

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PÓS-
GRADUAÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

**MAPA DE PROCESSOS:
BOLSAS DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL (CAPES)**

1ª VERSÃO

**SÃO CARLOS - SP
2019**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS - UFSCar

REITORA

Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann

VICE-REITOR

Prof. Dr. Walter Libardi

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Profa. Dra. Audrey Borghi e Silva

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO ADJUNTO

Prof. Dr. José Carlos Paliari

COLABORADORES

Larissa Aparecida Romano (Org.)

Daniele Camargo

Fabiano Yamamura

Thiago Henrique Vicente

Vinicius Rodrigues do Prado Rosa

Apresentação

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG-UFSCar), desde o ano de 2017, tem envidado esforços para sistematizar a guarda e o compartilhamento de conhecimento sobre atividades operacionais relacionadas aos processos desenvolvidos e gerenciados no âmbito da Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de São Carlos. Esse esforço motiva-se pela necessidade de facilitar o acesso a informações e direcionamentos básicos – normas, fluxo de informação, competências, relacionamentos intersetoriais, etc. – sobre os processos desempenhados, sobretudo, junto aos programas de pós-graduação da UFSCar, visando, com isso, contribuir para, no âmbito da Pós-Graduação *stricto sensu*:

- Promover a gestão do conhecimento relativo à execução de procedimentos, contribuindo para a melhoria da gestão operacional;
- Contribuir para o treinamento de coordenadores, secretários, estagiários, docentes, entre outros, de Programas de Pós-graduação e de servidores da própria ProPG;
- Fomentar a compreensão, discussão e revisão de procedimentos e normas atuais, visando seu melhoramento em termos de eficiência e eficácia, quando necessário, eliminando atividades e etapas que não agregam valor ao processo.

Não se pretende exaurir as recomendações sobre procedimentos ou estabelecer formas únicas de execução de atividades, mas, sim, proporcionar um ponto de partida para a busca de orientações relativas à execução dos principais processos de competência da pós-graduação *stricto sensu* na UFSCar. Para a sistematização da guarda e o compartilhamento de conhecimento sobre atividades operacionais relacionadas à Pós-Graduação, a ProPG vem realizando o mapeamento dos principais processos desempenhados no âmbito das secretarias dos programas de pós-graduação e da própria ProPG. O resultado desse trabalho de mapeamento será disponibilizado, paulatinamente, para acesso dos PPGs, na página da ProPG, em mapa de processos organizados por tema.

Cada mapa de processos buscará apresentar os processos mais importantes no tema a que se dedica, inicialmente de um ponto de vista de macroprocesso (explicitando a relação entre os processos) e, em seguida, esmiuçando-se cada um desses processos no nível de suas atividades. Cabe a cada PPG buscar a coesão entre suas práticas, seus próprios Regimentos Internos e essas orientações, para a gestão operacional em suas esferas. É importante, por exemplo, que, em paralelo às atividades apontadas pelos fluxos, os PPGs tenham o cuidado de formalizar devidamente os atos praticados, registrando-os nos assentamentos dos alunos interessados quando couber, zelando pela produção e pela guarda de documentos, etc.

Essa iniciativa insere-se no Plano de Trabalho para Padronização de Processos e Procedimentos da Pós-Graduação na UFSCar, apresentado aos coordenadores e secretários dos Programas de Pós-Graduação em 2017. É imprescindível que os programas dialoguem com a ProPG, reportando as dificuldades de entendimento dos manuais ou discordâncias com relação às orientações aqui apresentadas, para que possamos readequá-las, se necessário, buscando estabelecer a melhor rotina de procedimento a ser adotada para nortear tanto os programas quanto a ProPG.

Sumário

Introdução.....	5
Ícones Utilizados para o Mapeamento dos Fluxos.....	7
Bolsas do Programa Demanda Social (Capes) - Macroprocesso.....	8
1. Cadastramento de Bolsas Capes DS.....	9
1.1. Remanejamento de cotas entre PPGs.....	10
1.2 Cotas ProPG.....	11
2. Cancelamento, suspensão, reativação ou alteração de dados de Bolsa DS	12
3. Prorrogação de vigência de bolsa Capes (Parturiente)	13
4. Devolução de bolsa Capes.....	14

Introdução

No presente mapa de processos, apresentam-se os principais processos relativos a bolsas do programa Demanda Social (DS) da Capes – <https://www.capes.gov.br/pt/bolsas/bolsas-no-pais/programa-de-demanda-social-ds>.

