

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Assinatura Mensal de Auxílios via sistema SIGAA</i>
Número:	<i>09.009/001-052023</i>
Objetivo:	<i>Cumprir regras de assinatura para pagamento de auxílio subsídio Financeiro</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. *Enviar lembrete de assinatura via sistema p/ estudantes*

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Lista de Deferidos e contemplados com auxílios no Sigaa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e- mail enviado via sistema</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Enviar comunicado sobre assinatura mensal via sistema Sigaa.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sigaa</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

2. *Realizar assinatura digital no SIGAA mensalmente do dia 01 até dia 15*

<i>Responsável</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>comunicado de assinatura mensal via sigaa e no e- mail cadastrado no sistema</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Assinatura eletrônica feita no sistema</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Realizar assinatura eletrônica no sistema Sigaa conforme orientação da Prae</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sigaa,</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

3. *Conferir estudantes que não assinaram*

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>lista de estudantes que assinaram, lista de estudantes deferidos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Listar discentes que não assinaram</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cruzar lista de estudantes que assinaram com lista de deferidos do sigaa para encontrar os discentes que não assinaram e não possuem atestados ou justificativas aceitas pelo setor.
Ferramentas:	Sistema (sigaa), planilha
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

4. Encaminhar aviso sobre suspensão dos Auxílios

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Lista de discentes que não assinaram
Saída (entregas):	e-mail enviado a discentes que não assinaram
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar e-mail aos estudantes que não assinaram avisando sobre a suspensão do auxílio.
Ferramentas:	e-mail, internet
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

5. Enviar e-mail até o dia 15 do mês que não recebeu

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Recebimento de e-mail informando sobre suspensão
Saída (entregas):	E-mail enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar e-mail ao atendimento da Prae justificando a ausência de assinatura mensal dentro do prazo estabelecido pela normativa.
Ferramentas:	e-mail, internet
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

6. Encaminhar nomes ao DIAF para suspensão de pagamento

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Informações sobre estudantes para suspensão
Saída (entregas):	e-mail com a lista de alunos para serem suspensos enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar e-mail ao Diaf informando nome dos estudantes que não realizaram a assinatura mensal para suspensão do pagamento;
Ferramentas:	e-mail, planilha
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

7. Orientar estudante que o recebimento será no próximo mês

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	e-mail recebido do estudante
Saída (entregas):	resposta por e-mail ao estudante sobre pagamento

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar e-mail ao estudante confirmando recebimento da justificativa e reforçar com o estudante sobre os prazos de assinatura e orientar que em caso de não assinatura o recebimento se dará no mês seguinte com o próximo pagamento.
Ferramentas:	e-mail, planilhas, drive unila.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

8. Encaminhar nomes com justificativa ao DIAF para pagamento

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	planilha no Drive com estudantes que justificaram
Saída (entregas):	Informa DIAF sobre discentes que justificaram
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar em planilha compartilhada no Drive de discentes que justificaram, motivo da ausência de assinatura no prazo e data do envio da justificativa; • Avisar ao Diaf sobre preenchimento na data limite.
Ferramentas:	planilha no drive Unila, e-mail
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

9. Orientar prazos/informar que não receberá/conforme normativa

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	justificativa de falta de assinatura fora do prazo
Saída (entregas):	e-mail com negativa sobre recebimento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail informando que o discente não receberá o pagamento do auxílio do mês que ficou sem receber por encaminhar justificativa fora do prazo estabelecido na normativa.
Ferramentas:	e-mail
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/copy_of_copy_of_IN02.2021PRAE.pdf

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:
Rosimeire Francisca da Silva

Data:
05/05/2023

Versão:
001