



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE**

PORTARIA Nº 02/2020/PRAE/UNILA

Dispõe sobre os procedimentos para os Planos de Acompanhamento/PNAES para discentes de graduação beneficiários de auxílios socioeconômicos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA.

A Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 361/2019/GR de 26 de junho de 2019;

CONSIDERANDO:

Os princípios norteadores da administração pública, estabelecidos pela Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

O Decreto Nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

O disposto nos editais de seleção; editais de renovação; e nos termos de compromisso firmados pelos discentes na ocasião de adesão aos auxílios estudantis;

O disposto nas Portarias Nº 05/2019/PRAE, Nº 06/2019/PRAE, e Nº 07/2019/ PRAE

O Ofício-Circular Nº 16/2019/CGRE/DIPPES/SESU/SESU-MEC;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

RESOLVE:

Art. 1º Os Planos de Acompanhamento/PNAES (doravante Planos de Acompanhamento) são intervenções realizadas pela Coordenadoria de Atenção aos Estudante e às Moradias (CAEM) que visam a permanência dos(as) discentes em condições de vulnerabilidade social na Universidade e consiste em diagnóstico, plano e desenvolvimento de atividades, realizados no período mínimo de um semestre.

Art. 2º O público-alvo são os(as) discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UNILA, beneficiários(as) de auxílios socioeconômicos que não atendam aos critérios de desempenho mínimo estabelecidos nas portarias da PRAE.

Parágrafo único. O critério de desempenho mínimo será baseado no percentual de integralização do curso dos(as) discentes beneficiários em relação ao percentual de integralização adequado para o período no qual está matriculado.

Art. 3º O Plano de Acompanhamento conta com as seguintes etapas:

- I – diagnóstico;
- II – elaboração do plano de atividades;
- III – homologação do plano de atividades;
- IV – execução das atividades propostas;
- V – avaliação do plano de acompanhamento.

Parágrafo único. O Plano de Acompanhamento será considerado formalizado mediante atendimento das etapas I, II e III deste artigo.

Art. 4º O diagnóstico é um instrumento que visa elencar as principais motivações que incorreram no desempenho do(a) discente e auxiliar na elaboração de proposta(s) de atividade(s) que será(ão) acordada(s) no plano de atividades do(a) discente.

Art. 5º O plano de atividades é o detalhamento das ações que comporão o Plano de Acompanhamento do(a) discente. As atividades podem ocorrer de forma individual ou coletiva, por meio de atendimentos especializados, participação em atividades específicas, encaminhamentos no âmbito da UNILA, encaminhamentos para atendimentos externos, ou



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

outras atividades acordadas com o(a) discente.

Art. 6º A elaboração do plano de atividades deverá ser registrada em formulário específico denominado Plano de Acompanhamento do(a) Discente, devendo conter:

- I– dados de identificação do(a) discente;
- II– detalhamento dos compromissos assumidos pelo(a) discente;
- III– definição da periodicidade dos atendimentos e das atividades propostas.

Art. 7º O acompanhamento será realizado pela equipe da CAEM, conforme a periodicidade das ações previstas no plano de atividades, por meio de registro da frequência nos atendimentos e/ou lista de presença nas demais atividades.

Art. 8º O(A) discente que não comparecer aos atendimentos e/ou não cumprir com as atividades propostas, terá seu plano de acompanhamento considerado como não cumprido e terão os auxílios cancelados.

Art. 9º São atribuições do(a) discente:

- I– Manifestar interesse no atendimento na CAEM para elaboração do Plano de Acompanhamento;
- II– cumprir todas as atividades elencadas no Plano de Acompanhamento;
- III– solicitar agendamento de atendimento, conforme seu plano de atividades, com profissional técnico e/ou docente;
- IV– justificar e solicitar reagendamento de atendimento, nos casos em que não puder comparecer ao atendimento e/ou atividade;
- V– responder pesquisas da PRAE referente ao plano de acompanhamento.

Art. 10º São atribuições da Coordenadoria de Atenção aos Estudante e às Moradias (CAEM):

- I– orientar o(a/os/as) discente(s) nas prerrogativas do plano de acompanhamento;
- II– analisar, deferir ou indeferir a manifestação de interesse do(a) discente;
- III– homologar os planos de acompanhamento;
- IV– elaborar o plano de atividades em acordo com o(a) discente;
- V– realizar atendimentos e/ou parcerias com outros profissionais;
- VI– encaminhar o(a) discente para a rede de atendimento de referência;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE

- VII**– informar à coordenação acadêmica sobre os(as) discentes em acompanhamento;
- VIII**– registrar as intervenções durante o semestre e ao final, verificando se o(a) discente cumpriu as atividades a que se propôs;
- IX**– avaliar o cumprimento dos planos de acompanhamento;
- X**– informar à PRAE sobre os registros de acompanhamento das atividades.

Art. 11º São atribuições da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

- I**– elaborar estudo anual com base no diagnóstico dos planos de acompanhamento, de forma a sugerir medidas para minimizar a retenção e evasão;
- II**– realizar monitoramento tempestivo dos planos de acompanhamento;
- III**– realizar reuniões para troca de informações entre as equipes e proposição de melhorias nos planos de acompanhamento;
- IV**– realizar parcerias com outras Pró-Reitorias e Comissões para viabilizar as ações dos planos de atividades.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGELINA IVANA TALLEI
26 de maio de 2020

Emitido em 26/05/2020

PORTARIA Nº 5/2020 - PRAE (10.01.05.22)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 26/05/2020 16:22)

JORGELINA IVANA TALLEI

PRO-REITOR(A)

1708787

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **5**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **26/05/2020** e o código de verificação: **3351660337**