Conforme determinado pela Capes (Portaria Capes nº 76/2010 - https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_076_RegulamentoDS.pdf), nos Programas de Pós-Graduação participantes do Programa de Demanda Social, deve ser instituída Comissão de Bolsas CAPES/DS – que pode corresponder ao próprio colegiado do PPG (Art. 2º, IV, da Portaria Capes nº 76/2010) –, responsável por:

- I - observar as normas do Programa e zelar pelo seu cumprimento;
- II - examinar à luz dos critérios estabelecidos as solicitações dos candidatos a bolsa;
- III - selecionar os candidatos às bolsas do Programa mediante critérios que priorizem o mérito acadêmico, comunicando à Pró-Reitoria ou à Unidade equivalente os critérios adotados e os dados individuais dos alunos selecionados;
- IV - manter um sistema de acompanhamento do desempenho acadêmico dos bolsistas e do cumprimento das diferentes fases previstas no Programa de estudos, apto a fornecer a qualquer momento um diagnóstico do estágio do desenvolvimento do trabalho dos bolsistas em relação à duração das bolsas, para verificação pela IES ou pela CAPES;
- V - manter arquivo atualizado, com informações administrativas individuais dos bolsistas, permanentemente disponível para a CAPES (Art. 5º da Portaria Capes nº 76/2010)

De modo geral, cabe à comissão de bolsas do PPG planejar e gerir os processos de seleção de alunos para recebimento de bolsas, de implementação e acompanhamento de bolsas, de monitoramento de bolsistas etc, visando a gestão eficiente das cotas de bolsas disponíveis aos PPGs e pautando suas decisões na observância das normas impostas pelas agências de fomento. No caso das bolsas disponibilizadas pela Capes, por meio do Programa DS, a principal norma a ser observada é a Portaria Capes nº 76/2010. Subsidiariamente a ela, existem outras normas que se aplicam a assuntos específicos, como:

- Vigência de bolsa Capes – Portaria Capes nº 23/2017¹
- Prorrogação de vigência de bolsa por motivo de parto – Portaria Capes nº 248/2011² e Lei 13536/2017³
- Recebimento de complementação financeira – Portaria Conjunta Capes/CNPq nº 01/2010⁴
- Entre outras.

Sempre que, ao consultar as normas cabíveis, a comissão de bolsas tiver alguma dúvida de interpretação específica, é possível encaminhar consulta à equipe da Capes, apontando o dispositivo normativo do qual tenha restado dúvida e qual a dúvida de interpretação suscitada. A consulta deve ser encaminhada pelo PPG à ProPG/UFSCar, que direciona a mensagem ao setor competente da Capes.

¹ <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/01022017-PORTARIA-No-23-DE-30-DE-JANEIRO-DE-2017.pdf>

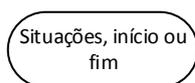
² https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria-248_19dez2011_LicencaMaternidade.pdf

³ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2017/Lei/L13536.htm

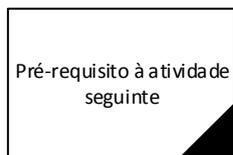
⁴ https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portarias_conjuntas_n_1_e_2_Capes-CNPq_15-07-2010.pdf

A ProPG/UFSCar realiza as operações referentes às bolsas DS no sistema SAC da Capes, mediante o recebimento de formulários, por meio dos quais os PPGs indicam o tipo de operação necessária e solicitam as devidas providências. Anualmente, a ProPG determina e informa aos PPGs, um período de cada mês, dentro dos quais os PPGs devem encaminhar os formulários referentes a processamentos de bolsas DS à ProPG, tendo em vista que o sistema SAC-DS só recebe alterações por um determinado período a cada mês (também informado pela Capes anualmente). Além de cópia dos formulários de processamento, o PPG deve manter em arquivo todos os documentos exigidos pela comissão de bolsas para verificação do atendimento do bolsista das exigências da Portaria Capes nº 076/2010, com especial atenção para o termo de compromisso. É imprescindível que as Comissões do Bolsas dos PPGs mantenham em arquivo os documentos apresentados pelos candidatos a bolsas e produzidos pelo próprio PPG na análise e processamento de assuntos referentes a bolsas.

