

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gestão do Programa de Apoio Financeiro ao Desenvolvimento Acadêmico da Pessoa com Deficiência (PADA-PcD)</i>
Número:	<i>25.004/001-052024</i>
Objetivo:	<i>Artigo 3º, I a VI da Resolução COSUEN 016/2018</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade da UNILA - SECAFE</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir PAE

Responsável:	<i>DAAIPcD</i>
Entrada (insumos):	<i>Processo de seleção finalizado; Termos de Compromisso devidamente assinados pelos estudantes 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 APOIO FINANCEIRO AO DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO DOS(AS) ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA";</i> ● <i>Interessados inserir DAAIPcD e PROGRAD;</i> ● <i>Inserir os documentos que forem inerentes a execução do programa 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); art. 8º e 9º Resolução 016/2018</i>

2. Cadastrar auxílios

Responsável:	<i>DAAIPcD</i>
Entrada (insumos):	<i>Seleção finalizada Termos de compromisso assinados Matriz de cotas e cotas cadastradas no SIPAC (competência DIGA/PROGRAD)</i>
Saída (entregas):	<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 beneficiário (SIPAC > Módulo Bolsas/Auxílios > aba Bolsista > Listar/alterar/remover;</i> ● <i>Buscar por nome, cpf ou matrícula;</i> <p style="text-align: center;"><i>No caso do beneficiário possuir cadastro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Comparar as informações bancárias e de contato registrados no sistema com a documentação bancária do estudante;</i> ● <i>Acessar aba Cadastro > Bolsa/Auxílio > Cadastrar;</i> ● <i>Realizar a busca do tipo de benefício (auxílio PADA), verificar a cota disponível, ir em selecionar (botão verde);</i> ● <i>Vincular o beneficiário ao auxílio PADA, escolhendo a unidade responsável PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO e DAAIPcD como local de trabalho;</i> <p style="text-align: center;"><i>No caso do beneficiário não possuir cadastro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC > Módulo Bolsas/Auxílios > aba Bolsista > Cadastrar Proponente > preencher os dados conforme documentos bancários do estudante > 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 beneficiário ao auxílio PADA, 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); art. 8º e 9º Resolução 016/2018</i>

3. Realizar reunião com os beneficiários

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Seleção finalizada; Termos de compromisso assinados; Previsão de início do semestre letivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Orientações aos estudantes com deficiência beneficiados pelo programa</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ratificar sobre o Termo de Compromisso assinado, sobre a Resolução 016/2018, sobre o Plano de Atendimento Educacional Especializado, sobre a adequação de materiais, sobre os procedimentos para estudantes com deficiência, sobre o modelo de relatório a ser entregue semestralmente, sobre o formulário online para confirmação de recebimento do auxílio;</i> ● <i>Ratificar a necessidade de informar à PROGRAD sobre o trancamento de matrícula, geral ou parcial, e quaisquer modificações em seu registro acadêmico;</i> ● <i>Informes sobre o planejamento ao longo do ano, por exemplo: trocas de semestre, disciplinas, matrículas, reuniões, eventos (seminários, oficinas, palestras, etc);</i> ● <i>Solicitar aos beneficiários que serão atendidos pela monitoria que enviem o Atestado de Matrícula do SIGAA logo após o ajuste de matrículas, para fins de elaboração de escala de trabalho da monitoria e distribuição de atividades dos monitores;</i>

- Inserir atestado de matrícula e outros documentos no processo administrativo eletrônico;
- Elaborar planilha de contatos para criação de grupo de comunicação;
- Criar formulário do Google para que os beneficiários assinem/preenchem mensalmente o recebimento do auxílio na conta bancária, caso o estudante não assine/preencha o formulário até o prazo estipulado o pagamento do auxílio será suspenso, devendo o estudante justificar formalmente por e-mail para nucleo.acessibilidade@unila.edu.br;

Ferramentas: Correio Zimbra, SIGAA, Calc/Excel ou Word/Writer, Google Formulários

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); art. 8º e 9º Resolução 016/2018; item 9 e 10 do Edital PROGRAD 003/2022

4. Acompanhar o desenvolvimento do programa

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Andamento do semestre letivo
Saída (entregas):	Acompanhamento do Desenvolvimento Acadêmico
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar a cada semestre se o beneficiário se matriculou em pelo menos, quatro (4) componentes curriculares do curso no qual está vinculado, respeitando o projeto pedagógico do curso; Observação: A exigência disposta no item acima será dispensada no caso de o estudante beneficiado com o PADA estiver em semestre de integralização do curso e/ou não haver a disponibilização de 4 (quatro) ou mais componentes curriculares obrigatórios por parte do curso de graduação correspondente); ● Verificar a frequência nas aulas com assiduidade igual ou superior a 75% da carga horária total de cada componente curricular de seu curso de graduação, ou seja, não é permitida a reprovação por faltas, salvo em caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado, conforme o disposto nas Normas da Graduação; ● Orientar o cumprimento da frequência e das atividades acadêmicas; ● Acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico, de acordo com as especificidades de aprendizagem do estudante; ● Solicitar ao beneficiário 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 ; ● Orientar e acompanhar a elaboração do relatório ao final de semestre acadêmico com vistas a subsidiar a avaliação da participação no programa;
Ferramentas:	Correio Zimbra, SIG, Word/Writer, Excel/Calc, Whatsapp institucional, plataforma de videoconferência
Referências:	item 11 do Edital PROGRAD 003/2022; 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); art. 8º e 9º Resolução 016/2018

