SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Pampa

**RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Título do Projeto:** Colaboração técnica UNIPAMPA e IFSC: operacionalização de registros acadêmicos de curso em EaD para unipampa e formas de ingresso, permanência e evasão nos cursos presenciais do IFSC

**Coordenador(a):** Tiago Rodrigues Moura

**Campus:** São Borja

**Acordo de Cooperação/ Convênio nº:** 03/2019

**Período de Execução:**

Início: 01/08/2019Término: 01/08**/**2020

# RESULTADOS

**Atividades desenvolvidas:**

**PARTE 1 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para a UNIPAMPA:**

- Mapeamento as demandas e procedimentos quanto à forma de operacionalização dos registros de cursos EaD no IFSC e como o campus Florianópolis-Continente efetiva as demandas em um semestre.

- Relato da experiência e análise dos dados coletados e realização um diagnóstico a partir de procedimentos que poderão ser absorvidos pela Unipampa.

## PARTE 2 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para o IFSC:

- Coleta dados dos ingressantes em 2019/1, no IFSC/Campus Florianópolis-Continente.

- Aplicação um questionário formulado no Formulário Google com alternativas sobre dificuldades que levariam ao discente a se desligar do curso 2019.

- Análise dados coletados e realização de um diagnóstico 2019.

- Coleta dados dos ingressantes em 2020/1, no IFSC/Campus Florianópolis-Continente.

- Aplicação um questionário formulado no Formulário Google com alternativas sobre dificuldades que levariam ao discente a se desligar do curso 2020.

- Análise dados coletados e realizar um diagnóstico 2020/1.

- Resultado: Prestação de contas - Produção do relatório da pesquisa com contribuir com ações que visem melhor atender a necessidade do ingressante e aluno regularmente matriculado.

- Cumprimento da carga horária semanal de 40h e contribuir nas atividades de rotina junto ao setor de Secretaria e Registro Acadêmico (RA).

# Atividades planejadas que não foram realizadas e NÃO foram substituídas por outras:

Todas as atividades planejadas que não foram realizadas foram substituidas por outras.

* 1. **Atividades planejadas que não foram realizadas e foram substituídas por outras:**

**PARTE 1 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para a UNIPAMPA:**

- Realização de visitas mensais ao IFSC/Cerfead para observação, utilizando meios próprios. Substituída por uma visita técnica ao IFSC/Cerfead para observação e entrevista com a Coordenadora Geral do Programa UAB do IFSC, Maria da Glória Silva e Silva.

- Contatos mensais, por Mconferência, com aqueles servidores que realizam os registros acadêmicos dos alunos a distância da Unipampa (Campus Jaguarão, Santana do Livramento e São Borja). Substituída por uma reunião via google meet com a equipe da Prograd/Unipampa, da CPDEA, Coordenadoria Geral da UAB e aqueles servidores responsáveis pelos registros acadêmicos dos cursos a distância da Unipampa nos campi Jaguarão, Campus Santana do Livramento e Campus São Borja.

- Guia de Processos (Contribuir com proposição de ações que visem melhor atender a necessidade do EaD nos campi da Unipampa). Substituída pelo relato da experiência com proposição de ações que visem melhor atender a necessidade tanto do EaD como dos presenciais nos campi da Unipampa como a proposta de criação de Manual de efetivação dos processos de registro acadêmico no moodle institucional aos moldes da wikia utilizada no IFSC e um Guia do Aluno para os alunos.

## PARTE 2 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para o IFSC:

- Identificação das possíveis causas que levam os discentes a se desligarem dos cursos do IFSC/Campus Florianópolis-Continente. Substituída por pesquisa para entender o motivo da não efetivação da matrícula. Plano de ação: 1) elaboração de um questionário no Google Forms; 2) mapeamento os candidatos que não compareceram; 3) envio o questionário (8 questões) via e-mail; e/ou ligação para os sorteados que não compareceram para efetivar a matrícula; 4) apresentação da reunião do colegiado do campus no dia 28/10/2019.

