

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Capacitação e convocações externas de servidores da PROPLAN</i>
Número:	<i>07.014/002-092022</i>
Objetivo:	<i>Atender as demandas de capacitação dos servidores da Proplan - Viagens/SCDP</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

DEFIN:	<i>Departamento de Contabilidade e Finanças</i>
SERVIDOR:	<i>Servidor da UNILA</i>
PROPLAN:	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
CHEFIA IMEDIATA:	<i>Chefia imediata - PROPLAN</i>
SADECA:	<i>Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreiras</i>
ORDENADOR DE DESPESA:	<i>Pró-reitor da PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher documentos necessários e enviar por e-mail

Responsável:	<i>SERVIDOR</i>
Entrada (insumos):	<i>Não se aplica</i>
Saída (entregas):	<i>Demanda para capacitação</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher os documentos necessários para solicitar a capacitação;</i> ● <i>Enviar a documentação à secretaria da PROPLAN;</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra</i>
Referências:	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

2. Verificar documentos e abrir processos eletrônico

Responsável:	<i>PROPLAN</i>
Entrada (insumos):	<i>Demanda para capacitação</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abre processo administrativo de capacitação/diárias e passagens.</i> ● <i>Verificar se tem empenho;</i> ● <i>Verificar documentação e anexar ao processo;</i> ● <i>Adicionar assinaturas da chefia imediata e do servidor 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>SERVIDOR</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>CHEFIA IMEDIATA</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 e encaminhar SECADES

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos autenticados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o processo assinado pelo servidor e chefia imediata;</i> ● <i>Enviar para SECADES se for capacitação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

6. Realizar adequações

<i>Responsável:</i>	<i>SERVIDOR</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>

7. Acessar o sistema da companhia para cotação/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 servidor os dias e horário para realizar a reserva de passagem;</i> ● <i>Enviar por e-mail a cotação ao servidor.</i>
<i>Ferramentas:</i>	
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

8. 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>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

9. Autorizar compra de passagens no SCDP

<i>Responsável:</i>	<i>ORDENADOR DE DESPESA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por compra de passagem/diárias</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Autorização para compra de passagens/diárias</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a demanda por compra de passagens/diárias e autorizar a compra.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC/SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.</i>

10. 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 servidor sobre o andamento do processo.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Resolução nº 010-2013; IN PROGEPE 01/2020.

11. Tomar conhecimento da passagem comprada

Responsável:	SERVIDOR
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.

12. Prestar contas

Responsável:	SERVIDOR
Entrada (insumos):	Autorização da compra de passagens
Saída (entregas):	Não se aplica
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.

13. 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 Pró-reitor;• No SIPAC/SCDP anexa os documentos da prestação de contas ao processo e envia para autenticação do servidor e ordenador de despesas;

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

14. Autenticar prestação de contas inserida no processo

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

15. Autenticar prestação de contas inserida no SCDP

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

16. Elaborar despacho eletrônico

<i>Responsável:</i>	PROPLAN
<i>Entrada (insumos):</i>	Prestação de contas
<i>Saída (entregas):</i>	Processo com termo de encerramento
<i>Tarefas:</i>	<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.

17. 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>	

Referências: | 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