIPAC
<i>Referências:</i>	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

18. Concluir ou promover outras ações necessárias

<i>Responsável:</i>	SECADES
<i>Entrada (insumos):</i>	Processo com termo de encerramento
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o processo concluído e promover outras ações necessárias.
<i>Ferramentas:</i>	
<i>Referências:</i>	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA
(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por: Marize Raimundo	Data: 18/08/2022	Versão: 002
--	----------------------------	-----------------------