

# DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	Apuração e Direcionamento de Custos
Número:	07.052/001-062022
Objetivo:	Fornecer informação de custos para subsidiar a gestão da universidade
Responsável:	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

#### Atores

BIUNILABiblioteca Latino-AmericanaDEFINDepartamento de FinançasPROAGIPró-Reitoria de Administração e Gestão de InfraestruturaPROGEPEPró-Reitoria de Gestão de PessoasPROPLANPró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e FinançasSACTSecretaria de Apoio Científico e TecnológicoPROGRADPró-Reitoria de GraduaçãoPRPPEPró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

#### Atividades do subprocesso

#### 1. Extrair o relatório do TG dos custos gerais

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Relatório de Custos Gerais
Tarefas:	• Acessar o site do <u>Tesouro Gerencial</u> ;
	• Localizar relatório dos Custos Gerais constante na pasta 26267 - UNILA > CCF >
	Custos > Custos Gerais;
	<ul> <li>Editar o relatório de acordo com o ano requerido;</li> </ul>
	Executar o relatório;
	<ul> <li>Exportar o arquivo em Excel com texto simples;</li> </ul>
	• Salvar arquivo na pasta compartilhada do Drive > CCF > Custos > Dados >
	Custos Gerais;
	Próxima etapa: 2

Ferramentas:SIAFI - Tesouro GerencialReferências:Não se aplica

### 2. Inserir as informações na Planilha de Direcionamento de Custos (DC)

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório de Custos Gerais
Saída (entregas):	Planilha de Direcionamento de Custos (DC)
Tarefas:	<ul> <li>Copiar os dados das colunas A a T da planilha Custos Gerais;</li> <li>Inserir os dados na mesma ordem na planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA (constante na pasta compartilhada CCF &gt; Custos);</li> <li>Próxima etapa: 3</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	Não se Aplica

#### 3. Classificar os custos: Pessoal, Comuns, Próprios ou Patrimoniais

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha de Direcionamento de Custos
Saída (entregas):	Planilha com os custos classificados como Pessoal, Comuns, Próprios ou Patrimoniais
Tarefas:	<ul> <li>Conferir a classificação automática dos custos class_1, e em caso de alterações, alterar/incluir na guia Classificação;</li> <li>Próxima etapa: 4</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

#### 4. Classificar os custos: Controláveis ou Não Controláveis

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos classificados como Pessoal, Comuns, Próprios ou Patrimoniais
Saída (entregas):	Planilha com os custos classificados como Controláveis ou Não Controláveis
Tarefas:	<ul> <li>Conferir a classificação automática dos custos class_2, e em caso de alterações, alterar/incluir na guia Classificação;</li> <li>Próxima etapa: 5</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

#### 5. Classificar os custos por itens de despesa

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos classificados como Controláveis ou Não Controláveis
Saída (entregas):	Planilha com os custos classificados por itens de despesa
Tarefas:	<ul> <li>Conferir a classificação automática dos custos class_3, e em caso de alterações, verificar com Augusto do DPCO quanto à fórmula para o tipo de gasto;</li> <li>Próxima etapa: 6</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

### 6. Solicitar o Relatório do SIAPE de gastos com pessoal

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos classificados por itens de despesa
Saída (entregas):	Solicitar relatório de gastos com pessoal
Tarefas:	<ul> <li>Solicitar relatório do SIAPE de gastos com pessoal à PROGEPE;</li> <li>Salvar arquivo na pasta compartilhada do Drive &gt; CCF &gt; Custos &gt; Dados &gt; Pessoal;</li> <li>Próxima etapa: 7</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

#### 7. Apurar o percentual dos gastos com pessoal por macrounidade

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório de gastos de pessoal enviado pela PROGEPE.
Saída (entregas):	Percentuais de gastos de pessoal por macrounidade.
Tarefas:	<ul> <li>Classificar as macrounidades de cada UORG para agrupamento dos gastos (utilizar matriz automática);</li> <li>Apurar o percentual dos gastos com pessoal por macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: 8</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

## 8. Aplicar o percentual de rateio nos custos de pessoal

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Percentuais de gastos de pessoal por macrounidade.
Saída (entregas):	Planilha com os custos de Pessoal rateado entre as macrounidades.