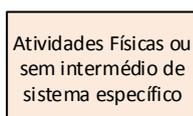
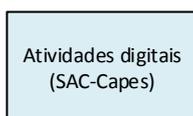
Ícones Utilizados para o Mapeamento dos Fluxos



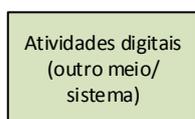
Indica as situações de início do fluxo; ou situações intermediárias no fluxo, cuja ocorrência determine o caminho a ser seguido; ou, ainda, indica o(s) fim(s) dos fluxos



Indica pré-requisitos que devem ser observados para a(s) atividade(s) seguinte(s)



Indica as atividades, propriamente ditas, que compõem o fluxo, e cuja natureza/meio de realização é indicada pela coloração dada à forma



Indica marcos temporais, prazos, eventos, cuja ocorrência ou deve ser observada ou é extremamente relevante para a execução das atividades seguintes



Indica pontos de questionamento, nos quais a resposta determina o caminho a ser seguido



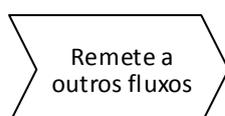
Indica a abertura ou fechamento de atividades paralelas e/ou que não são requisitos uma da outra e, portanto a ordem de ocorrência não é relevante



Indica a abertura ou fechamento de bifurcações, nas quais se deve adotar um único caminho, em virtude da interpretação da atividade imediatamente anterior ou imediatamente posterior

