

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** Fornecimento de seguro contra acidentes pessoais para os discentes

**Número:** 03.034/001-022022

**Objetivo:** Garantir o fornecimento de seguro contra acidentes pessoais para os discentes que estiverem realizando estágio obrigatório ou que foram contratados pela UNILA realização de estágio não-obrigatório

**Responsável:** Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

### Atores:

Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC:	Unidade responsável pela elaboração da lista de alunos para emissão da apólice de seguro pela seguradora
Discentes:	Que estão cursando estágio obrigatório ou que foram contratados pela PROGEPE para estágio não-obrigatório
PROGEPE:	Responsável por encaminhar os nomes dos discentes que foram contratados para estágio não-obrigatório
PRPPG:	Responsável por encaminhar os nomes dos discentes da Pós-Graduação que vão cursar estágio obrigatório
DIGA:	Responsável por dar encaminhamento ao processo de pagamento do seguro
SEGURADORA:	Responsável pelo seguro e pela emissão das apólices

### Atividades do subprocesso

#### 1. Criar evento no inscreva para solicitação de seguro pelos discentes

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Instrução Normativa nº 04/2020 - PROGRAD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Nomes dos discentes que solicitaram seguro</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar todos os meses no sistema inscreva, um evento que deverá ter duração dos dias 01 a 08.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Inscreva</i>

<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04/2020 – PROGRAD</i>
---------------------	---

## **2. Solicitar seguro pelo sistema inscreva**

<i>Responsável:</i>	<i>Discentes</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Aceite do campo de estágio</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inclusão do nome na listagem do seguro</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber aceite do campo de estágio;</li> <li>● Verificar a data de início do estágio;</li> <li>● Acessar o Sistema Inscreva e preencher os questionamentos;</li> <li>● Efetuar a inscrição no evento.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Inscreva</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04/2020 – PROGRAD</i>

## **3. Compilar os dados recebidos**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Nomes dos alunos que se inscreveram no evento do inscreva e encaminhados pela PROGEPE e PRPPG</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Lista de seguro do mês atual não finalizada</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abrir a lista da seguradora do mês anterior;</li> <li>● Verificar todos os nomes recebidos e incluir na lista somente os que não estão duplicados;</li> <li>● Buscar no SIGAA o nº do CPF e data de nascimento e inserir na lista.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Sistema Inscreva, E-mail, Lista do seguro do mês anterior</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04/2020 – PROGRAD</i>

## **4. Levantar os nomes dos discentes com estágio ativo no SIGAA**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Lista de seguro do mês anterior contendo os nomes dos discentes da PROGEPE, PRPPG e do INSCREVA do mês atual</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Lista de seguro do mês atual não finalizada</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o módulo de estágios do SIGAA;</li> <li>● Filtrar os cursos que possuem estágio obrigatório;</li> <li>● Filtrar os discentes com estágio ativo no mês atual;</li> <li>● Inserir os nomes dos discentes na lista do seguro.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, Lista de seguro do mês anterior</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 04/2020 – PROGRAD</i>

## **5. Elaborar lista de discentes para a seguradora**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC</i>
---------------------	--

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Lista de seguro do mês anterior contendo os nomes dos discentes da PROGEPE, PRPPG, do INSCREVA e do SIGAA do mês atual</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Lista de seguro do mês atual finalizada</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remover todos os nomes duplicados da lista do seguro;</li> <li>● Consultar o CPF e data de nascimento dos discentes que não estavam na lista do mês anterior;</li> <li>● Finalizar a lista dos discentes e encaminhar para a Seguradora até dia 10.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA. LibreOffice, Email-institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>PPCs dos cursos, Edital de AACs</i>

## **6. Emitir apólices de seguro e solicitar pagamento**

<i>Responsável:</i>	<i>Seguradora</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Lista da UNILA com os nomes dos discentes para emissão de apólice de seguro</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Apólices de seguro</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emitir apólice de seguro para os discentes da UNILA;</li> <li>● Encaminhar apólices e solicitação de pagamento por e-mail para a DIGA.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>Contrato nº 7/2020</i>

## **7. Dar prosseguimento com o pagamento**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Gestão Administrativa - DIGA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail da Seguradora solicitando pagamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Pagamento da Seguradora</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar encaminhamento ao pedido de pagamento da Seguradora</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Contrato nº 7/2020</i>

## **Mapa do Subprocesso**

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

## **Outras Informações**

**Elaborado por:**  
*Otávio Augusto Barbosa*

**Data:**  
*08/02/2022*

**Versão:**