



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**PROGRAMA DE APOIO AOS DISCENTES COM
NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

PADNEE

**COORDENADORIA DE ACESSIBILIDADE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

OBJETIVO

Esclarecer o procedimento que deverá ser seguido quando um discente manifestar interesse em participar do PADNEE.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
NEE	Necessidades Educacionais Especiais
PADNEE	Programa de Apoio aos Discentes com Necessidades Educacionais Especiais
PID	Plano Individual de Desenvolvimento Acadêmico
PRAEC	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
PRG	Pró-Reitoria de Graduação
PRPG	Pró-Reitoria de Pós Graduação
SIG	Sistema Integrado de Gestão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos

PROCEDIMENTO

1. O discente deverá declarar a necessidade de fazer parte do PADNEE na Secretaria Administrativa da PRAEC, a qual deverá fornecer uma cópia do **Requerimento para participação no PADNEE** ao discente ou orientá-lo à localização do requerimento online na página da PRAEC.
2. O discente deverá protocolar a entrega do Requerimento de participação preenchido, bem como dos documentos comprobatórios de sua NEE, na Secretaria Administrativa da PRAEC, pessoalmente ou por correios. O discente receberá o número de seu protocolo para acompanhar o andamento de seu processo via SIPAC.
3. O discente deverá fazer o agendamento de uma entrevista com um psicólogo da PRAEC, pessoalmente ou por telefone. Após o agendamento, a Secretaria Administrativa da PRAEC encaminhará ao psicólogo o processo, contendo o Requerimento e os documentos comprobatórios.

4. O psicólogo conduzirá uma entrevista com o discente, buscando identificar as particularidades de sua NEE, elaborará um relatório do atendimento e o anexará ao processo, que será enviado para a Comissão do PADNEE, que decidirá se o mesmo será ou não deferido.
5. Se o processo for **indeferido**, a Comissão da PRAEC comunicará o discente via SIPAC e arquivará o processo. O presidente do PADNEE redigirá um parecer justificando a decisão da Comissão.
6. Se o processo for **deferido**, a Secretaria Administrativa da PRAEC elaborará uma portaria da PRAEC oficializando a participação do discente no PADNEE e inserirá este procedimento no SIG ou SIGAA. O presidente do PADNEE redigirá um parecer justificando a decisão da Comissão.
7. O presidente do PADNEE redigirá o PID do discente elaborado pela Comissão. O PID, então, será encaminhado para a Secretaria Administrativa da PRAEC, que o encaminhará como um memorando à PRG e PRPG, ao Chefe de Departamento e Coordenador de Curso responsáveis.
8. Os docentes se necessário poderão buscar apoio da Comissão do PADNEE para o desenvolvimento das atividades conforme orientação do PID de cada discente.
9. Em cada período letivo, cada docente deverá enviar para ciência dos coordenadores de curso o **Relatório específico do docente sobre o participante do PADNEE** sobre a evolução e o registro das estratégias pedagógicas adotadas de cada discente participante do PADNEE, contribuindo com sugestões para aprimoramento do PID, conforme datas estabelecidas no calendário escolar.
10. Ainda dentro desse mesmo prazo, o coordenador de curso deverá encaminhar a **Lista de Conferência do PADNEE** e os Relatórios Específicos dos docentes sobre os participantes do PADNEE via SIPAC para a Comissão do PADNEE.
11. A Comissão do PADNEE, ao final de cada período letivo, deverá encaminhar à PRAEC e à PRG ou PRPG um relatório indicando sobre a finalização ou necessidade de continuidade do apoio ao discente. Nos casos de continuidade, a PRAEC emitirá nova portaria para o próximo período letivo e o processo do discente retorna ao passo 7 deste POP.