

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Coordenação da Monitoria de Acessibilidade e Inclusão*

Número: *25.002/001-052024*

Objetivo: *Acolher os estudantes com deficiência principalmente aqueles em condições de vulnerabilidade social e econômica e que necessitam de adequação de materiais didáticos, difundindo a monitoria como prática complementar de formação acadêmica dos discentes, estimulando o interesse dos mesmos pelas atividades de ensino e contribuindo para a permanência de estudantes com deficiência na graduação; contribuir na melhoria efetiva da qualidade do ensino nos cursos de Graduação da UNILA;*

Responsável: *Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade da UNILA - SECAFE*

Atividades do subprocesso

1. Abrir PAE

Responsável:	<i>DAAIPcD</i>
Entrada (insumos):	<i>Processo de seleção finalizado; Termos de Compromisso devidamente assinados pelos bolsistas selecionados; Planos de Atendimento Educacional Especializado;</i>
Saída (entregas):	<i>Abertura de PAE via sistema</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC > Mesa Virtual > Processos > Abrir processo;</i> ● <i>Tipo de processo escolher "PROGRAMA DE MONITORIA";</i> ● <i>Interessados inserir DAAIPcD e SECAFE;</i> ● <i>Inserir os documentos que forem inerentes a execução do programa de monitoria durante o ano, por exemplo: atas de reunião, memorandos, e-mails, cronogramas/calendários, etc;</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC, SIGAA, SIG+, Correio Zimbra</i>
Referências:	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);</i>

2. Cadastrar bolsas

Responsável:	<i>DAAIPcD</i>
---------------------	----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<p><i>Seleção finalizada</i></p> <p><i>Termos de compromisso assinados</i></p> <p><i>Matriz de cotas e cotas cadastradas no SIPAC (competência DIGA/SECAFE)</i></p>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastro de bolsas via SIPAC</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Logar no SIPAC;</i> ● <i>Verificar se o monitor já tem cadastro como bolsista (SIPAC > Módulo Bolsas/Auxílios > aba Bolsista > Listar/alterar/remover;</i> ● <i>Buscar por nome, cpf ou matrícula;</i> <p><i>No caso do monitor possuir cadastro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar as informações bancárias e de contato registrados no sistema;</i> ● <i>Acessar aba Cadastro > Bolsa/Auxílio > Cadastrar;</i> ● <i>Realizar a busca do tipo de benefício (monitoria), verificar a cota disponível, ir em selecionar (botão verde);</i> ● <i>Vincular o bolsista à monitoria de acessibilidade e inclusão, escolhendo a unidade responsável PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO e DAAIPcD como local de trabalho;</i> <p><i>No caso do monitor não possuir cadastro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC > Módulo Bolsas/Auxílios > aba Bolsista > Cadastrar Proponente > preencher os dados > Incluir;</i> ● <i>Acessar aba Cadastro > Bolsa/Auxílio > Cadastrar;</i> ● <i>Realizar a busca do tipo de benefício, verificar a cota disponível, ir em selecionar (botão verde);</i> ● <i>Vincular o bolsista à monitoria de acessibilidade e inclusão, escolhendo a unidade responsável PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO e DAAIPcD como local de trabalho;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Calc/Excel, Correio Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);</i>

3. Elaborar Plano de Trabalho

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<p><i>PAE cadastrado;</i></p> <p><i>Necessidade de trabalho dos monitores para o semestre letivo a iniciar;</i></p>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Plano de Trabalho para capacitação dos monitores bolsistas</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Planejar os temas a serem abordados na capacitação, por exemplo: acolhimento e boas vindas, introdução e características da monitoria, deficiência visual, audiodescrição, mobilidade e orientação espacial, desenvolvimento de produtos para acessibilidade, legislação aplicada à pessoa com deficiência, acessibilidade e inclusão, etc.</i> ● <i>Organizar os materiais que serão utilizados na capacitação. Exemplos: livros, artigos, estudos de caso, normas em geral (leis, decretos, políticas), materiais audiovisuais, etc;</i> ● <i>Elaborar o Plano de Trabalho com os documentos que serão utilizados. Exemplo: slides, manuais, tutoriais, etc</i> ● <i>Inserir plano de trabalho no processo administrativo eletrônico;</i>

