

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Solicitação de pagamento de auxílios dos coordenadores de projetos</i>
Número:	<i>14.019/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Efetuar pagamento aos coordenadores referentes aos valores contemplados nos editais de fomento</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA:</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>DEFIN:</i>	<i>Departamento de Finanças</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar e Inserir a solicitação no processo do SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por pagamento de auxílios dos coordenadores de projetos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de pagamento elaborada e inserida no processo no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar a solicitação com os dados pessoais e bancários do coordenador</i> ● <i>Inserir a solicitação no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital</i>

2. Aguardar aprovação do pagamento pela Chefia do IMEA

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de pagamento elaborada e inserida no processo no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de pagamento autorizada pela chefia(coordenador) do IMEA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Disponibilizar a solicitação de pagamento para autorização e assinatura da chefia(coordenador) do IMEA</i> ● <i>Aguardar a aprovação</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferir se a coordenação aprovou a solicitação de pagamento
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Enviar ao DEFIN/PROPLAN

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Solicitação de pagamento autorizada pela chefia(coordenador) do IMEA
Saída (entregas):	Solicitação de pagamento enviada ao DEFIN para procedimentos de pagamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar processo administrativo com a solicitação de pagamento ao DEFIN (Departamento de finanças) ● Aguardar que efetuem o pagamento
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Conferir a devolutiva do processo

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Processos administrativos devolvidos ao IMEA
Saída (entregas):	Conferência da devolução do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhar no SIPAC a devolução do processo administrativo objeto da solicitação de pagamento
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

5. Receber e manter custódia do processo pelo IMEA

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Processo administrativo com a solicitação de pagamento devolvido
Saída (entregas):	Processo administrativo recebido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o processo administrativo no SIPAC ● Efetuar a conferência da realização do pagamento ● Manter custódia do processo
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Leolina Vieira da Silva Oliveira

Data:

15/03/2022

Versão:

001