



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 53/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004529/2023-39

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

  
**João Paulo Sales Macedo**  
Reitor



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.015	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAE	Serviço Pedagógico	1 de 15
<b>ELABORADO POR:</b> Alexsandro Souza dos Santos <b>Data:</b> 15/03/2023			<b>APROVADO POR:</b> Gilvana Pessoa de Oliveira <b>Data:</b> 20/03/2023		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 14/08/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 14/07/2023		<b>VALIDADE:</b> 07/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos relativos ao acompanhamento e atendimento pedagógico realizado pelo Serviço Pedagógico aos estudantes da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

#### **B – ALCANCE**

- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE);
- Serviço Escola de Psicologia (SEPE);
- Recepção da PRAE;
- Protocolo;
- Estudantes.

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Chefe do Serviço Pedagógico**

- Acompanhar o processo de elaboração de relatórios dos atendimentos pedagógicos;
- Orientar a equipe do Serviço Pedagógico na construção de instrumentos de acompanhamento pedagógico dos estudantes;
- Coordenar as ações de acompanhamento pedagógico aos estudantes;
- Convocar a equipe do Serviço Pedagógico ou equipe multidisciplinar da PRAE para realizar estudo de casos de estudantes.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

### **C.2. Pedagogo/Serviço Pedagógico**

- a) Acompanhar e monitorar o rendimento acadêmico dos estudantes beneficiários dos programas da assistência estudantil.
- b) Enviar ao Serviço Social/PRAE a relação dos estudantes beneficiários da PRAE sem matrícula curricular ou com reprovação em todas as disciplinas no semestre, que devem ser desligados dos benefícios, conforme Termo de Concordância do estudante beneficiário (Anexo I).
- c) Convocar por e-mail para atendimento pedagógico individual, todos os estudantes beneficiários dos programas da assistência estudantil da PRAE que obtiveram média semestral abaixo de 7,0 (sete) no semestre letivo anterior ao ato da convocação.
- d) Acompanhar os agendamentos de atendimentos pedagógicos dos estudantes no sistema de agendamento.
- e) Disponibilizar à Recepção da PRAE a agenda diária e semanal de atendimentos.
- f) Realizar por meio de atendimento pedagógico individual ações de apoio pedagógico para a permanência e sucesso dos estudantes.
- g) Encaminhar os estudantes, após o acolhimento de demandas no atendimento, para os demais serviços da PRAE ou setores da UFDPAr, caso necessário.
- h) Elaborar relatório semestral com os dados de rendimento e acompanhamento pedagógico aos estudantes beneficiários da PRAE.

### **C.3. Serviço Social**

- a) Efetivar o desligamento dos estudantes beneficiários da PRAE que estão nas seguintes situações: sem matrícula curricular, trancados/desistentes, com reprovação em todas as disciplinas no semestre, de acordo com o relatório enviado pelo Serviço Pedagógico, com base nos itens do Termo de Concordância (Anexo I) e estudantes graduandos.
- b) Efetivar a suspensão dos estudantes beneficiários da PRAE que não atenderam convocações do Serviço Pedagógico ou que não efetuaram a renovação do benefício.

### **C.4 Recepção da PRAE**

- a) Esclarecer dúvidas dos estudantes quanto aos agendamentos e horários de atendimentos.
- b) Esclarecer dúvidas dos estudantes quanto aos motivos de desligamento e/ou suspensão do benefício, com base no relatório das situações acadêmicas dos estudantes beneficiários (Anexo II) disponibilizado pelo Serviço Pedagógico.
- b) Agendar no site de agendamento o atendimento pedagógico do estudante que solicitar o serviço na recepção.
- c) Recepcionar o estudante que está agendado para o atendimento pedagógico, colhendo sua assinatura na lista de estudantes a serem atendidos pelo serviço.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

### **C.5. Protocolo**

a) Cadastrar no SIPAC e tramitar os processos de estudantes em casos de desligamento ou suspensão de benefícios.

