

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Solicitação de empenho</i>
Número:	<i>14.018/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Empenhar despesas oriundas de editais de fomento ou de processos licitatórios</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA:</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>DPCO:</i>	<i>Departamento de programação e controle orçamentário</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>

Atividades do subprocesso

1. Inserir formulário do SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho inserido no processo administrativo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o formulário na pasta no google drive</i> ● <i>Preencher o formulário</i> ● <i>Baixar o formulário preenchido e inserir no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e Google Drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital</i>

2. Aguardar assinatura do Chefe da Unidade

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho assinado pelo chefe da unidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Disponibilizar formulário para assinatura do chefe da unidade no SIPAC</i> ● <i>Aguardar assinatura do chefe da unidade</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Encaminhar ao DPCO/PROPLAN

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho assinado pelo chefe da unidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo administrativo encaminhado ao DPCO/PROPLAN</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Conferir se o formulário está devidamente preenchido e assinado pelo chefe da unidade</i> ● <i>Encaminhar processo administrativo para procedimentos de empenho junto ao DPCO/PROPLAN</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

4. Conferir a devolução do processo

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo devolvido no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Conferência da devolução do processo administrativo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acompanhar e conferir no SIPAC a devolução do processo administrativo</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

5. Receber, guardar e acompanhar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo devolvido no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Guarda do processo administrativo e acompanhamento da execução do empenho</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no SIPAC</i> ● <i>Conferir a nota de empenho, comparando com o formulário de solicitação</i> ● <i>Efetuar a guarda do processo para acompanhamento da execução do empenho</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 (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Leolina Vieira da Silva Oliveira

Data:

15/03/2022

Versão:

001