

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão de Bolsas da Pesquisa e Pós-Graduação Stricto Sensu*

Número: [04.006/003-072026](#)

Objetivo: *Gerenciar pagamento de bolsas de Pesquisa e Pós-Graduação*

Responsável: *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)*

Atividades do subprocesso

1. Notificar DEPESQ e DPGSS sobre o recurso disponibilizado

Responsável: *Agente Financeiro-Orçamentário*

Entrada *Comunicação recebida da PROPLAN.*

(insumos):

Saída (entregas): *Processo aberto no SIPAC*

Tarefas:

- *Comunicar o Departamento de Pesquisa e a Divisão de pós-Graduação Stricto Sensu sobre o orçamento disponibilizado;*
- *Solicitar o início dos trâmites para os processos seletivos de bolsas*

Ferramentas: *Portal MEMO ou Correio Eletrônico e WhatsApp Institucional.*

Referências: *Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.*

2. Abrir processo de pagamento de bolsas

Responsável: *Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação*

Entrada(insumos): *Comunicação recebida do Agente Financeiro-Orçamentário*

Saída (entregas): *Minutas de editais*

Tarefas:

- *Configurar a minuta do edital do processo seletivo, conforme Resolução específica;*
- *Encaminhar e-mail para a PRPPG informando da necessidade de análise/revisão da minuta do edital, no Drive da UNILA;*
- *Revisar o texto proposto, se assim for solicitado pela macrogestão da PRPPG.*

Ferramentas: *Drive da UNILA, Correio Institucional, WhatsApp Institucional e SIPAC*

Referências: Resolução CONSUN nº 02/2021, Resolução COSUP nº 05/2018; Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

3. Analisar e aprovar a minuta do edital

<i>Responsável:</i>	Macrogestão da PRPPG
<i>Entrada(insumos):</i>	Minuta de edital elaborado pelas subunidades de pesquisa, pós-graduação e inovação
<i>Saída (entregas):</i>	Decisão sobre a aprovação (ou não) do edital
<i>Tarefa:</i>	• Analisar a minuta do edital disponibilizado no Drive da UNILA; • Sugerir possíveis encaminhamentos, em formato de documento institucional; • Retornar a minuta do edital às subunidades para ajustes (se necessário) e cadastro, no SIPAC (Módulo Protocolo); • Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) para assinatura do edital; • No caso de editais de iniciação Científica, enviar a minuta para apreciação e aprovação do CLIC; • Após a aprovação do CLIC, enviar a minuta de edital para a homologação da COSUP; • Retornar o processo com a minuta aprovada à subunidade de pesquisa para cadastro no SIPAC e assinatura da macrogestão.
<i>Ferramentas:</i>	Drive da UNILA e SIPAC
<i>Referências:</i>	Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

4. Publicizar o edital e disponibilizar o formulário de inscrições

<i>Responsável:</i>	Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital de abertura assinado pela PRPPG
<i>Saída (entregas):</i>	Edital de abertura publicizado
<i>Tarefa:</i>	• Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de processo seletivo assinado; • Registrar a informação na planilha de controle de rotinas da PRPPG. • Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço. • Acessar o Portal Inscreva ou SIGAA da UNILA para cadastrar o formulário de inscrição; • Divulgar aos PPGs e docentes sobre abertura do processo seletivo.
<i>Ferramentas:</i>	Portal de editais, Drive da UNILA, Portal Inscreva, SIGAA e Correio Institucional.
<i>Referências:</i>	Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

5. Classificar os candidatos

<i>Responsável:</i>	Comissão de Bolsas
---------------------	--------------------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Lista de inscrição</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata da Comissão de Bolsas</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber a lista de inscritos(as) e enviar para a Comissão de bolsas(no caso da Pós-graduação stricto sensu); ● Fazer o ranqueamento das propostas no SIGAA no caso do Edital de iniciação científica; ● Informar à Comissão de bolsas os critérios de seleção adotados na Resolução específica e o cronograma do Edital de abertura; ● Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) para cadastro a Ata da Comissão de bolsas para assinatura seus(uas) membros(as); ● Encaminhar a Ata da Comissão de bolsas assinada para a DPGSS.
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Institucional, plataformas de agências de fomento e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 02/2021</i> <i>Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.</i>