### **C.6. Estudantes beneficiários**

a) Manter o e-mail pessoal cadastrado no SIGAA atualizado.

b) Conferir seu e-mail, e caso seja convocado pelo Serviço Pedagógico para atendimento pedagógico individual, conforme Termo de Concordância, ou por demanda espontânea realizar o agendamento de atendimento no site de agendamento (site) ou na recepção da PRAE.

c) Renovar seu benefício, a cada edital de renovação, preenchendo o formulário de renovação e anexando a documentação exigida, conforme o POP PRAE 09.014 – Documentação para concessão e renovação de benefícios aos estudantes.

d) Protocolar processo com formulário de Justificativa de Situações Acadêmicas ou omissas e seus respectivos documentos comprobatórios, em casos de desligamento ou suspensão do benefício, conforme Termo de Concordância do estudante beneficiário.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) Termo de Concordância: documento em que o estudante concorda com as exigências acadêmicas e pedagógicas para receber benefício de assistência estudantil da UFDPAr.

### **D.2. SIGLAS**

a) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

b) SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;

c) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

d) SPED: Serviço Pedagógico;

e) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

Não aplicável (N.A).

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

a) Microcomputador;

b) Smartphone;

c) Tablet.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

## **F – PROCEDIMENTOS**

1. O acompanhamento pedagógico do estudante beneficiário da PRAE ocorre a cada semestre letivo a partir da análise do rendimento acadêmico discente e da média semestral, que é a soma das notas das disciplinas cursadas no semestre letivo, dividido pelo número de disciplinas deste semestre.

1.1. Após essa análise, o serviço pedagógico convoca por e-mail os estudantes que obtiveram média semestral abaixo de 7,0 (sete) no semestre letivo analisado para que seja realizado atendimento pedagógico individual de orientação educacional.

1.2. Além disso, o serviço pedagógico acompanha os estudantes que solicitam o serviço por demanda espontânea.

### **2. Acompanhamento pedagógico do estudante beneficiário da PRAE**

#### **2.1. Análise do rendimento acadêmico e registro da média semestral na planilha de rendimento acadêmico.**

2.1. Após o período de digitação e consolidação do resultado final do rendimento acadêmico dos estudantes pelos docentes no semestre letivo vigente, conforme calendário acadêmico, o pedagogo acessa o SIGAA e analisa os históricos escolares de todos os estudantes beneficiários da PRAE.

2.1.1. Em seguida, digita na planilha de rendimento acadêmico (Anexo IV) as informações da média semestral e as notas obtidas pelos estudantes neste período letivo, obtendo o cálculo da média semestral referente a este semestre letivo.

2.2. Durante o processo de análise do histórico escolar no SIGAA e da média semestral obtida na planilha de rendimento acadêmico, o pedagogo registra a situação acadêmica do estudante na coluna observações, quando ocorrer situações de desligamento do benefício, que são as seguintes:

2.2.1. Estudante reprovou em todas as disciplinas no semestre letivo analisado.

2.2.2. Estudante trancou o curso. Neste caso, informa a data do trancamento.

2.2.3. Estudante desistiu do curso. Neste caso, informa a data da desistência.

2.2.4. Estudante sem matrícula curricular no semestre letivo analisado.

2.3. Além disso, o pedagogo destaca na referida planilha:

2.3.1. Na cor vermelha, os nomes dos estudantes que obtiveram a média semestral abaixo de 7,0 (sete).

2.3.2. Na cor azul, os nomes dos estudantes beneficiários com *status* graduandos no SIGAA.

2.3.3. Na cor laranja, os nomes dos estudantes beneficiários com *status* trancado ou desistente, ou os que reprovaram em todas as disciplinas no semestre letivo vigente, ou estudante sem matrícula curricular no semestre letivo vigente.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

2.4. Após conclusão da análise dos históricos escolares de todos os estudantes beneficiários da PRAE e digitação na planilha de rendimento acadêmico, o pedagogo elabora os seguintes relatórios:

2.4.1. Dos estudantes que deverão ser desligados dos benefícios e encaminha-o para o Serviço Social da PRAE, para que seja efetuado os desligamentos.

2.4.2. Dos estudantes que obtiveram média semestral abaixo de 7,0 (sete) no semestre letivo analisado e convoca por e-mail todos estes estudantes para atendimento pedagógico individual.