5. Orientar o beneficiário

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Acompanhamento da frequência Cumprimento das atividades acadêmicas
Saída (entregas):	Feedback sobre o desenvolvimento das atividades
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Orientar o cumprimento da frequência e das atividades;• Solicitar ao beneficiário que justifique formalmente o não cumprimento dos requisitos para permanência no programa, bem como envio de atestados médicos ou declarações por e-mail para nucleo.acessibilidade@unila.edu.br ;• O pagamento do auxílio será suspenso até regularização da situação, mediante apresentação de justificativa para DAAIPcD (e-mail para nucleo.acessibilidade@unila.edu.br)
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 10 do Edital PROGRAD 003/2022

6. Cancelar auxílio

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Não cumprimento dos requisitos previstos em resolução e 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/auxílio;• 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 do auxílio;
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 10 do Edital PROGRAD 003/2022; art 8º e 9º Resolução COSUEN 016/2018

7. Convocar próximo classificado em edital

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Cancelamento de auxílio
Saída (entregas):	Convocação do próximo classificado em edital
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e-mail de convocação, se necessário elaborar edital de convocação para publicação no Portal de Documentos;• Enviar para o próximo classificado em edital;• Aguardar confirmação/recusa;

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Portal de Documentos</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>

8. Elaborar termo de compromisso

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Confirmação de interesse do candidato</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termo de compromisso para assinatura via SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar termos de compromisso via SIPAC;</i> ● <i>Inserir o aluno (beneficiário) como assinante do documento;</i> ● <i>Aguardar assinatura por parte do discente;</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>

9. Assinar digitalmente Termo de Compromisso

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</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); item 3 do Edital PROGRAD 003/2022</i>

10. Registrar frequência

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Andamento do semestre letivo</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 beneficiário > 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_PADA.pdf. Exemplo: Julho_PADA.pdf</i> ● <i>Selecionar IMPRIMIR;</i>

- Caso o beneficiário não esteja cumprindo as regras da Resolução e do edital ou não assine digitalmente o recebimento do auxílio, a frequência não será registrada ou será registrada como 0%;

Ferramentas: SIG/SIPAC, Google Formulários

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); Edital PROGRAD 003/2022

11. Encaminhar documentos para pagamento dos auxílios

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Acompanhamento da frequência Registro da frequência dos monitores no módulo Bolsas do SIPAC
Saída (entregas):	Encaminhamento de solicitação de pagamento mensal
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar o relatório de visualização de frequências enviadas por tipo de benefício; • Elaborar planilha com dados bancários dos beneficiários; • Enviar e-mail com documentação supracitada para DIGA (Divisão de Gestão Administrativa da PROGRAD) solicitando o pagamento.
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 8.2 do Edital PROGRAD 003/2022

12. Enviar relatório semestral

Responsável:	Beneficiário
Entrada (insumos):	Período de entrega de relatórios (até o dia 15 do mês de encerramento do semestre)
Saída (entregas):	Relatório Semestral de avaliação
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório semestral de acordo com o modelo disponibilizado; • informar a participação em atividades, reuniões e eventos; • informar a(s) aquisição(ões) de equipamentos ou recursos tecnológicos para educação (tecnologia assistiva), quando houver; • relatar o que a inserção no programa lhe proporcionou em termos de desenvolvimento e vivência acadêmica; • informar dificuldades encontradas, quando houver; • informar as sugestões para aprimoramento do programa, quando houver; • enviar o relatório para o e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br
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 9.4.5 do Edital PROGRAD 003/2022; art. 6º Resolução 016/2018

13. Analisar os relatórios semestrais

Responsável:	DAAIPcD
--------------	---------

Entrada (insumos): Execução das atividades da monitoria

Saída (entregas):

- Tarefa:
- Receber os relatórios pelo e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br, até o dia 15 do mês de encerramento do semestre letivo;
 - Analisar os relatórios;
 - Criar pasta para salvar os relatórios por mês, dentro da pasta compartilhada. Exemplo: 2023 > PADA > Relatórios Semestrais > 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: 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); itens 9.4.5 e 11 do Edital PROGRAD 003/2022; art. 8º e 9º Resolução 016/2018

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Roy Eddie Marquardt Filho

Data:

08/08/2022

Versão:

001