

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Pagamento de Auxílios Subsídio Financeiro*

Número: *09.008/001-052023*

Objetivo: *Pagar estudantes com auxílios em conta bancária*

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

Atividades do subprocesso

1. Enviar informações ou solicitações

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>dúvidas, solicitações, Informações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail de solicitação ou informação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar troca de conta, informar novos dados bancários, mobilidade, tcc fora da cidade, entre outras.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, zimbra unila,</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

2. Enviar informações ou solicitações

<i>Responsável:</i>	<i>Prae e subunidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>dúvidas, solicitações, Informações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail de solicitação ou informação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Redirecionar e- mails de responsabilidade do setor para serem respondidos;</i> ● <i>Solicitar informações sobre pagamentos, suspensões, cancelamentos;</i> ● <i>Informar sobre suspensões, reativações, cancelamento de auxílios.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, zimbra unila,</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

3. Receber informações/solicitações e- mail/memorando

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recebimento de e- mail/memorando</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Organizar informações recebidas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar e-mails e memorandos se correspondem a atividades realizadas no setor, caso não seja encaminhar ao setor correspondente;</i> • <i>Receber informação de outros setores da Prae sobre suspensão, finalização de auxílios;</i> • <i>Receber informações/justificativas sobre recebimento de auxílios, trocas de contas, solicitações entre outras</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema (sigaa), painel de memorandos, e-mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

4. Fazer a cópia das listas do mês anterior para usar no mês corrente

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Lista de Pagamento do Mês anterior</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cópia de Lista de Pagamento para usar no mês atual</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fazer cópia da lista;</i> • <i>Ajustar informações na lista;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

5. Analisar/tratar informações

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitações, Informações recebidas do estudante e Prae/subunidades</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Respostas, encaminhamentos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responder e-mails e memorandos;</i> • <i>Encaminhar informações;</i> • <i>Resolver tratativas com outros setores referente a pagamento de auxílios;</i> • <i>Anotar trocas de contas bancárias ou corrigir contas informadas erradas;</i> • <i>Verificar editais de novos ingressos e ver se os nomes apresentados estão deferidos e dentro do prazo de acessar;</i> • <i>Receber lista de quem não cumpriu com regra de assinatura;</i> • <i>Comunicar estudantes novos que estão devendo cpf para secretaria acadêmica, para regularizarem caso contrário não receberão auxílio; conferir regularmente se conseguiram resolver a situação;</i> • <i>Verificar ao início de cada semestre se os alunos que estão ativos realmente estão matriculados em ao menos uma disciplina, essa verificação deve ocorrer até terminar o de matrícula em de TCC. (cruzamento de relatórios manualmente). Suspender os estudantes que estejam na condição de não matriculados -Comunicar os estudantes que restam tcc ou estágio obrigatório que tem prazo maior para fazer matrícula que devem justificar se pretendem se matricular para não serem retirados do pagamento. Verificar históricos</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive unila, portarias e normativas Prae, Sigaa, Sipac, Siafi</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

6. Auxiliar DIAF nas inclusões/finalizações/suspensões do SIGAA

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Informações sobre estudantes
Saída (entregas):	cancelamento, suspensão, ativação, concessão de auxílios no sistema Sigaa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar novos estudantes no sigaa;• Realizar suspensões, cancelar e ativar auxílios que foram autorizados continuidade;• Auxiliar nas conferências de justificativas ou assinaturas para recebimento.
Ferramentas:	e- mail, sigaa, planilhas, drive unila, editais,
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

7. Realizar ajustes dos auxílios no SIGAA/SIPAC

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Informações sobre estudantes
Saída (entregas):	cancelamento, suspensão, ativação, concessão de auxílios no sistema Sigaa e Sipac
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir Drive unila de pagamento de cada lista com listas de estudantes deferidos e contemplados no sistemas SIGAA e SIPAC;• Anotar ajustes e passar para o DIAAAP quando este puder realizar, se não for possível, fazer todas as inclusões, suspensões, cancelamento de auxílios.• Realizar finalizações no sipac;• Homologar novos estudantes do sigaa para sipac, se não for possível, cadastrar manualmente no sipac;• Finalizar estudantes com status cancelado, formado, concluído e trancado com mais de 15 dias que não tenham solicitado a suspensão do auxílio;• Abrir chamado para correção dos sistemas se necessário.
Ferramentas:	e- mail, sigaa, sipac, planilhas, drive unila, editais, portarias
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

8. Analisar discentes aptos e valores de recebimento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	e-mails, pagamentos que retornaram, justificativas dentro do prazo
Saída (entregas):	Ajustes de valores na folha de pagamento, folha no Drive pronta
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar valores de estudantes que devem receber o mês anterior ou que o pagamento retornou por problemas na conta;• Terminar de formatar a folha base de cada pagamento no drive.
Ferramentas:	planilha, sipac, sigaa, siafi
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

9. Corrigir e incluir novos dados bancários no SIPAC/Siafi

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	pedidos de troca de contas ou novos estudantes deferidos
Saída (entregas):	cadastro efetuado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar novos alunos no Siafi e suas respectivas contas bancárias;• Fazer as trocas das contas bancárias no sipac e siafi quando solicitado pelo discente.
Ferramentas:	planilha, drive unila, siafi
Referências:	não se aplica

