

## UFSCar campus São Carlos

### Assistência Estudantil

#### Contatos

|                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Contato telefônico</b>          | 3351-8195                |
| <b>Contatos via e-mail</b>         |                          |
| Ocimar Rodrigues /Thomás Oliveira  | deae@ufscar.br           |
| Vanessa Custódio / Thomás Oliveira | moradia@ufscar.br        |
| Thomás Oliveira                    | bolsaatividade@ufscar.br |
| Thomás Oliveira                    | piape@ufscar.br          |

#### Funcionamento do DeAE durante a pandemia do Covid-19

##### Atividades executadas na modalidade de trabalho remoto:

1. Atendimento aos eventuais contatos telefônicos com o departamento, via redirecionamento do telefone principal do DeAE;
2. Recebimento das demandas de manutenção da moradia estudantil via formulário online, lançamento no sistema [servicos.ufscar.br](http://servicos.ufscar.br) e monitoramento do atendimento junto ao encarregado da empresa prestadora (Megatech) e do usuário (via [moradia@ufscar.br](mailto:moradia@ufscar.br));
3. Monitoramento e orientação junto aos bolsistas moradia-vaga sobre a rotina semanal de limpeza nas áreas comuns dos edifícios e reposição de hipoclorito (via [moradia@ufscar.br](mailto:moradia@ufscar.br));
4. Declarações de endereço (moradia estudantil) e da condição de bolsista - solicitações recebidas via [moradia@ufscar.br](mailto:moradia@ufscar.br) / [deae@ufscar.br](mailto:deae@ufscar.br) - executadas via SEI;
5. Elaboração das listas de pagamento das bolsas (*4 campi*), encaminhamento e monitoramento junto à Coordenadoria de Finanças. OBS - todo o repasse de informações e dúvidas de bolsistas quanto a pagamento está sendo realizado via e-mail [deae@ufscar.br](mailto:deae@ufscar.br);
6. Homologação do Programa Bolsa Permanência - respeitado calendário estipulado pelo MEC, a partir da planilha encaminhada mensalmente pela Pró-Reitoria de Graduação;
7. Construção de formulários (Lime survey e Google), Elaboração de planilhas e auxílio na construção de relatórios (com dados da nuvem do departamento e do sistema de bolsas );
8. Bolsa Alimentação - Ato Administrativo ProACE nº 18 - Abertura, encerramento de formulário online - tabulação e cruzamento de resultados e checagem de IPs dos respondentes via sites especializados;

9. Atendimento e acompanhamento dos bolsistas pela equipe técnica-assistencial: cada técnico do DeAE está trabalhando em conjunto com os profissionais do DeAS (Departamento de Atenção à Saúde).

Cristiane Cinat e Carla Roberta Sola

Tânia Micheletti e Marta Cury

Wilson Silva e Luís Roberto Andreossi

Caroline Beier, André Masiero e Regina Barros

Seja via DeAS ou via DeAE, a demanda do estudante é encaminhada à sua dupla (trio) de referência. O atendimento é prioritariamente virtual, contando com os seguintes recursos: *whatsapp*, telefone, e-mail e reuniões virtuais utilizando o Gmeet.

Em alguns casos, o/a bolsista vai presencialmente ao DeAS (via agendamento prévio com a equipe desse departamento).

10. Busca ativa de bolsistas:

- realizada no mês de abril, baseado na resposta de questionário formulado pelas equipes de saúde e assistência, com foco nos bolsistas moradia-vaga, pais e mães, indígenas, estrangeiros e trans que permaneceram nas cidades dos campi. Instrumento utilizado: e-mail;

- realizada nos meses de maio e junho - vinculada às novas manifestações pela bolsa alimentação, de acordo com o estabelecido pelo Ato Administrativo ProACE nº 18. Sendo realizada a identificação de quem são os novos(as) manifestantes, pois tratam-se de estudantes que retornaram à cidade dos campi e encaminhamento da lista à equipe técnica-assistencial. Equipe técnica-assistencial faz contato via e-mail com o/a bolsista e inicia o processo de acompanhamento;

11. Construção de protocolos (fluxo) para bolsistas que:

- Retornarem à moradia;

- Apresentarem sintomas respiratórios;

Em ambos os casos há uma intervenção coordenada entre DeAE, DeAS e SeM, sendo necessário intervenção da dupla junto ao estudante e eventualmente os demais moradores do apto no qual ele está ou para o qual está voltando.

OBS: Predominantemente virtual, mas com eventuais ações presenciais, se necessário.

12. Realização de assembleias virtuais consultivas e deliberativas com os bolsistas da moradia estudantil e toda a equipe do DeAE..

#### **Atividades executadas presencialmente:**

1. Verificação presencial da execução dos serviços de manutenção predial da moradia estudantil, acompanhamento da obra na lavanderia e demais demandas pertinentes à manutenção na Moradia Estudantil - realizado preferencialmente às segundas-feiras ou sob demanda;

2. Manifestação presencial de estudantes para assinatura de termos - Alimentação e Mapeamento CoACE (segundas-feiras em cada mês, de acordo com cronograma publicado em [www.bolsas.ufscar.br](http://www.bolsas.ufscar.br));
3. Troca de mobiliário na moradia estudantil, em especial geladeiras e fogões - realizado de acordo com a disponibilidade do patrimônio e da equipe de transporte, agendado diretamente com estudantes do apartamento;
4. Modificação do status de bolsistas alimentação no sistema PW Acesso (sistema de acesso ao RU) - considerando o que foi disposto no Ato Administrativo ProACE nº18, os estudantes que tiverem acesso à bolsa alimentação em dinheiro podem usar o RU, mas pagando o valor normal do estudante de graduação. Tal modificação no sistema não pode ser feita remotamente, pois o acesso ao sistema só ocorre em um IP previamente registrado na máquina que está no DeAE;
5. Ações de orientação na moradia estudantil: distribuição de máscaras (em parceria com o DeAS), kits de limpeza fornecidos pelo almoxarifado), uso e conservação das máquinas de lavar e secadoras, em dias e horários previamente agendados com os bolsistas via e-mail.

#### **Atividades executadas com mudanças em rotinas operacionais:**

Atendimento e acompanhamento dos bolsistas pela equipe técnica-assistencial: considerando a diretriz apontada pela ProACE no Ofício 47 (0147092), não há, em regra, atendimento **presencial** eletivo, individual ou em grupos. Cada técnico de referência está responsável pelo contato com seus bolsistas referenciados via e-mail institucional, whatsapp e reuniões virtuais via gmeet.

Há uma escala para atendimento presencial às situações em caráter de urgência que envolvam graves intercorrências entre os bolsistas, especialmente aqueles que se encontram sem suporte familiar. Escala de profissionais disponíveis remotamente para comparecer à UFSCar:

Bolsistas referenciados por Caroline Beier e Wilson Silva - Wilson Silva (técnico de plantão);  
Bolsistas referenciados por Cristiane Cinat e Tânia Micheletti - Tânia Micheletti (técnica de plantão)

#### **Atividades com suspensão de serviços:**

Alterações eletivas de apartamento (estão sendo feitas apenas em caráter essencial), troca de chave e serviços de chaveiro, entregas de correspondência (a circulação de malote está suspensa).

Considerando nota do serviço de expedição e arquivo publicada no Inforede, a eventual retirada de correspondências está ocorrendo diretamente no DeEA (Departamento de Expedição e Arquivo - prédio da Reitoria, na área Sul do Campus São Carlos (14h-17:30h).