Tarefas:	<ul> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual dos gastos com pessoal de cada macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: 9</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	• Informações de Custos - Manual Orientativo.
	• Norma Brasileira de Contabilidade. NBC TSP 34/2021.

### 9. Solicitar o percentual de rateio dos custos comuns das macrounidades

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos de Pessoal rateado entre as macrounidades.
Saída (entregas):	Solicitação de percentual de rateio dos custos comuns das macrounidades
Tarefas:	<ul> <li>Solicitar a PROAGI o percentual de rateio das despesas de custeio;</li> <li>Próxima etapa: 10</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

### 10. Aplicar o percentual de rateio nos custos comuns

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Percentual de rateio dos custos comuns das macrounidades
Saída (entregas):	Planilha com os custos comuns rateados entre as macrounidades
Tarefas:	<ul> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual dos custos comuns de cada macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: 11</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

#### 11. Classificar os custos específicos das macrounidades como Próprios.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos comuns rateados entre as macrounidades.
Saída (entregas):	Planilha com os custos próprios classificados.
Tarefas:	<ul> <li>Alocar de forma automática e direta na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA, os custos classificados como próprios de cada macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: 12</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo.</u></li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.</u></li> </ul>

### 12. Extrair do SIPAC a carga patrimonial de cada Macrounidade.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos próprios classificados.
Saída (entregas):	Relatório da carga patrimonial
Tarefas:	<ul> <li>Extrair relatório do SIPAC quanto a carga patrimonial de cada unidade por meio do Portal Administrativo &gt; Patrimônio Móvel &gt; Consultar Bens &gt; Faixa de Tombamento (inserir a faixa de 10 em 10 mil por arquivo); Ordenar por: Denominação; Agrupar por: Unidade Responsável; Formato de Saída: Planilha</li> <li>Salvar arquivo na pasta compartilhada do Drive &gt; CCF &gt; Custos &gt; Dados &gt; Patrimônio;</li> <li>Próxima etapa: 13</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

## 13. Apurar o percentual de participação da carga patrimonial por Macrounidade.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório da carga patrimonial
Saída (entregas):	Percentuais  de participação da carga patrimonial de cada macrounidade apurado.
Tarefas:	<ul> <li>Classificar as macrounidades de cada Unidade Responsável para agrupamento dos valores (utilizar matriz automática);</li> <li>Apurar o percentual de participação na carga patrimonial por macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: 14</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li>Informações de Custos - Manual Orientativo.</li> <li>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.</li> </ul>

## 14. Aplicar o percentual de rateio nos Custos Patrimoniais

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Percentuais de participação da carga patrimonial de cada macrounidade apurado.
Saída (entregas):	Planilha atualizada com o percentual de participação da carga patrimonial de cada macrounidade
Tarefas:	<ul> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual dos custos comuns de cada macrounidade;</li> <li>Próxima etapa: Trata-se de Custos da SACT? Sim - 15 / Não - Trata-se de Custos da BIUNILA? Sim - 16 / Não - Trata-se de custos do IMEA, PRAE, PROEX, PROGRAD ou PRPPG? Sim - 22 / Não - 18</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google

## Referências:

• Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.

