



DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Recebimento de recursos via GRU</i>
Número:	<i>07.015/002-102023</i>
Objetivo:	<i>Recebimento de recursos recolhidos via GRU em favor da Unila</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

1. Identificar recolhimento através de GRU

<i>Responsável:</i>	<i>DC - Responsável pela Escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Registro de arrecadação (RA)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>RA identificada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o sistema SISGRU para verificar se há registro de recolhimento de GRU para a UNILA.</i> ● <i>acessar o SIAFI operacional e verificar a conta 218913601.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>sistema SISGRU, SIAFI operacional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis</i>

02. Gerar arquivo, conferir GRU e verificar origem dos recursos

<i>Responsável:</i>	<i>DC - Responsável pela Escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>GRU recolhida identificada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento Hábil no SIAFIweb</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir o processo no SIPAC.</i> ● <i>acessar o SISGRU e identificar o recolhedor, o código de recolhimento, a competência e a observação da GRU.</i> ● <i>gerar arquivo em PDF da GRU e anexar no processo.</i> ● <i>acessar o SIAFI operacional e verificar a origem dos recursos no comando >CONOB, com o CPF ou CNPJ do recolhedor.</i> ● <i>Salvar telas do SIAFI operacional do detalhamento do pagamento de origem, onde contenha as contas contábeis e o empenho de origem e anexar no processo.</i> ● <i>Caso esteja com alguma informação incorreta efetuar a retificação da GRU, no SISGRU.</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>SISGRU, SIAFI Operacional e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis</i>

03. Acessar SISGRU e efetuar retificação para o ex. anterior

<i>Responsável:</i>	<i>DC - Responsável pela Escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>GRU com dados incorretos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>GRU retificada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SISGRU e realizar a retificação do código de recolhimento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SISGRU</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis</i>

4. Realizar retificação no SISGRU

<i>Responsável:</i>	<i>DC - Responsável pela Escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>GRU com dados incorretos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>GRU retificada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SISGRU e realizar a retificação do campo onde houve erro de preenchimento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SISGRU</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis</i>

5. Registrar documento hábil no SIAFIweb

<i>Responsável:</i>	<i>DC - Responsável pela Escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>GRU de acordo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro realizado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFIweb e registrar o documento hábil referente a devolução de despesas (DD).</i> ● <i>Elaborar despacho no SIPAC e encaminhar para o responsável pela análise contábil.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFIweb e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis</i>

06. Analisar o documento hábil

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela análise contábil</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Registro contábil realizado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise concluída</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC;</i> ● <i>Abrir o SIAFI Web;</i> ● <i>Fazer a conferência do registro com o processo;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Se o registro estiver em desacordo, fazer despacho e devolver para o responsável pela escrituração corrigir; ● Se o registro estiver correto, elaborar despacho e encaminhar para o Defín.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web
Referências:	Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis

07. Efetuar correções

Responsável:	DC - Responsável pela Escrituração
Entrada (insumos):	Registro incorreto
Saída (entregas):	Registro corrigido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir o SIAFI Web; ● Registrar a correção do documento hábil; ● Elaborar despacho para o responsável pela análise contábil.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web.
Referências:	Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis

08. Efetuar o recebimento no SIAFI/WEB

Responsável:	Defín
Entrada (insumos):	Processo encaminhado pelo DC
Saída (entregas):	Recebimento efetuado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIAFI Web; ● Gerenciar o compromisso financeiro do tipo recebimento; ● Informar no processo a nota de sistema gerada pelo recebimento; ● Analisar a necessidade de devolver o recurso financeiro ao SPO.
Ferramentas:	SIAFI Web e SIPAC
Referências:	Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis

09. Registrar liquidação no SIPAC

Responsável:	Defín
Entrada (insumos):	Recebimento efetuado da GRU
Saída (entregas):	Devolução do saldo de empenho no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIPAC; ● Detalhar despesa com devolução de saldo recebido para nota de empenho correspondente; ● Imprimir o comprovante de devolução; ● Anexar ao processo; ● Devolver processo ao DC.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis

10. Realizar custódia do processo

Responsável:	DC - Responsável pela Escrituração
Entrada (insumos):	Processo enviado pelo Defin
Saída (entregas):	Custódia do processo
Tarefas:	● Receber processo e enviar para pasta "Processos da unidade"
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Macrofunção 021006 - manual de regularizações contábeis

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

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

Outras Informações

Elaborado por: Eliseu Jose Becker Cleverson Jose Abati Josiane/Sonia	Data: 02/06/2023	Versão: 002
--	----------------------------	-----------------------