Ferramentas: PowerPoint/Impress, Word/Writer, SIPAC

Referências: item 7.2, I, do Edital SECAFE 002/2022

4. Agendar capacitação com os monitores

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Consolidação do Plano de Trabalho
Saída (entregas):	Agendamento de capacitação com todos(as) os(as) monitores bolsistas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Planejar o formato da capacitação. Exemplo: remota ou presencial● Agendar capacitação com os monitores via Correio Zimbra;● no caso de capacitação remota: cadastrar as salas virtuais via plataforma de videoconferência;● no caso de capacitação presencial: reservar os espaços (salas) e equipamentos necessários para a capacitação;● Elaborar lista de presença para capacitação;● Inserir os comprovantes de agendamento no processo administrativo eletrônico;
Ferramentas:	Correio Zimbra, Google Meet, SIPAC, Word/Writer, Excel/Calc
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

5. Realizar capacitação com os monitores

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Capacitação agendada Plano de trabalho consolidado Previsão de início do semestre letivo
Saída (entregas):	Atividade de capacitação dos monitores bolsistas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Informes aos monitores sobre o Termo de Compromisso assinado e seu teor, Plano de ação individualizado para cada monitor, padrão de Adequação de Materiais e procedimentos com o estudante com deficiência, modelo de relatório a ser entregue mensalmente, ficha de registro das atividades executadas, planilha de registro de frequência, etc;● Informes sobre o planejamento ao longo do ano, por exemplo: reorganização das atividades nas trocas de semestre, reuniões, eventos (seminários, oficinas, palestras, etc);● Solicitar aos monitores e monitorados que enviem o Atestado de Matrícula do SIGAA logo após o ajuste de matrículas para fins de elaboração de escala de trabalho e distribuição de atividades;● Elaborar planilha de contatos para criação de grupo de comunicação;● Inserir padrão de adequação, modelo de relatórios, planilhas e fichas de registro no processo administrativo eletrônico;
Ferramentas:	SIGAA, SIPAC, Plataforma de videoconferência
Referências:	art. 84, Lei nº 9.394/1996 (estabelece o aproveitamento de discentes da Educação Superior em funções de monitoria, conforme seu rendimento e planos de estudo);

art 328, §3º, Resolução COSUEN 07/2018 (a expedição dos documentos listados nos incisos V e VII é de responsabilidade discente, utilizando os recursos de emissão e autenticação de documentos do SIGAA); item 7.2, II, do Edital SECAFE 002/2022

6. Elaborar Plano de Ação

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Atestado de Matrícula (monitores e monitorados) Distribuição de atividades entre os monitores
Saída (entregas):	Plano de Ação semestral para cada monitor
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, com o(a) monitor(a) o horário de trabalho e atribuição/atividade que garanta o exercício efetivo no programa de monitoria;• Elaborar Plano de Ação conforme modelo disponível no SIPAC a cada semestre;• Inserir planos de ação no processo administrativo eletrônico de execução do programa;
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.2, IV, do Edital SECAFE 002/2022

7. Elaborar escala de trabalho

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Atestado de Matrícula (monitores e monitorados) Distribuição de atividades entre os monitores
Saída (entregas):	Escala de trabalho semanal com indicação da atividade a ser executada
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, com o(a) monitor(a) o horário de trabalho e atribuição/atividade que garanta o exercício efetivo no programa de monitoria;• Elaborar escala de trabalho semanal para o período letivo a iniciar;• Inserir escala de trabalho no processo administrativo eletrônico de execução do programa;
Ferramentas:	Word/Writer, Excel/Calc
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

8. Coordenar/acompanhar o desenvolvimento do programa

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Capacitação realizada; Escala de trabalho e distribuição de atividades finalizadas; Execução/andamento do semestre letivo;
Saída (entregas):	
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• acompanhar a frequência do(a) monitor(a) através de planilha de registro de frequência online;

