

Subprocesso:	<i>Operacionalização para pagamento de Diárias e passagens no SCDP</i>
Número:	<i>14.011/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Efetuar a aquisição de passagens e o pagamento de diárias a servidores ou palestrantes convidados</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA:</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar e Inserir a solicitação no processo do SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por aquisição de passagens e pagamento de diárias</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de solicitação de diárias e passagens e demais documentos inseridos no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir processo administrativo no SIPAC</i> ● <i>Elaborar ou receber o formulário de solicitação de diárias e passagens já preenchido</i> ● <i>Inserir formulário e demais documentos no SIPAC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Disponibilizar p/ e aguardar assinatura pela chefia do IMEA

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de solicitação de diárias e passagens inserido no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de solicitação de diárias e passagens assinado pela chefia do IMEA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC</i> ● <i>abrir o processo administrativo</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar o formulário de solicitação de diárias e passagens para assinatura da chefia do IMEA
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Cadastrar a viagem no SCDP

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de diárias e passagens assinado pela chefia do IMEA
Saída (entregas):	Viagem cadastrada no SCDP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o SCDP • Cadastrar viagem • Anexar formulário e demais documentos da viagem no SCDP
Ferramentas:	SCDP
Referências:	Não se aplica

4. Realizar Cotação e reserva das passagens junto à agência

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Demanda por aquisição de passagens
Saída (entregas):	Reserva das passagens efetuada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotação • Fazer a reserva das passagens • Imprimir os documentos e anexar no SCDP e no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	SCDP e SIPAC
Referências:	Normativas vigentes referentes à aquisição de passagens pelo SCDP

5. Conferir bilhetes e passar para aprovação do proponente

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Reserva de passagens efetuada
Saída (entregas):	Bilhetes encaminhados para aprovação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir a emissão do bilhete pela agência • Conferir o bilhete emitido • encaminhar para aprovação do proponente/concedente • baixar o bilhete emitido e anexar ao processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	SCDP e SIPAC
Referências:	Normativas vigentes referentes à aquisição de passagens pelo SCDP

6. Enviar ao DEFIN

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Demanda por pagamento de diárias

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Pagamento de diárias efetuado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Autorização do proponente/concedente</i> ● <i>encaminhamento automático via SCDP ao financeiro para pagamento das diárias</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Conferir a devolutiva do processo

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pagamento de diárias efetuado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>PCDP devolvida para a etapa de prestação de contas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Conferir se as diárias foram pagas</i> ● <i>Conferir se a PCDP retornou para a etapa de prestação de contas</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Enviar documentos para prestação contas

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de prestação de contas e comprovantes da realização da viagem</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Prestação contas efetuada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber formulário de prestação de contas e comprovantes da realização da viagem</i> ● <i>Cadastrar a prestação de contas no SCDP</i> ● <i>Inserir formulário e comprovantes no SCDP e no processo administrativo no SIPAC</i> ● <i>Encaminhar prestação de contas para aprovação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SCDP e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Normativas vigentes referentes aos procedimentos para prestação de contas no SCDP</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Leolina Vieira da Silva Oliveira</i>	Data: <i>10/03/2022</i>	Versão: <i>001</i>
--	-----------------------------------	------------------------------