* 1. **Atividades não planejadas que foram realizadas sem substituir qualquer outra atividade que fora planejada:**

**PARTE 2 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para o IFSC:**

**-** Elaboração do Cronograma de implantação das medidas de permanência e êxito prioritárias no Campus Florianópolis-Continente integrante da fase de Consolidação do Plano Estratégico de Permanência e Êxito (PEPE) do IFSC. O trabalho consistiu na sistematização dos dados obtidos na pesquisa quanto às causas e medidas com os objetivos e iniciativas estratégicos constantes no PDI 2015-2019 do IFSC, que se executou da seguinte forma: unificaram-se as planilhas da pesquisa "Identificar as possíveis causas que levam os discentes a se desligarem dos cursos do IFSC/Campus Florianópolis-Continente" efetivada pelo Departamento de Assuntos Estudantis do campus Florianópolis-Continente (DAE/CTE) com as Causas e Medidas; elencaram-se Objetivos para cada uma delas, bem como Metas, Indicadores, cursos atendidos; e incluiu-se um Plano de Ação. Além de, adequar-se as medidas prioritárias de acordo com Objetivo Estratégico e Iniciativa Estratégica do PDI 2015-2019 do IFSC.

- Elaboração do questionário da pesquisa de atuação com egressos para as Coordenações de Curso.

- Elaboração de um Calendário anual de atividades Departamento de Assuntos Estudantis (DAE).

- Criação de um canal de aproximação do DAE com os discentes, a partir de grupos das turmas ingressantes no WhatsApp (escolhido pelo DAE) e banco de contatos de e-mail dos ingressantes.

- Elaboração de Informativos para os ingressantes com informações de instrução para a vida acadêmica, estrutura e organização do IFSC e outras informações. De Fevereiro a Março de 2020, a servidora em Colaboração Técnica coletou as informações de instrução e elaborou o material.

- Elaboração do material para o Acolhimento dos ingressantes 2020/1 para o Departamento de Assuntos Estudantis.

- Contribuição como mesário nas Eleições do IFSC.

- Contribuição nas comissões de avaliação de projetos de extensão do Campus Florianópolis-Continente.

**-** Quanto do cumprimento da carga horária semanal de 40h e contribuição nas atividades de rotina junto ao setor de Secretaria e Registro Acadêmico (RA) por envolvem várias atividades, listam-se aqui:

* Atendimento ao público discente, docente e comunidade, presencialmente, por e-mail e por telefone.
* Estudo do Regimento Didático-Pedagógico do IFSC e demais documentos com instruções normativas da instituição.
* Operacionalização de processos ingresso de discentes dos cursos superiores (Gestão de Turismo, Gastronomia e Hotelaria), técnicos (Confeitaria, Cozinha, Eventos, Guia de Turismo – Nacional, Guia de Turismo – Regional, Panificação, Restaurante e Bar), de qualificação (idiomas e outros), via SISU, Sorteio Público, Reuniões de Chamadão e Vagas Remanescentes.
* Conferência de documentação para a matrícula e efetivação das matrículas no sistema.
* Condução de reuniões de Chamadão.
* Preenchemento de planilhas de controle dos processos de ingresso.
* Análise documental das matrículas condicionais.
* Definição com a equipe de RA de calendário de atividades acadêmicas e cadastro no SIGAA
* Realização de ofertas de disciplina para o período letivo regular, conforme Calendário Acadêmico e Cronograma de atividades do RA.
* Lançamento de ajustes de matrícula e cancelamentos de componentes curriculares, transferência de turnos e/ou turmas.
* Lançamento de validações por Histórico escolar, de Saberes e por Reconhecimento Extraordinário semestralmente, conforme prazos estipulados no Calendário Acadêmico e Cronograma de atividades do RA.
* Lançamento de trancamentos de matrícula.
* Acompanhamento de processos do SIPAC.
* Acompanhamento das discussões do Fórum dos Registros Acadêmicos, através dos e-mails do grupo ou dos chats institucionais.
* Levantamento de discentes ativos e não matriculados semestralmente e encaminhar às coordenações de curso para providenciar atualização do vínculo dos discentes ou efetivar cancelamento segundo a RDP.
* Acompanhamento de Portarias da Direção-Geral sobre cancelamentos de matrícula e lançamento de tais cancelamentos de matrículas no sistema.
* Lançamento de atividades complementares de graduação
* Recebimento de processos de revisão de notas por discentes.
* Lançamento de mobilidades/estágios.
* Correção de lançamentos de notas em componentes curriculares, Estágios e Trabalho de conclusão de curso, conforme solicitações dos docentes.
* Lançamento do ENADE para os cursos de Graduação.
* Expedição de certificados, diplomas e emissão de histórico escolar, bem como emissão de atestados e declarações.
* Expedição do certificado do ENCCEJA ou declaração de proficiência Parcial.
* Conferência da consolidação das turmas.
* Passagem de período letivo e alocação de alunos dos FICs idiomas nas turmas do novo período letivo.
* Contribuição nas minutas de editais e outras relacionadas ao Registro Acadêmico.
* Atribuição de atividades aos estagiários do setor.
* Cadastramento institucional - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC
* Cadastramento institucional - Censo dos Cursos Superiores de Tecnologia – Censup.
* Cadastramento institucional - Censo dos Cursos da Educação Básica – Proejas e Técnico – Educacenso.
* Cadastramento institucional - Plataforma Nilo Peçanha - PNP
* Recebimento de inscrições do Processo Seletivo de Transferência Interna, Externa e Retornos, bem como dar encaminhamento às Coordenações de Cursos.
* Confecção de outros documentos referente à vida acadêmica dos alunos, conforme demanda.
* Arquivamento de documentos, bem como manter arquivos organizados e atualizados.
* Coleta e envio às Coordenações de Cursos, solicitações de validação das Atividades Complementares de Graduação dos alunos, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico e Cronograma de atividades do RA.
* Recebimento e encaminhamento de justificativa de faltas, licenças e afastamentos solicitados por alunos de graduação e pós-graduação, de acordo com o RDP.
* Realização de cursos de capacitação para a plataforma PNP, inserir dados no SIGAA, PNP, Educancenso e outros, conforme necessidade.
* Atendimento aos Coordenadores de Cursos (Consultas de matrícula, históricos escolares, integralização curricular de alunos; oferta de componentes curriculares; impressão de listagens, relatórios e demais trâmites no SIGAA).
* Cadastro de Projetos Político-Pedagógicos novos e alterações/atualizações, conforme demanda.
* Efetivação de migrações curriculares.
* Elaboração de formulários online de solicitações de diplomas e certificados, bem como certificação de conclusão do ensino médio ou certificação de proficiência pelo ENCCEJA e ENEM.
* Protocolo de entrega de diplomas, certificados dos cursos do IFSC, certificações de conclusão do ensino médio pelo ENCCEJA e ENEM).
* Publicação de resultados das solicitações dos processos realizados no setor.
* Captação de dados e organização deles para inserção no relatório de Gestão do Campus Florianópolis-Continente.
* Elaboração de relatórios diversos de dados sobre discentes, Unidade Curriculares, pré-requisitos, carga horário, frequência, dentre outros, solicitados pelos docentes, Núcleo Pedagógico, Estágio, Coordenações de Curso, Departamento de Assuntos Estudantis, Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão, Direção-Geral.
* Participação das reuniões TAE do campus.
* Participação das reuniões setorial mensais e da Rede e Fórum de Registros Acadêmicos, presencialmente e durante a pandemia, virtualmente, via google meet.