## **2.2. Convocação do Serviço Pedagógico aos estudantes para atendimento pedagógico individual**

2.2.1. Após elaborado e emitido o relatório citado no item 2.4.2, o pedagogo envia ao e-mail do estudante, a convocação para o atendimento pedagógico individual, que apresenta a seguinte estrutura:

2.2.1.1. No campo assunto, coloca-se o título “Convocação para Atendimento Pedagógico Individual”.

2.2.1.2. No corpo do e-mail o pedagogo utiliza linguagem objetiva e impessoal, onde digita o ato de convocação, considerando o Termo de Concordância. Cita os itens do referido termo relativos à convocação, no caso de estudantes com média semestral abaixo de 7,0 (sete).

2.2.1.3. Ao final do e-mail coloca o prazo em que o estudante deverá realizar o agendamento do seu atendimento pedagógico individual e as orientações para o agendamento, como o link do site de agendamento e o link do formulário eletrônico da rotina acadêmica.

2.2.2. Após o término do prazo de agendamento dos estudantes convocados, o pedagogo emite relatório dos estudantes que foram convocados por e-mail e não agendaram e/ou compareceram ao atendimento.

2.2.3. Em seguida, encaminha este relatório ao Serviço Social para que seja realizada a suspensão dos benefícios destes estudantes, conforme o Termo de Concordância.

## **3. Agendamento do atendimento pedagógico individual do estudante beneficiário convocado.**

3.1. O estudante beneficiário convocado pelo Serviço Pedagógico pode realizar o seu agendamento para o atendimento pedagógico individual, escolhendo uma das opções a seguir:

3.1.1. Agendamento eletrônico pelo link disponibilizado no e-mail de convocação: durante o prazo estabelecido no e-mail, o estudante acessa o link de agendamento (<https://servicopedagogicopraeufdpar.zohobookings.com/>) e preenche as informações solicitadas no formulário eletrônico de agendamento (data e hora do atendimento; nome completo; contato telefônico; e-mail, motivo do atendimento; curso de graduação; se tem deficiência ou altas habilidades/superdotação; forma de ingresso na UFDPAr; o benefício

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 6 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

que recebe na instituição e o tipo de atendimento no Serviço Pedagógico, se primeiro atendimento ou retorno).

3.1.2. Agendamento na recepção da PRAE: durante o prazo estabelecido no e-mail, o estudante comparece à recepção da PRAE e solicita o seu agendamento ao atendente.

3.1.2.1. Nesse caso, cabe ao atendente de recepção da PRAE acessar o link de agendamento (<https://servicopedagogicopraeufdpar.zohobookings.com/>) e realizar algumas perguntas ao estudante para fins de preenchimento do formulário eletrônico de agendamento, que contém as seguintes informações: data e hora do atendimento; nome completo; contato telefônico; e-mail; motivo do atendimento; curso de graduação; se tem deficiência ou altas habilidades/superdotação; forma de ingresso na UFDFPar; o benefício que recebe na instituição e o tipo de atendimento no Serviço Pedagógico, se primeiro atendimento ou retorno.

#### **4. Justificativas dos estudantes beneficiários convocados para atendimento pedagógico individual que não compareceram à convocação.**

4.1. Ao estudante beneficiário convocado pelo Serviço Pedagógico que não agendou ou não compareceu ao atendimento pedagógico individual durante o prazo estabelecido no e-mail de convocação e teve seu benefício suspenso conforme o Termo de Concordância, é requerido justificar a sua falta para ser reintegrado ao benefício, seguindo o procedimento descrito no item 4.1.1.

4.1.1. Solicitar ao setor de protocolo da UFDFPar pelo e-mail ([protocoloufdpar@ufpi.edu.br](mailto:protocoloufdpar@ufpi.edu.br)) a abertura de processo eletrônico junto ao Serviço Pedagógico da PRAE, anexando o formulário de Justificativa de Situações Acadêmicas ou Casos Omissos (Anexo II), devidamente preenchido e assinado, incluindo o documento que fundamente sua justificativa, como por exemplo, um atestado médico.

4.1.2. Ao receber o e-mail enviado pelo estudante beneficiário, cabe ao setor de protocolo da UFDFPar abrir o processo eletrônico via SIPAC e encaminhá-lo ao Serviço Pedagógico da PRAE.

4.1.3. Quando do recebimento do processo, o chefe do Serviço pedagógico convoca a equipe multidisciplinar da PRAE para analisar os documentos e emitir parecer no SIPAC, conforme preenchimento do Anexo III.

