



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Apoio pedagógico e
acompanhamento da
formação do estudante
com deficiência

24/04/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: ACESSIBILIDADE_02_V2
UNIDADE: Secretaria de Acessibilidade - UFC Inlui
NOME: Apoio pedagógico e acompanhamento da formação do estudante com deficiência.
OBJETIVO: Solucionar demandas de natureza pedagógica que dificultem a inclusão do estudante com alguma condição de deficiência.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência.
CLIENTE (público-alvo): Estudantes com deficiência.
GERENTE: Técnico em assuntos educacionais da Divisão de Apoio Pedagógico ao Aluno da Secretaria de Acessibilidade - UFC Inlui.
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 13.146/2015, Lei 10.436/2002, Lei 12.319/2010, Decreto 3.298/1999, Decreto 5.626/2005, Lei 10.098/2000, Resolução nº 19/CONSUNI/UFC, de 29 de julho 2019.
DOCUMENTOS: Formulário de Mapeamento de Processos
GATILHO (evento que inicia o processo): Solicitação do professor ou do aluno.
SAÍDA (evento que encerra o processo): conclusão do atendimento pedagógico.
SISTEMAS: SEI, e-mail, Google Drive
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): quantidade de alunos atendidos, quantidades de cursos de graduação atendidos.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -
AUTOR(ES): Antonio Alex Dayson Tomaz
DATA: 24/04/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	REALIZAR solicitação de atendimento pedagógico	Coordenação do curso, professor ou o próprio aluno	O aluno, o professor ou o coordenador de curso solicita atendimento pedagógico via e-mail ou SEI.
2	IDENTIFICAR o aluno	DAPA	É verificada a identificação do aluno, qual o curso, semestre, professores, coordenador, deficiência e se consta no cadastro da Secretaria de Acessibilidade.
3	CADASTRAR o aluno	DAPA	Realizar o cadastro do aluno na base de dados da Secretaria de Acessibilidade (Planilha do Excel).
4	IDENTIFICAR a demanda do aluno	DAPA	Identificar se a demanda é de natureza pedagógica, tecnológica, arquitetônica, comunicacional, normativa, social ou atitudinal.
5	REUNIR com o aluno e os professores	DAPA	Realizar reunião com o aluno e o professor a fim de buscar soluções para o atendimento da demanda.
6	VERIFICAR se foi resolvido	DAPA	Verificar com o aluno e os professores se a demanda foi solucionada.
7	REUNIR pais, alunos e professores	DAPA	Caso não seja possível o atendimento da demanda sem a participação dos familiares, chamá- los para uma reunião.
8	ENCAMINHAR para atendimento específico	DAPA	Caso haja protocolo pré-definido para a demanda do aluno, encaminhar para o atendimento específico.
9	ACOMPANHAR o aluno	DAPA	Periodicamente, realizar acompanhamento do aluno junto com os professores e coordenadores de cursos.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DAPA	Divisão de Apoio Pedagógico ao Aluno e Formação para Acessibilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações