

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Relatório contábil anual</i>
Número:	<i>07.026/002-082023</i>
Objetivo:	<i>Elaborar o relatório anual das Demonstrações Contábeis</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atividades do subprocesso

01. Extrair dem. contábeis e balancetes no SIAFI/WEB e operacional

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Encerramento do exercício</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Extrair demonstrações contábeis e balancetes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIAFI/Web;</i> ● <i>Acessar SIAFI operacional;</i> ● <i>Acessar Tesouro gerencial;</i> ● <i>Extrair demonstrações, encaminhar para e-mail e baixar os arquivos;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI/WEB, SIAFI operacional, Zimbra, Tesouro gerencial</i>
<i>Referências:</i>	<i>Orientação do MEC</i>

02. Revisar analiticamente as dem. contábeis e balancetes

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Arquivos baixados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Revisão concluída</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Conferir os valores dos balanços;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Arquivos PDF</i>
<i>Referências:</i>	<i>Orientação do MEC</i>

03. Preencher as planilhas eletrônicas de revisão analítica

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
---------------------	--------------------------------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Balancetes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas eletrônicas preenchidas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher as planilhas com base no balancete;</i> ● <i>Preencher planilhas com base no tesouro gerencial.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

04. Consultar SIAFI acerca dos valores constantes

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Consulta e conferência de valores realizada.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIAFI operacional;</i> ● <i>Consultar os valores no balancete</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI operacional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

05. Elaborar e revisar o relatório contábil no google drive

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório contábil anual elaborado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar a planilha do google drive;</i> ● <i>Redigir notas com base nas demonstrações contábeis</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 6.404/1976</i>

06. Gerar notas explicativas, em formato Word, e incluir no SIAFI/WEB

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório contábil e notas explicativas concluídas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inclusão das notas explicativas no SIAFI/WEB</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extrair do google docs as notas explicativas em formato word;</i> ● <i>Anexar as demonstrações contábeis às notas;</i> ● <i>Inserir notas explicativas no SIAFI/WEB</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI/WEB e google drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

07. Publicizar o relatório anual e as dem. contábeis no site da UNILA

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação do relatório anual e das demonstrações contábeis no site da UNILA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Extrair o relatório contábil e notas explicativas em formato PDF;</i> ● <i>Acessar o site de edição;</i> ● <i>Fazer o upload dos arquivos;</i> ● <i>Solicitar publicação no La semana Unilera para a SECOM.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google drive, E-serviços.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

08. Abrir processo e incluir relatório contábil anual

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo aberto</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir processo no SIPAC;</i> ● <i>Incluir no processo o relatório contábil anual e as demonstrações contábeis;</i> ● <i>Solicitar as assinaturas</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

09. Assinar relatório contábil anual

<i>Responsável:</i>	<i>CCF</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório anual e demonstrações contábeis</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório anual e demonstrações contábeis assinadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e assinar o relatório anual e as demonstrações contábeis</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

10. Assinar relatório contábil anual

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório anual e demonstrações contábeis</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório anual e demonstrações contábeis assinadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber e assinar o relatório anual e as demonstrações contábeis</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

11. Arquivar processo

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório anual e demonstrações contábeis assinadas</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo arquivado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Receber processo assinado;</i>● <i>Arquivar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA
(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:
Cleverson Jose Abati

Data:
11/05/2023

Versão:
002