

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Importação de dados de empenho no SIPAC - Diária*

Número: *07.017/002-052022*

Objetivo: *Registro das notas de empenho no SIPAC para subsidiar as unidades administrativas da Unila*

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

Atores

DEFIN | *Departamento de Finanças/PROPLAN*

DPCO | *Departamento de Programação e Controle Orçamentário/PROPLAN*

Atividades do subprocesso

1. Acessar o Siafi Gerencial e Solicitar a Extração de dados

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de extrair os dados das notas de empenho emitidas pela Unila no SIAFI</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Disponibilização do arquivo xml para download</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI Gerencial;</i> ● <i>Executar o comando SOLEXTDAD (Solicitação de Extração de Dados);</i> ● <i>Informar o tipo de documento: Nota de Empenho, Tipo de Extração: diária e informar a unidade gestora 158658;</i> ● <i>Após verificar a amostra dos dados, finalizar a solicitação da extração.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI Gerencial</i>
<i>Referências:</i>	<i>Manual SIAFI</i>

2. Consultar a Extração de dados e fazer download do arquivo xml

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de download do arquivo com os dados das notas de empenho emitidas pela Unila no SIAFI para importação no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivo com os dados das notas de empenho emitidas pela Unila no SIAFI</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIAFI Gerencial no próximo dia útil ao da Solicitação de Extração de Dados; ● Executar o comando CONEXTDAD (Consultar Solicitação de Extração de Dados), preencher os campos do bloco “Filtros” e selecionar a opção “Pesquisar”; ● Verificar na lista de solicitações de extração encontradas e clicar em um dos campos: Data de Solicitação, Identificação, Solicitante ou Estado para detalhar a Extração de dados correspondente; ● Fazer o download do arquivo com os dados obtidos a partir da Solicitação de Extração de Dados;
Ferramentas:	SIAFI Gerencial
Referências:	Manual SIAFI

3. Acessar o sistema SIPAC e consolidar os arquivos

Responsável:	Departamento de Finanças
Entrada (insumos):	xxxxxxx
Saída (entregas):	Importação do arquivo xml no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o módulo orçamento do S19/05/2022 IPAC, selecionar a opção “Integração Siafi”, Leitura de Arquivos do SIAFI Web, selecionar o arquivo e processar a integração.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Encerrar processo de importação de empenho

Responsável:	Departamento de Finanças
Entrada (insumos):	xxxxxxx
Saída (entregas):	Registro das notas de empenho no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar na opção movimentações se não há pendências de consolidação de empenhos e, caso não exista, finalizar a importação.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

5. Realizar detalhamento dos registros pendentes

Responsável:	Departamento de Programação e Controle Orçamentário
Entrada (insumos):	Pendências de consolidação do empenho no SIPAC em razão de saldo insuficiente na célula orçamentária
Saída (entregas):	Alocação de saldo para o Centro de Custo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Contatar o DPCO para informar pendências de consolidação de empenhos no SIPAC por saldo insuficiente na célula orçamentária; ● Após confirmação da alocação de recursos, concluir o registro manualmente.
Ferramentas:	SIAFI, Zimbra,
Referências:	Não se aplica

6. Acessar SIPAC e efetuar cadastro do credor

Responsável:	Departamento de Finanças
Entrada (insumos):	Pendências de consolidação do empenho no SIPAC em razão da ausência de cadastro de credores do tipo pessoa física, jurídica ou estrangeiro que figurem como fornecedores nos empenhos emitidos pela Unila.
Saída (entregas):	Cadastro do Credor realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o módulo orçamento no SIPAC, localizar a opção cadastros - credor, selecionar a opção cadastrar;● Preencher os campos obrigatórios: razão social, CNPJ e endereço;● Confirmar o cadastro.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

7. Encerrar processo cadastro de credor

Responsável:	Departamento de Finanças
Entrada (insumos):	xxxxxxx
Saída (entregas):	Cadastro do Credor realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Conferir as informações do cadastro de credor realizado;● Retornar ao módulo orçamento para continuidade da integração manual do empenho.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

8. Acessar o SIPAC e efetivar os registros manualmente

Responsável:	Departamento de Finanças
Entrada (insumos):	Pendências de consolidação do arquivo SIAFI no SIPAC por ausência de dados
Saída (entregas):	Registro das notas de empenho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o módulo orçamento a opção integração SIAFI os registros pendentes de consolidação;● Selecionar uma das opções: Registrar empenho, Anular empenho, Reforçar empenho ou Cancelar empenho, conforme o caso;● Verificar e informar os dados ausentes, e confirmar a integração.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Gerencial
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Josiane Costa Pasquali

Data:

19/05/2022

Versão:

001