- *orientar na elaboração dos relatórios mensais de atividades e do relatório final dos(as) monitores(as) e validá-los, com regularidade determinada em edital específico;*
- *reunir-se com os(as) monitores(as) a cada semestre letivo para planejar, acompanhar e avaliar as atividades da monitoria de acordo com o programa e propor, quando necessárias, medidas de aperfeiçoamento;*
- *avaliar o desempenho do(a) monitor(a);*
- *auxiliar e acompanhar a apresentação dos resultados do programa, quando houver evento institucional relacionado a monitoria;*
- *incluir o nome dos(as) monitores(as) nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos sobre as atividades de monitoria, cujos resultados tiveram a participação efetiva dos(as) discentes;*
- *divulgar aos(às) monitores(as) as informações recebidas da SECAFE;*
- *apresentar relatórios sobre o desenvolvimento da monitoria à SECAFE, quando solicitado;*
- *prestar informações sobre o andamento do trabalho quando solicitadas pela SECAFE;*
- *comunicar formalmente à SECAFE quando ocorrer a situação de ausência, frequência parcial, substituição, abandono, trancamento de matrícula, conclusão do curso, desistência, suspensão do(a) bolsista ou cancelamento da bolsa;*
- *solicitar formalmente o desligamento de monitores(as), caso estes não estejam cumprindo as regras estipuladas pelo programa de monitoria, garantidos a ampla defesa e o contraditório;*
- *elaborar relatório final do programa ao término de sua vigência;*
- *desenvolver outras atividades correlatas.*

Ferramentas: *Correio Zimbra, SIG, Word/Writer, Excel/Calc, Whatsapp institucional, plataforma de videoconferência*

Referências: *Edital SECAFE 002/2022*

9. Enviar relatório mensal

<i>Responsável:</i>	<i>Monitor(a)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Período de entrega de relatórios (até dia 15 de cada mês)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório Mensal de Atividades</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar relatório mensal de acordo com o modelo disponibilizado;</i> ● <i>informar as atividades realizadas, participação em reuniões e eventos;</i> ● <i>informar dificuldades encontradas na realização das atividades, quando houver;</i> ● <i>informar as sugestões para aprimoramento do programa, quando houver;</i> ● <i>informar fatos que considerar pertinente sobre o programa ou sobre o discente monitorado</i> ● <i>enviar o relatório para o e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Word/Writer, Excel/Calc</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.1, III, do Edital SECAFE 002/2022</i>

10. Analisar os relatórios mensais

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Execução das atividades da monitoria
Saída (entregas):	
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Receber os relatórios pelo e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br, até o dia 15 de cada mês;● Analisar os relatórios;● Criar pasta para salvar os relatórios por mês, dentro da pasta compartilhada. Exemplo: 2023 > Monitoria > Relatórios > Março;● No caso do relatório estar em formato editável: baixar na área de trabalho do computador e exportar como PDF com recursos de acessibilidade na pasta compartilhada do setor;● No caso do relatório estar em formato PDF: salvar diretamente na pasta compartilhada do setor● Inserir os relatórios no processo administrativo eletrônico de execução do programa;
Ferramentas:	Correio Zimbra, Word/Writer
Referências:	item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

11. Analisar a frequência

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Execução das atividades da monitoria
Saída (entregas):	
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar a planilha de registro online e verificar o cumprimento da carga horária semanal;● Acessar a ficha de registro online e verificar o andamento das atividades;● Acompanhamento da escala para o semestre letivo (presencial e/ou remota)
Ferramentas:	Google Drive, controle presencial
Referências:	item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

12. Orientar o monitor

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Acompanhamento da frequência Recebimento dos relatórios mensais Cumprimento das atividades de monitoria
Saída (entregas):	Feedback sobre o desenvolvimento das atividades
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Orientar o cumprimento da carga horária e das atividades;● Solicitar ao monitor que justifique formalmente o não cumprimento das regras do programa, bem como envio de atestados médicos ou declarações por e-mail para nucleo.acessibilidade@unila.edu.br ;● Caso o monitor não esteja cumprindo as regras, a frequência não será registrada ou será registrada como 0%;● O pagamento da bolsa será suspenso até regularização da situação;

Ferramentas:	Correio Zimbra
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

13. Cancelar bolsa

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Não cumprimento das condições previstas em edital específico
Saída (entregas):	
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Logar no SIPAC; ● Selecionar o Módulo Bolsas/Auxílios > aba Cadastro > Finalizar bolsa/Auxílio > preencher os dados e selecionar Buscar; ● Selecionar Finalizar bolsa; ● o sistema enviará uma notificação sobre a finalização da bolsa que deverá ser inserida no processo eletrônico; ● inserir no processo eletrônico outros documentos pertinentes a finalização da bolsa do monitor;
Ferramentas:	SIPAC, Calc/Excel, Correio Zimbra
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 5.2 do Edital SECAFE 002/2022

