

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Encerramento de auxílios estudantis por descumprimento das portarias: faltas ou expiração de prazo</i>
Número:	<i>09.012/001-102023</i>
Objetivo:	<i>Monitorar estudantes que recebem auxílios</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. Listar estudantes

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Início e fim de semestre letivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Lista de estudantes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Para os casos de encerramento dos auxílios por reprovação por falta, emitir relatório de <u>Desempenho Acadêmico dos Bolsistas</u> no módulo da Assistência Estudantil do SIGAA após a consolidação das notas do semestre finalizado.</i> • <i>Para os casos de encerramento dos auxílios por expiração de prazo, obter o Relatório geral de bolsas do SIGAA, após o período de trancamento previsto no calendário acadêmico.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Internet; SIGAA; libre calc;</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

2. Informar datas de encerramento dos auxílios

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mail sobre datas de edital de encerramento de auxílio</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e-mail com informação de datas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informar se dentro do período planejado pelo Caem é possível ou não encerrar o pagamento após o resultado final do edital, se não for possível, o DIAF informa qual a data máxima para publicação do resultado;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet; e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

3. Elaborar edital de encerramento de auxílios

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Calendário Acadêmico
Saída (entregas):	Minuta Edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar edital de reprovação por falta com cronograma de prazos.• Elaborar edital de expiração de prazo com cronograma.• Encaminhar para apreciação e aprovação da chefia.• Enviar e-mail para PRAE
Ferramentas:	Sistema (sigaa), e- mail institucional, calendário acadêmico.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

4. Publicar edital

Responsável:	Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis
Entrada (insumos):	E- mail com edital para Prae Publicar
Saída (entregas):	Publicação realizada no site
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Revisão e correção ortográfica do texto;• Abertura de processo via sipac (se necessário);• Cadastramento do documento/edital via sipac com inclusão da assinatura digital do responsável pela publicação;• Download do documento em formato PDF assinado digitalmente pelo gestor responsável;• Realizar login no site https://documentos.unila.edu.br/aceso;• Acesso à área de editais da assistência estudantil;• Clica-se em "adicionar conteúdo" para abrir a aba onde será realizado o download do arquivo;• Preenchimento dos campos: número, ano, unidade responsável, tipo, se é retificação ou não e descrição do nome do edital e salvar;• Se o documento já tiver "caixa" aberta é realizado a inclusão desse documento na "caixa" correspondente;• Para publicização o documento é enviado por e-mail para "lista Prae" para publicizar a publicação e para o boletim de serviço com solicitação de publicação no boletim de serviço;• Abertura de chamado na "central de serviços" para solicitação da publicização do documento no La Semana Unilera.
Ferramentas:	internet; e-mail; sipac; central de serviços.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

5. Preparar o sistema Inscreva para receber recursos

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Cronograma do edital definido
Saída (entregas):	Formulário inscreva criado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Logar no portal inscreva;

	<ul style="list-style-type: none"> • Criar novo evento para a submissão de recursos, conforme cronograma e campos para preenchimento, conforme critérios e especificidades de cada edital.
Ferramentas:	Portal Inscreva, edital
Referências:	não se aplica

6. Informar estudante sobre encerramento e prazo de recurso

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Edital publicado
Saída (entregas):	e-mail aos estudantes público-alvo do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar e-mail aos estudantes público-alvo do edital informando os prazos para interposição de recursos.
Ferramentas:	e-mail, sigaa, libreoffice, drive unila
Referências:	não se aplica

7. Apresentar recurso caso discorde do cancelamento do auxílio

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Publicação do edital
Saída (entregas):	Recurso enviado de acordo com critérios destacados em edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar recurso com justificativas documentadas, conforme especificado em edital próprio ao qual o discente é público alvo. • Preencher todos os itens solicitados no sistema inscreva. • Anexar documentação comprobatória pertinente ao edital.
Ferramentas:	sistema inscreva; portal de editais Unila.
Referências:	não se aplica

