

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Capacitação Externa - Com Pagamento de Diárias e/ou Passagens</i>
Número:	<i>03.054/002-022024</i>
Objetivo:	<i>Realizar capacitação de Servidores da PROGRAD conforme necessidade</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir processo com a solicitação da capacitação

Responsável:	<i>Solicitante/servidor</i>
Entrada (insumos):	<i>Processo aberto no Sipac pelo Servidor</i>
Saída (entregas):	<i>Processo administrativo de capacitação de servidor iniciado no SIPAC</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer o preenchimento dos formulários:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1- <i>Solicitação de capacitação externa;</i> 2 - <i>Formulário de dados pessoais;</i> 3 - <i>Formulário de anuência de gestor máximo da unidade;</i> 4 - <i>Formulário de concessão de diárias e passagens (conforme o caso);</i> 5 - <i>Formulário de enquadramento PDP;</i> 6 - <i>Formulário de reembolso de passagens terrestres (conforme o caso);</i> 7 - <i>demais documentos comprobatórios da capacitação.</i> ● <i>Anexar toda a documentação no processo do SIPAC, assiná-la e encaminhar ao DIGA para seguimento.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC</i>
Referências:	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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 e analisar o processo com a solicitação da capacitação

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo aberto no Sipac pelo Servidor
Saída (entregas):	Processo administrativo de capacitação de servidor no SIPAC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Fazer a conferência da documentação constante no processo de acordo com as orientações da SECADES;● Caso falte documentação devolver processo ao solicitante para ajustes;● Fazer download da documentação constante no SIPAC;● Encaminhar processo para Secades para emissão de parecer de capacitação externa.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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. Corrigir ou ajustar o processo

Responsável:	Solicitante/servidor
Entrada (insumos):	Parecer emitido pela Secades
Saída (entregas):	Processo ajustado conforme parecer
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Fazer a conferência da documentação constante no processo de acordo com o parecer emitido pela SECADES;● Caso falte documentação devolver processo ao solicitante para ajustes.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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. Realizar compra de passagens/ diárias no SCDP

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Parecer de capacitação externa emitido pela Secades
Saída (entregas):	Passagens compradas e diárias registradas no SCDP
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SCDP e fazer alteração para o perfil da PROGEPE;● Cadastro dos dados pessoais do solicitante no sistema SCDP;● Caso o solicitante tenha alguma pendência no sistema é necessário comunicá-lo

	<p><i>e solicitando a resolução;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Caso não haja orçamento disponível em alguma da rubrica, é necessário solicitar o remanejamento de rubrica via memorando para o Departamento de Finanças;</i> ● <i>Inserir no SCDP, na parte dos anexos, toda a documentação constante no processo do SIPAC;</i> ● <i>Caso a viagem possua solicitação de passagens encaminhar o processo para a fase de reserva de passagens;</i> ● <i>Caso sejam apenas diárias, encaminhar o processo para aprovação;</i> ● <i>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, observar caso tenha alguma restrição relativa à viagem, que conste no formulário de concessão de diárias e passagens;</i> ● <i>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;</i> ● <i>Inserir no SCDP todos os dados dos trechos das passagens escolhidas, além dos dados das cotações de menor e maior valor;</i> ● <i>Anexar ao SCDP os arquivos das cotações de cada trecho da viagem e também as reservas feitas;</i> ● <i>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;</i> ● <i>Fazer o acompanhamento da aprovação e da emissão das passagens e execução financeira;</i> ● <i>Após a emissão das passagens, encaminhar cópia da reserva para o interessado, bem como o processo do SIPAC com as instruções para prestação de contas.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, SIAFI</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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>

5. Prestar de Contas da viagem

<i>Responsável:</i>	<i>Solicitante/servidor</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos comprobatórios da viagem recebidos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comprovação da Viagem</i>

<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Após a viagem o proposto tem 5 dias para realização da prestação de contas; • Incluir relatório de viagem, declaração de visita técnica e certificados no Processo do SIPAC; • Caso haja reembolso de passagem terrestre e/ou reembolso de bagagem fazer a inclusão dos comprovantes; • Após a realização da prestação de contas encaminhar o processo para o DIGA;
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC / SCDP
<i>Referências:</i>	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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. Lançar prestação de Contas da viagem no SCDP

<i>Responsável:</i>	DIGA
<i>Entrada (insumos):</i>	Documentos comprobatórios da viagem recebidos
<i>Saída (entregas):</i>	Comprovação da Viagem
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Após o recebimento dos processos com a prestação de contas, fazer a conferência da documentação e se necessário solicitar documentos faltantes; • Incluir os anexos no SCDP para realização de prestação de contas; • 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; • 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 a PCDP para execução financeira e depois o processo será encerrado automaticamente.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC / SCDP
<i>Referências:</i>	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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).

7. Fazer ajustes ou justificativas da prestação de contas

<i>Responsável:</i>	DIGA
<i>Entrada (insumos):</i>	Prestação de contas realizada
<i>Saída (entregas):</i>	Viagem encerrada

<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Após parecer da Secades solicitando ajustes na viagem, o solicitante realiza as correções e envia o processo de volta ao SECADES para o encerramento tanto no SIPAC quanto no SCDP.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC / SCDP
<i>Referências:</i>	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), 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 : Capacitação Externa - Com Pagamento de Diárias e/ou Passagens

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

Outras Informações

Elaborado por:
Luis Carlos Pais Gularte

Data:
06/02/2024

Versão:
002