

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Distribuição Orçamentária</i>
<b>Número:</b>	<i>07.004/002-092022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Alocar o Orçamento (LOA) às macrounidades da UNILA por meio do SIG.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

### Atores

*Macrounidades* Unidades que compõem a estrutura funcional da UNILA

*DPCO:* Departamento de Programação e Controle Orçamentário

*Gabinete da Reitoria:* Centro administrativo da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)

### Atividades do subprocesso

#### 1. Distribuir o orçamento no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Projeto de Lei Orçamentária Anual (SIAFI)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Elaborar Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO);</i></li> <li>● <i>Distribuir o Orçamento do exercício no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Disponibilizar arquivo da DDO para consulta na página do DPCO;</i></li> <li>● <i>Oficiar as macrounidades sobre a emissão de DDO e limites de empenho.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI, SIPAC, Página DPCO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa 01/2018 e 01/2020-PROPLAN</i>

#### 2. Monitorar alterações da LOA

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>SIAFI/Tesouro Gerencial</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Monitoramento da execução LOA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Monitorar alterações na LOA do exercício.</i></li> </ul>

Ferramentas: SIAFI, Tesouro Gerencial

Referências: Não se aplica

### 3. Notificar Reitoria sobre alterações significativas na LOA

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Alterações LOA (SIAFI)
Saída (entregas):	Ofício
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar alterações e seus impactos na execução programada do exercício;</li><li>● Discutir com PROPLAN encaminhamentos;</li><li>● Oficiar Reitoria sobre alterações;</li><li>● Aguardar decisão da Reitoria sobre encaminhamentos;</li><li>● Realizar encaminhamentos determinados pela Gestão;</li><li>● Alterar DDO/SIPAC;</li><li>● Oficiar envolvidos.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica.

### 4. Controlar solicitações de alterações na POA

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Ofício
Saída (entregas):	Ofício
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar os pedidos de remanejamento entre ações da POA, solicitadas pelas macrounidades;</li><li>● Confirmar a existência de saldo para atendimento da solicitação;</li><li>● Verificar a coerência do pedido;</li><li>● Se saldo insuficiente ou pedido incoerente, responder ofício com justificativas para o não atendimento da solicitação;</li><li>● Saldo suficiente e pedido coerente, retorna fluxo de ajustes.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC/Planilhas drive
Referências:	Não se aplica

### Mapa do Subprocesso

<https://processos.unila.edu.br/subprocessos/07-004-001-082020-distribuicao-orcamentaria/>

### Outras Informações

Elaborado por:  
Fabiana M.R. de Carvalho

Data:  
28/07/2022

Versão:  
002