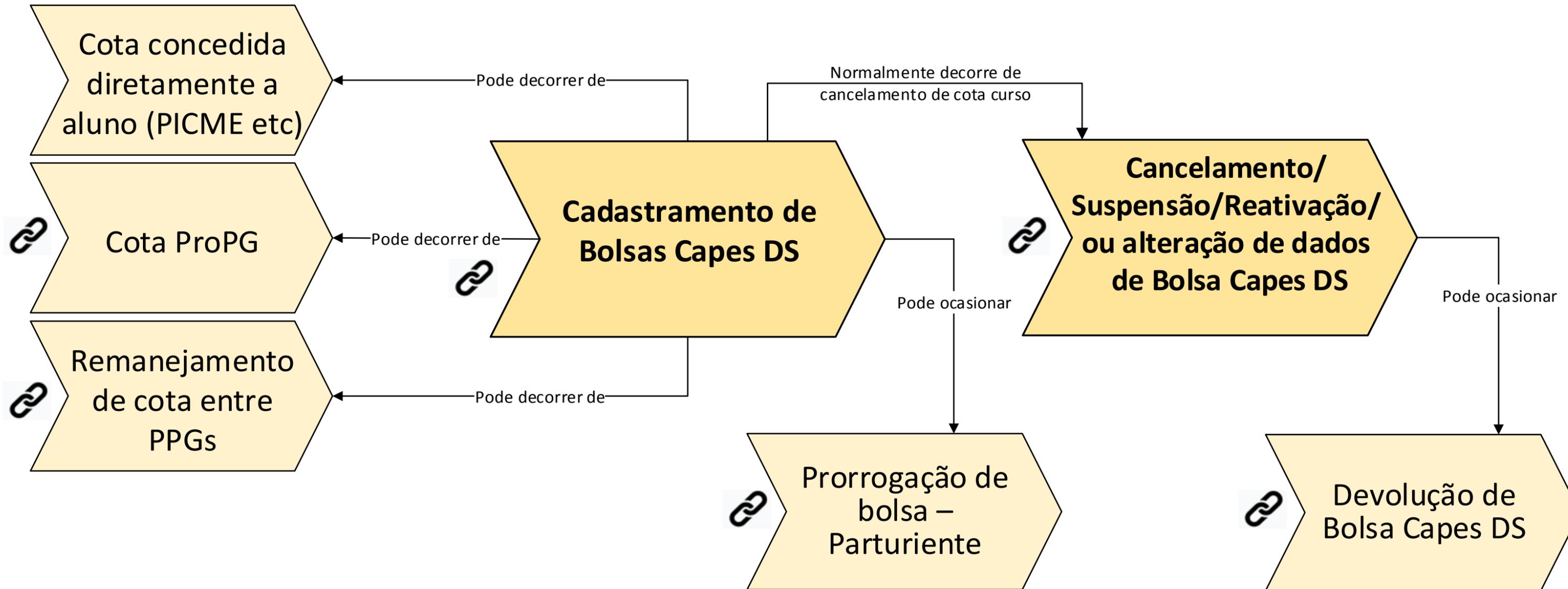


Indica a existência de hiperlink para facilitar a apresentação/consulta do fluxo

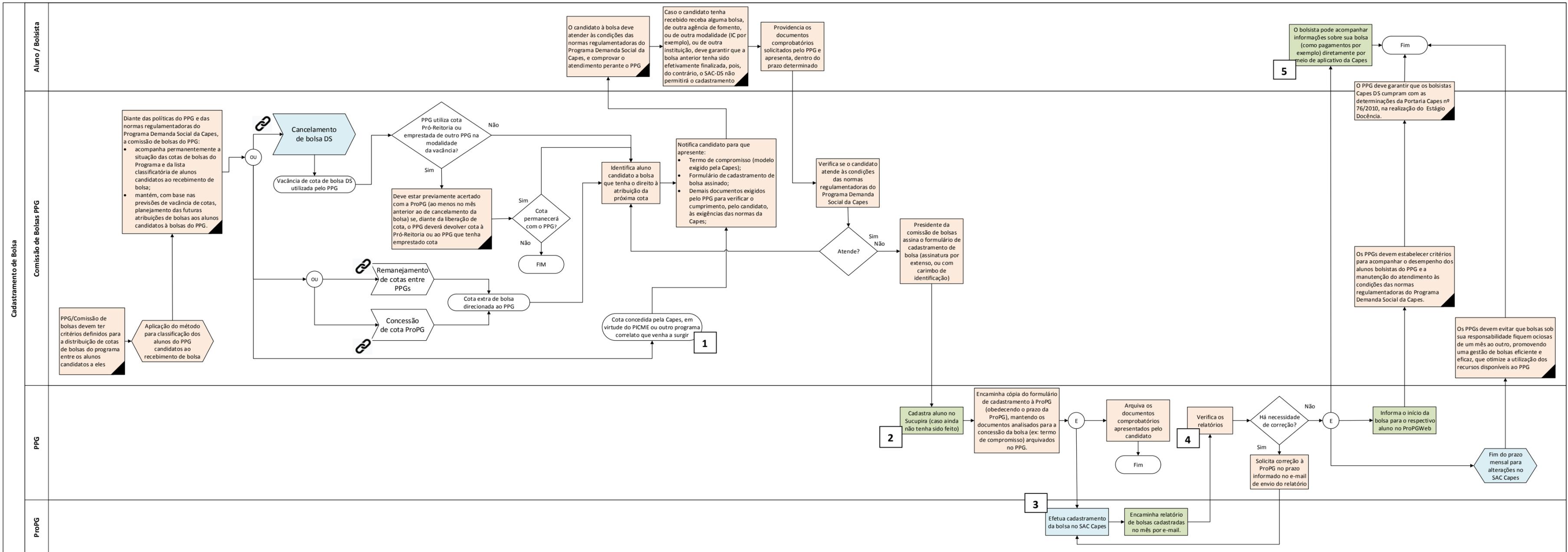


Indica a necessidade de se recorrer a descrição de fluxos, cuja realização das atividades correspondentes é externa ao fluxo consultado, de modo que não se encontra descrita nele

Bolsas do Programa Demanda Social (Capes) - Macroprocesso



1. Cadastramento de Bolsas Capes DS



1 – <https://www.capes.gov.br/pt/bolsas/bolsas-no-pais/programa-de-demanda-social-ds>

