

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Afastamento de Curta Duração, do País Para Docentes*

**Número:** *17.010/001-122022*

**Objetivo:** *Procedimentos para afastamento*

**Responsável:** *Instituto Latino-Americano de Arte Cultura e História*

### Atores

<i>Demandante</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>DAILAACH</i>	<i>Presta o serviço ao Demandante</i>
<i>DAP</i>	<i>Análise do processo e emissão de portaria</i>
<i>PRPPG</i>	<i>Análise do processo e concessão de diárias e passagens</i>
<i>PPG</i>	<i>Análise do processo</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar o afastamento do país, com ônus, via e-mail

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do servidor (e-mail) - Carta convite/aceite, Folder do evento, fonte de recursos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Realizar o afastamento solicitado pelo servidor da Macrounidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar e-mail com as informações necessárias para atender demanda</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>ZIMBRA, Portal UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<p><a href="#"><i>Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</i></a></p> <p><a href="#"><i>Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</i></a></p>

#### 2. indicar ao servidor: Formulário de solicitação e documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Indicar documentos e procedimentos</i>

Saída (entregas):	Formulário típico preenchido adequadamente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e-mail com a solicitação do afastamento</li> <li>● Verificar o tipo de afastamento e as normas pertinentes</li> <li>● Verificar o formulário específico para a solicitação</li> </ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 3. Conferir informações

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Formulário preenchido
Saída (entregas):	Encaminhar o Formulário
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o formulário está corretamente preenchido</li> <li>● Verificar a documentação anexada ao e-mail</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 4. Corrigir inconsistências

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Acolher formulário
Saída (entregas):	Devolver formulário preenchido corretamente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber formulário e documentos para a correção</li> <li>● Corrigir e reencaminhar para o DAILAACH</li> </ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 5. Cadastrar Processo no SIPAC

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação e Documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo de afastamento de curta duração do país, cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar o cadastro do processo, no SIPAC</li> <li>● Incluir todos os documentos apresentados pelo Solicitante</li> </ul>

Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 6. Notificar Responsáveis Para Assinatura no SIPAC

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Processo cadastrado
Saída (entregas):	Encaminhamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar o processo para assinaturas necessárias</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 7. Emitir Portaria de Concessão

Responsável:	Departamento de Administração de Pessoal - DAP
Entrada(insumos):	Processo assinado
Saída (entregas):	Emissão da portaria de permissão para afastamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar as informações</li> <li>• Emitir a portaria ou indeferir</li> </ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC,Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 8. Cadastrar solicitação no SCDP

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Sítio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP
Saída (entregas):	Solução conforme solicitação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar as informações do solicitante na plataforma do SCDP</li> <li>• Anexar os documentos apresentados pelo solicitante</li> <li>• Encaminhar para instância pertinente, conforme tipo de solicitação</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, SCDP,Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a>

### 9. Analisar Demanda e Conceder Recursos Financeiros

Responsável:	Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG
Entrada (insumos):	Recebimento do processo
Saída (entregas):	Concessão de diárias e passagens
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o processo</li><li>● Analisar a pertinência da demanda</li><li>● Deferir ou indeferir demanda</li><li>● Encaminhar para a PRPPG</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 10. Aguardar Até o Afastamento Encerrar

Responsável:	Para Afastamentos Sem Ônus e Com Ônus Limitado - DAILAACH Para Afastamentos com Ônus - PRPPG ou PPG
Entrada (insumos):	Demandas do SCDP adequadamente aprovadas.
Saída (entregas):	Afastamento concluído
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar o andamento do Afastamento</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA, SIPAC, SCDP
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 11. Conceder diárias e/ou passagens no SCDP

Responsável:	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG
Entrada (insumos):	Encaminhamento do Processo
Saída (entregas):	Encaminhamento de processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o processo</li><li>● Analisar a documentação pertinente</li><li>● Conceder as diárias e passagens</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC, SCDP, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 12. Aguardar Até o Afastamento Encerrar

Responsável:	Para Afastamentos Sem Ônus e Com Ônus Limitado - DAILAACH Para Afastamentos com Ônus - PRPPG ou PPG
Entrada (insumos):	Demandas do SCDP adequadamente aprovadas.
Saída (entregas):	Afastamento concluído
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar o andamento do Afastamento</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA, SIPAC, SCDP
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 13. Apresentar a Prestação de Contas no SCDP e no SIPAC

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Apresentação de documentos
Saída (entregas):	Cadastro no SCDP e no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Enviar, por e-mail, pra o DAILAACH, os documentos necessários conforme a Resolução em epígrafe</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

## 14. Realizar a Prestação de Contas

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Documentos pertinentes, conforme Resolução 35
Saída (entregas):	Encaminhamento para Assinatura de Aprovação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber os Documentos</li><li>● Analisar os documentos</li><li>● Acionar a plataforma do SCDP</li><li>● Introduzir as informações e anexar os documentos apresentados</li><li>● Encaminhar para aprovação</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC, SCDP, Portal UNILA
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 15. Encerrar o Processo no SIPAC

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Prestação de Contas Devidamente Aprovada
Saída (entregas):	Despacho de Encerramento de Processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a aprovação da prestação de Contas</li><li>• No SIPAC elaborar Despacho de encerramento de processo</li><li>• Assinar despacho</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### 16. Arquivar o Processo no SIPAC

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Processo encerrado
Saída (entregas):	Arquivamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo encerrado para o devido arquivamento</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	<a href="#">Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</a> <a href="#">Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</a>

### Mapa do Subprocesso

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

### Outras Informações

**Elaborado por:** Agostinho Antonio de Oliveira Filho

**Data:** 30/12/2022

**Versão:** 001