

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Inclusão/Reinserção/Renovação Socioeconômica de Auxílios Estudantis</i>
<b>Número:</b>	<i>09.014/001-112024</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Conceder auxílios estudantis para discentes /Renovação: verificar se o estudante mantém-se dentro dos critérios estabelecidos no PNAES</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de Assuntos estudantis - PRAE</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar elaboração de Edital

<b>Responsável:</b>	<i>Pró - Reitor (a)</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Necessidade de Edital</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>e- mail de solicitação/ Reunião</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Análise da demanda</i></li> <li>● <i>análise de disponibilidade orçamentária para atender a demanda</i></li> <li>● <i>Solicitar (via e- mail ou reunião) a elaboração de edital;</i></li> <li>● <i>indicar (via e-mail ou reunião) quais auxílios e número de vagas para cada auxílio constará no edital.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>internet, zimbra unila,</i>
<b>Referências:</b>	<i><a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a></i>

#### 2. Planejar ação, elaborar minuta de edital

<b>Responsável:</b>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>e-mail de solicitação ou reunião com solicitação</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Minuta de Edital</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Planejar ação;</i></li> <li>● <i>Definir responsabilidade de cada área envolvida;</i></li> <li>● <i>Definir datas de inscrição, recurso, locais entre outros;</i></li> <li>● <i>Elaborar Minuta de Edital.</i></li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	<i>internet, zimbra unila, google Drive</i>

Referências: *Portarias de regulamentação dos auxílios estudantis*  
<https://portal.unila.edu.br/prae/portarias>  
 RESOLUÇÃO Nº 16/2022 Política de Assistência estudantil da UNILA  
<https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf>  
 Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES - decreto 7234/2010.  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm)  
 PORTARIA NORMATIVA Nº - 18/2012 MEC.  
[http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria\\_18.pdf](http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf)

### 3. Organizar lista de estudantes da renovação para incluir no edital

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante -DEAE
Entrada (insumos):	minuta de edital de renovação
Saída (entregas):	Lista de Estudantes que precisam renovar os auxílios inserida em minuta de edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● realiza levantamento de quais estudantes precisam realizar a renovação socioeconômica.</li> <li>● organizar planilha com a lista de discentes para anexar ao edital de renovação socioeconômica.</li> </ul>
Ferramentas:	Sistema (sigaa), google drive
Referências:	<a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a>

### 4. Avaliar e contribuir com minuta de edital

Responsável:	Seção de Serviço Social - SESS
Entrada (insumos):	e-mail com minuta de edital
Saída (entregas):	contribuição na minuta de edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● realizar leitura minuciosa da minuta de edital;</li> <li>● realizar reunião da SESS para definição de prazos e critérios das análises;</li> <li>● realizar contribuição na minuta indicando cronograma e critérios de análise;</li> <li>● elaboração de formulários, declarações conforme o edital.</li> </ul>
Ferramentas:	Drive Unila/internet
Referências:	<i>Portarias de regulamentação dos auxílios estudantis</i> <a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a> RESOLUÇÃO Nº 16/2022 Política de Assistência estudantil da UNILA <a href="https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf">https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf</a> Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES - decreto 7234/2010. <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm</a> PORTARIA NORMATIVA Nº - 18/2012 MEC. <a href="http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf">http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf</a>

### 5. Analisar e/ou alterar /Finalizar edital

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE
--------------	---

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de edital com contribuições</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>versão final da minuta de edital</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>ajustes das contribuições indicadas pela SESS;</i></li> <li>● <i>contato com demais setores da prae para ajustes (local de protocolo de documentos, local e data de assinatura de termos, data de início de pagamento para os deferidos, data de ocupação de vaga em alojamento quando for o caso);</i></li> <li>● <i>elaboração de formulário para inscreva (quando se aplicar);</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive Unila/internet, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a>

## **6. Aprovar Edital**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró - Reitor (a)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>edital para publicação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>leitura do edital;</i></li> <li>● <i>Aprovação e encaminha para publicação o edital;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, drive unila, editais,</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

## **7. Orientar DIAAAP sobre recebimento de documentos**

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>edital aprovado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Orientação ao DIAAAP</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Orientação quanto aos procedimentos operacionais do edital, público alvo, forma de protocolo de documento e prazos do edital, dentre outras orientações a ser repassada aos discentes;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, reuniões, planilhas, drive unila, edital</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

## **8. Preparar INSCREVA para inscrição**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>edital aprovado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Evento no inscreva</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>leitura do edital;</i></li> <li>● <i>criar evento no inscreva, observando formulário e cronograma encaminhado pelo DEAE;</i></li> <li>● <i>acompanhar eventual inconsistência do sistema;</i></li> <li>● <i>abrir períodos de inscrição conforme cronograma;</i></li> <li>● <i>responde a demandas de discentes que não estejam conseguindo acessar o evento.</i></li> </ul>

Ferramentas:	inscreva, e- mail
Referências:	não se aplica

### 9. Preparar Sigaa para inscrição

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE
Entrada (insumos):	edital aprovado
Saída (entregas):	evento no SIGAA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● abre o evento no SIGAA conforme o cronograma do edital;</li> </ul>
Ferramentas:	SIGAA/internet
Referências:	não se aplica

### 10. Publicar edital

Responsável:	Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE
Entrada (insumos):	edital
Saída (entregas):	publicação do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ler e corrigir gramaticalmente e ortograficamente o edital;</li> <li>● abrir processo eletrônico SIPAC;</li> <li>● anexar edital ao processo SIPAC;</li> <li>● Avisar Pró- Reitora para assinar o edital e/ou demais unidades envolvidas no edital;</li> <li>● exportar edital para PDF;</li> <li>● Publicar o edital no portal de documentos da Unila;</li> <li>● abrir chamado para publicização do edital no La Semana Unilera;</li> <li>● Enviar e-mail para publicização do edital no Boletim de Serviços Unila;</li> <li>● Enviar e-mail para publicização do edital para a lista Prae e demais unidade envolvidas no edital;</li> </ul>
Ferramentas:	internet, sipac, drive unila, sigaa, zimbra, inscreva, central de serviços Unila,
Referências:	<p>PROTOCOLO DE PUBLICIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES</p> <p><a href="https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadescentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf">https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadescentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf</a></p>

### 11. Ler edital

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Edital publicado
Saída (entregas):	Entender informações do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer a leitura de todo o edital;</li> <li>● decidir se irá se inscrever ou não</li> </ul>
Ferramentas:	internet/SIGAA/INSCREVA/ZIMBRA
Referências:	não se aplica

### 12. Organizar docs

Responsável:	Estudante
--------------	-----------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Leitura do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos necessários para inscrição Organizados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Buscar atendimento com Serviço Social se julgar necessário esclarecimentos sobre o edital;</i></li> <li>● <i>Organizar todos os documentos informados no edital que são necessários para análise;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, zimbra, inscreva, sigaa</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

### **13. Realizar orientações ou oficinas sobre o processo**

<i>Responsável:</i>	<i>Seção de Serviço Social - SESS</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>solicitação de esclarecimento sobre edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>orientação aos discentes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>elaboração de oficina sobre o edital e os auxílios;</i></li> <li>● <i>divulgação da oficina;</i></li> <li>● <i>realização da oficina de orientação sobre o edital;</i></li> <li>● <i>consultar status e situação de cada discente que demande por orientação;</i></li> <li>● <i>responder e-mail com orientação aos estudantes;</i></li> <li>● <i>realizar atendimento presencial orientando sobre o edital e os auxílio;</i></li> <li>● <i>atender a ligações esclarecendo sobre edital;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sigaa, zimbra, telefone, auditório ou sala de aula, multimídia,</i>
<i>Referências:</i>	<i><a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a> , edital de referência.</i>

### **14. Realizar inscrição**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>edital de auxílio</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>inscrição para os auxílios estudantis</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>protocolar a documentação conforme previsto no edital;</i></li> <li>● <i>Ficar atento ao e-mail institucional quanto a possível convocação para atendimento presencial com o analista;</i></li> <li>● <i>comparecer para atendimento presencial quando convocado;</i></li> <li>● <i>fornecer esclarecimento e/ou documentação complementar quando solicitado;</i></li> <li>● <i>acompanhar a publicação do resultado preliminar.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, portal de editais, documentos solicitados</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

### **15. Apresentar documentação no local da Prae indicado no edital**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>documentos solicitados em edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comprovante de inscrição do sistema SIGAA e comprovante de entrega de documentos na PRAE</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● realizar cadastro único no SIGAA;</li> <li>● realizar o requerimento de auxílio que pretende concorrer no SIGAA;</li> <li>● imprimir os documentos a serem entregues;</li> <li>● Protocolar documentos físico (em envelope lacrado) no DIAAAP (conforme local indicado no edital);</li> </ul>
Ferramentas:	sigaa, internet
Referências:	não se aplica

### 16. Anexar documentos no sistema Inscreva/sigaa

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	documentos Solicitados em edital
Saída (entregas):	Comprovante de inscrição inscreva
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● preencher o sistema Inscreva Requerendo os auxílio que pretende concorrer;</li> <li>● anexar os documentos digitalizados no sistema inscreva;</li> </ul>
Ferramentas:	internet, inscreva
Referências:	não se aplica

### 17. Receber documentos definido por edital

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP
Entrada(insumos):	Envelope com documentação do Estudante
Saída (entregas):	Comprovante de entrega para estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer conferência no SIGAA se consta inscrição do discente no edital;</li> <li>● realizar orientações e esclarecimentos pertinentes ao edital;</li> <li>● receber os documentos;</li> <li>● fornecer protocolo de recebimento de documento;</li> <li>● encaminhar os documentos para a seção de serviço social;</li> </ul>
Ferramentas:	internet, sigaa
Referências:	não se aplica

### 18. Realizar análise

Responsável:	Seção de Serviço Social - SESS
Entrada (insumos):	documentos para análise
Saída (entregas):	análise de mérito do requerimento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analisar os documentos protocolados;</li> <li>● analisar congruência das informações do cadastro único e os documentos apresentados para análise;</li> <li>● conferir status e situação acadêmica do discente requerente;</li> <li>● conferir se existe inscrição do discente que apresentou documentos no edital em questão e para quais auxílios;</li> <li>● conferir situação de ingresso por cotas no SIGAA, se for o caso;</li> <li>● conferir enquadramento em critérios de cada auxílio, conforme portarias e edital;</li> </ul>

- *Enviar e-mail ao estudante solicitando comparecimento para atendimento presencial, se a situação demandar;*
- *solicitar documentos adicionais, se julgar necessário;*
- *realizar atendimento presencial ao discente, quando convocado;*
- *realizar relatório social se a situação demandar;*
- *realizar visita domiciliar ao discente, se julgar necessário;*
- *realizar contato telefônico com a rede de serviços socioassistenciais para dirimir dúvidas, se for o caso;*
- *realizar contato telefônico com o requerente se julgar necessário.*
- *realizar consultas pesquisas em sites oficiais para dirimir dúvidas com relação às informações prestadas pelo(a) discente (Portais de Transparência, Receita Federal, Google Maps, sites de relevância pública e social).*
- *preencher planilha com dados da análise;*
- *realizar parecer da análise;*
- *realizar formulário de recurso;*
- *realizar classificação de prioridade quando não há vagas para atendimento de todos os requerimentos.*

Ferramentas: internet, Drive Unila, e-mail, sigaa, inscreva, telefone

Referências: <https://portal.unila.edu.br/prae/portarias>  
 RESOLUÇÃO Nº 16/2022 Política de Assistência estudantil da UNILA  
<https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf>  
 Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES - decreto 7234/2010.  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm)  
 PORTARIA NORMATIVA Nº - 18/2012 MEC.  
[http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria\\_18.pdf](http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf)

### 19. Organizar texto para publicação do resultado preliminar

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE
Entrada (insumos):	planilha com informações das análises
Saída (entregas):	resultado preliminar do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>elaborar texto para publicação do resultado preliminar;</i></li> <li>● <i>organizar planilha com os nomes e status de cada requerimento;</i></li> <li>● <i>Fazer ajustes para receber o recurso, a partir do canal definido.</i></li> </ul>
Ferramentas:	internet, e-mail, Drive Unila
Referências:	não se aplica

### 20. Publicar resultado preliminar

Responsável:	Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE
Entrada (insumos):	resultado preliminar do edital
Saída (entregas):	publicação do resultado preliminar do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>ler e corrigir gramaticalmente e ortograficamente o resultado preliminar do edital;</i></li> <li>● <i>localizar processo eletrônico SIPAC;</i></li> <li>● <i>anexar resultado preliminar ao processo eletrônico SIPAC;</i></li> </ul>

