

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Confirmação e detalhamento do orçamento</i>
Número:	<i>07.005/005-122022</i>
Objetivo:	<i>Confirmar a disponibilidade orçamentária e preparar/reservar créditos para a execução orçamentária</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

Macrounidades:	<i>Unidades que compõem a estrutura funcional da UNILA</i>
DPCO:	<i>Departamento de Programação e Controle Orçamentário</i>
PROPLAN:	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
PROCURADORIA:	<i>Procuradoria Federal junto à UNILA</i>
DEFIN:	<i>Departamento de Finanças</i>
DICS:	<i>Divisão de Concursos</i>
SECADES:	<i>Seção de Capacitação e Desenvolvimento</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher formulário de solicitação de empenho/descentralização

Responsável:	<i>Macrounidades</i>
Entrada (insumos):	<i>Não se aplica</i>
Saída (entregas):	<i>Formulário de solicitação de empenho preenchido</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Envio do formulário de solicitação de empenho, disponível na página do DPCO, assinado pelo Gestor máximo da unidade;</i> ● <i>Envio do processo ao DPCO.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC</i>
Referências:	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

2. Autorizar a descentralização

Responsável:	<i>PROPLAN</i>
---------------------	----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar o formulário de solicitação de descentralização orçamentária e autorizar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

3. Analisar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise do processo e saldos orçamentários.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar o formulário de solicitação de empenho (dados orçamentários e assinatura macro gestor);</i> ● <i>Confirmar a disponibilidade orçamentária para atendimento do pedido.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Planilha PDO (Drive)</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

4. Elaborar despacho com justificativa

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo (Despacho)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Confirmar a insuficiência de saldo orçamentário ou não coerência do pedido;</i> ● <i>Elaborar despacho expondo motivos para o não atendimento da solicitação;</i> ● <i>Encaminhar processo para área demandante para ciência e gestão dos saldos orçamentários.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

5. Envio da nota de crédito

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo/Nota de crédito</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Cadastro da nota de crédito no SIAFI e despacho encaminhando para o DEFIN.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC/SIAFI</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

6. Transferência de recurso financeiro

<i>Responsável:</i>	<i>DEFIN</i>
---------------------	--------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo/Programação financeira</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Transferência do recurso financeiro.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC/SIAFI</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

7. Emitir Declaração Orçamentária

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo (Solicitação de informação orçamentária para licitação)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Declaração Orçamentária</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a fase do processo (início da contratação) por licitação;</i> ● <i>Confirmar previsão da despesa no planejamento da macrounidade;</i> ● <i>Emitir Declaração Orçamentária (Ordenador de despesa, na figura do Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças, assina em conjunto)</i> ● <i>Encaminhar processo para Análise Jurídica ou seguir eventual orientação de encaminhamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Detalhar o orçamento SIPAC e SIAFI

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo (Formulário de Solicitação de Empenho)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo (Nota de Dotação)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar a fase do processo (empenho) ou se contratação direta (dispensa/inexigibilidade);</i> ● <i>Detalhar orçamento correspondente no SIAFI/SIPAC;</i> ● <i>Inserir nota de dotação no processo;</i> ● <i>Elaborar despacho para PROPLAN autorizar despesa/empenho (processo na fase da execução orçamentária);</i> ● <i>Elaborar despacho para SEIDI, no caso de Dispensa/Inexigibilidade;</i> ● <i>Enviar processo para a área correspondente.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN e 01/2020-PROPLAN</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

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

Outras Informações

Elaborado por:
Fabiana M.R. de Carvalho

Data:
03/11/2022

Versão:
004