



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Folha de pagamento -  
auxílio estudantil

15/12/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PRAE_01_v1
<b>UNIDADE:</b> Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
<b>NOME:</b> Folha de Pagamento - Auxílio Estudantil
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar a folha de pagamento dos Auxílios e Bolsas com os estudantes beneficiários que atendem os critérios de permanência do(s) seu(s) benefício(s)
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal (PNAES)
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Estudantes em situação comprovada de vulnerabilidade socioeconômica
<b>GERENTE:</b> Pró-reitor(a) de Assuntos Estudantis
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010 (PNAES)
<b>DOCUMENTOS:</b>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Emissão do Relatório de Situação de Matrícula dos Estudantes.
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Envio da Folha de Pagamento Consolidada
<b>SISTEMAS:</b> SEI e SIPAC
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Cheque Lista
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> 1.0
<b>AUTOR(ES):</b> Beatriz Nunes Macêdo Pereira e Maurício Amorim Gurgel do Amaral
<b>DATA:</b> 27/05/2022

## 1. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	EMITIR Relatório de Matrículas	AAP	Realizar a emissão do Relatório de Situação de Matrículas por meio do módulo de auxílios do SIPAC.
2	INICIAR prévia da folha de pagamento	AAP	INICIAR no SEI com o tipo de processo "Iniciar Processo Tipo: Orçamento e Finanças Pagamento de Auxílio Financeiro à Estudante".
3	ENVIAR relatório da situação de matrícula	AAP	A assessoria envia o processo com a verificação da situação de matrícula.
4	RECEPCIONAR o processo no SEI	DIBEM	A divisão de benefícios e moradias recebe o processo.
5	ANALISAR o relatório e INCLUIR a movimentação	DIBEM	A Assistentes Sociais realizam as movimentações, incluindo e excluindo a folha de pagamento.
6	ENVIAR processo com relatório final	DIBEM	A Divisão de Benefícios e Moradia envia o relatório final para a Coordenação de Assistência Estudantil.
7	ANALISAR o relatório e EMITIR a decisão	CASE	A Coordenação de Assistência Estudantil analisa o relatório da final da DIBEM e emite um parecer.
8	RETORNAR processo para providências	CASE	Reprovado o relatório, a CASE deverá enviar o processo para realizar as alterações necessárias.
9	REALIZAR as alterações solicitadas	DIBEM	Realizar as alterações solicitadas pela CASE.
10	ENVIAR processo as alterações	DIBEM	A DIBEM devolve para apreciação da CASE.
11	ENVIAR o processo à Assessoria Administrativa da PRAE	CASE	Aprovado o relatório a CASE deverá enviar o processo para AAP realizar o prosseguimento.
12	CADASTRAR as movimentações	AAP	A AAP realiza as movimentações (inclusões e exclusões) solicitadas pela assistência estudantil.
13	PROCESSAR prévia das folhas	AAP	A AAP processa a prévia das folhas de pagamento no sistema no módulo de auxílios.
14	ENVIAR relatório das prévias	AAP	A AAP envia o relatório de prévias para apreciação final da CASE

15	ANALISAR prévia e EMITIR a decisão	CASE	A CASE realiza a apreciação da prévia final.
16	RETORNAR processo para alterações necessárias	CASE	Reprovado: ocorrendo a reprovação a CASE envia o processo para alteração na AAP.
17	REALIZAR as alterações solicitadas	AAP	A AAP realiza as alterações solicitadas e retorna o processo para nova apreciação da CASE via SIPAC.
18	ENVIAR o processo para continuidade na AAP	CASE	Aprovado: ocorrendo a aprovação a CASE envia o processo para prosseguimento na AAP.
19	ATENDER as solicitações de atualização	AAP	A AAP realiza a alteração dos dados bancários conforme solicitação dos beneficiários via formulário.
20	CONSOLIDAR folhas de pagamento	AAP	A AAP realiza a consolidação da Folha de Pagamento no SIPAC. Emitir o relatório consolidado final: Folha de pagamento.
21	INICIAR processo da folha de pagamento	AAP	Abrir processo de folha de pagamento no SEI.
22	ENVIAR para autorização da PRAE/Diretoria	AAP	A AAP envia o processo para Aprovação da Pró-Reitoria da PRAE e diretoria das demais unidades via SEI.
23	ANALISAR folha de pagamento consolidada	PRAE/ Diretoria	Analisar folha de pagamento consolidada e emitir a decisão.
25	RETORNAR processo à AAP	PRAE/ Diretoria	Reprovada: A PRAE envia o processo para alterações na AAP.
26	ENVIAR o processo para pagamento	PRAE/ Diretoria	Aprovada: A PRAE envia o processo para prosseguimento na AAP.
27	REALIZAR as alterações solicitadas	AAP	Realizar inclusão/exclusão no sistema conforme solicitado pelos gestores de unidade.
28	ENCAMINHAR Folha Consolidada para a PROPLAD - CCF	AAP	AAP recebe a folha consolidada e envia para PROPLAD realizar a liquidação.

## 2. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AAP	Assessoria Administrativa
CASE	Coordenadoria de Assistência Estudantil
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

<b>DIBEM</b>	Divisão de Benefícios e Moradia
<b>PRAE</b>	Pró-reitoria de Assuntos Estudantis
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SIPAC</b>	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos