

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de infraestrutura/Graduação
PROCESSO: Pedido de deslocamento UAB - Solicitação de diárias e passagens

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	234
Entrada(s)	Solicitação de deslocamento, via sistema SEI
Saída(s)	Deslocamento relatado e conclusão da solicitação no sistema.
Sistemas	SEI, SCDP
Indicadores	-

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	22/092023	Daniele Cunha	Informações do processo e atividades

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	2
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
RESPONSABILIDADES	9

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Pedido de deslocamento UAB - Solicitação de diárias e passagens” tem como objetivo viabilizar os deslocamentos dos servidores e colaboradores ligados à UAB na Unipampa, através do desenvolvimento das atividades que garantem a regularidade desde o pedido, passando pelo deslocamento do servidor e finalizando com a prestação de contas do deslocamento, finalizando o processo.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Unipampa

SAA EaD - Setor de Assuntos Administrativos de EAD

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens

TAE - Servidor técnico administrativo em educação

UAB - Universidade aberta do Brasil

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir processo de solicitação de deslocamento e anexar documentação	Proposto*	<p>Abre processo no SEI “ DDP: Solicitação de Deslocamento Com/Sem ônus” e inserir formulário de solicitação de deslocamento “ DDP: Solicitação de Deslocamento - Novo”. Preenche e assina.</p> <p>Anexos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none">- Convite, convocação, folder, panfleto, cronograma de aula autorizado pela Coordenação do Curso.- Quando for COLABORADOR EVENTUAL sempre tem que ser incluído a Nota Técnica e Currículo Resumido- Cópia da página do Diário Oficial da União constando a portaria de afastamento nas viagens ao exterior;- Formulário de interrupção ou cancelamento de férias devidamente assinado quando o

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			<p>servidor estiver com afastamento no SIAPE;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscrição em evento (no caso de curso/capacitação) - Divulgação com cronograma do evento <p>* No caso de Colaborador eventual, Convidado ou Outro externo à UNIPAMPA, o formulário "Finanças: Solicitação Deslocamento - Novo", deve ser preenchido pelo Servidor Responsável, contudo o servidor responsável deverá salvar em PDF, enviar via e-mail ao Proposto, coletar a assinatura e inserir novamente o formulário assinado pelo Proposto, salvo se o Colaborador Eventual, Convidado ou Outro tiver acesso externo ao SEI, neste caso o Proposto mesmo poderá preencher os formulários (em caso de dúvida verifique com o DTIC se é possível dar acesso à externos no SEI da UNIPAMPA).</p>
2	Analisar a solicitação de deslocamento	Coordenador(a) Geral UAB	Analisa os custos e recursos disponíveis, insere o despacho de deferimento.
Se o pedido for deferido, segue o fluxo para a atividade 3. se for indeferido, o processo é encerrado na atividade 2.			
3	Analisar a solicitação de deslocamento	Chefia Imediata do Proposto	Revisa o formulário, e assina na qualidade de chefia imediata do proposto.
<p>Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado.</p> <p>Se o pedido for indeferido mas comporta a possibilidade de ajustes, deve-se executar as atividades 4 e 5, retornando ao proposto para ajustes. Se for deferido, segue o fluxo para a análise seguinte.</p>			
4	Justificar o motivo em despacho	Chefia Imediata do Proposto	No caso de discordância de roteiro o processo deve ser devolvido para reavaliação e alteração do deslocamento com novo roteiro e

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			proposta de novas datas que deverá ser apresentado em um novo formulário SEI, podendo ser utilizado o mesmo processo SEI. Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado.
5	Realizar ajustes solicitados	Proposto	Realiza as alterações e inclui novo formulário no mesmo processo do SEI.
Se o deslocamento for de servidores docentes ou servidores técnicos que atuem nos Campi, executa-se a atividade 6 e 7, se necessária. Se não, segue para a atividade 8.			
6	Analisar o pedido de deslocamento	Diretor do Campus	Revisa o formulário, e assina como autoridade máxima da unidade.
Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado. Se o pedido for indeferido mas comporta a possibilidade de ajustes, deve-se executar a atividade 7, retornando ao proposto para ajustes. Se for deferido, segue o fluxo para a análise seguinte.			
7	Justificar o motivo em despacho	Diretor do Campus	No caso de discordância de roteiro o processo deve ser devolvido para reavaliação e alteração do deslocamento com novo roteiro e proposta de novas datas que deverá ser apresentado em um novo formulário SEI, podendo ser utilizado o mesmo processo SEI. Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado.
8	Analisar o pedido de deslocamento	Autoridade Concedente (Pró-Reitora) de Graduação)	Dá ciência e assina o formulário representando a unidade concedente.
Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado. Se o pedido for indeferido mas comporta a possibilidade de ajustes, deve-se executar a atividade 9, retornando ao proposto para ajustes. Se for deferido, segue o fluxo para a análise seguinte.			
9	Justificar o motivo em despacho	Autoridade Concedente (Pró-Reitor(a) de Graduação)	No caso de discordância de roteiro o processo deve ser devolvido para reavaliação e alteração do deslocamento com novo roteiro e proposta de novas datas que