#### **5. Agendamento do atendimento pedagógico individual do estudante por demanda espontânea**

5.1. O estudante que deseja solicitar, de forma espontânea, o atendimento pedagógico individual ao Serviço Pedagógico, pode realizar o seu agendamento escolhendo uma das opções a seguir:

5.1.1. Agendamento eletrônico pelo site da PRAE: o estudante acessa o site da PRAE ([ufdpar.edu.br/prae](http://ufdpar.edu.br/prae)), clica na aba “Agendamento Serviço Pedagógico” e depois no link (<https://servicopedagogicopraeufdpar.zohobookings.com/>) que o direcionará para o site de agendamentos. Em seguida, preenche as informações solicitadas no formulário eletrônico de agendamento (data e hora do atendimento; nome completo; contato telefônico; e-mail;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 7 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

motivo do atendimento; curso de graduação; se tem deficiência ou altas habilidades/superdotação; forma de ingresso na UFDPAr; o benefício que recebe na instituição e o tipo de atendimento no Serviço Pedagógico, se primeiro atendimento ou retorno).

5.1.2. Agendamento na recepção da PRAE: o estudante comparece à recepção da PRAE e solicita o seu agendamento ao atendente.

5.1.2.1. Nesse caso, cabe ao atendente de recepção da PRAE acessar o link de agendamento (<https://servicopedagogicopraeufdpar.zohobookings.com/>) e realizar algumas perguntas ao estudante para fins de preenchimento do formulário eletrônico de agendamento, que contém as seguintes informações: data e hora do atendimento; nome completo; contato telefônico; e-mail; motivo do atendimento; curso de graduação; se tem deficiência ou altas habilidades/superdotação; forma de ingresso na UFDPAr; o benefício que recebe na instituição e o tipo de atendimento no Serviço Pedagógico, se primeiro atendimento ou retorno.

## **6. Atendimento pedagógico individual aos estudantes**

6.1. No primeiro atendimento pedagógico individual ao estudante, o pedagogo realiza as seguintes ações:

6.1.1. Investigação das causas do baixo rendimento estudantil ou dificuldades acadêmicas: a partir desta análise são apresentadas técnicas de organização, planejamento e de estudo que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos estudos.

6.1.2. Apresentação e orientação do plano de estudos (Anexo IV): o referido plano é encaminhado ao e-mail do estudante e é solicitado o seu preenchimento.

6.1.3. Encaminhamentos do estudante para outros serviços da PRAE ou setores da UFDPAr, caso surjam outras demandas apresentadas pelo estudante que o Serviço Pedagógico não possa atender: é preenchido o formulário de encaminhamento (Anexo V) e entregue ao estudante fornecendo as orientações sobre o encaminhamento.

6.1.4. O pedagogo agenda no sistema de agendamentos a data do retorno do atendimento, informando ao estudante data e hora do novo atendimento.

6.2. No retorno do atendimento, ou segundo atendimento, o estudante apresenta o plano de estudos preenchido que foi enviado ao seu e-mail. O pedagogo analisa o plano e as técnicas de estudo utilizadas pelo estudante, e caso necessário, realiza as orientações complementares.

## **G – REFERÊNCIAS**

- Não Aplicável (N.A.)

## **H - ANEXOS**

- Anexo I: Termo de Concordância.

- Anexo II: Justificativa de situações acadêmicas ou casos omissos.



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 8 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

- Anexo III: Parecer de estudo de caso (Equipe multiprofissional da PRAE).
- Anexo IV: Plano de estudos.
- Anexo V: Ficha de encaminhamentos para outros setores.

### **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPar</b>	<b>Pág.: 9 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO I**

