

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Planejamento e Controle Financeiro Anual Prae*

Número: *09.010/001-102023*

Objetivo: *Gerir e destinar os recursos da Prae*

Responsável: *Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE*

Atividades do subprocesso

1. Iniciar planejamento financeiro do ano seguinte

<i>Responsável:</i>	<i>Prae</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e-mail ao DIAF</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail ao DIAF para calcular o orçamento ou calcular por programações de editais que podem impactar o orçamento futuro.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

2. Usar informações do sistema SIGAA e drive de pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações sobre estudantes com auxílios</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>organização das informações disponíveis no Drive e sistema</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Retirar planilha de contemplados com auxílios do sigaa Graduação;</i> ● <i>Filtrar, excluir discentes que já estão programados as saídas e que estejam anotados no Drive;</i> ● <i>Retirar aqueles que já atingiram ou estão próximos da condição de formatura</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, drive unila, sistema Sigaa</i>
<i>Referências:</i>	

3. Solicitar informações sobre saídas de estudantes

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>não se aplica</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail Solicitar informações, nomes, saídas programadas que não foram identificadas na etapa anterior</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e- mail ao setor que realiza acompanhamento acadêmico solicitando informações necessárias para realizar os cálculos de para planejamento financeiro do ano seguinte;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema (sigaa), e- mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

4. Repassar informações solicitadas

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Análises e acompanhamentos realizados pelo setor</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E- mail com informações solicitadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fornecer informações sobre expiração de prazo e processos de monitoramento por faltas que ainda não ocorreram que possam subsidiar o planejamento financeiro da Prae;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive Unila, e- mail, sigaa.</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

5. Calcular custo dos discentes do ano seguinte

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações do sistema, informações do Drive, e informações repassadas pelo DEAE</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha de cálculo criada e alimentada com informações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Organizar informações necessárias para calcular o orçamento do ano seguinte;</i> ● <i>Criar planilha de cálculo e inserir informações.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive unila, Sigaa, libre calc</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

6. Informar cálculo e solicitar inclusões futuras

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações sobre orçamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail informando Pró - Reitoria e DEAE sobre orçamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer apontamentos sobre questões que ocorrerão e poderão influenciar o cálculo positivo ou negativamente;</i> ● <i>Solicitar dados sobre pretensões de inclusões futuras;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail e planilhas</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

7. Consultar orçamento de custeio

<i>Responsável:</i>	<i>Pró Reitoria de Assuntos Estudantis</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações sobre orçamento ano seguinte da pró - reitoria</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Consulta sobre possibilidade de receber valores do orçamento de custeio da Universidade</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar informações e inclusões para ano seguinte</i>● <i>Solicitar a Proplan em consulta com a Reitoria possibilidade de orçamento complementar;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, reunião, planilhas</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

8. Informar previsão/quantitativos de novas inclusões e datas

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mails com pré cálculo do orçamento do ano seguinte;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E- mail com informações sobre pretensões de inclusões</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Avaliar informações recebidas sobre orçamento;</i>● <i>Preparar cronograma com datas e números de possíveis ingressos para o ano seguinte, conforme planejamento da Unidade e demais acertos com a Proint.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>planilha, internet, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

9. Manifestar as pretensões

<i>Responsável:</i>	<i>Pró Reitoria de Assuntos Estudantis</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>informação Proplan sobre orçamento adicional</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail para Diaf e Deae manifestando pretensões</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar se houver mais orçamento, possibilidade de mais ações, em caso de não ter, solicitar o que é possível dentro do orçamento existente.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>planilha, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

10. Recalcular/Analisar e repassar possibilidades

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>pretensões e programações de inclusões das áreas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>análise e planilha recalculada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar as solicitações e programações dos envolvidos;</i>● <i>Recalcular planilha de orçamento;</i>● <i>Propor alterações ou possibilidades para readequar o orçamento;</i>● <i>Fazer uma breve análise dos acontecimentos que poderão influenciar na previsão;</i>● <i>Formalizar por e- mail planilha e análise.</i>

Ferramentas: planilha, sigaa, e- mail

Referências: não se aplica

11. Pontuar últimas informações

Responsável: Departamento de Apoio ao Estudante

Entrada (insumos): e-mail com orçamento recalculado

Saída (entregas): e-mail com últimos apontamentos e informações

Tarefas:

- Pontuar as últimas informações.

Ferramentas: e- mail

Referências: não se aplica

12. Tomar decisão

Responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Entrada (insumos): Cálculo e informações repassadas por DIAF e DEAE

Saída (entregas): Decidir ações

Tarefas:

- Decidir com base nas informações as ações que serão desenvolvidas e o tempo que será realizado cada ação.

Ferramentas: e-mail, planilha

Referências: não se aplica

13. Fazer as solicitações de dotação e empenho iniciais

Responsável: Divisão de Administração e Finanças

Entrada (insumos): necessidade de fazer pagamento

Saída (entregas): empenhos solicitados

Tarefas:

- Analisar e calcular necessidade mensal para cada auxílio;
- Preencher formulário de solicitação de empenho;
- Fazer despacho e incluir solicitação no processo ;
- Solicitar assinatura do Pró - reitor;
- Encaminhar para Proplan/Departamento de Programação e Controle Orçamentário/Departamento de Finanças..

Ferramentas: sipac, planilhas, Drive, Sigaa

Referências: não se aplica

14. Repassar informações sobre saídas de estudantes

Responsável: Departamento de Apoio ao Estudante

Entrada (insumos): planejamento interno do setor- resultados de editais atendimentos

Saída (entregas): Nomes de estudantes para retirar do pagamento programação próximos editais

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Repassar nomes de estudantes que necessitam ser desligados por expiração de prazo, faltas ou ter atingido o status ativo -formando;</i> ● <i>Alinhar datas de futuros editais com tempo necessário para finalizar nos processos de pagamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>planilha, e- mail, Drive, sigaa</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

15. Calcular mensalmente o orçamento considerando entrada e saídas

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações sistema, editais, e-mails</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>orçamento recalculado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Retirar informações do sistema sigaa e sipac mensalmente ;</i> ● <i>Alimentar planilha no Drive com despesas mensais;</i> ● <i>Recalcular em planilha despesas futuras e deduzir despesas mensais;</i> ● <i>Fazer ajustes com base nos processos de monitoramento/ seleções/renovações, cancelamentos e suspensões;</i> ● <i>Enviar e- mail a Prae e Deae com as informações atualizadas e breve análise da situação;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>sipac, sigaa, drive, planilha, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

16. Propor /antecipar ações

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mail Diaf</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Propor ou replanejar ações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar e- mail e informações fornecidas pelo Diaf;</i> ● <i>Verificar com equipe do setor se necessário para antecipar ou propor ações;</i> ● <i>Enviar resposta via e- mail;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

17. Tomar decisão de acordo com as previsões informadas

<i>Responsável:</i>	<i>Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>e-mail Diaf e DEAE</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Decisão tomada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar as informações de ambos os setores e decidir o que será de fato implementado e as prioridades da prae.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

18. Ajustar cálculos de acordo com decisões tomadas

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	e- mail enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Recalcular planilha;● Remanejar saldos, solicitar cancelamentos, reforços de empenho de acordo com decisão tomada pelo Pró - Reitor;● Acompanhar resultado de editais;● Alimentar planilha de gastos mensais informando Pró - Reitor mês a mês.● Analisar a necessidade em dezembro de solicitar registro em restos a pagar, efetuar pedido se necessário.
Ferramentas:	Drive Unila, e-mail, sigaa, sipac, planilhas
Referências:	não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Rosimeire Francisca da Silva

Data:

05/10/2023

Versão:

001