10. Incluir listas no SIPAC/SIAFI

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Lista de deferidos Sigaa, Lista Drive unila
Saída (entregas):	Listas de pagamento Sipac e Siafi prontas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Retirar lista dos estudantes do sigaa que estejam deferidos e contemplados, filtrar com a lista criada no Drive, para que sobrem apenas os estudantes que de fato receberão;• Fazer lista de Frequência;• Fazer lista de pagamento no SIPAC com homologação, ficando pendente a autorização ordenador de despesas (pró -reitor);• Fazer cópia e alterações da lista no siafi ou homologar lista do sipac para siafi incluir estudantes que não foi possível a homologação;• Copiar no final a lista do siafi e cruzar com a lista base do drive para ver se estão conferindo, caso não esteja, arrumar.
Ferramentas:	siafi, sipac, drive unila, planilha, sigaa
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/portarias

11. Ordenar despesa no SIPAC

Responsável:	Pró - Reitor
Entrada (insumos):	Pagamento Registrado no Sipac
Saída (entregas):	Pagamento Autorizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Fazer acesso ao sipac e autorizar o pagamento Mensal de cada auxílio no sipac
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

12. Preencher formulário de solicitação de dotação/empenho

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Saldo de empenho insuficiente para pagamento ou pedido inexistente
Saída (entregas):	Solicitação de empenho ou reforço feita

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Fazer estimativa da necessidade de recursos para pagamentos, se houver autorização, solicitar o valor integralmente para o ano se este valor já estiver definido;
Ferramentas:	Drive Unila, formulário de solicitação de empenho, sipac
Referências:	não se aplica

13. Incluir dados no processo eletrônico

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	folha de pagamento, folha de frequência
Saída (entregas):	Pagamento solicitado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Incluir folhas de frequência, pagamento e solicitação de empenho se houver; Fazer despacho Solicitando pagamento.
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

14. Autorizar pagamento

Responsável:	Pró - Reitor
Entrada (insumos):	Pagamento Registrado no Sipac
Saída (entregas):	Pagamento Autorizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Assinar documentos para autorizar o pagamento mensal de cada auxílio nos respectivos processos eletrônicos.
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

15. Enviar ao DPCO/DEFIN

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Processo cadastrado pagamento e autorizado pelo Pró- reitor
Saída (entregas):	Envio de Processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Fazer envio do processo via Sipac
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

16. Enviar Processo ao DEFIN para pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Processo cadastrado pagamento e autorizado pelo Pró- reitor
Saída (entregas):	Envio de Processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Fazer envio do processo via Sipac.
Ferramentas:	sipac

Referências: não se aplica

17. Receber e conferir processo de pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Processo de pagamento mensal pago
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Fazer conferência de houve cancelamento de matrícula, trancamento, conclusão;• Fazer conferência se houve pagamento não efetivado.
Ferramentas:	sigaa, sipac
Referências:	não se aplica

18. Contactar por e- mail discentes que pagamento retornou

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Informação de pagamento não -efetivado por problemas na conta
Saída (entregas):	e- mail enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Enviar e- mail ao estudante informando para verificar a conta bancária ou apresentar nova.
Ferramentas:	Drive Unila, e-mail, siafi
Referências:	não se aplica

19. Informar/atualizar dados bancários

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Recebimento de e- mail de problemas com conta bancária
Saída (entregas):	Conta atualizada ou apresentação de nova conta
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar nova conta ou verificação de conta junto ao banco ou conferência de dados apresentados ao e- mail subsídio
Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

20. Corrigir/Incluir dados bancários no SIAFI/SIPAC/Drive

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Apresentação da conta pelo estudante
Saída (entregas):	Correção Siafi/Sipac feita
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Corrigir dados bancários no siafi, sipac e drive unila para pagamento• Fazer as listas do SIAFI, Frequência, e pagamento.
Ferramentas:	Drive Unila,, sipac, siafi, Sigaa
Referências:	não se aplica

21. Inserir nova solicitação no processo de pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	folha de pagamento, folha de frequência
Saída (entregas):	Pagamento solicitado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Incluir folhas de frequência, pagamento;● Fazer despacho Solicitando pagamento.
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

22. Autorizar reenvio

Responsável:	Pró - Reitor
Entrada (insumos):	Pagamento Registrado no Sipac
Saída (entregas):	Pagamento Autorizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Assinar documentos para autorizar o pagamento mensal de cada auxílio nos respectivos processos eletrônicos.
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Não se aplica

23. Enviar Processo ao DEFIN

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Processo cadastrado pagamento e autorizado pelo Pró- reitor
Saída (entregas):	Envio de Processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Fazer envio do processo via Sipac.
Ferramentas:	Sipac
Referências:	não se aplica

24. Receber e conferir processo de pagamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada(insumos):	Processo de pagamento mensal pago
Saída (entregas):	não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Fazer conferência se houve pagamento não efetivado.
Ferramentas:	sipac
Referências:	não se aplica

25. Informar o discente que será enviado junto com o pagamento do mês seguinte

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada(insumos):	Pagamento não efetivado

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Estudante avisado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Avisar estudante para atualizar ou providenciar nova conta bancária para enviar o pagamento junto com o do mês seguinte</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

26. Corrigir dados bancários ou apresentar nova conta

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Informação de que conta apresenta erro para recebimento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Apresentação/correção da conta</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar o que tem de errado com a conta ou apresentar nova conta para pagamento</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail</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:

*Rosimeire Francisca da Silva
Ivonei Gomes*

Data:

05/05/2023

Versão:

001