#### 15. Solicitar o relatório de uso dos espaços dos laboratórios.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha atualizada com o percentual de participação da carga patrimonial de cada macrounidade.
Saída (entregas):	Solicitação de relatório de uso dos espaços dos laboratórios.
Tarefas:	<ul> <li>Solicitar a SACT relatório do uso dos espaços dos laboratórios para o ensino e pesquisa;</li> <li>Salvar arquivo na pasta compartilhada do Drive &gt; CCF &gt; Custos &gt; Dados &gt; SACT;</li> <li>Próxima etapa: 19</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

## 16. Solicitar o relatório de empréstimos e renovações.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha atualizada com o percentual de participação da carga patrimonial de cada macrounidade.
Saída (entregas):	Solicitação de relatório de empréstimos e renovações de livros.
Tarefas:	<ul> <li>Solicitar a BIUNILA relatório do total de empréstimos e renovações de livros da biblioteca dos cursos da graduação e pós-graduação;</li> <li>Salvar arquivo na pasta compartilhada do Drive &gt; CCF &gt; Custos &gt; Dados &gt; Biblioteca;</li> <li>Próxima etapa: 17</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

#### 17. Apurar o percentual destinado para graduação e pós-graduação.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório de empréstimos e renovações de livros.
Saída (entregas):	Percentual de empréstimos e renovações de livros para graduação e pós-graduação.
Tarefas:	<ul> <li>Apurar o percentual dos empréstimos e renovações de livros destinados à graduação e pós-graduação (Ensino e Pesquisa);</li> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual de participação nos campos Ensino e Pesquisa da macrounidade BIUNILA;</li> <li>Próxima etapa: 21</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google

#### Referências:

- Informações de Custos Manual Orientativo.
- Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.

#### 18. Extrair o PITD no SIPAC/SIGAA.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha atualizada com o percentual de participação da carga patrimonial de cada macrounidade.
Saída (entregas):	Relatório: Plano de Trabalho Individual Docente - PITD.
Tarefas:	<ul> <li>Emitir relatório do PITD através do SIGAA &gt; Módulo Graduação &gt; Aba Relatórios &gt; Aba Outros &gt; Docentes &gt; Relatório Sintético de PITDs por Instituto;</li> <li>Salvar um arquivo para cada instituto na pasta compartilhada do Drive &gt; CCF &gt; Custos &gt; Dados &gt; PITD;</li> <li>Próxima etapa: 20</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC-SIGAA.
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

## 19. Apurar o percentual destinado para ensino e pesquisa.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório de uso dos espaços dos laboratórios.
Saída (entregas):	Percentual de uso dos espaços destinados para ensino e pesquisa.
Tarefas:	<ul> <li>Apurar o percentual de participação do uso dos laboratórios destinados à graduação e pós-graduação (Ensino e Pesquisa);</li> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual de participação nos campos Ensino e Pesquisa da macrounidade SACT;</li> <li>Próxima etapa: 21</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

#### 20. Apurar o percentual de carga horária para Ensino, Pesquisa e Extensão.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório: Plano de Trabalho Individual Docente - PITD.
Saída (entregas):	Percentual de carga horária destinada para ensino, pesquisa e extensão.
Tarefas:	<ul> <li>Apurar o percentual de participação das cargas horárias destinadas a: Ensino (considerar carga horária Ensino Aula + Ensino Preparação); Pesquisa (carga horária Pesquisa) e; Extensão (carga horária Extensão + Produção Artístico-Cultural). As cargas horárias de Administração e Representação Docente são desconsideradas tendo em vista serem atividades de apoio;</li> </ul>

	• Próxima etapa: 21
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	• Informações de Custos - Manual Orientativo.
	• <u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u> .

# 21. Aplicar os percentuais de rateio nos custos

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Percentuais apurados de cada direcionador de custos.
Saída (entregas):	Planilha de custos com valores rateados para as macrounidades.
Tarefas:	<ul> <li>Inserir na guia "Compilação PBI" da planilha *Direcionamento CUSTOS UNILA o percentual de participação nos campos Ensino, Pesquisa e Extensão, de acordo com o PITD, para as macrounidades AUDIN, CORREGEDORIA, EDUNILA, ILAACH, ILACVN, ILAESP, ILATIT, OUVIDORIA, PROAGI, PROCURADORIA, PROGEPE, PROINT, PROPLAN, GR, SECIC e SECOM;</li> <li>Próxima etapa: 22</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

