

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** Acompanhamento dos(as) discentes em relação às Atividades Complementares- AACs

**Número:** 03.033/001-022022

**Objetivo:** Otimização da aprovação dos discentes nos componentes de atividades complementares de seu curso

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

### Atores:

*DEAC:* Unidade responsável pela gestão e assessoria das atividades complementares na UNILA.

### Atividades do subprocesso

#### 1. Listar discentes por ano de ingresso, por curso, no SIGAA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | DEAC   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Edital de AACs   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Dados do SIGAA   |
| <i>Tarefa:</i>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ir em “Consulta Geral de Discentes” no SIGAA;</li> <li>● Filtrar os discentes por curso e por ano de ingresso;</li> <li>● Filtrar por “ativos” e “ativos-formandos”;</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIGAA  |
| <i>Referências:</i>       | ---  |

#### 2. Elaborar planilha

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | DEAC   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Dados do SIGAA   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Planilha   |
| <i>Tarefa:</i>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer uma planilha por curso;</li> <li>● Organizar os discentes por ano de ingresso;</li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | Libre Office   |
| <i>Referências:</i>       | -----  |

### 3. Verificar históricos no SIGAA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | DEAC   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Planilha, histórico acadêmica  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Dados  |
| <i>Tarefa:</i>            | <ul style="list-style-type: none"><li>● Abrir histórico acadêmico dos alunos</li><li>● Verificar se o discente em questão cumpriu o componente de AACs;</li><li>● Caso não tenha cumprido, verificar se tem horas parciais integralizadas;</li></ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIGAA. LibreOffice   |
| <i>Referências:</i>       | -----  |

### 4. Listar discentes com componente de AACs pendente

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | DEAC  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | Planilha, histórico acadêmica   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | Planilha  |
| <i>Tarefa:</i>            | <ul style="list-style-type: none"><li>● Retirar da planilha quem já cumpriu o componente de AACs;</li><li>● Anotar a quantidade de horas parciais integralizadas pelo discente, quando for o caso;</li><li>● Anotar quem nunca entregou as atividades complementares;</li></ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | SIGAA. LibreOffice  |
| <i>Referências:</i>       | -----   |

### 5. Contatar potenciais formandos com AACs pendente

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | DEAC  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | planilha  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | e-mail  |
| <i>Tarefa:</i>            | <ul style="list-style-type: none"><li>● Enviar e-mail ao discente potencial formando que nunca apresentou atividades complementares e alertá-lo sobre a necessidade de ser aprovado nesse componente para concluir o curso;</li><li>● Assessorá-lo nesse processo, caso necessário.</li></ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | E-mail institucional  |
| <i>Referências:</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:**