6. Elaborar e publicizar o edital de resultado preliminar

<i>Responsável:</i>	<i>Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Atas da Comissão de Bolsas de cada programa de pós-graduação, com a deliberação sobre a classificação dos(as) candidatos(as) às bolsas ou documentos comprobatórios no caso de bolsas de iniciação científica.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais do resultado preliminar publicizado</i>
<i>Tarefas:</i>	● Monitorar o recebimento das atas, pelo Zimbra ou SIPAC; ● Elaborar edital de resultado preliminar, com base nas atas recebidas; ● Acessar o SIPAC (módulo protocolo) para cadastro do edital e assinatura pelo (a) pró-reitor(a) titular ou pró-reitor(a) adjunto(a) da PRPPG; ● Acessar o Portal de Editais para a publicação do edital de resultado preliminar; ● Acessar o Portal Inscreva para cadastro do formulário de recurso ao resultado preliminar do processo seletivo e cadastro de campos necessários (dados pessoais dos(as) candidatos(as), declarações e gestores(as) do processo); ● Encaminhar pedido de recurso, cadastrado no Portal Inscreva, se houver, ao respectivo programa de pós-graduação stricto sensu ou para o CLIC no caso de iniciação científica
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal Inscreva, Portal de Editais, SIPAC e Correio Institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 02/2021</i> <i>Peça orçamentária da PRPPG para o exercício; Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.</i>

7. Analisar recurso interposto ao resultado preliminar

<i>Responsável:</i>	<i>Programas de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Pedido de recurso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata da Comissão de Bolsas ou Ata do CLIC (em caso de recurso de IC);</i>

<i>Tarefas:</i>	• Receber os pedidos de recurso e enviar para a Comissão de bolsas; • Informar a Comissão de Bolsas o cronograma do Edital de abertura; • Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) e cadastrar a Ata da Comissão de Bolsas para assinatura dos(as) respectivos(as) membros(as); • Encaminhar a Ata da Comissão de Bolsas para a subunidade gestora; • Enviar os recursos para análise do CLIC, no caso de Iniciação Científica.
<i>Ferramentas:</i>	Correio Institucional e SIPAC.
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária da PRPPG para o exercício, Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

8. Elaborar e publicizar o edital de resultado final

<i>Responsável:</i>	Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação
<i>Entrada(insumos):</i>	Atas das Comissões de Bolsa (se houverem candidatos selecionados)
<i>Saída (entregas):</i>	Edital publicizado
<i>Tarefas:</i>	• Monitorar o recebimento das atas das Comissões de Bolsa, pelo Zimbra ou SIPAC; • Elaborar edital de resultado final, com base nas deliberações constantes nas atas; • Elaborar edital de resultado final, com base nas deliberações constantes nas atas de reunião do CLIC, no caso de iniciação científica; • Acessar o SIPAC (Módulo protocolo) para cadastro do edital e assinatura pelo(a) pró-reitor(a) titular ou pró-reitor(a) adjunto(a) da PRPPG; • Acessar o Portal de editais para publicação do edital de resultado final; • Solicitar ao financeiro da PRPPG cadastrar as novas cotas de bolsas do edital do processo seletivo.
<i>Ferramentas:</i>	Portal de Editais, SIPAC e Correio Institucional
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária da PRPPG para o exercício, Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

9. Cadastrar os novos bolsistas no SIPAC

<i>Responsável:</i>	Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação
<i>Entrada(insumos):</i>	Cotas de bolsas cadastradas pelo Agente Financeiro-Orçamentário, no SIAFI.
<i>Saída (entregas):</i>	Cadastro dos bolsistas no SIPAC
<i>Tarefas:</i>	• Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) e cadastrar o documento “Termo de Concessão de Bolsistas”; • Informar os(as) discentes, por correio eletrônico, sobre a deliberação das bolsas e solicitar a assinatura do Termo de Concessão de Bolsistas; • Acessar o SIPAC (Módulo Bolsa) e cadastrar os bolsistas; • Acessar o SIPAC (Módulo Bolsa) e associar os bolsistas a uma cota cadastrada. • No caso de iniciação científica, homologar os bolsistas do SIGAA para o SIPAC.
<i>Ferramentas:</i>	Correio Institucional, SIGAA, SIPAC e Drive da UNILA

Referências: Resolução CONSUN nº 02/2021
Peça orçamentária da PRPPG para o exercício, Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018.

10. Gerar folhas de frequência dos bolsistas

Responsável:	Subunidades das áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação
Entrada(insumos):	Edital do resultado final
Saída (entregas):	Folhas de frequência dos bolsistas
Tarefas:	• Preencher a planilha, de controle dos bolsistas, no Drive da UNILA; • Acessar o SIPAC (Módulo bolsa) e gerar a folha de frequência dos(as) bolsistas, conferindo com a planilha de controle dos bolsistas.
Ferramentas:	Correio Institucional, SIPAC e Drive da UNILA
Referências:	Resolução CONSUN nº 02/2021, Peça orçamentária da PRPPG para o exercício, Programa de Bolsa Institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.006/003-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por:	Última atualização:	Versão:
Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz	27/07/2026	002.2026
Fernanda Sobral Rocha		
Giane de Godoy Favaro Fidelis		