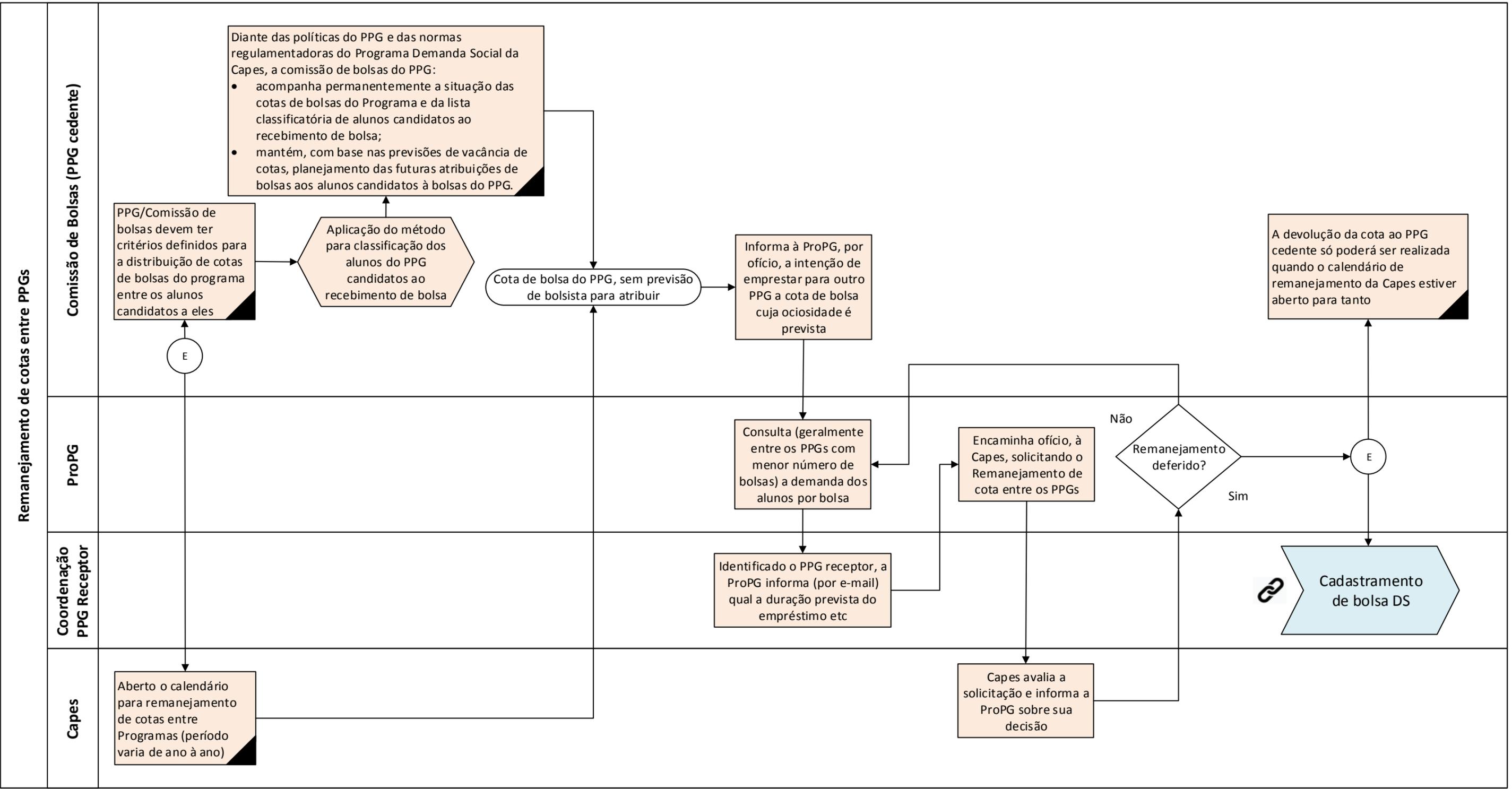
2 – Todos os meses a ProPG determina um prazo para que os PPGs encaminhem formulários referentes a Bolsas DS, levando em conta o prazo determinado pela Capes para a realização de alterações no SAC-Capes. Os PPGs devem obedecer esse prazo, encaminhando os formulários à ProPG, entre o primeiro e o último dia definidos. Os cancelamentos, cadastramentos, reativações, suspensões e alterações efetivados na janela de alterações do SAC-Capes de um determinado mês alteram a folha de pagamento daquele mês, que é paga aos bolsistas no início do mês subsequente.

