

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Empenho de Despesa*

Número: *07.003/003-082023*

Objetivo: *Emissão de nota de empenho para cobertura de despesa*

Responsável: *Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN*

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a nota de empenho

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de empenhar despesa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação elaborada de nota de empenho</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar formulário de solicitação de empenho; • Tramitar o processo para o PROPLAN
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, formulário do google docs</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 04320/64</i>

2. Analisar a instrução processual e preencher o checklist

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de empenho / Autorização de empenho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise e checklist concluído</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar SIPAC; • Receber processo; • Analisar os documentos de acordo com o tipo de empenho; • Preencher checklist;
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Google docs</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 04320/64</i>

3. Inserir certidões

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de certidão negativa para instrução do processo</i>

Saída (entregas):	Certidões inseridas no processo para comprovar regularidade fiscal
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SICAF; ● Imprimir certidão; ● Inserir no processo.
Ferramentas:	SICAF (comprasnet) / SIPAC
Referências:	Lei 04320/64 e lei 8.666/93 e lei 14.133/21

4. Solicitar o número do contrato

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Processo de solicitação de empenho com contrato
Saída (entregas):	Solicitação de número de minuta de contrato ao DECON
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar, via chat ou telefone, minuta de contrato ao DECON.
Ferramentas:	Zimbra, telefone.
Referências:	Não se aplica

5. Solicitar detalhamento do orçamento

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Processo da PROAGI sem detalhamento
Saída (entregas):	Solicitação do detalhamento orçamentário ao DPCO
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar, via chat ou telefone, detalhamento orçamentário DPCO
Ferramentas:	Zimbra, telefone.
Referências:	Não se aplica

6. Detalhar o orçamento no SIAFI

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Solicitação do detalhamento orçamentário
Saída (entregas):	Detalhamento orçamentário no SIAFI/SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acesso ao SIAFI; ● Detalhamento da ação orçamentária.
Ferramentas:	SIAFI/SIPAC.
Referências:	Não se aplica

7. Corrigir pendências

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	Documentação ou certidão negativa em desacordo
Saída (entregas):	Correção efetuada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Efetuar as correções necessárias ● Devolver para Defin

<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

8. Emitir/cancelar nota de empenho

<i>Responsável:</i>	Defin
<i>Entrada (insumos):</i>	Solicitação de empenho
<i>Saída (entregas):</i>	Emissão de nota de empenho original ou de ajuste
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar ao SIAFI ou compras net; ● Preencher as informações necessárias; ● Registrar a nota de empenho; ● Solicitar ao ordenador de despesa e gestor financeiro a assinatura.
<i>Ferramentas:</i>	SIAFI/SIPAC.
<i>Referências:</i>	Não se aplica

9. Assinar nota de empenho

<i>Responsável:</i>	Gestor financeiro
<i>Entrada (insumos):</i>	Nota de empenho para assinatura
<i>Saída (entregas):</i>	Nota de empenho assinada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFIweb; ● Assinar nota de empenho;
<i>Ferramentas:</i>	SIAFIweb
<i>Referências:</i>	Não se aplica

10. Assinar nota de empenho

<i>Responsável:</i>	Ordenador de despesa
<i>Entrada (insumos):</i>	Nota de empenho para assinatura
<i>Saída (entregas):</i>	Nota de empenho assinada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFIweb; ● Assinar nota de empenho;
<i>Ferramentas:</i>	SIAFIweb
<i>Referências:</i>	Não se aplica

11. Inserir nota de empenho no processo

<i>Responsável:</i>	Defin
<i>Entrada (insumos):</i>	Nota de empenho assinada
<i>Saída (entregas):</i>	Nota de empenho inserida no processo
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIAFIweb; ● Imprimir a nota de empenho; ● Inserir nota de empenho no processo eletrônico via SIPAC; ● Inserir checklist de conferência.

Ferramentas: SIAFIweb / SIPAC

Referências: Não se aplica

12. Solicitar liquidação dos empenhos

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Empenho de suprimento de fundos emitido
Saída (entregas):	Despacho c/ a solicitação de liquidação/conformidade
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar SIPAC;● Elaborar despacho;● Tramitar para Seconges.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

13. Acessar sistema do BB e inserir limites para o cartão

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Limite de fundos autorizado
Saída (entregas):	Limite de suprimento de fundos liberado no BB
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o BB;● Inserir limite conforme autorização;● Imprimir a tela para anexar ao processo.
Ferramentas:	Acesso ao BB
Referências:	Não se aplica

14. Lançar a nota de empenho no SCDP

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Empenho de diárias e passagens emitido
Saída (entregas):	Nota de empenho lançada no SCDP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SCDP;● Importar nota de empenho no SCDP
Ferramentas:	Sistema SCDP
Referências:	Não se aplica

15. Solicitar lançamento do teto orçamentário no SCDP

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Nota de empenho lançada no SCDP
Saída (entregas):	Solicitação encaminhada ao DPCO
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o chat ou whatsapp e fazer a solicitação
Ferramentas:	Zimbra o whatsapp
Referências:	Não se aplica

16. Lançar no SCDP

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Solicitação do Defín
Saída (entregas):	Lançamento efetuado no SCDP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SCDP;● Fazer o registro do teto orçamentário.
Ferramentas:	Sistema SCDP / Zimbra
Referências:	Não se aplica

17. Verificar os apontamentos da SECONGES

Responsável:	Defín
Entrada (insumos):	Despacho com apontamento de erro ou inconformidade
Saída (entregas):	Ajustes realizados / proceder para justificativa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar os apontamentos da Seconges;● Verificar se é passível de ajustes;● Caso seja possível ajustar, anular empenho e emitir um novo;● Caso não seja possível, justificar o não atendimento e devolver para seconges
Ferramentas:	SIAFI / SIPAC
Referências:	Não se aplica

18. Justificar o não atendimento

Responsável:	Defín
Entrada (insumos):	Impossibilidade de efetuar o ajuste/correção do empenho
Saída (entregas):	Despacho com a justificativa para seconges
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC;● Fazer um despacho informando a impossibilidade de ajuste ou correção;● Tramitar o processo para seconges.
Ferramentas:	SIAFI / SIPAC
Referências:	Não se aplica

19. Efetuar o registro de conformidade e/ou não conformidade

Responsável:	Seconges
Entrada (insumos):	Nota de empenho, com ou sem insuficiência
Saída (entregas):	Registro de conformidade ou não conformidade
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar SIAFI;● Acessar SIPAC;● Fazer o registro da conformidade (com ou sem restrição);● Tramitar para o DC, Defín ou demandante;
Ferramentas:	SIAFI / SIPAC

Referências: Não se aplica

20. Liquidar os empenhos e efetuar a análise do documento hábil

Responsável:	DC
Entrada (insumos):	Solicitação de liquidação de suprimento de fundos
Saída (entregas):	Criação de documento hábil do tipo SF (suprimento de fundos)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar SIAFI;● Acessar SIPAC;● Fazer registro do documento hábil no SIAFI;● Fazer despacho informando número do documento hábil no SIPAC;● Realizar a análise do documento hábil.● Enviar para o demandante.
Ferramentas:	SIAFI / SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por: Felipe Rot Loreci Renk Ferreira Josiane Costa Pasquali	Data: 03/05/2023	Versão: 003
---	----------------------------	-----------------------