



# PROPLAN

PLANEJAMENTO  
2023

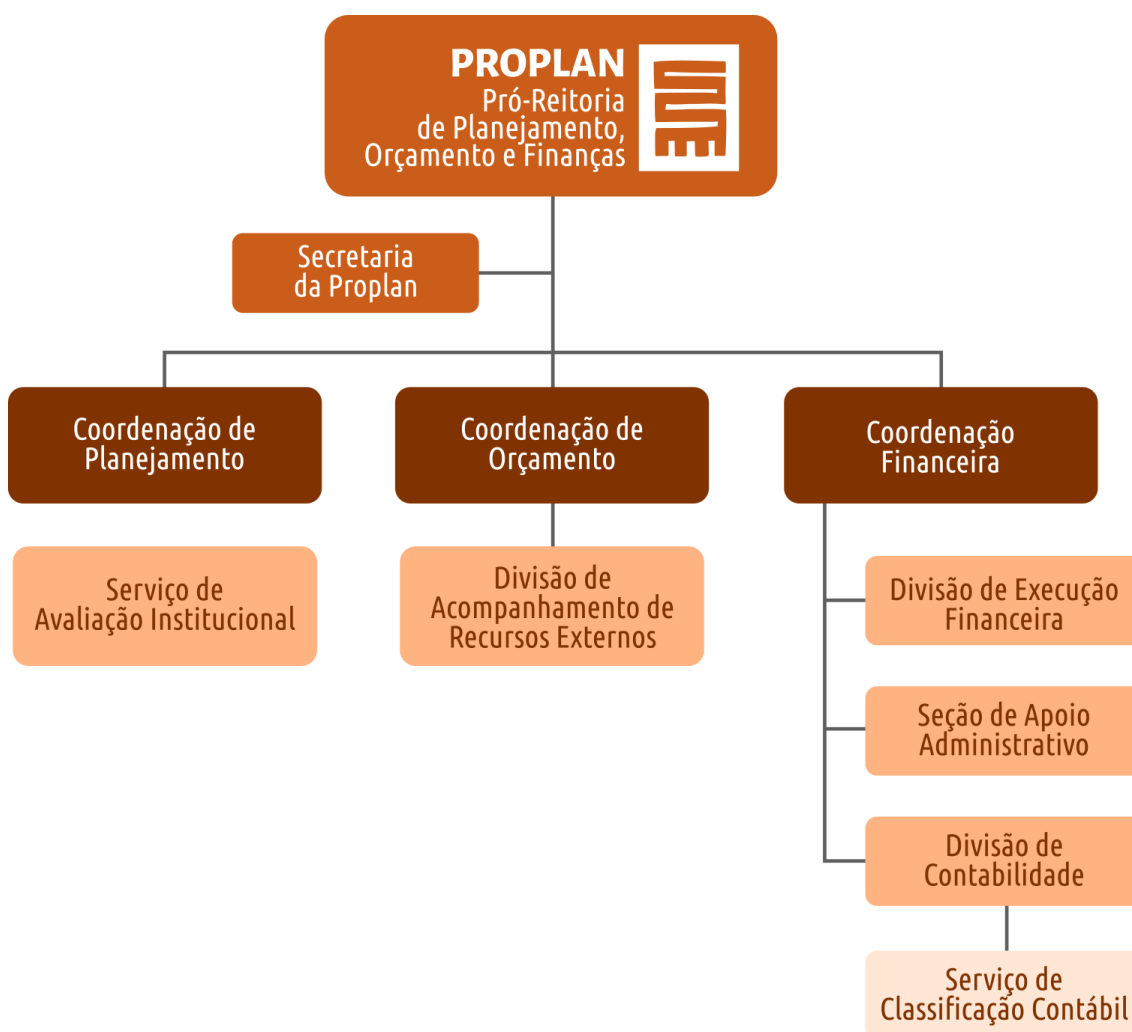


## APRESENTAÇÃO

O presente documento visa apresentar por meio da planilha abaixo, um breve relato do planejamento e atividades previstas para o ano de 2023 desta Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e suas Coordenações, Coordenação de Planejamento (COPLAN), de Orçamento (COOR) e Financeira (COFIN).

Cabe ressaltar que a Proplan e seus respectivos setores administrativos, considerando os princípios da administração pública e as diretrizes aplicadas ao setor público, tem por finalidade conduzir o planejamento e a execução orçamentária, financeira e contábil da Unilab de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento e modernização administrativa da instituição.

Deste modo, segue abaixo a apresentação da estrutura administrativa da pró-reitoria e em seguida, as informações referente a equipe Proplan.



## EQUIPE

### **GABINETE DA PROPLAN** (*proplan@unilab.edu.br*)

ANTÔNIO CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS – Pró-Reitor

PAULA ANDREZZA PINHEIRO DE SOUSA MEDEIROS – Chefe de Secretaria

FRANCISCO LAÉCIO FELIX BARROS - Estagiário

### **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO** (*coplan@unilab.edu.br*)

ANDERSON DE SOUSA VERÇOSA – Coordenador

CÁSSIO SANTANA CUSTÓDIO DOS SANTOS – Assistente Administrativo

JOSÉ CASSIANO DOS REIS BESERRA – Assistente Administrativo

### **Serviço De Avaliação Institucional** (*savi@unilab.edu.br*)

RAPHAEL MIRANDA DE MELO – Chefe de serviço

RENATO TIGRE MARTINS DA COSTA – Estatístico

### **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO** (*orcamento@unilab.edu.br*)

MATHEUS DANTAS MADEIRA PONTES – Coordenador

ADRIANA GUIMARÃES PORTELA – Administradora

DANIEL DAVID DOS SANTOS VIEIRA – Técnico em Contabilidade

### **Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos – DARE**

SÂMIA DE SOUSA OLIVEIRA – Gerente da Divisão

### **COORDENAÇÃO DE FINANÇAS** (*cofin@unilab.edu.br*)

REBECA CAVALCANTE PINHEIRO LIMA – Coordenadora de Finanças

REBECA NATÁLIA SALCEDO COUTINHO – Chefe da Seção de Apoio Administrativo

SARA FERREIRA DE SOUZA – Assistente em Administração Administrativo

### **Divisão De Execução Financeira** (*execucaofinanceira@unilab.edu.br*)

ANNE DANIELLE MOTA FERRAZ – Gerente da Divisão de Execução Financeira

ANA CAROLINA FELIX AGRA – Técnica em Contabilidade

LARISSA LIMA RODRIGUES – Assistente em Administração

RAFAELA GOMES DE LIMA – Contadora

### **Divisão De Contabilidade** (*contabilidade@unilab.edu.br*)

FRANCISCO ANTUNES DE OLIVEIRA JUNIOR – Gerente da Divisão de Contabilidade

JADERLANO DE LIMA JARDIM – Chefe do Serviço de Classificação Contábil



Por fim, visando a apresentação das atividades previstas para o exercício de 2023, segue abaixo a planilha com as referidas informações:

### *Planejamento 2023*

<i>Gabinete da Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>	
ATIVIDADE	MÊS
Finalização do PCA 2023 a partir da aprovação da LOA	fevereiro
Missão no Campus dos Malês/Ba	março
Aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	março/abril
Aprovação do Relatório de Gestão 2022	março
Missão Internacional	abril
1º Forplad	abril
Aprovação do Plano de Contratações Anuais (PCA) - 2024	abril/maio
Avaliação do andamento do orçamento no primeiro semestre	julho
PLOA 2024	julho
2º Forplad	agosto
Remanejamento Orçamentário	setembro
3º Forplad	novembro
Prospecção de emendas parlamentares	novembro



Implementação de medidas do E-prevenção	dezembro
Fechamento do exercício	dezembro
<b><i>Coordenação de Planejamento - COPLAN</i></b>	
Elaboração do Relatório de Gestão TCU 2022	
Cálculo dos Indicadores de Gestão	
Atualização dos dados referentes ao novo Plano Pedagógico Institucional (PPI) no PDI 2022-2023	
Finalização da Etapa 08 do PDI: CONSULTA PÚBLICA À COMUNIDADE ACADÊMICA	
Finalização da Etapa 09 do PDI: COMPILAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO DO PDI;	
Finalização da Etapa 10 do PDI: APROVAÇÃO NO CONSUNI E PUBLICAÇÃO DO PDI.	
Elaboração de Cronograma e Metodologia para Avaliação Contínua do PDI;	
<b><i>Coordenação de Orçamento - COOR</i></b>	
Atualização do Formulário SEI Solicitação de Dotação Orçamentária	
Reformulação do Plano de Contratações Anuais, migrando do controle por despesas para controle por resultados	
Criação do Painel Permanente de Demandas/Projetos;	
Revisão dos fluxos administrativos de solicitação de dotação orçamentária;	
Separação orçamentária de bolsas/auxílios por UG.	



Apresentar um fluxo das ações para recebimentos de recursos externos, que se possa manter um cronograma de execução, respeitando os prazos de cada etapa do processo;

Identificação de recursos externos via TEDs e Emendas Parlamentares com vistas ao entendimento de demandas internas da UNILAB;

Receber projetos aprovados de captação de recursos externos e assessorar os coordenadores no que cabe de competência da DARE;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos através dos Sistemas e Plataformas oficiais;

Monitorar a descentralização dos créditos orçamentários para OSC's;

Executar os procedimentos administrativos de competência da unidade DARE para seleção das entidades executoras;

Solicitar a prestação de contas pelo responsável do projeto, com vigência do Termo finalizada;

Acompanhar a aprovação da Prestação de Contas pela unidade concedente, atendendo diligências, se necessário.

Monitorar e deixar com status atualizado os TED's e Termos de Colaboração nos sistemas e plataformas oficiais.

### *Coordenação Financeira - COFIN*

Reorganização física das salas da COFIN (encaminhamento de processos físicos para o arquivo central, reavaliação de mobiliário disponível e realização de devoluções necessárias, alteração de layout e pintura de salas) PROCESSO 23282.013953/2022-38 (01/09/2022);



Levantamento dos processos relativos à Coordenação e mapeamento dos fluxos, analisando pontos críticos; (Listar processos – fluxo verticalizado – fluxograma – pontos críticos – reuniões de alinhamento – redesenho)
Reuniões de alinhamento com setores envolvidos nos processos elencados acima para fins de ajustes e otimização de fluxos;
Criação e atualização e Bases de Conhecimento SEI;
Analisar a viabilidade de elaboração de calendário anual de atividades da Coordenação;
Criação de Painéis para prestar informações à Comunidade Acadêmica: <ul style="list-style-type: none"><li>→ Contas A Pagar;</li><li>→ Pagamentos Realizados;</li><li>→ Conformidade Contábil;</li><li>→ Conformidade De Gestão;</li><li>→ Demonstrações Contábeis;<ul style="list-style-type: none"><li>→ RAP;</li><li>→ CNAE;</li></ul></li></ul>
Análise e publicização das informações referentes ao Plano de Dados Aberto;
Solicitação de Cursos de Capacitação;
Solicitação de Visita Técnica à UNILA; Criação de GT para estudo da implantação da Unidade de Centro de Custos;
Solicitação de Alteração do nome da Coordenação Financeira para Coordenação Financeira e Contábil;
Aprimoramento do fluxo de atualização do Rol de Responsáveis;

