

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** Validação das Atividades Complementares dos Discentes

**Número:** 03.032/001-022022

**Objetivo:** Aprovação dos discentes nos componentes de atividades complementares de seu curso, que são requisitos para a conclusão do curso

**Responsável:** Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD

### Atores:

Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC:	Unidade responsável pela gestão e assessoria das atividades complementares na UNILA.
Discentes:	Matriculados em curso de graduação e interessados no processo uma vez que precisam concluir as atividades complementares para colarem o grau.
Coordenadores de Curso:	Docentes indicados por Portaria da Reitoria, responsáveis pela gestão do curso

### Atividades do subprocesso

#### 1. Publicação do Edital de AACs do Semestre

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Estágio e Atividades Complementares - DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Calendário acadêmico, normativas relacionadas às Atividades Complementares</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Editais publicados</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar o edital com procedimentos referentes ao processo naquele semestre;</li> <li>● Elaborar cronograma com base no calendário do ano vigente e o calendário acadêmico do semestre em questão;</li> <li>● Enviar o edital para aprovação e assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Graduação;</li> <li>● Publicar Edital assinado no Portal de Editais da UNILA;</li> <li>● Enviar e-mail com Edital e demais orientações sobre o processo aos envolvidos (discentes, secretarias acadêmicas e coordenações de curso).</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, E-mail institucional, site da UNILA.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução 008/2013/CONSUN, PPCs dos cursos, Calendário Acadêmico</i>

## 2. Submeter documentos comprobatórios no SIGAA

<i>Responsável:</i>	<i>Discentes</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos comprobatórios de atividades realizadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastro de certificado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ler o Edital referente ao processo naquele semestre;</li><li>● Organizar os documentos comprobatórios que deseja submeter;</li><li>● Analisar a tabela de atividades complementares do curso;</li><li>● Acessar o Portal Discente do SIGAA;</li><li>● Seguir os passos: Estágio e Atividades &gt; Cadastrar/Consultar AACs;</li><li>● Preencher os campos referentes à atividade e fazer upload do documento;</li><li>● Submeter o documento para pré-análise.</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução 008/2013/CONSUN, PPCs dos cursos, Edital de AACs do semestre</i>

## 3. Fazer a pré-análise dos certificados submetidos pelos alunos

<i>Responsável:</i>	<i>DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos comprobatórios submetidos pelos discentes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos comprobatórios pré-analisados</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar a tabela de atividades complementares do curso;</li><li>● Acessar os certificados no SIGAA;</li><li>● Fazer uma planilha por curso dos discentes que submeteram as atividades complementares no semestre;</li><li>● Fazer levantamento dentro os discentes que submeteram certificados no semestre para verificar quem é formando em potencial;</li><li>● Verificar quando o discente realizou a atividade;</li><li>● Verificar a qual estrutura curricular o discente pertence, no caso em que o curso possui mais de uma;</li><li>● Verificar se o certificado está legível e na posição correta;</li><li>● Verificar se o certificado não foi entregue em semestres anteriores;</li><li>● Verificar se o certificado é do discente que submeteu o submeteu no sistema;</li><li>● Verificar se os dados cadastrados são os mesmos informados no certificado;</li><li>● Verificar se a atividade à qual o documento se refere está correta</li><li>● Entrar em contato com o discente caso haja necessidade de algum ajuste;</li><li>● Verificar se análise será feita pelo SIGAA ou não;</li><li>● Em caso de análise feita pelo SIGAA, indeferir certificados incorretos e encaminhar os corretos para análise da coordenação de curso;</li><li>● Em casos de análise feita fora do SIGAA, elaborar planilha de avaliação e organizar certificados no drive;</li><li>● Entrar em contato com a coordenação de curso para encaminhar análise;</li><li>● Entrar em contato com potenciais formandos que não conseguirão cumprir o requisito definido pelo curso para aprovação no componente;</li><li>● Auxiliar coordenação em eventual dúvida na análise;</li><li>● Cumprir prazo estabelecido em Edital para pré-análise.</li></ul>

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, E-mail, LibreOffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>PPCs dos cursos, Edital de AACs</i>

#### **4. Analisar e aprovar os documentos pré-analisados pela DEAC**

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Curso/Coordenação de AACs do Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Certificados pré-analisados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Resultado final da análise das AACs</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar a tabela de atividades complementares do curso;</li> <li>● Em cursos que a análise é feita pelo SIGAA:</li> <li>● Entrar no módulo de atividades complementares do SIGAA</li> <li>● Analisar os certificados de cada aluno;</li> <li>● Verificar em qual atividade da tabela o certificado se enquadra;</li> <li>● Deferir ou indeferir cada certificado;</li> <li>● Em cursos que a análise não é feita pelo SIGAA:</li> <li>● Abrir a planilha de análise enviada pela DEAC</li> <li>● Abrir o drive com os certificados, enviado pela DEAC</li> <li>● Analisar os certificados de cada aluno;</li> <li>● Verificar em qual atividade da tabela o certificado se enquadra;</li> <li>● Deferir ou indeferir cada certificado;</li> <li>● Verificar se discente já tem alguma carga horária de atividades complementares;</li> <li>● Fazer a atribuição de créditos, de acordo com o definido em PPC;</li> <li>● Fazer o somatório final das horas atingidas pelo discente;</li> <li>● Verificar se a CH e demais requisitos foram atingidos pelo discente;</li> <li>● Verificar se discente foi aprovado ou não e preencher a planilha;</li> <li>● Assinar a planilha;</li> <li>● Devolver planilha analisada para a DEAC;</li> <li>● Cumprir prazo estabelecido em Edital para análise.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, LibreOffice, E-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>PPCs dos cursos, Edital de AACs</i>

#### **5. Registrar o resultado no SIGAA e informar os discentes.**

<i>Responsável:</i>	<i>DEAC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Resultado do processo de análise das AACs do semestre</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro do resultado no SIGAA</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em cursos que a análise é feita pelo SIGAA:</li> <li>● Verificar no SIGAA qual foi o resultado da análise;</li> <li>● Verificar o componente de atividades complementares que é vinculado à estrutura curricular à qual o discente pertence;</li> <li>● Matricular o discente que cumpriu o requisito no respectivo componente de atividades complementares;</li> <li>● Consolidar as matrículas dos discentes que cumpriram o requisito, aprovando-os;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Em cursos que a análise não é feita pelo SIGAA:</li> <li>● Verificar na planilha enviada pela coordenação do curso qual foi o resultado da análise;</li> <li>● Verificar o componente de atividades complementares que é vinculado à estrutura curricular à qual o discente pertence;</li> <li>● Matricular o discente que cumpriu o requisito no respectivo componente de atividades complementares;</li> <li>● Consolidar as matrículas dos discentes que cumpriram o requisito, aprovando-os;</li> <li>● Inserir observação no histórico dos discentes que não cumpriram o requisito para aprovação;</li> <li>● Enviar e-mail aos discentes que não cumpriram o requisito para aprovação com o resultado da análise.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, LibreOffice, Email-institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>PPCs dos cursos, Edital de AACs</i>

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Otávio Augusto Barbosa*

**Data:**

*08/02/2022*

**Versão:**