3 – Ver “Manual de Operações Internas da ProPG/UFSCar – Bolsas Capes DS”, disponível internamente na ProPG.

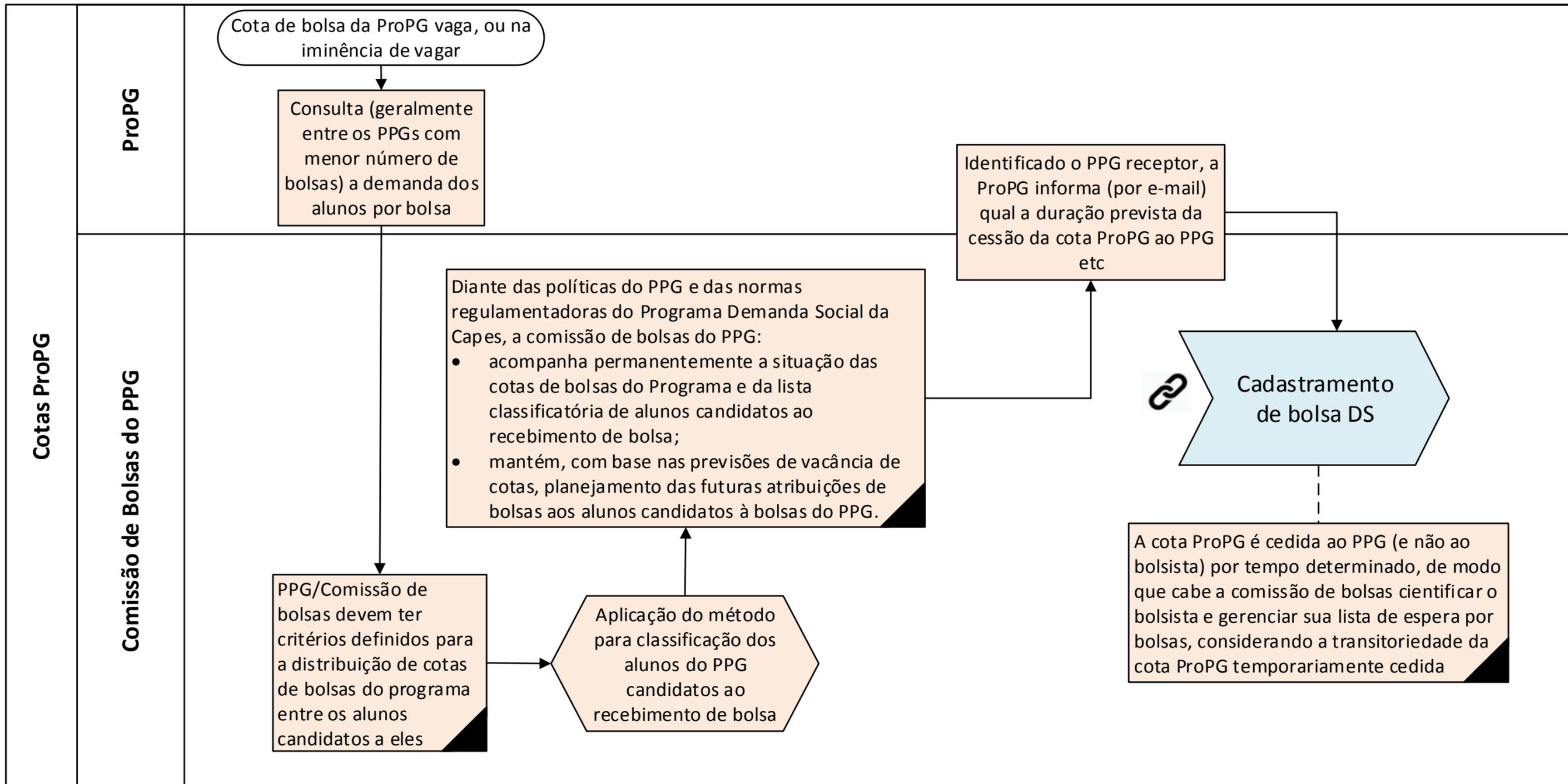
4 – Verifica nos relatórios se todas as solicitações do PPG foram atendidas e se os dados bancários e a vigência cadastrados estão corretos.