14. Convocar próximo classificado em edital

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Cancelamento de bolsa
Saída (entregas):	Convocação do próximo classificado em edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e-mail de convocação; ● Enviar para o próximo classificado em edital; ● Aguardar confirmação/recusa;
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

15. Elaborar Termo de Compromisso

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Cancelamento de bolsa de monitor titular
Saída (entregas):	Termos de Compromisso para assinatura do próximo bolsista classificado em edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar termos de compromisso via SIPAC; ● Inserir o aluno (bolsista titular) como assinante do documento;
Ferramentas:	SIPAC

Referências: Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

16. Assinar digitalmente Termo de Compromisso

<i>Responsável:</i>	<i>Monitor(a)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Termos de compromisso disponibilizados via sistema SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Assinatura digital do documento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Acessar o SIPAC;</i>● <i>Assinar o documento digitalmente;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

17. Registrar frequência

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Execução das atividades da monitoria Análise de Frequência</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Registro de frequência no sistema integrado de gestão</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Logar no SIPAC;</i>● <i>Selecionar o Módulo Bolsas/Auxílios > aba Cadastro > enviar Folha de Frequência > preencher os dados e selecionar Continuar;</i>● <i>Definir a frequência de cada bolsista/monitor > Enviar frequências</i>● <i>retornar na aba Cadastro;</i>● <i>selecionar Visualizar Frequência Enviada > preencher os dados e selecionar buscar;</i>● <i>no final do relatório, selecionar imprimir;</i>● <i>imprimir para arquivo dentro da pasta compartilhada do setor, nomeando o arquivo da seguinte forma: mês_Monitoria.pdf . Exemplo: Julho_Monitoria.pdf</i>● <i>Selecionar IMPRIMIR</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIG/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022</i>

18. Encaminhar documentos para pagamento das bolsas

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Acompanhamento da frequência Recebimento dos relatórios mensais Cumprimento das atividades de monitoria Registro da frequência dos monitores no módulo Bolsas do SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento de solicitação de pagamento mensal</i>

<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerar o relatório de visualização de frequências enviadas por tipo de benefício; ● Elaborar planilha com dados bancários dos monitores; ● Enviar e-mail com documentação supracitada para DIGA (Divisão de Gestão Administrativa da SECAFE) solicitando o pagamento.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Calc/Excel, Correio Zimbra
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);item 7.2 do Edital SECAFE 002/2022

19. Enviar relatório final

<i>Responsável:</i>	Monitor(a)
<i>Entrada (insumos):</i>	Período de entrega de relatório (até dia 15 de último mês)
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório Final de Atividades
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar relatório de acordo com o modelo disponibilizado; ● informar as atividades realizadas, participação em reuniões e eventos; ● informar dificuldades encontradas na realização das atividades, quando houver; ● informar as sugestões para aprimoramento do programa, quando houver; ● informar fatos que considerar pertinente sobre o programa ou sobre o discente monitorado ● enviar o relatório para o e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br
<i>Ferramentas:</i>	Word/Writer, Excel/Calc
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);item 7.1, IV, do Edital SECAFE 002/2022

20. Elaborar relatório final do programa

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada (insumos):</i>	Período de entrega de relatório final (a cada semestre) Relatórios mensais
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório Final de Levantamento de demandas e/ou necessidades
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar leitura dos relatórios finais de monitoria; ● Realizar reunião com os(as) monitores(as); ● Elaborar relatório de necessidades e/ou demandas da monitoria; ● informar as atividades realizadas durante o semestre relativas à monitoria; ● informar dificuldades encontradas na realização das atividades, quando houver; ● informar as sugestões para aprimoramento do programa, quando houver; ● Realizar reuniões sobre o programa com os discentes monitorados(as); ● Incluir o relatório via sistema no processo para finalização;
<i>Ferramentas:</i>	Word/Writer, Excel/Calc, SIG

Referências: Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional); item 7.1, I e III, do Edital SECAFE 002/2022

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: <i>Roy Eddie Marquardt Filho</i>	Data: <i>30/08/2022</i>	Versão: <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------
