

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Importação e liquidação de notas de sistemas no SIPAC-NS-OB-DF-DR-GRU</i>
Número:	<i>07.018/002-082024</i>
Objetivo:	<i>Registro dos arquivos do Siafi e liquidações no SIPAC para subsidiar as unidades administrativas da Unila</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a extração de dados no sistema SIAFI

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dados extraídos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI web;</i> ● <i>Solicitar a extração de dados diários.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI web</i>
<i>Referências:</i>	<i>Manual SIAFI</i>

2. Acessar diariamente o e-mail e baixar os arquivos recebidos

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Dados extraídos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivos baixados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o e-mail institucional (financas@unila.edu.br);</i> ● <i>Baixar os arquivos de extração.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Fazer o download do arquivo de documento hábil do dia anterior

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Arquivos de extração baixados</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Download realizado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI web;</i> ● <i>Realizar a baixa do arquivo do documento hábil diário(DDHD).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI web</i>
<i>Referências:</i>	<i>Manual SIAFI</i>

4. Acessar o sistema SIPAC efetuar leitura e selecionar os arquivos

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Arquivos de extração e documento hábil</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Importação de arquivos realizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i> ● <i>Realizar leitura de arquivos do SIAFI (aba: integração SIAFI);</i> ● <i>Integrar os arquivos: DDHD / NS / OB / DF / DR / GRU simples.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

5. Consolidar a importação de dados no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Arquivos integrados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dados consolidados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i> ● <i>Realizar consolidação dos arquivos do SIAFI (aba: integração SIAFI);</i> ● <i>Consolidar os arquivos: OB / DF / DR / GRU simples.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Abrir chamado para TI informando o erro

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Erro de consolidação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Chamado para TI</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC;</i> ● <i>Realizar a abertura do chamado</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Verificar as alterações realizadas pela TI

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Chamado finalizado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Verificar a conclusão do chamado</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC;</i> ● <i>Consultar chamado;</i> ● <i>Caso o chamado for resolvido, prosseguir para atividade 9;</i> ● <i>Caso o chamado não for resolvido, prosseguir para atividade 8;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Acessar SIPAC e realizar o procedimento manualmente

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Chamado não resolvido</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Procedimento realizado manualmente</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i> ● <i>Cadastrar manualmente os documentos no momento da liquidação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

9. Realizar liquidações pendentes de registro

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Consolidação finalizada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Saldo do empenho atualizado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento / aba movimentações);</i> ● <i>Acessar o ícone “liquidações pendentes de registros”;</i> ● <i>Listar todas as liquidações pendentes de registros;</i> ● <i>Localizar a liquidação a ser baixada;</i> ● <i>Inserir os dados necessários (nº do processo / categoria de despesa / data / valor);</i> ● <i>Adicionar ordem bancária e tributos;</i> ● <i>Detalhar a despesa.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

10. Atualizar planilha de controle

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Controle interno</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha alimentada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar planilha “importação pagamentos SIAFI-SIPAC”;</i> ● <i>Alimentar a guia “controle de integração”</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilha do google docs</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

11. Conferir o saldo das notas de empenho mensalmente

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Controle interno
Saída (entregas):	Planilha alimentada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o Tesouro gerencial;● Extrair os relatórios do saldo dos empenhos do exercício e restos a pagar;● Alimentar a guia "relatório SIAFI" da planilha "importação pagamentos SIAFI-SIPAC);● Extrair o relatório do SIPAC com o saldo das notas de empenho;● Realizar a conciliação para eventuais correções.
Ferramentas:	Planilha do google docs, Tesouro Gerencial e 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:

Daiane Inácio da Silva Nottar

Loreci Renk Ferreira

Data:

09/08/2024

Versão:

002