8. Receber os recursos

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Cronograma do edital no que se refere o fim do prazo das inscrições
Saída (entregas):	Coleta dos recursos e organização por pastas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer download das submissões no sistema Inscreva; • Organizar por pastas e realizar upload em drive compartilhado do setor para posterior avaliação.
Ferramentas:	planilha, internet, drive, portal inscreva
Referências:	não se aplica

9. Formar bancas e julgar recursos

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Recursos apresentados
Saída (entregas):	Recursos analisados

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliação da banca quanto à adequação dos documentos apresentados no recurso, aos critérios do Edital.
Ferramentas:	Drive Unila, sigaa, libreoffice
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

10. Organizar resultado para publicação

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Recursos julgados pela banca
Saída (entregas):	Edital com resultado final
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● ELaborar lista de discentes indeferidos; ● Elaborar lista de discentes deferidos; ● Elaborar lista de discentes que não protocolaram recurso; ● Produzir o edital com resultado final com base nos recursos julgados pela banca.
Ferramentas:	Drive, e- mail, libreoffice
Referências:	não se aplica

11. Publicar resultado final

Responsável:	Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis
Entrada (insumos):	e-mail Caem com pedido para publicar resultado final
Saída (entregas):	publicação realizada no site
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisão e correção ortográfica do texto; ● Abertura de processo via sipac (se necessário); ● Cadastramento do documento/edital via sipac com inclusão da assinatura digital do responsável pela publicação; ● Download do documento em formato PDF assinado digitalmente pelo gestor responsável; ● Realizar login no site https://documentos.unila.edu.br/aceso; ● Acesso à área de editais da assistência estudantil; ● Clica-se em "adicionar conteúdo" para abrir a aba onde será realizado o download do arquivo; ● Preenchimento dos campos: número, ano, unidade responsável, tipo, se é retificação ou não e descrição do nome do edital e salvar; ● Se o documento já tiver "caixa" aberta é realizado a inclusão desse documento na "caixa" correspondente; ● Para publicização o documento é enviado por e-mail para "lista Prae" para publicizar a publicação e para o boletim de serviço com solicitação de publicação no boletim de serviço; ● Abertura de chamado na "central de serviços" para solicitação da publicização do documento no La Semana Unilera.
Ferramentas:	e- mail, Drive,central de serviços, sipac
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

12. Comunicar estudante

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Edital Publicado
Saída (entregas):	E-mail enviado aos estudantes
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o resultado final do edital por e-mail institucional, com orientação sobre o resultado (quando for pertinente).
Ferramentas:	e-mail.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

13. Tomar ciência do resultado final

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	E-mail com Resultado final do Edital e publicação do edital no portal de editais unila.
Saída (entregas):	Comunicado enviado via e-mail.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Acessar o email institucional da unila diariamente;• Acompanhar publicações da unidade PRAE no portal de editais e página da PRAE.
Ferramentas:	e-mail, portal de editais unila.
Referências:	não se aplica

14. Finalizar discentes indeferidos e sem recurso

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público
Entrada (insumos):	Resultado do edital publicado
Saída (entregas):	Discentes finalizados no Sigaa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar estudantes indeferidos e sem recurso no sistema Sigaa.
Ferramentas:	internet, planilha, , sigaa
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/IN9PRAEautenticada.pdf

15. Comunicar estudante para deixar o alojamento conforme edital

Responsável:	Departamento de Gestão de Moradias
Entrada (insumos):	Edital com resultado final publicado
Saída (entregas):	Comunicado entregue
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar via e-mail e encaminhar orientações ao estudante do alojamento sobre o resultado do edital.
Ferramentas:	e-mail
Referências:	não se aplica

16. Desocupar vaga em alojamento

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Comunicado da saída do alojamento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Desocupação da vaga no alojamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Desocupar vaga no Alojamento conforme orientação no e-mail e prazo estabelecido em edital.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Rosimeire Francisca da Silva

Cristiani Hembecker Bonfim

Lorena Silva Martins

Data:

05/10/2023

Versão:

001