

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Pagamento de Bolsas para Discentes e Docentes*

Número: *04.005/001-022022*

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

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

Atores:

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

Unidade Demandante: *Subunidades, da PRPPG, que demandam os pagamentos (Divisão de Iniciação Científica, Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Fomento à Pesquisa e Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio.*

Gestor do Processo: *Sandrea Fonseca e Camila Heloísa da Silva*

Atividades do subprocesso

1. Verificar solicitação de pagamento de bolsa

Responsável: *Servidor(a), do administrativo da PRPPG, designado para o gerenciamento das solicitações de pagamento.*

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: *Servidor(a), do administrativo da PRPPG, designado para o gerenciamento das solicitações de pagamento.*

Entrada(insumos): *Processo Eletrônico*

Saída (entregas): *Relatório de pagamento de bolsas e lista de credores*

Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerar relatórios de frequência, requisições de pagamento e lista de credores; ● 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:	Servidor(a), do administrativo da PRPPG, designado para o gerenciamento das solicitações de pagamento.
Entrada(insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Relatório de credores (bolsistas)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar se o processo necessita de lista de credores, 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, 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:	Servidor(a), do administrativo da PRPPG, designado para o gerenciamento das solicitações de pagamento.
Entrada(insumos):	Relatório de credores (SIAFI)
Saída (entregas):	Relatório corrigido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Visualizar, conferir e ajustar a lista de credores 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:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
Referências:	

6. Adicionar documentos ao processo de pagamento

Responsável:	Servidor(a), do administrativo da PRPPG, designado para o gerenciamento das solicitações de pagamento.
Entrada(insumos):	Relatório de credores, gerado no SIAFI, e requisições de pagamento, cadastradas no SIPAC.
Saída (entregas):	Relatório e requisições adicionados no processo de pagamento de bolsas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• 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
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:	<ul style="list-style-type: none">• Visualizar, conferir e autenticar o despacho de solicitação de pagamento de bolsas.
Ferramentas:	SIPAC (Portal Administrativo) e Comunicação pelo WhatsApp.
Referências:	

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: Sandreia Fonseca Camila Heloisa da Silva Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz	Data: 28/10/2021	Versão: 002.10.2021
--	----------------------------	-------------------------------