

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Entrega de Atestado Online para trancamento, regime domiciliar, abono de faltas ou segunda oportunidade de avaliação</i>
Número:	<i>09.003/001-042022</i>
Objetivo:	<i>Preservar os direitos dos estudantes para que não tenha ou minimize prejuízos acadêmicos com faltas</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE</i>

Atores

<i>DEAS:</i>	<i>Departamento de Atendimento à Saúde</i>
<i>Estudante:</i>	<i>Público Alvo</i>
<i>Protocolo Geral da UNILA:</i>	<i>Setor da universidade que recebe as solicitações eletrônicas dos estudantes e os encaminha aos outros setores da universidade, incluindo o DEAS.</i>
<i>Secretaria Acadêmica Apoio aos Institutos:</i>	<i>Secretaria Acadêmica de Apoio aos Institutos que recebe as solicitações de regime de exercícios domiciliares encaminhada pelo DEAS</i>
<i>Secretaria Acadêmica Central:</i>	<i>Recebe as solicitações de trancamento de curso encaminhadas pelo DEAS.</i>

Atividades do subprocesso

01. Solicitar e protocolar atestado no Sigaa

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação eletrônica via SIGAA na aba solicitações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação efetivada e atestado protocolado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar sistema SIGAA na aba solicitações</i> ● <i>preencher a solicitação e fazer upload do documento comprobatório dentro do prazo estabelecido na normativa.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● enviar arquivo
Ferramentas:	Computador, internet, sistema interno (SIGAA), arquivo digital.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

2.. Encaminhar ao DEAS

Responsável:	PROTOCOLO GERAL DA UNILA
Entrada (insumos):	Recebimento da solicitação do sistema Sigaa
Saída (entregas):	Destinação do documento ao setor correspondente
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber solicitação e encaminhar ao setor responsável
Ferramentas:	Computador, internet, sistema interno (SIGAA), servidor.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

3. Analisar atestado

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Recebimento do atestado
Saída (entregas):	Análise e parecer do documento entregue
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber via e-mail solicitação encaminhada pelo protocolo ● Analisar se o comprovante apresentado pelo estudante está dentro das normas de um atestado ● Verificar se a solicitação do estudante está condizente com o atestado apresentado e se está no prazo estipulado. ● Cadastrar atendimento no sistema SIGAA
Ferramentas:	Servidor, computador, internet, e-mail institucional, espaço para arquivo no computador, sistema interno (SIGAA).
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

4. Deferir solicitação

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Análise documental
Saída (entregas):	Emissão de declaração de entrega de atestado ou abertura de processo de afastamento.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar se documentos apresentados estão corretos ● verificar se documentos estão dentro do prazo estabelecido
Ferramentas:	Computador, internet, servidor, sistema interno (SIGAA)
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

5. Indeferir solicitação

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	atestado inválido ou fora das normas
Saída (entregas):	Documento com negativa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Analisar documento apresentado• ao término da análise indeferir a solicitação por não conformidade com as normas• Enviar e-mail ao estudante informando o porquê da negativa
Ferramentas:	computador, internet, e-mail institucional, servidor, sistema interno (SIGAA)
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

6. Abrir Processo de regime de exercício domiciliar ou trancamento

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Atestado validado pelo DEAS
Saída (entregas):	Processo aberto com parecer
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Via SIPAC fazer abertura do processo de solicitação de regime de exercício domiciliar,• Emitir, para anexo ao processo um despacho contendo informações sobre o documento apresentado, se ele está correto, e o período pelo qual o estudante ficará em regime de exercícios domiciliares• Colocar como interessados no processo o(a) estudante, a secretaria acadêmica de apoio aos institutos e a coordenação do curso para acompanhamento.• Enviar o processo para a secretaria acadêmica de apoio aos institutos latino-americanos para continuidade do processo.
Ferramentas:	computador, internet, sistema interno (SIPAC), servidor.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

7. Informar estudante via e-mail do indeferimento

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Análise do documento comprobatório
Saída (entregas):	E-mail ao estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• após análise, caso o documento não esteja dentro das normas que o tornam válido, incluindo o prazo de apresentação.• Enviar via e-mail institucional a informação do indeferimento e orientar o estudante sobre as regras de apresentação de atestados.
Ferramentas:	servidor, computador, internet, e-mail institucional, sistema interno (SIGAA)
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

8. Enviar proc. a secretaria acadêmica central

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Solicitação de trancamento de curso
Saída (entregas):	Processo de trancamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Análise solicitação do estudante para trancamento● Verificar se os documentos apresentados estão dentro das normativas● Abrir via SIPAC um processo de trancamento● Emitir um despacho com informações gerais sobre o que é a solicitação e motivo de trancamento.● Enviar a Secretaria Acadêmica Central o processo
Ferramentas:	Computador, internet, sistema interno (SIPAC e SIGAA), servidor.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

9. Fazer declaração para abonar falta ou 2ª oportunidade de avaliação

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Solicitação eletrônica
Saída (entregas):	Declaração Abono de faltas ou 2 oportunidades de avaliação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Análise da solicitação e documentação comprobatória● Em caso de deferimento, emitir via SIPAC declaração de entrega de atestado● A declaração emitida é para abono de faltas menores que 15 dias ou pedido de 2 oportunidades de avaliação.● Fazer download do documento no computador.
Ferramentas:	Computador, sistema interno (SIPAC, SIGAA), servidor, internet, e-mail institucional.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

10. Enviar processo a Secretaria Acadêmica de Apoio Aos Institutos

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Análise da solicitação e documentos comprobatórios
Saída (entregas):	Processo eletrônico
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Cadastro do atendimento ao aluno no SIGAA● Abertura de processo eletrônico de solicitação de regime de exercícios domiciliares via SIPAC● Envio a secretaria acadêmica de apoio aos institutos● Colocar como interessados no processo, para acompanhamento da solicitação online o estudante interessado e a coordenação de curso.
Ferramentas:	computador, internet, sistema interno (SIPAC, SIGAA), servidor
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

11. Enviar declaração via e-mail ao estudante

Responsável:	Departamento de Atendimento à saúde - DEAS
Entrada (insumos):	Solicitação eletrônica de abono de faltas ou 2 oportunidade de avaliação
Saída (entregas):	E-mail ao estudante solicitante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Caso pedido deferido do estudante, emitir via SIPAC declaração de entrega de atestado para abono de faltas e/ou 2 oportunidade de avaliação• Fazer download da declaração• Registrar no sistema SIGAA o atendimento realizado pelo setor• Enviar via e-mail institucional a declaração ao estudante para apresentação ao docente.
Ferramentas:	Computador, internet, servidor, sistemas internos (SIGAA e SIPAC), e-mail institucional.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

12. Apresentar ao docente para abono de falta ou oportunidade de avaliação

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Declaração de entrega de atestado
Saída (entregas):	Apresentação ao(s) docente(s)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber via e-mail institucional declaração enviada pelo DEAS sobre solicitação feita via SIGAA de abono de faltas ou de 2 oportunidade de avaliação.• Apresentar ao(s) docente(s), impresso ou via e-mail institucional para o abono das faltas ou para 2 oportunidade de avaliação
Ferramentas:	Computador, internet, e-mail institucional, impressora
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/copy2_of_INPraeProgradautenticada.pdf

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: Paulo Cesar Nascimento Rosimeire Francisca da Silva	Data: 25/02/2022	Versão: 001
---	----------------------------	-----------------------