DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	*Registro ou baixa de contratos/garantia*
Número:	*07.032/002-082023*
Objetivo:	*Registro de contratos/garantias, termos de apostilamento e aditivos*
Responsável:	*Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN*

Atividades do subprocesso

01. Analisar os documentos

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela escrituração contábil*
Entrada (insumos):	*Solicitação de registro ou baixa de contratos/garantia do DECON*
Saída (entregas):	*Os documentos analisados*
Tarefas:	• *Acessar SIPAC;* • *Receber processo;* • *Analisar a documentação;* • *Se a documentação estiver correta, dar sequência para registro;* • *Se a documentação estiver incorreta, devolver o processo para o DECON efetuar os ajustes.*
Ferramentas:	*SIPAC*
Referências:	*Não se aplica*

02. Efetuar o registro

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela escrituração contábil*
Entrada (insumos):	*Solicitação de registro ou baixa de contratos/garantia do DECON*
Saída (entregas):	*Registro concluído*
Tarefas:	• *Abrir processo no SIPAC;* • *Quando for registro de um novo contrato, acessar o SIAFI operacional e registrar a inscrição genérica;* • *Quando for um registro de baixa, acessar o SIAFI operacional e verificar o saldo das contas contábeis;* • *Acessar o SIAFI Web e registrar o contrato/garantia ou a baixa.*
Ferramentas:	*SIPAC, SIAFI Web e operacional*

Referências:	*Não se aplica*

03. Analisar o registro contabil

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela análise contábil*
Entrada (insumos):	*Registro concluído*
Saída (entregas):	*Registro analisado*
Tarefas:	• *Abrir o processo no SIPAC;* • *Abrir o documento hábil (registro) no SIAFI Web;* • *Analisar o registro conforme a documentação constante no processo;* • *Baixar o contrato em PDF e verificar a autenticidade das assinaturas por meio do site verificador.iti.gov.br;* • *Abrir o SIAFI operacional e verificar os saldos contábeis;* • *Alimentar as planilhas eletrônicas;* • *Se o registro estiver correto, verificar se é um processo de registro de baixa ou não;* • *Se o registro estiver incorreto, elaborar despacho e devolver para o responsável pela escrituração efetuar os ajustes.*
Ferramentas:	*SIPAC, SIAFI Web e operacional e planilhas eletrônicas*
Referências:	*Não se aplica*

04. Corrigir registro

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela escrituração contábil*
Entrada (insumos):	*Registro com erro*
Saída (entregas):	*Registro corrigido*
Tarefas:	• *Abrir o processo no SIPAC;* • *Abrir o documento hábil (registro) no SIAFI Web;* • *Efetuar a correção;* • *Elaborar despacho e devolver para a análise contábil.*
Ferramentas:	*SIPAC e SIAFI Web*
Referências:	*Não se aplica*

05. Elaborar o despacho e tramitar proc. para o DECON

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela análise contábil*
Entrada (insumos):	*Registro analisado*
Saída (entregas):	*Despacho de tramitação para o DECON*
Tarefas:	• *Acessar SIPAC;* • *Preencher modelo de despacho;* • *Encaminhar processo para o DECON.*
Ferramentas:	*SIPAC*
Referências:	*Não se aplica*

06. Elaborar o despacho e tramitar proc. para a SEPRO

Responsável:	*Departamento de contabilidade/Responsável pela análise contábil*
Entrada (insumos):	*Registro analisado*
Saída (entregas):	*Despacho de tramitação para a SEPRO*
Tarefas:	• *Acessar SIPAC;* • *Preencher modelo de despacho;* • *Encaminhar processo para a SEPRO.*
Ferramentas:	*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:	**Data:**	**Versão:**
Cleverson Jose Abati *Eliseu Becker*	*22/05/2023*	*002*