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			deverá ser apresentado em um novo formulário SEI, podendo ser utilizado o mesmo processo SEI. Se o deslocamento se tornar inviável devido às datas, o processo deverá ser encerrado.
10	Analisar documentação	SAA-EaD	Analisa o formulário representando a autoridade concedente.
Caso precise de ajustes, executa-se a atividade 11 . Caso a documentação esteja adequada, segue para atividade 12.			
11	Ajustar documentação	Proposto	Realiza as alterações e inclui novo formulário no mesmo processo do SEI.
12	Inserir solicitação no sistema SCDP	SAA EaD	a solicitação é inserida no SCDP e é gerado número do PCDP no sistema;
13	Comunicar inserção do pedido no sistema SCDP	SAA-EaD	Informa o número PCDP gerado para o solicitante via e-mail no SEI.
14	Realizar deslocamento	Proposto	Realizar o deslocamento.
A prestação de contas deve ser feita dentro do mesmo processo SEI, em até 5 dias após a realização do deslocamento. Se o deslocamento não for realizado deve-se executar a atividade 15 e seguir o fluxo para a atividade 20. Se o deslocamento for realizado normalmente, executam-se as atividades de 16 a 19.			
15	Informar motivo do deslocamento não ter sido realizado	Proposto	<p>Emite despacho informando o motivo por não ter ocorrido o deslocamento. Para esta ação deve ser considerado para prestação de contas os 5 dias corridos após a finalização do deslocamento agendado.</p> <p>No caso de Colaborador eventual, Convidado ou Outro externo à UNIPAMPA, o despacho com a justificativa da não realização da viagem deve ser preenchido e assinado pelo Proposto e pelo servidor responsável pela solicitação no SEI.</p>

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

16	Preencher relatório de viagem e anexar documentos	Proposto	<p>O proposto preenche o formulário de relatório de viagem “DDP: Relatório de viagem - Novo” e assina. Anexos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprovante de presença (pode ser ata, declaração, etc) - Certificado (no caso de deslocamento para capacitação) - Passagens rodoviárias - Passagens aéreas. <p>* No caso de Colaborador eventual, Convidado ou Outro externo à UNIPAMPA, o formulário “DDP: Relatório de viagem - Novo”, deve ser preenchido pelo Servidor Responsável, contudo o servidor responsável deverá salvar em PDF, enviar via e-mail ao Proposto, coletar a assinatura e inserir novamente o formulário assinado pelo Proposto, salvo se o Colaborador Eventual, Convidado ou Outro tiver acesso externo ao SEI, neste caso o Proposto mesmo poderá preencher os formulários (em caso de dúvida verifique com o DTIC se é possível dar acesso à externos no SEI da UNIPAMPA).</p>
17	Avaliar a documentação	Chefia Imediata do Proposto	Analisa e assina o formulário.
Se for necessário complementação de informação, retorna para execução da atividade 16. se não necessitar de ajustes, executa-se a atividade 18 (se for servidor dos Campi) ou segue direto para a atividade 19.			
18	Avaliar a documentação	Diretor do Campus	Revisa o formulário, e assina como autoridade máxima da unidade.
Se a prestação de contas for aprovada, segue o fluxo para a atividade 19. se for necessário complementação de informação retorna para atividade 16.			
19	Avaliar a documentação	Autoridade Concedente (Pró-Reitor (a) de Graduação)	Dá ciência e assina o formulário representando a unidade concedente.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

Se a prestação de contas for aprovada, segue o fluxo para a atividade 20. se for necessário complementação de informação retorna para atividade 16.			
20	Analisar documentação	SAA-EaD	Analisa o relatório de viagem e anexos.
Se estiver adequado, segue para a atividade 22. Se necessitar adequações é devolvido ao solicitante para complementação executando-se a atividade 21.			
21	Ajustar documentação	Proposto	Realiza os ajuste de acordo com as orientações.
22	Inserir documentação no sistema SCDP	SAA-EaD	Os documentos fornecidos na prestação de contas são anexados no sistema SCDP para encerramento do deslocamento.
Se houver necessidade de devolução ou restituição de valores, executa-se as atividades de 23 a 25. Se não há esta necessidade, o fluxo segue para a atividade 27.			
23	Emissão de GRU	SAA EaD	Emite GRU no sistema SCDP e encaminha para pagamento via processo Sei.
24	Pagamento de GRU	Proposto	Realiza o pagamento e anexa os comprovantes no processo SEI.
25	Anexar comprovante de pagamento	SAA-EaD	Anexa comprovante de pagamento no sistema SCDP e conclui a prestação de contas
Se o pagamento for confirmado, segue para a atividade 27. Se não for possível confirmar, executa-se a atividade 26.			
26	Comunicar impossibilidade do fechamento da PCDP	SAA-EaD	Nos casos omissões em que não seja possível realizar a prestação de contas, por falta de algum documento. A SAA EaD irá informar via despacho o motivo pelo qual o PCDP não foi encerrada no sistema SCDP, pedindo que o proposto providencie a documentação faltante e encerrará o processo na unidade SEI. Este deverá ser reaberto para adequações por solicitação do proposto para regularização da situação no sistema SCDP a qualquer momento.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

27	Informar conclusão de processo no SCDP	SAA-EaD	Informa o solicitante via e-mail no SEI que o processo já foi encerrado no SCDP e por esse motivo já pode ser concluído no SEI.
28	Concluir processo SEI	SAA-EaD	Conclui o processo na unidade.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Não há documentos disponíveis.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Claudete da Silva Lima Martins
E-mail	claudetemartins@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	-
Líder de Melhoria	Mônica Brasil Caumo
E-mail	monicacaumo@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	5464