- Avisar Pró- Reitora e/ou demais unidades envolvidas no edital para assinar o resultado preliminar;
- exportar resultado preliminar do edital para PDF;
- Preparar Inscreva para receber recurso, caso esteja definido por este canal;
- Publicar o resultado preliminar do edital no portal de documentos da Unila;
- abrir chamado para publicização do resultado preliminar do edital no La Semana Unilera;
- Enviar e-mail para publicização do resultado preliminar do edital no Boletim de Serviços Unila;
- Enviar e-mail para publicização do resultado preliminar do edital para a lista Prae e demais unidade envolvidas no edital;

Ferramentas: internet, sipac, drive unila, sigaa, zimbra, inscreva, central de serviços Unila,

Referências: PROTOCOLO DE PUBLICIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES  
<https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadescentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf>

### 21. Consultar resultado Preliminar

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	resultado preliminar do edital
Saída (entregas):	Tomar conhecimento do resultado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ler resultado preliminar;</li> </ul>
Ferramentas:	internet, portal de editais
Referências:	não se aplica

### 22. Aguardar publicação do resultado final

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	resultado preliminar do edital
Saída (entregas):	não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verifica que foi deferido no resultado preliminar;</li> <li>● aguardar resultado final;</li> </ul>
Ferramentas:	não se aplica
Referências:	Não se aplica

### 23. Aguardar resultado final do edital

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Resultado preliminar do edital
Saída (entregas):	decisão de não entrar com recurso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verifica que teve requerimento indeferido;</li> <li>● avalia se vai entrar com recurso;</li> <li>● se decide não entrar com recurso aguarda resultado final;</li> </ul>
Ferramentas:	não se aplica
Referências:	não se aplica



#### **24. Agendar atendimento com SESS para orientação**

Responsável:	Estudante
Entrada(insumos):	Resultado preliminar do edital
Saída (entregas):	e- mail de solicitação de atendimento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● realizar agendamento com o Serviço Social , para obter maiores informações sobre indeferimento e possibilidade de realizar recurso.</li></ul>
Ferramentas:	internet, zimbra
Referências:	não se aplica

#### **25. Orientar estudante por e- mail ou presencial**

Responsável:	Seção de Serviço Social - SESS
Entrada(insumos):	Estudante com dúvidas precisando de orientação
Saída (entregas):	Estudante com dúvidas sanadas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● confere dados da análise e realiza orientações ao discente em relação aos motivos de indeferimento do requerimento;</li><li>● escuta os argumentos e esclarecimentos do discente quanto a sua situação socioeconômica;</li><li>● orienta quanto a possibilidade, documentação necessária e forma de realizar recurso;</li></ul>
Ferramentas:	e- mail, atendimento presencial
Referências:	não se aplica

#### **26. Apresentar recurso no local da Prae Indicado no edital**

Responsável:	Estudante
Entrada(insumos):	requerimento indeferido no resultado preliminar
Saída (entregas):	Protocolo de recurso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● entregar (em envelope lacrado) formulário de recurso e documentos comprobatórios no DIAAP;</li><li>● aguarda resultado final;</li></ul>
Ferramentas:	resultado de edital, envelope, formulário

#### **27. Receber Recurso**

Responsável:	Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP
Entrada(insumos):	Receber Documentação em envelope
Saída (entregas):	Entregar comprovante de protocolo de recurso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● recebe os documentos;</li><li>● entrega os documentos para Seção de Serviço Social;</li></ul>
Ferramentas:	resultado do edital
Referências:	Não se aplica

## 28. Apresentar recurso no sistema Inscрева/sigaa

Responsável:	Estudante
Entrada(insumos):	Requerimento indeferido no resultado preliminar
Saída (entregas):	Comprovante de protocolo recurso Inscрева
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● realiza justificativa de recurso no sistema e anexa documentos pertinentes;</li><li>● aguarda resultado final;</li></ul>
Ferramentas:	internet, inscрева
Referências:	Não se aplica