**Demais alterações no cronograma, não contempladas acima:**

Não houve.

**Quantificação da produção intelectual**

Relatório de relato de experiência e análise de dados com as proposições

Informativos

# Quantifique

**especificando à produção**

1

 8

1. **IMPACTO DAS AÇÕES E RESULTADOS OBTIDOS**

 O trabalho desenvolvido foi pensando em mensurar resultados qualitativos, considerando as pesquisas incluídas nele de abordagem quantitativa, podem-se apresentar os dados.

**Número e descrição da população beneficiada:**

**PARTE 1 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para a UNIPAMPA:** Servidores da equipe das Secretarias Acadêmicas da Unipampa.

**PARTE 2 - Atividades do Projeto de Colaboração Técnica contribuição para o IFSC:**

Na aplicação um questionário formulado no Formulário Google com alternativas sobre dificuldades que levariam ao discente a se desligar do curso 2019: o questionário foi enviado aos 362 discentes com registro de cancelamento nos cursos proeja, técnico e superior, prevendo validação com o retorno de uma amostra de 10% dos participantes, obteve-se 14% de respostas.

Na aplicação um questionário formulado no Formulário Google com alternativas sobre dificuldades que levariam ao discente a se desligar do curso 2020: o questionário foi enviado 185 evadidos dos cursos proeja, técnico e superior, prevendo validação com o retorno de uma amostra de 10% dos participantes, obteve-se 16% de respostas.

Na aplicação da pesquisa para entender o motivo da não efetivação da matrícula: obteve-se 53% de retorno, dos 32 selecionados a participação, 17 responderam.

Na elaboração de um Calendário anual de atividades Departamento de Assuntos Estudantis (DAE), impactou 1 (uma) servidora integrante do departamento.

Na criação de um canal de aproximação do DAE com os discentes, a partir de grupos das turmas ingressantes no WhatsApp (escolhido pelo DAE) e banco de contatos de e-mail dos ingressantes: criou-se 13 grupos no whatsapp, 1 banco de contatos de e-mails com 574 e-mails e tefones dos ingressantes.

