

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Solicitação de Pagamento de Bolsas para Estudantes</i>
Número:	<i>14.017/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Efetuar o pagamento dos auxílios aos alunos bolsistas contemplados através de editais de fomento do IMEA</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. Inserir o relatório mensal no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório mensal de atividades do bolsista</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório mensal de atividades do bolsista inserido no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar caixa de e-mail da secretaria do IMEA</i> ● <i>Baixar o relatório mensal do bolsista</i> ● <i>Acessar SIPAC</i> ● <i>Inserir o relatório mensal no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Aguardar aprovação do relatório pela Chefia do IMEA

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório mensal de atividades do bolsista inserido no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório mensal de atividades do bolsista aprovado pela chefia (coordenador) do IMEA</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar o relatório para aprovação e assinatura da chefia(coordenador) do IMEA • Conferir se o relatório foi aprovado
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Elaborar e Inserir solicitação de Pagamento no SIPAC

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Demanda por pagamento mensal de bolsa
Saída (entregas):	Solicitação de pagamento preenchida e inserida no processo administrativo no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitação de pagamento mensal ao bolsista • Inserir solicitação no processo administrativo no processo no SIPAC • Disponibilizar a solicitação para assinatura da chefia(coordenador) do IMEA
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Enviar ao DEFIN/PROPLAN

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

5. 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

6. 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:*
- Receber o processo administrativo no SIPAC
 - Efetuar a conferência da realização do pagamento
 - Manter custódia do processo

Ferramentas:

Referências:

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