

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Solicitação de Pagamento de Bolsas para Estudantes</i>
<b>Número:</b>	<i>14.017/001-032022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Efetuar o pagamento dos auxílios aos alunos bolsistas contemplados através de editais de fomento do IMEA</i>
<b>Responsável:</b>	<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"> <li>● <i>Acessar caixa de e-mail da secretaria do IMEA</i></li> <li>● <i>Baixar o relatório mensal do bolsista</i></li> <li>● <i>Acessar SIPAC</i></li> <li>● <i>Inserir o relatório mensal no processo administrativo no SIPAC</i></li> </ul>
<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"> <li>• Disponibilizar o relatório para aprovação e assinatura da chefia(coordenador) do IMEA</li> <li>• Conferir se o relatório foi aprovado</li> </ul>
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"> <li>• Elaborar solicitação de pagamento mensal ao bolsista</li> <li>• Inserir solicitação no processo administrativo no processo no SIPAC</li> <li>• Disponibilizar a solicitação para assinatura da chefia(coordenador) do IMEA</li> </ul>
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"> <li>• Conferir se a solicitação de pagamento está autorizada pela chefia(coordenador) do IMEA</li> <li>• Enviar processo administrativo com a solicitação de pagamento ao DEFIN (Departamento de finanças)</li> <li>• Aguardar que efetuem o pagamento</li> </ul>
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"> <li>• Acompanhar no SIPAC a devolução do processo administrativo objeto da solicitação de pagamento</li> </ul>
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*