

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Orientação acadêmica dos estudantes que recebem auxílio estudantis</i>
Número:	<i>09.013/001-102023</i>
Objetivo:	<i>Orientar estudantes em risco de não conclusão do curso</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. Listar discentes em risco de efetividade do curso

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Início semestre letivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório de discentes beneficiários do auxílio estudantil</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar levantamento de discentes que recebem auxílio através de relatórios do sigaa .
<i>Ferramentas:</i>	<i>sigaa, drive, libre calc.</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

2. Elaborar planejamento de atividades de intervenção pedagógica

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório sigaa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório co discentes em risco de efetividade no curso com base em sua porcentagem de integralização</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar taxa de integralização curricular dos discentes beneficiários, com base em seu ano de ingresso
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, drive unila, sistema Sigaa, libre calc.</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

3. Comunicar o discente para agendar entrevista

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
---------------------	---

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilha com discentes em condição de atraso curricular superior a 50% de acordo com seu ano de ingresso no curso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mails de convocações para entrevista</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar comunicados aos discentes que se enquadram dentro do percentual de atraso superior a 50% no curso</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema (sigaa), e- mail institucional, drive, libre calc.</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

4. Tomar ciência da data de entrevista

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e-mail de convocatória</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Responder a convocatória</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Comparecer à entrevista marcada</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

5. Informar DIAF para suspender auxílio do discente

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não comparecimento nem justificativa de ausência por parte do estudante à convocatória.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e-mail ao DIAF para suspensão</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar discentes que faltaram à convocatória sem justificativa.</i> ● <i>Comunicar DIAF via e-mail o não comparecimento do(s) discente(s) e solicitar suspensão dos auxílios até regularização da situação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive unila, e-mail, libre calc.</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

6. Suspender pagamento do estudante

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Administração e Finanças</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e- mail para suspensão do estudante</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>pagamento de auxílio(s) suspenso (s)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar se há tempo para suspender do pagamento mensal se não houver, deixar anotado para suspender no próximo mês;</i> ● <i>Realizar ou solicitar a Suspensão no sistema para o DIAAAP.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail,</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

7. Realizar entrevista

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Convocatória confirmada ou reagendada
Saída (entregas):	Discente entrevistado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Realizar entrevista do discente a fim de traçar as dificuldades ou motivos que levaram-o ao atraso curricular.Realizar diagnóstico da situação para adequação dos procedimentos (orientação verbal ou plano de acompanhamento)
Ferramentas:	e- mail, reunião, planilhas
Referências:	não se aplica

8. Informar estudante

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Suspensão do pagamento dos Auxílios
Saída (entregas):	E-mail informativo enviado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Confirmar a suspensão do auxílio do discente junto ao DIAFEnviar e-mail ao discente informando que seus auxílios estão suspensos, bem como, da possibilidade de regularização dos auxílios mediante o comparecimento na convocatória ou cancelamento dos auxílios após dois meses de suspensão.
Ferramentas:	internet, e- mail
Referências:	não se aplica

9. Finalizar pagamentos do estudante

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	Discente que não marcou entrevista, e- mail Caem discente que não cumpriu plano de acompanhamento
Saída (entregas):	auxílio finalizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Finalizar pagamentos estudantes que estão suspensos há dois meses no Drive e no Sigaa;Finalizar estudantes que não cumpriram o plano de acompanhamento no Drive e no sigaa.
Ferramentas:	Drive Unila, sigaa
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

10. Informar ao DIAF para restabelecer pagamentos de agendados

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Retorno do discente sobre a convocatória
Saída (entregas):	Discente entrevistado

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar entrevista do discente a fim de traçar as dificuldades ou motivos que levaram-o ao atraso curricular. ● Realizar orientações quanto ao regramento dos auxílios. ● Iniciar plano de acompanhamento (se for o caso). ● Informar o DIAF que o estudante compareceu à convocatória e solicitar a regularização do pagamento dos auxílios.
Ferramentas:	e- mail, drive, libre calc.
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

11. Restabelecer pagamentos

Responsável:	Divisão de Administração e Finanças
Entrada (insumos):	e-mail Caem com pedido de restabelecer pagamentos
Saída (entregas):	pagamento de auxílio restabelecido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Retirar a suspensão do estudante no sistema sigaa; ● Mover estudantes para as listas de pagamentos no Drive.
Ferramentas:	e- mail, Drive Unila, sigaa
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

12. Realizar orientação verbal junto ao discente

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Comparecimento do discente à entrevista
Saída (entregas):	Orientações e/ou plano de acompanhamento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Caso os motivos do atraso curricular já estejam superados, realizar orientação verbal ao discente quanto ao prazo de recebimento dos auxílios e possíveis estratégias de recuperação do atraso. ● Caso as dificuldades relatadas ainda estejam ocorrendo e tenham a ver com situações de ordem pedagógica e organização para os estudos, é traçado plano de acompanhamento semestral. ● Realizar relato do atendimento no drive do setor.
Ferramentas:	libre ods, libre calc.
Referências:	não se aplica

13. Cumprir plano de Acompanhamento

Responsável:	Estudante
Entrada (insumos):	e-mail com tarefas e cronograma de encontros
Saída (entregas):	Realizar as tarefas acordadas e comparecer aos encontros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar as tarefas acordadas por e-mail. ● Comparecer aos encontros agendados ou avisar caso haja contratemplos para reagendamentos.

Ferramentas:	<i>sipac, planilhas, Drive, Sigaa, e-mail</i>
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

14. Monitorar o acompanhamento do plano

Responsável:	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>Plano de acompanhamento com cronograma</i>
Saída (entregas):	<i>Encontros</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Checar cronograma de cada plano de acompanhamento;</i> ● <i>verificar tarefas combinadas com o discente;</i> ● <i>enviar e-mail lembrando encontro;</i> ● <i>verificar a turma virtual dos discentes (quando for o caso) para poder contribuir com a orientação das atividades avaliativas.</i>
Ferramentas:	<i>planilha, e-mail, Drive, sigaa</i>
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

15. Elaborar o relatório Individual

Responsável:	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>Definição de plano de acompanhamento</i>
Saída (entregas):	<i>upload no SIPAC</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a elaboração do plano de acompanhamento, com relato da entrevista.</i> ● <i>Realizar o plano de atividades, delimitando as datas dos encontros e tarefas a serem realizadas pelo discente;</i> ● <i>Upload no SIPAC para registro.</i>
Ferramentas:	<i>sipac, sigaa, drive, planilha, e-mail</i>
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

16. Fazer relatório semestral de estudantes

Responsável:	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
Entrada (insumos):	<i>Finalização do semestre de acompanhamento</i>
Saída (entregas):	<i>Análise dos acompanhamentos</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a análise dos acompanhamentos efetuados;</i> ● <i>elaborar gráficos com os dados obtidos;</i> ● <i>Analisar os dados obtidos e escrever o relatório.</i>
Ferramentas:	<i>drive, libreoffice, sigaa</i>
Referências:	https://portal.unila.edu.br/prae/Portaria_02_2020_PRAE_UNILA_acompanhamentoautenticada.pdf

17. Dar publicidade do relatório semestral no site da PRAE

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada(insumos):	Relatório semestral
Saída (entregas):	Publicação de relatório semestral
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Envio para apreciação da Pró-reitoria e solicitação de publicação na página da PRAE
Ferramentas:	e- mail, libreoffice
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

Cristiani Hembecker Bonfim

Lorena Silva Martins

Data:

05/10/2023

Versão:

001