Na elaboração de Informativos para os ingressantes com informações de instrução para a vida acadêmica, estrutura e organização do IFSC e outras informações. De Fevereiro a Março de 2020, a servidora em Colaboração Técnica coletou as informações de instrução e elaborou o material: 574 ingressantes foram alcançados.

**Comparação das metas propostas e dos resultados alcançados:**

A meta proposta era retorno de pelo menos 10% das amostras das pesquisas, dessa forma todas as pesquisas atingiram mais que 10%.

**Justificativa dos resultados não alcançados:** O único resultado não alcançado foi a criação do Guia de Processos para os cursos EaD, que objetivava contribuir com proposição de ações que visem melhor atender a necessidade do EaD nos campi da Unipampa, as contribuições foram feitas na forma de relato de experiência, com base na análise dos dados coletados no mapeamento de processos, acompanhamento e execução das atividades de rotina no Registro Acadêmico do campus Florianópolis- Continente. Mas se elaborou uma proposta de criação de Manual de efetivação dos processos de registro acadêmico no moodle institucional aos moldes da wikia utilizada no IFSC e um Guia do Aluno para os alunos. Tendo em vista a já realização do Guia de Processos pela PROGRAD da Unipampa e que os processos dos cursos EaD e dos presenciais têm a mesma operacionalização quanto à registros acadêmicos, a servidora elaborou um esboço do manual, pois o gerenciamento desses materiais e a sua disponibilização às equipes precisa passar pelo Escritório de Processos (EPROC), órgão de assessoria subordinado à PROPLAN, que atua como Equipe de BPM (*Business Process Management* ou Gerenciamento de Processos de Negócio) que coordena as áreas de modelagem e gerenciamento de processos, bem como o repositório institucional de manuais. Logo, por competência, cabe à servidora propor.

1. **CONSIDERAÇÕES:**

O projeto quanto à operacionalização dos Registros Acadêmicos tem a contribuir com a Unipampa ao propor o Manual de processos e operacionalização destes em forma de wikia ou a ser disponibilizado para as equipes no moodle institucional e um Guia do Aluno para os discentes, além disso, o estudo e experiência da servidora em outra instituição federal pública, considera que a Unipampa ao investir na informatização dos processos com a utilização do SEI, permite a transparência e desburocratização da informação, além do investimento e fomento na criação de sistemas de tecnologia da comunicação e informação próprios, como o GURI, dá autonomia e controle a instituição de aprimorar seus processos e contribuir mais com a realidade dos serviços técnicos administrativos desenvolvidos e atendendo as características da própria Unipampa, sendo um caminho assertivo na gestão da instituição em prol da eficiência nas rotinas de trabalho. Considerando ainda mais necessário neste cenário de pandemia que afetou o mundo, assim como desdobramentos deste projeto, sugere-se que sejam ampliados estudos do uso de tecnologias, ferramentas e aplicativos para atendimento não presencial a comunidade acadêmica e externa, sistema de protocolos *online* das demandas solicitadas pelos discentes e alternativas cada vez mais informatizadas para o uso os requerimentos disponibilizados nas Secretarias Acadêmicas, visando também, além da transparência, a sustentabilidade.

O projeto no que tange às formas de ingresso, permanência e êxito tem a contribuir com o IFSC ao propor um calendário de atividades para o Departamento de Assuntos Estudantis, considera que o IFSC possui um processo democrático de ingresso, que é o sorteio público, porém é relevante uma reflexão sobre este, para que considere desempenho, aptidões e saberes, do que apenas o sorteio. Na permanência e êxito o IFSC tem um Plano Estratégico bem estruturado, mapeamento das causas e medidas definidas, precisa executar o plano de ação para atingir as medidas.

1. **QUANTITATIVO TOTAL DE ENVOLVIDOS NA ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO:**

Professores da UNIPAMPA: 0

Técnico-administrativos da UNIPAMPA: 01

Alunos da UNIPAMPA: 0

Comunidade Externa: 0

Bolsistas: 0

Alunos Voluntários: 0

# ANEXOS

Esta prestação de contas tem um relatório completo com relato das experiências e da realização das atividades desenvolvidas a cada meta, bem como análise de dados e outras contribuições.

1. **DESPESAS DO PROJETO**

O projeto não previa despesas custeadas às instituições envolvidas, as despesas quanto aos deslocamentos para a realização da meta **de visita mensal ao IFSC/Cerfead**foram custeadas pela própria servidora. Não havia previsão de outras visitas, viagens ou atividades que envolvam deslocamentos e outras despesas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador(a) do Projeto