

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Pagamento de Bolsas para Discentes e Docentes*

Número: [04.005/002-0072026](#)

Objetivo: *Gerenciar as solicitações de pagamento de bolsas para discentes e docentes.*

Responsável: *Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG)*

Atividades do subprocesso

1. Verificar solicitação de pagamento de bolsa de cada subunidade interessada

Responsável:	Agente Financeiro-Orçamentário da PRPPG
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Decisão sobre o encaminhamento do processo: se precisar de empenho ou reforço de empenho, enviar ao DPCO para detalhamento; caso contrário, enviar ao DEFIN para a execução do pagamento.
Tarefa:	• Analisar se o processo necessita de empenho ou reforço de empenho; • Enviar ao DPCO para detalhamento do empenho, se necessário, ou, diretamente, ao DEFIN para pagamento.
Ferramentas:	Site "fazenda.gov.br", SIPAC e SIAFI
Referências:	

2. Gerar relatórios de pagamento de bolsas

Responsável:	Agente Financeiro-Orçamentário da PRPPG
Entrada(insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Relatório de pagamento de bolsas e lista de credores(as).
Tarefa:	• Gerar relatórios de frequência, requisições de pagamento e lista de credores(as); • De posse da lista, adicionar as requisições de pagamento e a lista de credores ao processo e cadastrar despacho, de encaminhamento, para assinatura do(a) pró-reitor(a).
Ferramentas:	SIPAC e SIAFI
Referências:	

3. Elaborar a lista de credores e fazer upload do arquivo, no STA e SIAFI

Responsável:	Agente Financeiro-Orçamentário da PRPPG
Entrada(insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Relatório de credores(as) / bolsistas
Tarefas:	• Analisar se o processo necessita de lista de credores(as), no SIAFI, e, se for o caso, gerar documento, no SIPAC; • Fazer upload da lista de credores no site: https://sta.tesouro.fazenda.gov.br e no SIAFI; • Se houver lista de credores(as), aguardar até o dia seguinte para o recebimento do arquivo, no SIAFI, e, se necessário, realizar ajustes no relatório gerado, no próprio SIAFI;
Ferramentas:	SIPAC e SIAFI e Site fazenda.gov.br ,
Referências:	

4. Efetuar ajustes no SIAFI

Responsável:	Agente Financeiro-Orçamentário da PRPPG
Entrada(insumos):	Relatório de credores(as) do SIAFI
Saída (entregas):	Relatório corrigido
Tarefas:	• Visualizar, conferir e ajustar a lista de credores(as) no SIAFI.
Ferramentas:	SIAFI
Referências:	

5. Homologar a requisição de pagamento

Responsável:	Macrogestão da PRPPG
Entrada(insumos):	Requisição de pagamento cadastrada no SIPAC (Módulo Bolsas).
Saída (entregas):	Requisição autorizada
Tarefas:	• Visualizar e conferir a requisição de pagamento cadastrada; • Autorizar a solicitação de pagamento ou retornar para ajustes, se for o caso.
Ferramentas:	SIPAC (Módulo Bolsas) e Comunicação pelo WhatsApp Institucional.
Referências:	

6. Adicionar documentos ao processo de pagamento

Responsável:	Agente Financeiro-Orçamentário da PRPPG.
Entrada(insumos):	Relatório de credores(as), gerado no SIAFI, e requisições de pagamento, cadastradas no SIPAC.
Saída (entregas):	Relatório e requisições adicionados no processo de pagamento de bolsas
Tarefas:	• Adicionar o relatório de credores no processo; • Adicionar a requisição de pagamentos no processo; • Adicionar despacho, com a autorização da solicitação de pagamento, assinada pela macrogestão da PRPPG, no processo.

Ferramentas: SIAFI, SIPAC e WhatsApp Institucional.

Referências:

7. Autorizar pedido de execução do pagamento

Responsável: Macrogestão da PRPPG

Entrada(insumos): Despacho cadastrado no SIPAC (Portal Administrativo)

Saída (entregas): Despacho autenticado

Tarefas:

- Visualizar, conferir e autenticar o despacho de solicitação de pagamento de bolsas.

Ferramentas: SIPAC (Portal Administrativo) e Comunicação pelo WhatsApp Institucional.

Referências:

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.005/002-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por:

Sandrea Fonseca

Camila Heloisa da Silva

Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz

Última atualização:

27/07/2026

Versão:

002.2026