

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Emissão de declarações de hipossuficiência e declaração de recebimento de auxílios</i>
<b>Número:</b>	<i>09.011/001-102023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Fornecer declarações necessárias ao estudante</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar declaração por e-mail

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de Declaração</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>solicitação via e- mail de declaração</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar e- mail informando que necessita de declaração.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

#### 2. Reencaminhar solicitações de declarações

<i>Responsável:</i>	<i>Prae e subunidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de declaração do estudante</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail enviado ao DIAAAP</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Reencaminhar e- mail ao DIAAAP.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

#### 3. Verificar possibilidade de atender solicitação

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mail solicitando declaração</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Verificação de possibilidade de emissão</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Verificar possibilidade de emissão de Declaração de residência ou de Hipossuficiência;</i></li> <li>● <i>Verificar se discente recebe auxílios no sigaa em caso de declaração de recebimento de auxílios;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar via Sistema Sigaa se estudante é estrangeiro e recebe ou já recebeu auxílios da Prae para emissão de declaração de hipossuficiência</li> </ul>
Ferramentas:	Sistema (sigaa), e-mail
Referências:	não se aplica

#### 4. Responder motivos que impossibilitam fazer a declaração

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Constatação de impossibilidade de fazer declaração
Saída (entregas):	E- mail enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar e- mail ao estudante explicando motivos que impossibilitam fazer a declaração.</li> </ul>
Ferramentas:	E- mail, internet
Referências:	Não se aplica

#### 5. Tomar ciência

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	E- mail DIAAAP
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar ciência sobre impossibilidade de emissão de declaração.</li> </ul>
Ferramentas:	E-mail, internet
Referências:	Não se aplica

#### 6. Fazer declaração

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Dados sigaa
Saída (entregas):	Declaração feita
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Declaração via Sigaa;</li> <li>• Fazer declaração manual em caso de impossibilidade de ser gerada pelo sistema Sigaa;</li> <li>• Fazer upload de declaração no sistema Sipac para assinatura;</li> <li>• Avisar Pró-Reitor para fazer assinatura via sistema em caso de declaração de hipossuficiência.</li> </ul>
Ferramentas:	e- mail, internet, sigaa, sipac
Referências:	não se aplica

#### 7. Assinar declaração

Responsável:	Pró -Reitor de Assuntos Estudantis
Entrada (insumos):	declaração inserida no sipac para assinatura
Saída (entregas):	Declaração assinada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir e assinar Declaração via sistema sipac;</li> </ul>

Ferramentas: e- mail, internet, sipac

Referências: não se aplica

### 8. Assinar declaração

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	declaração inserida no sipac para assinatura
Saída (entregas):	Declaração assinada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e assinar Declaração via sistema sipac.</li></ul>
Ferramentas:	e- mail, internet, sipac
Referências:	não se aplica

### 9. Entregar declaração ao Estudante por e- mail

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	declaração assinada
Saída (entregas):	Declaração enviada via e- mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer download da declaração assinada pelo servidor ou Pró - Reitor;</li><li>• Enviar declaração para o e-mail do estudante.</li></ul>
Ferramentas:	e- mail, internet
Referências:	não se aplica

### Mapa do Subprocesso

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

### Outras Informações

**Elaborado por:**

Rosimeire Francisca da Silva

Daiane Carolina Paulino

**Data:**

05/10/2023

**Versão:**

001