**TERMO DE CONCORDÂNCIA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS**



**ANEXO I - TERMO DE CONCORDÂNCIA**  
*(Estudante com auxílio/benefício contemplado/deferido)*

1. O Serviço Pedagógico da PRAE acompanhará o rendimento acadêmico semestral do estudante beneficiário enquanto houver vínculo deste com a PRAE;
2. Durante a vigência do benefício o/a estudante beneficiário/a deverá obrigatoriamente estar matriculado/a em no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou 300 (trezentas) horas/aula em cada semestre letivo, salvo no caso de estudantes formandos e/ou graduandos, ou em situações acadêmicas justificadas por meio de declaração da coordenação do curso;
3. Caso o/a estudante por algum motivo acadêmico ou em casos omissos esteja impedido/a de estar matriculado/a em no mínimo 4 (quatro) disciplinas ou 300 (trezentas) horas/aula no semestre, deverá enviar e-mail para [servicopedagogicoufdpar@gmail.com](mailto:servicopedagogicoufdpar@gmail.com) com o formulário de justificativa de situações acadêmicas, que será disponibilizado pelo Serviço Pedagógico, juntamente com a declaração da coordenação do curso explicando os motivos de impedimento, e/ou outros documentos, caso necessário. O caso será analisado pelo Serviço Pedagógico, que emitirá parecer.
4. Para fazer jus ao benefício o/a estudante deverá atingir a Média Semestral igual ou maior que 7 (sete), exceto, estudante calouro/a. Para isso, durante o período de vigência do benefício, semestralmente, o/a estudante será convocado/a via e-mail para orientação pedagógica, caso esteja com a Média Semestral abaixo de 7 (sete);
5. O/a estudante que apresentou em algum semestre Média Semestral abaixo de 7, terá até 1 (um) semestre consecutivo para atingir a média semestral igual ou maior que 7, a contar do semestre em que apresentou o baixo rendimento. A média semestral é o resultado do somatório das notas do semestre dividido pelo número de disciplinas cursadas nesse semestre;
6. O/a estudante durante a vigência do benefício será convocado, semestralmente, por e-mail para realizar a renovação do benefício no prazo estabelecido pelo Serviço Pedagógico;
7. O estudante que não renovar o benefício no prazo estabelecido pelo e-mail de convocação de renovação terá seu benefício **SUSPENSO**;
8. Todas as convocações do Serviço Pedagógico serão realizadas através do e-mail do/a estudante, informado no SIGAA, estando sob responsabilidade do/a próprio/a estudante o recebimento do e-mail, incluindo a verificação na caixa de spam e a sua atualização no SIGAA em caso de mudança;
9. O/a estudante que não atender qualquer convocação do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido nos e-mails de convocações terá seu benefício **SUSPENSO**;
10. O/a estudante será automaticamente **DESLIGADO** do benefício:
  - 10.1 Caso obtenha reprovação em todas as disciplinas cursadas no semestre;
  - 10.2 Caso tranque o curso ou não cumpra com a exigência do item 2 deste Termo;
  - 10.3 Caso integralize todos os componentes curriculares de seu curso de graduação;
  - 10.4 Caso o/a estudante não atinja a média semestral igual ou maior que 7 nos dois semestres consecutivos, a contar do semestre em que apresentou o baixo rendimento (Média Semestral abaixo de 7);
  - 10.5 Caso o/a estudante extrapole 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso.
11. Em caso de desligamento ou suspensão do benefício, nas situações omissas, o/a estudante poderá recorrer por meio de abertura de processo via protocolo com formulário de justificativa de situações acadêmicas, modelo a ser disponibilizado pelo Serviço Pedagógico, com os devidos documentos comprobatórios. O processo será analisado por equipe multiprofissional da PRAE, que emitirá parecer;
12. O/a estudante que tiver o processo de recurso com o parecer deferido será reintegrado ao benefício.

Nome: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Benefício: \_\_\_\_\_ Semestre letivo: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do/a estudante  
*(a próprio punho, não aceitamos assinatura digitada)*

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 10 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO II**

## JUSTIFICATIVA DE SITUAÇÕES ACADÊMICAS OU CASOS OMISSOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA -UFDPAr**  
**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE**  
**COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE**  
**DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA - DAP**  
**SERVIÇO PEDAGÓGICO - SEPE**  
**servicopedagogicoufdpar@gmail.com**

### JUSTIFICATIVA

Nome do/a estudante:	
Benefício:	
Curso:	Período Letivo:
Situação acadêmica (Marque uma das situações abaixo): <input type="checkbox"/> Reprovação em todas as disciplinas no semestre <input type="checkbox"/> Extrapolou 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso. <input type="checkbox"/> Matriculado/a em menos de 4 disciplinas, em desacordo com o Termo de Concordância. <input type="checkbox"/> Não comparecimento a convocação do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Outra (s): _____	
Explicação do(s) motivo(s) (anexar documento/s quando necessário/s):	
Local e data:	
Assinatura do/a estudante:	
Parecer do SEPE (preenchido apenas pelos servidores da PRAE):	

