

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Regularização de OB cancelada</i>
<b>Número:</b>	<i>07.016/002-102023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Regularização de ordem bancária cancelada</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

### Atividades do subprocesso

#### 01. Verificar o cancelamento e a origem da OB

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de regularização de OB</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Verificação realizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o SIAFI operacional;</i></li> <li>● <i>Gerar o razão contábil da conta 218913603 se existe OB cancelada;</i></li> <li>● <i>Verificar no comando CONOB se existe OB cancelada e a origem da mesma;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI operacional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis</i>

#### 02. Encaminhar o processo correspondente

<i>Responsável:</i>	<i>Defin</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do DC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo encaminhado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o SIAFI;</i></li> <li>● <i>Imprimir a Ordem bancária correspondente;</i></li> <li>● <i>Imprimir a Ordem bancária de cancelamento;</i></li> <li>● <i>Elaborar despacho para regularização ao DC</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis</i>

### 03. Registrar o documento hábil

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração
Entrada (insumos):	Processo encaminhado pelo Defín
Saída (entregas):	Registro concluído
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Abrir o processo no SIPAC;</li><li>● Abrir o SIAFI Web;</li><li>● Se for reemissão de OB, efetuar o registro do documento hábil do tipo DT(documento de recolhimento/reembolso) e elaborar despacho para o responsável pela análise contábil;</li><li>● Se for cancelamento(devolução) de OB, efetuar o registro do documento hábil do tipo DB(devolução de OB cancelada), efetuar a realização no GERCOM e, elaborar despacho para a área responsável..</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web.
Referências:	Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis

### 04. Analisar documento hábil

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela análise contábil
Entrada (insumos):	Registro contábil realizado
Saída (entregas):	Análise concluída
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar SIPAC;</li><li>● Abrir o SIAFI Web;</li><li>● Fazer a conferência do registro com o processo;</li><li>● Se o registro estiver em desacordo, fazer despacho e devolver para o responsável pela escrituração corrigir;</li><li>● Se o registro estiver correto, fazer o despacho e encaminhar para o Defín.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web
Referências:	Macrofunção 021006 - Manual de regularizações contábeis

### 05. Realizar o documento hábil no GERCOMP

Responsável:	Departamento de contabilidade - Responsável pela escrituração
Entrada (insumos):	Registro de documento hábil de devolução da OB
Saída (entregas):	Realizar documento no GERCOMP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar o SIAFI Web;</li><li>● Ir na opção GERCOMP;</li><li>● Efetuar a realização do documento hábil;</li><li>● Fazer despacho e encaminhar para unidade responsável.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI Web
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/](https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/))

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Eliseu Jose Becker</i>	<i>05/06/2023</i>	<i>002</i>
<i>Cleverson Jose Abati</i>		
<i>Sonia/Josiane</i>		