

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subprocesso: | <i>Controle prestação de contas para auxílio a pesquisadores</i> |
| Número: | <i>07.007/002-092022</i> |
| Objetivo: | <i>Registro de baixa da responsabilidade da unidade com auxílios de pesquisa a comprovar pela utilização de recursos</i> |
| Responsável: | <i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i> |

Atores

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| DC: | <i>Departamento de Contabilidade</i> |
| ÁREA DEMANDANTE: | <i>Unidades da UNILA</i> |

Atividades do subprocesso

1. Instruir o processo

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsável:</i> | <i>ÁREA DEMANDANTE</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Não se aplica</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Processo com aprovação da prestação de contas.</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar a baixa de saldo da conta de controle de auxílio a pesquisador.</i> |
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIPAC</i> |
| <i>Referências:</i> | <i>Não se aplica</i> |

2. Analisar a documentação constante no processo

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsável:</i> | <i>Departamento de Contabilidade</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo com aprovação da prestação de contas.</i> |
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Processo analisado e apto para registro</i> |
| <i>Tarefas:</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no SIPAC.</i> ● <i>Conferir se consta no processo a documentação referente à prestação de contas e a aprovação da prestação de contas por autoridade competente.</i> ● <i>Se faltar documentação devolver a área demandante solicitando correção/inclusão dos dados faltantes.</i> |

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar saldo do auxílio a pesquisador no SIAFI operacional (conta 897210400) confrontando com a planilha de controle no google drive. |
| Ferramentas: | SIPAC |
| Referências: | não observado |

3. Efetuar correções

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável: | ÁREA DEMANDANTE |
| Entrada (insumos): | Processo demanda ajuste/correção |
| Saída (entregas): | Processo ajustado |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> • Correção/inclusão dos dados faltantes; • Inclusão dos documentos solicitados. |
| Ferramentas: | Não se aplica |
| Referências: | Não se aplica |

4. Registrar a baixa no SIAFIweb e alimentar planilha

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável: | Departamento de Contabilidade |
| Entrada (insumos): | Processo com aprovação de prestação de contas |
| Saída (entregas): | Registro realizado no SIAFIweb |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> • registrar no SIAFIweb a baixa da conta de controle (897210400). • alimentar a planilha de controle no google drive. • incluir despacho da escrituração no processo. • mover o processo para a pasta ANÁLISE do Departamento de Contabilidade, no SIPAC. |
| Ferramentas: | SIPAC, SIAFIweb, planilha google drive |
| Referências: | Não observado |

5. Analisar o registro contábil e planilha

| | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável: | Departamento de Contabilidade |
| Entrada (insumos): | Processo com registro da baixa no SIAFIweb. |
| Saída (entregas): | Registro contábil analisado e de acordo. |
| Tarefas: | <ul style="list-style-type: none"> • analisar o registro contábil efetuado no SIAFIweb, conciliando com a documentação anexa ao processo. • conferir a planilha de controle no google drive. • conferir saldo da conta 897210400 no SIAFI operacional, confrontando com o saldo da planilha de controle no google drive. • incluir despacho da análise contábil no processo. • encaminhar o processo para a área demandante. |
| Ferramentas: | SIPAC, SIAFIweb, SIAFI operacional, planilha google drive |
| Referências: | Não observado |

6. Registrar ajuste necessário

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------|
| Responsável: | Departamento de Contabilidade |
| Entrada (insumos): | Registro contábil |
| Saída (entregas): | Registro contábil ajustado |
| Tarefas: | ● Correção dos dados registrados incorretamente. |
| Ferramentas: | SIAFIweb |
| Referências: | Não observado |

7. Concluir o processo

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Responsável: | ÁREA DEMANDANTE |
| Entrada (insumos): | Processo |
| Saída (entregas): | Não se aplica |
| Tarefas: | ● Tomar ciência e guarda do processo. |
| Ferramentas: | SIPAC |
| Referências: | Não observado |

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

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

Outras Informações

| | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: Cleverson Jose Abati | Data: 25/08/2022 | Versão: 002 |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|