## 29. Analisar recursos, organizar planilha

Responsável:	Seção de Serviço Social
Entrada(insumos):	requerimento de análise de recurso
Saída (entregas):	resultado final da análise
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● analisar os documentos protocolados no recurso em conjunto com os apresentados no requerimento inicial;</li><li>● analisar congruência das informações do cadastro único e os documentos apresentados para análise;</li><li>● conferir enquadramento em critérios de cada auxílio, conforme portarias e edital;</li><li>● Enviar e- mail ao estudante solicitando comparecimento para atendimento presencial, se a situação demandar;</li><li>● solicitar documentos adicionais, se julgar necessário;</li><li>● realizar atendimento presencial ao discente, quando convocado;</li><li>● realizar relatório social se a situação demandar;</li><li>● realizar visita domiciliar ao discente, se necessário para conclusão da análise;</li><li>● realizar contato telefônico com a rede de serviços socioassistenciais para dirimir dúvidas, se for o caso;</li><li>● realizar contato telefônico com o requerente se julgar necessário.</li><li>● realizar consultas pesquisas em sites oficiais para dirimir dúvidas com relação às informações prestadas pelo(a) discente (Portais de Transparência, Receita Federal, Google Maps, sites de relevância pública e social).</li><li>● preencher planilha com dados da análise;</li><li>● realizar parecer da análise;</li><li>● realizar classificação de prioridade quando não há vagas para atendimento de todos os requerimentos.</li></ul>
Ferramentas:	internet, e- mail, sigaa, inscрева, drive
Referências:	<p><a href="https://portal.unila.edu.br/prae/portarias">https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</a> RESOLUÇÃO Nº 16/2022 Política de Assistência estudantil da UNILA <a href="https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf">https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/resolucaoordm162022consunpoliticadeassistencia.pdf</a> Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES - decreto 7234/2010. <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm</a> PORTARIA NORMATIVA Nº - 18/2012 MEC. <a href="http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf">http://portal.mec.gov.br/cotas/docs/portaria_18.pdf</a></p>

### 30. Fazer texto resultado final/inserir e classificar estudantes

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE
Entrada(insumos):	Resultado final das análises
Saída (entregas):	Minuta do resultado final do edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o texto do resultado final;</li><li>• elaborar a planilha com os nomes e status dos auxílios;</li></ul>
Ferramentas:	internet, e- mail, drive
Referências:	Não se aplica

### 31. Aprovar / Autorizar

Responsável:	Pró - Reitor (a)
Entrada(insumos):	Minuta do resultado final do edital
Saída (entregas):	Resultado final do edital para publicar
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• ler e aprovar o resultado final do edital;</li></ul>
Ferramentas:	e- mail
Referências:	Não se aplica

### 32. Publicar resultado final

Responsável:	Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE
Entrada(insumos):	Resultado final do edital para publicar
Saída (entregas):	Resultado final Edital publicado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• ler e corrigir gramaticalmente e ortograficamente o resultado final do edital;</li><li>• localizar processo eletrônico SIPAC;</li><li>• anexar resultado final ao processo eletrônico SIPAC;</li><li>• Avisar Pró- Reitora e/ou demais unidades envolvidas no edital para assinar o resultado final;</li><li>• exportar resultado final do edital para PDF;</li><li>• Publicar o resultado final do edital no portal de documentos da Unila;</li><li>• abrir chamado para publicização do resultado final do edital no La Semana Unilera;</li><li>• Enviar e-mail para publicização do resultado final do edital no Boletim de Serviços Unila;</li><li>• Enviar e-mail para publicização do resultado final do edital para a lista Prae e demais unidade envolvidas no edital;</li></ul>
Ferramentas:	internet, sipac, drive unila, sigaa, zimbra, inscreva, central de serviços Unila,
Referências:	PROTOCOLO DE PUBLICIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES <a href="https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadescentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf">https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadescentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf</a>

### 33. Acompanhar situação no resultado final

Responsável:	Estudante
--------------	-----------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado final do Edital publicado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Conhecimento do resultado de seu requerimento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>ler o resultado final do edital;</i></li> <li>● <i>acessar o/os auxílios para os quais foi deferido;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, portal de editais</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **34. Registrar parecer no Sigaa**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado final do Edital publicado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro de informações no SIGAA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>alterar status no SIGAA, quando for o caso;</i></li> <li>● <i>registra parecer no SIGAA sobre resultado do edital;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, SIGAA.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **35. Assinar o termo de Compromisso e entregar Docs**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado final do Edital publicado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termos de compromisso assinado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>assinar termos de compromisso no local indicado pela Prae;</i></li> <li>● <i>Entregar documentos adicionais, conta bancária em caso de auxílio financeiro.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, documentos comprovante de conta</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **36. Acompanhar o edital e aguardar se terá nova chamada**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado final do Edital publicado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>acompanhar as publicações do edital para ver se terá convocação de lista de espera;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, portal de editais unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **37. Autorizar chamar lista de Espera**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró - Reitor (a)</i>
---------------------	-------------------------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Lista de espera do resultado final do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>atendimento da lista de espera</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>analisar a disponibilidade orçamentária, verificar com áreas;</i></li> <li>● <i>Autorizar a convocação da lista de espera;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, reunião</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **38. Fazer texto para chamar estudantes de Lista de Espera**

