

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Pagamento de Bolsas Estudantis - Monitoria indígenas, monitoria de acessibilidade e inclusão, programa de Tutoria, PROMA e PADA.</i>
Número:	<i>03.050/002-022024</i>
Objetivo:	<i>Efetuar pagamento de bolsas estudantis para os discentes selecionados por edital</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir processo no SIPAC

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	<i>Termo de abertura de processo</i>
Saída (entregas):	<i>Processo administrativo de pagamento iniciado no SIPAC</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a abertura dos processos de pagamento após a comunicação do DAAA e SECAFE da publicação do Edital final de seleção de bolsista; ● Abrir processo administrativo anexando o termo de abertura de processo; ● Encaminhar o processo ao DAAA e SECAFE, conforme programa respectivo, para anexar os documentos comprobatórios.
Ferramentas:	<i>SIPAC e portal de Editais da UNILA.</i>
Referências:	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).</i>

2. Anexar documentos comprobatórios de abertura

Responsável:	DAAA e SECAFE
Entrada (insumos):	<i>Editais de seleção publicados no portal da UNILA</i>
Saída (entregas):	<i>Processo administrativo de pagamento iniciado no SIPAC</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o processo no SIPAC; ● Anexar todos os editais referentes ao programa; ● Anexar despacho informando o valor previsto para utilização no período

	<i>abrangido pelo edital para a solicitação de empenho orçamentário e encaminhar ao DIGA.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC e portal de Editais da UNILA.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).</i>

3. Solicitar emissão da nota de empenho

<i>Responsável:</i>	DIGA
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho e despacho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de solicitação de empenho e despacho inserido no Processo</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o processo no SIPAC;</i> ● <i>Cadastrar o formulário de solicitação de empenho, conforme informado pelo DAAA ou SECAFE com valores e demais dados da matriz orçamentária do programa;</i> ● <i>Anexar ao processo do SIPAC o formulário de empenho e o despacho de solicitação;</i> ● <i>Encaminhar o processo ao DPCO para emissão da nota de empenho e, após o processo retornar ao DIGA, enviar ao setor responsável do programa para realização dos procedimentos de cadastro de frequência para pagamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).</i>

4. Registrar dados do empenho na planilha orçamentária

<i>Responsável:</i>	DIGA
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Nota de empenho do programa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro na planilha orçamentária da PROGRAD 2024</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Lançamento no valor empenhado na planilha orçamentária da PROGRAD.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).</i>

5. Anexar lista de frequência e dados bancários

Responsável:	DAAA e SECAFE
Entrada (insumos):	Lista de frequência e dados bancários
Saída (entregas):	Lista de frequência inseridas no processo do SIPAC.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC;● Cadastrar o resultado do edital e a lista de frequência/pagamento e dados bancários dos beneficiários participantes conforme período/resultados de cada programa;● Encaminhar o processo ao DIGA para sequência no pagamento.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

6. Cadastrar Requisição de pagamento no SIPAC e gerar arquivo de credores

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Procedimentos administrativo nos sistemas para pagamento
Saída (entregas):	Informações de pagamento geradas nos sistemas SIPAC, SIAFI e site STA Tesouro, Lista de bolsista criada.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC – Módulo Bolsas;● Cadastrar nova requisição de pagamento e enviar para homologação;● Homologar e encaminhar para autorização e pedir ao pró-reitor que autorize;● Gerar a folha de pagamento (em html) e salvar no computador;● Gerar arquivo de credores e salvá-lo no computador;● Acessar o site STA – Sistema de transferência de arquivo: <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp/index.asp?msg=undefined> e fazer o upload do arquivo de credores que foi salvo no computador, anotando o último número do documento gerado; aguardar até o próximo dia;● Acessar o sistema SIAFI;● Colocar a lista no sistema, e aguardar 24hs até que o sistema a processe;● Ver se a lista foi aceita, se rejeitou totalmente ou parcialmente;● Se rejeitou totalmente, refazer o processo; se rejeitou parcialmente identificar e corrigir as contas que foram rejeitadas, conferindo e fazendo as correções necessárias uma a uma;● Depois das correções necessárias salvar e gerar o número da Lista de Credores – LC, anotando este número.
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI e Site STA Tesouro.
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras

providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

7. Autorizar pagamento e assinar lista de beneficiários

Responsável:	PROGRAD
Entrada (insumos):	Lista De Bolsistas aptos a receber auxílio
Saída (entregas):	Inclusão da lista de bolsista/pagamento ao processo
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● O Pró-Reitor autoriza o pagamento dos auxílios, em caso da necessidade de ajustes o processo retorna ao DAAA para ajustes.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

8. Elaborar Despacho e Incluir Lista de Bolsistas

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Os discentes apresentados são beneficiários, devidamente vinculados ao programa supracitado, e encontram-se aptos a receberem o pagamento.
Saída (entregas):	Discentes recebem auxílio financeiro via transferência bancária.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC e fazer um DESPACHO, informando: o nome do Programa, a Portaria ou Resolução, editais de seleção, competência, Nota de empenho, o número da LC SIAFI, o total de beneficiários, valor total a ser pago e informar que os beneficiários estão aptos a receber o pagamento e encaminhar para autenticação do Pró-Reitor de Graduação;● Encaminhar o PROCESSO para ao DEFIN solicitando o pagamento das Bolsas;● Caso haja algum problema com alguma conta que venha a não poder receber depósito, o DEFIN solicita a correção dos dados;● Ao ser solicitada a correção do dados é necessário entrar em contato com o DAAA solicitando que entrem em contato com o(a) discente pedindo que encaminhe os dados corretos;● Ao receber os dados corretos o DIGA deve encaminhar o um despacho, informando os dados corretos e corrigi-los no SIAFI;● O processo de pagamento é repetido mensalmente conforme previsto em edital.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

09. Fornecer Lista de credores e check list

Responsável:	Defin
Entrada (insumos):	Processo solicitando lista de credores
Saída (entregas):	Fornecimento de lista de credores
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Informar a lista de credores e checklist
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

10. Lançar registro em controle do saldo de empenho

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo retorna ao DIGA
Saída (entregas):	Confirmação do pagamento
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Receber processo no SIPAC e, após verificação do pagamento realizado, realizar o lançamento na planilha orçamentária da PROGRAD 2024 e, na sequência, o processo é enviado ao DAAA e SECAFE, para o pagamento do próximo mês a partir do passo de número 5.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

Mapa do Subprocesso : Pagamento de bolsas estudantis

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

Outras Informações

Elaborado por: Luis Carlos Pais Gularte	Data: 07/02/2024	Versão: 002
---	----------------------------	-----------------------