

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Afastamento de Curta Duração, no País, Para Docentes*

Número: *17.011/001-122022*

Objetivo: *Procedimentos para afastamento*

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

Atores

<i>Demandante</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>DAILAACH</i>	<i>Presta o serviço ao Demandante</i>
<i>RPPG</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"> ● <i>Enviar e-mail com as informações necessárias para atender demanda</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>ZIMBRA, Portal UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<p><i>Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021)</i></p> <p><i>Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995</i></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>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário típico preenchido adequadamente</i>

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

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"> ● Verificar se o formulário está corretamente preenchido ● Verificar a documentação anexada ao e-mail
Ferramentas:	Zimbra, Portal UNILA
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

4. Corrigir inconsistências

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

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 no país, cadastrado no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o cadastro do processo, no SIPAC ● Incluir todos os documentos apresentados pelo Solicitante
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Portal UNILA

Referências: [Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 \(vigente a partir de 01/12/2021\)](#)
[Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995](#)

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">• Disponibilizar o processo para assinaturas necessárias
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Portal UNILA
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

7. 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">• Cadastrar as informações do solicitante na plataforma do SCDP• Anexar os documentos apresentados pelo solicitante• Encaminhar para instância pertinente, conforme tipo de solicitação
Ferramentas:	SIPAC, SCDP, Portal UNILA
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

8. Analisar Demanda e Conceder Recursos Financeiros

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

9. 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">• Acompanhar o andamento do Afastamento
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA, SIPAC, SCDP
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

10. Conceder Diárias e/ou Passagens no SCDP

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

11. 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">• Acompanhar o andamento do Afastamento
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA, SIPAC, SCDP
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

12. 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">● Enviar, por e-mail, pra o DAILAACH, os documentos necessários conforme a Resolução em epígrafe
Ferramentas:	ZIMBRA, Portal UNILA
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

13. 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">● Receber os Documentos● Analisar os documentos● Acionar a plataforma do SCDP● Introduzir as informações e anexar os documentos apresentados● Encaminhar para aprovação
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC, SCDP, Portal UNILA
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

14. 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">● Verificar a aprovação da prestação de Contas● No SIPAC elaborar Despacho de encerramento de processo● Assinar despacho
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

15. Arquivar o Processo no SIPAC

Responsável:	Departamento Administrativo do ILAACH - DAILAACH
Entrada (insumos):	Processo encerrado
Saída (entregas):	Arquivamento
Tarefas:	● Encaminhar o processo encerrado para o devido arquivamento
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução nº 035/2021, de 16 de novembro de 2021 (vigente a partir de 01/12/2021) Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995

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: 002