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>autorização de convocação lista de espera do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de convocação da lista de espera</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>organizar o texto e lista de discentes para convocação da lista de espera;</i></li> <li>● <i>conferir no SIGAA se os discentes da lista de espera ainda encontram-se matriculado;</i></li> <li>● <i>realizar contato com outros setores para definir local de assinatura de termo de compromisso, datas de acesso aos auxílios;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, reunião, sigaa, internet, drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **39. Publicar**

<i>Responsável:</i>	<i>Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta de convocação da lista de espera</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação da convocação da lista de espera do edital</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>ler e corrigir gramaticalmente e ortograficamente o resultado da lista de espera do edital;</i></li> <li>● <i>localizar processo eletrônico SIPAC;</i></li> <li>● <i>anexar resultado da lista de espera ao processo eletrônico SIPAC;</i></li> <li>● <i>Avisar Pró- Reitora e/ou demais unidades envolvidas no edital para assinar o resultado da lista de espera;</i></li> <li>● <i>exportar resultado da lista de espera do edital para PDF;</i></li> <li>● <i>Publicar o resultado da lista de espera do edital no portal de documentos da Unila;</i></li> <li>● <i>abrir chamado para publicização do resultado da lista de espera do edital no La Semana Unilera;</i></li> <li>● <i>Enviar e-mail para publicização do resultado da lista de espera do edital no Boletim de Serviços Unila;</i></li> <li>● <i>Enviar e-mail para publicização do resultado da lista de espera do edital para a lista Prae e demais unidade envolvidas no edital;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, sipac, drive unila, sigaa, zimbra, inscreva, central de serviços Unila,</i>
<i>Referências:</i>	<p><i>PROTOCOLO DE PUBLICIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES</i></p> <p><i><a href="https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadeiscentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf">https://portal.unila.edu.br/prae/arquivos/ProtocolodepublicizaodeinformaesacomunidadeiscentedaProReitoriaedeAssuntosEstudantisPRAE.pdf</a></i></p>

### **40. Orientar Estudante para recebimento do auxílio (s)**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Estudante Orientado e termos de compromisso assinado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Orientar sobre componentes do termo de compromisso( assinatura, orientação pedagógica, monitoramento, canais de atendimento, acessar e-mail regularmente);</i></li> <li>● <i>Orientar sobre a utilização do RU;;</i></li> <li>● <i>Orientar o estudante a comparecer no alojamento estudantil nas datas estipuladas pelo edital, caso tenha sido deferido para este auxílio.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>não se aplica, orientação verbal</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

#### **41. Comparecer ao alojamento Estudantil**

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>deferido para alojamento Estudantil</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Dirigir-se ao alojamento estudantil para ocupação da vaga.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

#### **42. Organizar dados e contas para repassar ao DIAF**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado do edital e termos de compromisso assinado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dados para pagamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>organiza dados sobre quais estudantes deferidos no edital assinaram termo de compromisso;</i></li> <li>● <i>organizar dados bancários para repasse ao setor de pagamento em planilha no drive;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, google drive, sigaa</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

#### **43. Conceder/ encerrar/não contemplar auxílios no sigaa**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Público - DIAAAP</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado do edital e termos assinados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Sistema atualizado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>alterar status no SIGAA contemplar bolsa, encerrar bolsa;</i></li> <li>● <i>registrar alteração de status de em análise para indeferidos nos casos em que se aplica;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, sigaa, google drive</i>

Referências: | Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Rosimeire Francisca da Silva</i>	<i>13/11/2024</i>	<i>001</i>
<i>Edineia Aparecida Machado Dutra</i>		
<i>Daniela Elis Dondossola</i>		
<i>Roseane Cleide de Souza</i>		