

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Pagamento de Auxílios Estudantis (PVCC, PAD-TCC e PAPADE )</i>
<b>Número:</b>	<i>03.049/002-022024</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Efetuar pagamento de Auxílios estudantis para os discentes selecionados por edital.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Abrir processo no SIPAC

<b>Responsável:</b>	<b>DIGA</b>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Termo de abertura de processo</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Processo administrativo de pagamento iniciado no SIPAC</i>
<b>Tarefa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar a abertura dos processos de pagamento após a comunicação do DAAA da publicação do Edital final de seleção de bolsistas;</li> <li>● Abrir processo administrativo anexando o termo de abertura de processo;</li> <li>● Encaminhar o processo ao DAAA para anexar os documentos comprobatórios.</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>SIPAC e portal de Editais da UNILA.</i>
<b>Referências:</b>	<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

<b>Responsável:</b>	<b>DAAA</b>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Editais de seleção publicados no portal da UNILA</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Processo administrativo de pagamento iniciado no SIPAC</i>
<b>Tarefa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber o processo no SIPAC;</li> <li>● Anexar todos os editais referentes ao programa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar despacho informando o valor previsto para utilização no período abrangido pelo edital para a solicitação de empenho e encaminhar ao DIGA.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC e portal de Editais da UNILA.
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).

### 3. Solicitar emissão da nota de empenho

Responsável:	<b>DIGA</b>
Entrada (insumos):	Formulário de solicitação de empenho e despacho
Saída (entregas):	Formulário de solicitação de empenho e despacho inserido no Processo
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o processo no SIPAC;</li> <li>• Cadastrar o formulário de solicitação de empenho, conforme informado pelo DAAA com valores e demais dados da matriz orçamentária do programa;</li> <li>• Anexar ao processo do SIPAC o formulário de empenho e o despacho de solicitação;</li> <li>• 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 para a solicitação de pagamento.</li> </ul>
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).

### 4. Registrar dados do empenho na planilha orçamentária

Responsável:	<b>DIGA</b>
Entrada (insumos):	Nota de empenho do programa
Saída (entregas):	Registro na planilha orçamentária da PROGRAD 2024
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamento no valor empenhado na planilha orçamentária da PROGRAD.</li> </ul>
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).

## 5. Anexar resultado e lista de pagamento no SIPAC

Responsável:	<b>DAAA</b>
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"><li>● Acessar o SIPAC;</li><li>● Cadastrar o resultado do edital e a lista de frequência/pagamento e dados bancários dos beneficiários participantes conforme período/resultados de cada programa;</li><li>● Encaminhar o processo ao DIGA para sequência no pagamento.</li></ul>
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. Inserir lista de credores no SIAFI Manualmente

Responsável:	<b>DIGA</b>
Entrada (insumos):	Procedimentos administrativo nos sistemas para pagamento
Saída (entregas):	Informações de pagamento geradas nos sistemas no SIAFI
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Abrir o SIAFI e fazer os dois logins; acessando o sistema SIAFI;</li><li>● Emitir a lista de pagamentos do SIPAC para poder digitar os pagamentos;</li><li>● Ir no comando &gt;atulc e digitar a lista de credores manualmente;</li><li>● Caso os dados da lista do SIPAC apresentem erros (normalmente referentes ao número da agência ou conta cadastrada) conferir e fazer as correções necessárias uma a uma, após confirmação junto ao DAAA;</li><li>● Depois de realizadas as correções necessárias, salvar e gerar o número da Lista de Credores – LC, anotando este número.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, SIAFI
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:	<b>PROGRAD</b>
Entrada (insumos):	Lista De Bolsistas aptos a receber auxílio

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inclusão da lista de bolsista/pagamento ao processo.</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>O Pró-Reitor autoriza o pagamento dos auxílios, em caso da necessidade de ajustes o processo retorna ao DAAA para ajustes.</i></li> </ul>
<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>

## **8. Elaborar Despacho e Incluir Lista de Bolsistas**

<i>Responsável:</i>	<b>DIGA</b>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Os discentes apresentados são beneficiários, devidamente vinculados ao programa supracitado, e encontram-se aptos a receberem o pagamento.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Discentes recebem auxílio financeiro via transferência bancária.</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>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;</i></li> <li>● <i>Encaminhar o PROCESSO para ao DEFIN solicitando o pagamento das Bolsas;</i></li> <li>● <i>Caso haja algum problema com alguma conta que venha a não poder receber depósito, o DEFIN solicita a correção dos dados;</i></li> <li>● <i>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;</i></li> <li>● <i>Ao receber os dados corretos, o DIGA deve encaminhar um despacho informando os dados corretos e corrigi-los no SIAFI;</i></li> <li>● <i>O processo de pagamento é repetido mensalmente conforme previsto em edital.</i></li> </ul>
<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>

## **09. Fornecer Lista de credores e check list**

<i>Responsável:</i>	<b>Defin</b>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo solicitando lista de credores</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Fornecimento de lista de credores</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Informar a lista de credores e checklist</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>

<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>
---------------------	----------------------

### **10. Lançar registro em controle do saldo de empenho**

<i>Responsável:</i>	<b>DIGA</b>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo retorna ao DIGA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Confirmação do pagamento</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Receber processo no SIPAC e, após verificação do pagamento realizado, fazer o lançamento na planilha orçamentária da PROGRAD 2024 e, na sequência, o processo é enviado ao DAAA para prestação de contas.</i></li> </ul>
<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>

### **Mapa do Subprocesso : Pagamento de bolsas estudantis**

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

### **Outras Informações**

<b>Elaborado por:</b> <i>Luis Carlos Pais Gularte</i>	<b>Data:</b> <i>07/02/2024</i>	<b>Versão:</b> <i>002</i>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------