**Observação:** Anexe comprovante de matrícula e demais documentos comprobatórios para fundamentar sua justificativa.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 11 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO III**

**PARECER DE ESTUDO DE CASO  
(EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DA PRAE)**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA

**PARECER DE ESTUDO DE CASO**

<b>Nome do/a Estudante</b>				
<b>Curso</b>		<b>Matricula</b>		<b>Semestre Letivo</b>
<b>Situação acadêmica evidenciada</b>	<input type="checkbox"/> Reprovação em todas as disciplinas no semestre. <input type="checkbox"/> Extrapolou 2 (dois) períodos após o prazo mínimo de períodos para a conclusão regular do curso. <input type="checkbox"/> Matriculado/a em menos de 4 disciplinas, em desacordo com o Termo de Concordância. <input type="checkbox"/> Não compareceu a convocação para atendimento do Serviço Pedagógico no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Não renovou o benefício no prazo estabelecido. <input type="checkbox"/> Outra (s):  			
<b>Número do Processo Eletrônico</b>				
<b>Assunto</b>				
<b>Parecer do Serviço Pedagógico ou Equipe Multidisciplinar da PRAE</b>	(Espaço para o parecer)			
	Local e Data		Nomes dos Servidores e suas assinaturas	

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 12 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO IV**

## PLANO DE ESTUDOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNABA - UFDPAr  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE  
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE  
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA  
SERVIÇO PEDAGÓGICO - SEPE

### ROTINA DIÁRIA E DE ESTUDOS

NOME DO/A ESTUDANTE: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE LETIVO: \_\_\_\_\_

Hora	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
6/7h						
7/8h						
8/9h						
9/10h						
10/11h						
11/12h						
12/13h						
13/14h						
14/15h						
15/16h						
16/17h						
17/18h						
18/19h						
19/20h						
20/21h						
21/22h						
22/23h						
23/00h						



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 14 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO IV**

## PLANO DE ESTUDOS (CONTINUAÇÃO)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNABA - UFDPAr  
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE  
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE  
DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA  
SERVIÇO PEDAGÓGICO - SEPE

### SUGESTÃO DE FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO DOS ESTUDOS (*Feedback*) (A ser realizada no final de cada etapa de estudos de uma disciplina)

Disciplina(s): \_\_\_\_\_ Período de estudo: \_\_\_\_\_

	SITUAÇÃO	SIM	NAO
01	Planejei meus estudos fazendo meu cronograma e horário de estudos, reservando um horário para estudar?		
02	Segui corretamente o meu cronograma e horário de estudos?		
03	Tive problemas em cumprir o meu cronograma e horário de estudos?		
04	Consegui aprender a matéria nos horários que estudei?		
05	Descansei o necessário à noite para poder estudar e me concentrar nos estudos?		
06	Fiz revisões dos conteúdos das matérias?		
07	Estudei em ambientes tranquilos e adequados?		
08	Ao estudar me preocupei em fazer resumos dos conteúdos, esquemas de estudos e anotações?		
09	Respondi exercícios das matérias estudadas?		
10	Tirei dúvidas dos conteúdos estudados com os professores?		
11	Consegui estudar sozinho os conteúdos da matéria?		
12	Preciso estudar em grupo os conteúdos da matéria?		

Anote abaixo os pontos que deve melhorar e os seus pontos positivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 15 de 15</b>
<b>TÍTULO: ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO PEDAGÓGICO AOS ESTUDANTES</b>		<b>Nº: PRAE 09.015/A</b>

**ANEXO V**

### FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA OUTROS SETORES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
 PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE  
 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAE  
 DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA - DAP  
 SERVIÇO PEDAGÓGICO - SPED  
**FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA OUTROS SETORES**

<b>ENCAMINHAMENTO PARA O SETOR:</b>			
<b>ESTUDANTE:</b>			
<b>CURSO:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>PERÍODO:</b>		<b>SEMESTRE LETIVO:</b>	
<b>Motivo do encaminhamento (demanda apresentada pelo estudante no atendimento pedagógico)</b>			
_____ Assinatura Pedagogo (a) PRAE/UFDPAr	Parnaíba ____, de ____ de _____.		