## 22. Classificar os custos por objeto Ensino, Pesquisa ou Extensão

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha de custos com valores rateados para as macrounidades.
Saída (entregas):	Planilha de custos com direcionadores de Ensino, Pesquisa e Extensão aplicados.
Tarefas:	<ul> <li>Agrupar os custos de Ensino, Pesquisa e Extensão de acordo com a metodologia adotada nas etapas 15 a 21;</li> <li>Próxima etapa: 23/24</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo.</u></li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.</u></li> </ul>

### 23. Solicitar o número de vagas ofertadas para cursos de graduação

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha de custos com direcionadores de Ensino, Pesquisa e Extensão aplicados.
Saída (entregas):	Solicitação de relatório demonstrativo das vagas ofertadas para cursos de graduação
Tarefas:	<ul> <li>Elaborar planilha demonstrativa dos cursos de graduação ofertados pela UNILA, com base nas informações presentes na Planilha <u>*Custos por Cursos</u>, disponível no Google Drive da CCF;</li> <li>Enviar e-mail à PROGRAD solicitando a confirmação das vagas ofertadas demonstradas na planilha enviada.</li> </ul>

Próxima etapa: 25
 Ferramentas: Zimbra
 Referências: Não se aplica.

#### 24. Solicitar o número de vagas ofertadas para os cursos de pós-graduação

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha de custos com direcionadores de Ensino, Pesquisa e Extensão aplicados.
Saída (entregas):	Solicitação de relatório demonstrativo das vagas ofertadas para cursos de pós- graduação
Tarefas:	<ul> <li>Elaborar planilha demonstrativa dos cursos de pós-graduação ofertados pela UNILA, com base nas informações presentes na Planilha <u>*Custos por Cursos</u>, disponível no Google Drive da CCF;</li> <li>Enviar e-mail à PRPPG solicitando a confirmação das vagas ofertadas demonstradas na planilha enviada.</li> <li>Próxima etapa: 25</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

#### 25. Registrar o número de vagas ofertadas por curso

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório de vagas ofertadas por curso de graduação e pós graduação.
Saída (entregas):	Planilha de custos com a quantidade de vagas ofertadas.
Tarefas:	<ul> <li>Acessar a planilha <u>*Custo por Cursos</u>, disponível no drive da CCF;</li> <li>Inserir na guia "% de Rateio" os cursos por institutos realizados no ano correspondente;</li> <li>Inserir na coluna Vagas Disponíveis quantidade de vagas ofertadas informadas pela PROGRAD e PRPPG.</li> <li>Próxima etapa: 26</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	Não se aplica.

#### 26. Aplicar o peso do aluno equivalente por área de conhecimento

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Quantidade de vagas ofertadas por curso
Saída (entregas):	Quantidade de vagas ofertada por curso X peso do aluno equivalente
Tarefas:	<ul> <li>Inserir o peso da área de conhecimento, conforme "Cálculo do Aluno Equivalente para Fins de Análise de Custos de Manutenção das IFES" na coluna "Peso";</li> <li>Inserir na coluna "Vagas XPeso" o resultado da multiplicação do número da</li> </ul>
	• Inserir na coluna vagaszreso o resultado da multiplicação do número de vagas ofertadas pelo peso da área de conhecimento;

	• Próxima etapa: 27
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li>Informações de Custos - Manual Orientativo.</li> <li>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.</li> <li>Cálculo do Aluno Equivalente para Fins de Análise de Custos de Manutenção das IFES.</li> </ul>

### 27. Estabelecer o percentual de participação dos cursos nos custos dos Institutos.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Quantidade de vagas ofertada por curso X peso do aluno equivalente
Saída (entregas):	Percentual de participação dos cursos nos custos dos Institutos.
Tarefas:	<ul> <li>Calcular o percentual de participação de cada curso em relação ao total de vagas ofertadas no ano pelo instituto correspondente, na coluna "% de Part. Vagas"</li> <li>Próxima etapa: 28</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

