

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Pagamento de Contrato de prestação de Serviços*

Número: *09.014/001-112024*

Objetivo: *Pagar prestador de Serviços*

Responsável: *Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE*

Atividades do subprocesso

1. Registrar ocorrências no Sipac referente ao contrato

<i>Responsável:</i>	<i>Fiscal</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>prestação de serviços sendo realizada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro de ocorrência no livro do Fiscal</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar se a empresa está prestando serviços conforme contrato;</i> ● <i>Entrar no sipac e registrar no livro de ocorrências do fiscal se o serviço prestado está em acordo ou desacordo com o contrato.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

2. Emitir e Conferir Relatório de Despesas Mensal

<i>Responsável:</i>	<i>Fiscal</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de pagar empresa por prestação de serviços</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório de despesas mensal conferido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Emitir relatório no sistema com os gastos mensais dos estudantes;</i> ● <i>Conferir se está em acordo valores e quantidade de dias no mês;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sigaa, drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

3. Solicitar emissão de Nota Fiscal para pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>Fiscal</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Conferência de Relatório de despesa Mensal</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail solicitando emissão de nota fiscal para pagamento</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar e-mail com relatório mensal de gastos e solicitar a emissão de Nota fiscal para pagamento
Ferramentas:	e-mail
Referências:	não se aplica

4. Incluir Documentos no processo para pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Nota fiscal e Relatório de gastos mensais
Saída (entregas):	GRU emitida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Incluir documentos no processo; ● Solicitar Atesto do Gestor de contrato, ● Fazer despacho com dados para pagamento e solicitar autorização do Pró - Reitor.
Ferramentas:	e-mail, internet, sipac
Referências:	Não se aplica

5. Atestar que está apto para Pagamento

Responsável:	Gestor de Contrato
Entrada (insumos):	Processo de pagamento Instruído
Saída (entregas):	Nota Fiscal Atestada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar nota Fiscal e relatório com gastos mensais e atestar para pagamento, caso seja necessário, verificar com fiscal .
Ferramentas:	e-mail, internet, sipac
Referências:	não se aplica

6. Autorizar Pagamento

Responsável:	Pró - Reitor
Entrada (insumos):	Processo de pagamento de nota fiscal instruído
Saída (entregas):	despacho autorizando pagamento assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferir informações e assinar despacho para pagamento de nota fiscal.
Ferramentas:	e-mail, internet, sipac
Referências:	não se aplica

7. Receber, verificar, aguardar próximo pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	processo com pagamento realizado
Saída (entregas):	conferência realizada, processo recebido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferir processo se nota fiscal está paga; ● Receber processo no sistema;

Ferramentas: sipac

Referências: não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:	Data:	Versão:
Rosimeire Francisca da Silva	13/11/2024	001
Alisson Guilherme Pacagnan Claro		