

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Suspensão/reactivação dos auxílios por motivo pessoal ou de trancamento de matrícula</i>
Número:	<i>09.017/001-112024</i>
Objetivo:	<i>Suspender para não perder o auxílio/Reativar para voltar a receber o auxílio</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. Contactar DEAE solicitar a suspensão/reactivação dos auxílios

Responsável:	<i>Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>necessidade de suspensão ou reativação do auxílio</i>
Saída (entregas):	<i>E-mail enviado , comparecimento presencial</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enviar e-mail ao "Departamento de Apoio ao Estudante" <deae.prae@unila.edu.br> solicitando suspensão de pagamentos dos auxílios;;</i> • <i>Enviar e-mail ao "Departamento de Apoio ao Estudante" <deae.prae@unila.edu.br> solicitarndo reativação de pagamentos dos auxílios e comparecer presencialmente para confirmação de que está em Foz do Iguaçu;</i>
Ferramentas:	<i>e-mail</i>
Referências:	<p><i>https://portal.unila.edu.br/prae/portarias</i></p> <p><i>https://portal.unila.edu.br/prae/assistencia-estudantil/auxilios/suspensao-a-pedido</i></p>

2. Enviar e- mail ao Diaf pedir suspensão/ reativação

Responsável:	<i>Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>Trancamento de matrícula ou reativação de matrícula por motivo de saúde realizado junto a Central de Serviços</i>
Saída (entregas):	<i>E- mail ao Diaf informando trancamento ou reativação de matrícula por motivo de saúde;</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enviar e- mail ao Diaf (Subsidio Financeiro - PRAE" <subsidio.financeiro@unila.edu.br> informando que realizou trancamento ou reativação de curso por motivo de saúde;</i>
Ferramentas:	<i>internet, e-mail</i>

Referências: <https://portal.unila.edu.br/prae/assistencia-estudantil/InPraePrograd2023autenticada.pdf>
[Instrução Normativa N° 1/2023/PRAE/PROGRAD - Estabelece os procedimentos para solicitação de licença para Tratamento de Saúde por discentes de graduação no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana- UNILA](#)

3. Incluir ou suspender pagamento de auxílio(s)

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	E- mail do Estudante Informando trancamento ou reativação por motivo de saúde
Saída (entregas):	Pagamento de auxílio suspenso ou reativado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar processo de trancamento por motivo de saúde do estudante no sipac; • Caso necessário, encaminhar ao DEAE para verificação ou orientação do estudante; • Verificar se está nas listas de pagamento do Drive, retirar em caso de trancamento, reativar em caso de retorno do estudante; • Retirar ou incluir em lista do Siafi; • Informar diaaap sobre reativação ou trancamento do curso por motivo de saúde para fazer as devidas correções no sistema.
Ferramentas:	Sistema sigaa, sipac, e- mail institucional, drive,
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/assistencia-estudantil/InPraePrograd2023autenticada.pdf

4. Analisar requerimento

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	pedido de suspensão ou reativação
Saída (entregas):	Análise realizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrar no sistema sigaa verificar situação do Estudante; • Analisar a possibilidade de atender o pedido mediante os processos de monitoramento de auxílio, período do curso a luz da <u>Instrução Normativa N° 8, de 16 de setembro de 2022</u> • Encaminhar Termo de solicitação para que o estudante preencha, assine e devolva;
Ferramentas:	e-mail, sigaa
Referências:	Acesse a Instrução Normativa N° 8, de 16 de setembro de 2022 Termo de suspensão de auxílios estudantis - PRAE

5. Orientar estudante sobre negativa da suspensão/reactivação

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Análise da solicitação
Saída (entregas):	e-mail ao estudante com negativa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar e- mail ou atender presencialmente o estudante e informar motivo da negativa para suspensão ou reativação.

Ferramentas:	e-mail
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

6. Tomar ciência da negativa da suspensão / reativação

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	e-mail com negativa ou negativa informada presencialmente
Saída (entregas):	Tomar ciência sobre motivo da negativa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar ciência sobre o motivo da negativa.
Ferramentas:	e-mail
Referências:	não se aplica

7. Entregar / enviar formulário para assinatura do discente

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada insumos):	Autorização para suspender auxílio
Saída (entregas):	Formulário para suspensão entregue ao estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar Formulário para estudante preencher; • Orientar sobre a suspensão;
Ferramentas:	e-mail
Referências:	Acesse a Instrução Normativa Nº 8, de 16 de setembro de 2022 Termo de suspensão de auxílios estudantis - PRAE

8. Assinar formulário Suspensão/Comparecer para reativação

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	Recebimento do formulário para suspensão dos auxílios
Saída (entregas):	Formulário Preenchido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulário de suspensão do auxílio; • Em caso reativação não há formulário, o estudante deverá comparecer para o atendimento presencial; • Em caso de mudança de conta bancária informar nova conta;
Ferramentas:	e-mail
Referências:	Termo de suspensão de auxílios estudantis - PRAE

9. Informar área de pagamento e Atendimento da suspensão/reativação

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Pedido de suspensão ou reativação de auxílio realizado
Saída (entregas):	E-mail informando ao Diaf e Diaaap
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail de orientação ao Diaaap e Diaf sobre reativação ou suspensão do auxílio.

Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

10. Informar DEAE que não há disponibilidade de orçamento

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	e-mail de solicitação de reativação de auxílio
Saída (entregas):	e-mail informando que não tem orçamento para reativar
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar orçamento da Prae disponível para reativar auxílios, consultar pró-reitor se necessário ; ● Informar via e-mail ao DEAE que não tem orçamento para reativação dos auxílios do estudante.
Ferramentas:	Drive Unila, sigaa, e- mail
Referências:	não se aplica

11. Informar e colocar discente em lista de espera para reativação

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Informação Diaf que não tem orçamento para reativar
Saída (entregas):	Inserir discente em lista de espera para reativar auxílio/Informar estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserir estudante em lista de espera para reativar auxílio; ● Informar o estudante sobre aguardar ter disponibilidade orçamentária para reativar auxílio.
Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

12. Tomar ciência da lista de espera

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	e- mail ou informação recebida presencialmente
Saída (entregas):	Tomar ciência sobre impossibilidade para este momento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar ciência sobre a impossibilidade de reativação para este momento e que foi inserido em lista de espera.
Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

13. Informar DEAE que há disponibilidade orçamentária

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Orçamento Disponível
Saída (entregas):	Informar via e- mail DEAE
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar Orçamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar e-mail ao DEAE e DIAAAP informando sobre possibilidade de reativação de auxílio; ● Incluir Discente em listas de pagamento.
Ferramentas:	drive, e-mail, sigaa
Referências:	não se aplica

14. Tomar ciência da reativação

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	e-mail informando reativação de auxílio
Saída (entregas):	Tomar ciência sobre reativação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar ciência sobre reativação de auxílio; ● Atualizar conta bancária se necessário.
Ferramentas:	sipac, planilhas, Drive, Sigaa, e-mail
Referências:	não se aplica

15. Informar estudante sobre reativação

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	e-mail informando disponibilidade orçamentária
Saída (entregas):	e-mail informando estudante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● E-mail informando ao estudante que os auxílios serão reativados.
Ferramentas:	e-mail
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
Roseane Cleide de Souza

Data:

14/11/2024

Versão:

001