### 28. Aplicar o percentual de rateio nos custos dos Institutos.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Percentual de participação dos cursos nos custos dos Institutos.
Saída (entregas):	Planilha com os custos dos Institutos rateados entre os cursos correspondentes.
Tarefas:	<ul> <li>Inserir na Planilha *Custos por Curso, guia "Custos por Instituto" o custo por tipo de custo: de pessoal, comuns próprios e patrimoniais de cada instituto por ano de apuração;</li> <li>Calcular o percentual correspondente de cada tipo de custo em relação ao custo total do respectivo instituto;</li> <li>Inserir na guia "% de Rateio", coluna "Custo por Turma por Vaga" o custo total do Instituto X o percentual de participação do curso em relação ao total de vagas ofertadas pelo instituto.</li> <li>Inserir na guia "% de Rateio", colunas "Custos de Pessoal", "Custos Comuns", "Custo Próprios" e "Custos Patrimoniais" o custo correspondente obtido pela aplicação do curso total do curso, demonstrando na coluna "Custo da Turma Vaga" X o percentual obtido na guia Custo por Instituto para cada tipo de despesa correspondente ao referido instituto.</li> <li>Próxima etapa: 29/30</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021</u>.</li> </ul>

## 29. Gerar/Atualizar o Painel de Custos

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos dos Institutos rateados entre os cursos correspondentes.
Saída (entregas):	Painel de custos atualizado
Tarefas:	<ul> <li>Acessar o endereço <u>https://powerbi.microsoft.com/pt-br/</u>, com login e senha da CCF;</li> <li>Acessar no item "Meu workspace" o Painel de Custos;</li> <li>Baixar o painel de custos para o desktop;</li> <li>Promover a integração a planilha *Custos por Curso e *Direcionamento Custos UNILA (banco de dados) com o painel de Custos (PowerBi);</li> <li>Publicar o painel;</li> <li>Próxima etapa: 31</li> </ul>
Ferramentas:	Planilha Google
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo.</u></li> <li><u>Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 34/2021.</u></li> </ul>

### 30. Emitir o Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Planilha com os custos dos Institutos rateados entre os cursos correspondentes.
Saída (entregas):	Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos
Tarefas:	<ul> <li>Gerar minuta do Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos no <u>Google Drive da CCF/Relatórios;</u></li> <li>A partir das informações constantes na planilha "*Custos por Cursos" e "*Direcionamento Custos Unila", analisar a evolução dos custos e aspectos relevantes do ao correspondente e gerar gráficos demonstrativos e textos explicativos.</li> <li>Enviar relatório para análise e considerações da autoridade competente.</li> <li>Próxima etapa: 31</li> </ul>
Ferramentas:	Google Docs, Zimbra
Referências:	<ul> <li><u>Informações de Custos - Manual Orientativo</u>.</li> </ul>

#### 31. Aprovar o Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos
Saída (entregas):	Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos aprovado
Tarefas:	<ul> <li>Analisar o Relatório de Apuração e Direcionamento de Custos e promover as adequações necessárias.</li> <li>Próxima etapa: 32</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica.

### 32. Atualizar o Painel de Custos no sítio eletrônico da UNILA.

Responsável:	DEFIN
Entrada (insumos):	Relatório Anual de Apuração e Direcionamento dos Custos aprovado
Saída (entregas):	Painel de Custos no sítio eletrônico da UNILA.
Tarefas:	<ul> <li>Atualizar a publicação do painel na página da CCF no sítio eletrônico da UNILA.</li> <li>Fim</li> </ul>
	Observação: A edição e manutenção do Painel de Custos publicado no página da UNILA requer conhecimentos em nível básico do software Power BI.
Ferramentas:	Planilha Google, Power BI, Sítio Eletrônico da UNILA.
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:
Daiane Inácio da Silva Nottar	13/06/2022	001
Euzébio Dias de Oliveira		