

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Importação e liquidação de notas de sistemas no SIPAC-NS-OB-DF-DR-GRU</i>
<b>Número:</b>	<i>07.018/002-082024</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Registro dos arquivos do Siafi e liquidações no SIPAC para subsidiar as unidades administrativas da Unila</i>
<b>Responsável:</b>	<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"> <li>● <i>Acessar o SIAFI web;</i></li> <li>● <i>Solicitar a extração de dados diários.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o e-mail institucional (<a href="mailto:financas@unila.edu.br">financas@unila.edu.br</a>);</i></li> <li>● <i>Baixar os arquivos de extração.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIAFI web;</i></li> <li>● <i>Realizar a baixa do arquivo do documento hábil diário(DDHD).</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i></li> <li>● <i>Realizar leitura de arquivos do SIAFI (aba: integração SIAFI);</i></li> <li>● <i>Integrar os arquivos: DDHD / NS / OB / DF / DR / GRU simples.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i></li> <li>● <i>Realizar consolidação dos arquivos do SIAFI (aba: integração SIAFI);</i></li> <li>● <i>Consolidar os arquivos: OB / DF / DR / GRU simples.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC;</i></li> <li>● <i>Realizar a abertura do chamado</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC;</i></li> <li>● <i>Consultar chamado;</i></li> <li>● <i>Caso o chamado for resolvido, prosseguir para atividade 9;</i></li> <li>● <i>Caso o chamado não for resolvido, prosseguir para atividade 8;</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento);</i></li> <li>● <i>Cadastrar manualmente os documentos no momento da liquidação.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar o SIPAC (módulo orçamento / aba movimentações);</i></li> <li>● <i>Acessar o ícone “liquidações pendentes de registros”;</i></li> <li>● <i>Listar todas as liquidações pendentes de registros;</i></li> <li>● <i>Localizar a liquidação a ser baixada;</i></li> <li>● <i>Inserir os dados necessários (nº do processo / categoria de despesa / data / valor);</i></li> <li>● <i>Adicionar ordem bancária e tributos;</i></li> <li>● <i>Detalhar a despesa.</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Acessar planilha “importação pagamentos SIAFI-SIPAC”;</i></li> <li>● <i>Alimentar a guia “controle de integração”</i></li> </ul>
<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"><li>● Acessar o Tesouro gerencial;</li><li>● Extrair os relatórios do saldo dos empenhos do exercício e restos a pagar;</li><li>● Alimentar a guia "relatório SIAFI" da planilha "importação pagamentos SIAFI-SIPAC);</li><li>● Extrair o relatório do SIPAC com o saldo das notas de empenho;</li><li>● Realizar a conciliação para eventuais correções.</li></ul>
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/](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