

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Aquisição de diárias e passagens</i>
<b>Número:</b>	<i>03.052/002-022024</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Comprar passagens e solicitar diárias para docentes participantes de programas da PROGRAD</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

### Atividades do subprocesso:

#### 1 - Solicitar aquisição de passagens / diárias

<i>Responsável:</i>	<i>Docente/DAAA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do docente</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo de solicitação de diárias/passagens ao DIGA / PROGRAD</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Docente é classificado em edital para viagem com ônus;</i></li> <li>• <i>Docente formalização necessidade de aquisição de passagens / diárias;</i></li> <li>• <i>Docente autorizado pela PROGRAD;</i></li> <li>• <i>Iniciar o processo de aquisição de diárias e passagens no SIPAC, anexar formulário de diárias e passagens e comprovante.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

#### 2 - Receber o processo no sipac e conferir check list

<i>Responsável:</i>	<i>DIGA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Docente solicita passagens ou diárias</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo de aquisição de diárias e passagens no SCDP</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recebimento do processo no SIPAC;</i></li> <li>• <i>Fazer a conferência da documentação constante no processo de acordo com o check list de diárias e passagens da PROGRAD;</i></li> <li>• <i>Caso falte documentação devolver processo ao solicitante para ajustes;</i></li> <li>• <i>fazer download da documentação constante no SIPAC;</i></li> <li>• <i>Caso o solicitante tenha alguma pendência no sistema é necessário comunicá-lo</i></li> </ul>

	<p>e solicitando a resolução;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso não haja orçamento disponível em alguma da rubrica, é necessário solicitar o remanejamento de rubrica via ofício para o Departamento de Finanças;</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### 3 – Cadastrar Viagem no SCDP ( Diárias e/ ou passagens)

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	E-mail ou Processo com a solicitação recebido pelo Diga
Saída (entregas):	Aquisição de Passagens e Diárias.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o cadastro dos dados da viagem do solicitante e dos dados da viagem;</li> <li>• Inserir no SCDP na parte dos anexos, toda a documentação constante no processo do SIPAC; Caso a viagem possua solicitação de passagens encaminhar o processo para a fase de reserva de passagens; Caso sejam apenas diárias, encaminhar o processo para aprovação;</li> <li>• Para reserva de passagens Nacionais: Se a modalidade de “COMPRA DIRETA” estiver habilitada, fazer a reserva das passagens no próprio SCDP, caso contrário a reserva das passagens do solicitante deve ser feita através do site da agência conveniada à UNILA, salvando as reservas e as cotações de cada trecho, levando em consideração as passagens mais baratas, as que não façam com que o solicitante viaje antes das 7h da manhã e/ou após as 21h, nem que o faça pernoitar no aeroporto. Além disso, se observar caso tenha alguma restrição relativa à viagem, que conste no formulário de concessão de diárias e passagens;</li> <li>• Para reserva de passagens Internacionais: Encaminhar um e-mail para a agência conveniada, contendo todos os dados pessoais e da viagem, solicitando que seja feita a reserva;</li> <li>• Inserir no SCDP todos os dados dos trechos das passagens escolhidas, além dos dados das cotações de menor e maior valor;</li> <li>• Anexar ao SCDP os arquivos das cotações de cada trecho da viagem e também as reservas feitas;</li> <li>• Se estiver tudo corretamente cadastrado e anexado, encaminhar a PCDP para o proponente aprovar a viagem e depois ordenar despesas. Caso a viagem esteja a menos de 15 dias para ocorrer, a PCDP será encaminhada automaticamente e primeiramente para para aprovação de autoridade superior e só depois para o ordenador de despesas;</li> <li>• Fazer o acompanhamento da aprovação e da emissão das passagens e execução financeira;</li> <li>• Após a emissão das passagens, encaminhar cópia da reserva para o interessado, bem como as instruções para prestação de contas.</li> </ul>
Ferramentas:	<a href="https://www2.scdp.gov.br/">https://www2.scdp.gov.br/</a>
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública

federal direta, autárquica e fundacional)

#### **4 – Aprovar/autorizar a viagem do proponente**

Responsável:	Reitora
Entrada (insumos):	Processo de solicitação de diárias/passagens via SCDP
Saída (entregas):	Aprovação da SCDP
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar o aprovação das diárias/passagens no SCDP</li></ul>
Ferramentas:	<a href="https://www2.scdp.gov.br/">https://www2.scdp.gov.br/</a> e SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

#### **5 – Realizar a prestação de contas, inserir documentos SIPAC**

Responsável:	Docente/DAAA
Entrada (insumos):	Viagem Realizada
Saída (entregas):	Prestação de contas anexa documentos no processo do SIPAC e envia ao DIGA
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar formulário de relatório de viagem e demais documentos comprobatório da realização da viagem</li></ul>
Ferramentas:	<a href="https://www2.scdp.gov.br/">https://www2.scdp.gov.br/</a> e SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

#### **6 – Inserir os documentos da prestação de contas no SCDP / SIPAC**

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Recebimento dos documentos necessário à prestação de contas da viagem
Saída (entregas):	Documentos da prestação de contas anexados nos sistemas SCDP e SIPAC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>Após check-list, incluir os documentos no SIPAC, solicitando para o Relatório de viagem a assinatura eletrônica da pessoa que viajou. Para os outros documentos o responsável pelo DIGA poderá assinar;</li><li>Incluir os anexos ao SCDP para realização de prestação de contas;</li><li>Caso haja reembolso de passagem terrestre e/ou reembolso de bagagem fazer a inclusão dos valores no item REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO e anexar os comprovantes classificando-os como COMPROVANTE DE RESTITUIÇÃO;</li><li>Após a realização da prestação de contas encaminhar o processo para aprovação do proponente, que conferirá a documentação, antes de aprová-la. Uma vez aprovando a PCDP será encerrada; Havendo valores para restituição após a aprovação do proponente ele terá que ordenar despesas, encaminhando o processo para execução financeira e depois o processo será encerrado automaticamente;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o processo for de capacitação, encaminhar o processo no SIPAC para a SECADES fazer o arquivamento. Caso contrário anexar o termo de encerramento e encaminhá-lo via SIPAC para a SEDIP realizar o arquivamento do processo.</li> </ul>
Ferramentas:	<a href="https://www2.scdp.gov.br/">https://www2.scdp.gov.br/</a> e SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> <i>Luis Carlos Pais Gularte</i>	<b>Data:</b> <i>06/02/2024</i>	<b>Versão:</b> <i>002</i>
--	-----------------------------------	------------------------------