

### CADASTRO DE SUBELEMENTO DE DESPESA

#### **Objetivo: Cadastrar no FIPLAN novos subelementos.**

**Responsável pela homologação do fluxo do processo – SAF/DICOP/GERAC**

- 1º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Recepcionar demanda recebida da GENOR.
- 2º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Analisar o formulário de criação do subelemento.
- 3º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Verificar se todos os campos das outras gerências estão devidamente preenchidos;
- 4º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Verificar no FIPLAN se os subelementos que já constam no sistema tem as mesmas características.
- 5º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Consultar a tabela de elemento de despesa para identificar a numeração do último subelemento cadastrado;
- 6º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Preencher o formulário na parte que cabe a GERAC, com os dados do subelemento a ser criado, e demais campos, deixando apenas o campo “indicativo de Unidade de Custos”;
- 7º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Encaminhar o processo para identificação da Unidade de Custos;
- 8º) GERAC/Sistema de Custos – Informar o indicativo de Unidade de Custos: “sim” ou “não”;
- 9º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Incluir no FIPLAN o subelemento, com base em todas as informações contidas no formulário.
- 10º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Salvar o formulário em PDF no diretório I:\\_FormuláriosPRSDICOP\subelemento (do elemento associado ao subelemento criado);
- 11º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Enviar e-mail para a GECOR, GENOR, GERAC, DICOP e o responsável pela DIRF, com a solicitação atendida e o arquivo em PDF;
- 12º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Analisar as contas contábeis para registro do subelemento na Tabela Associativa;
- 13º) GERAC/Coordenação Despesa e Receita – Incluir o subelemento na Tabela Associativa vinculado a natureza de despesa a ele relacionado.
- 14º) GERAC/ESUS – Concluir processo.

### FLUXO DO PROCESSO: “CADASTRO DE SUBELEMENTO DE DESPESA”