5 – <https://www.capes.gov.br/pt/sala-de-imprensa/noticias/8425-capes-disponibiliza-primeira-versao-de-aplicativo-para-bolsistas>.

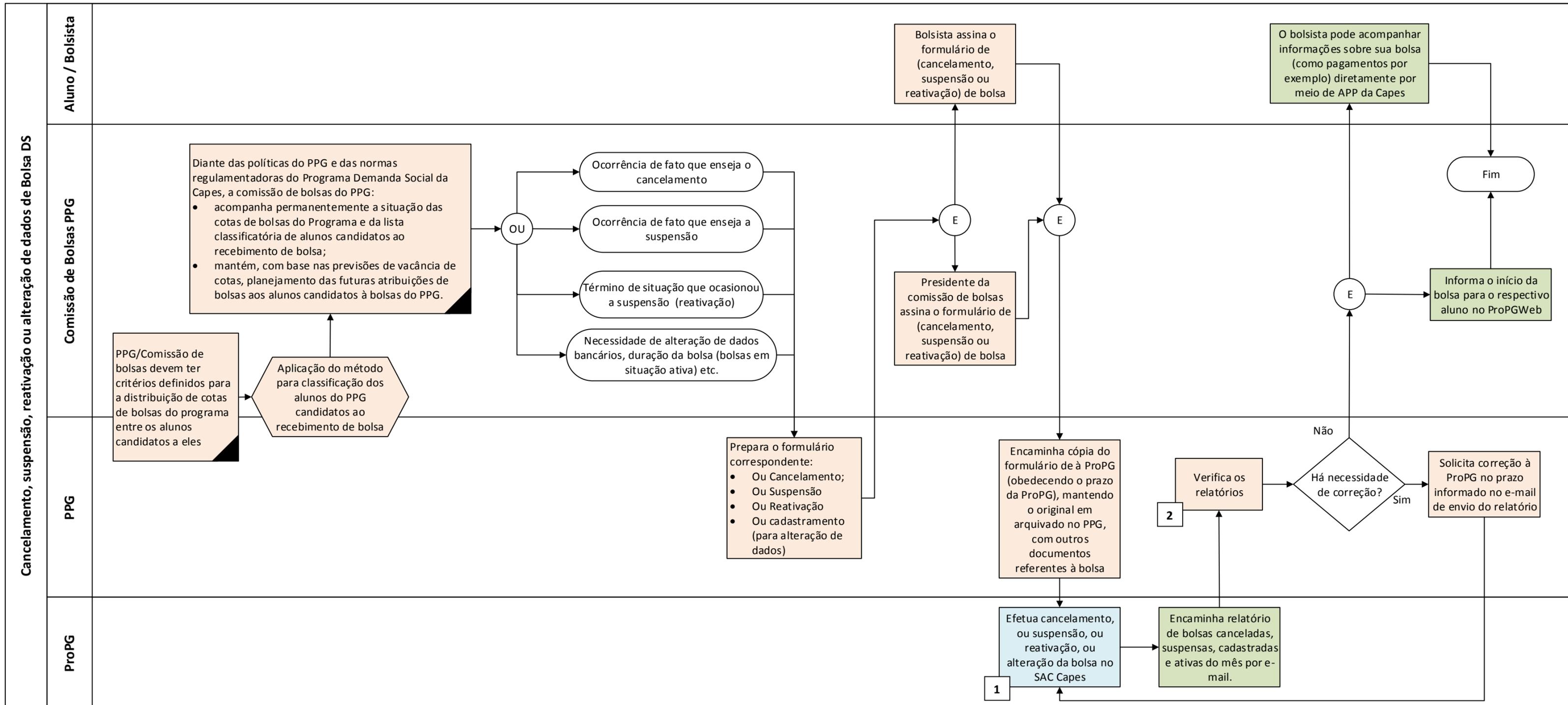
1.1. Remanejamento de cotas entre PPGs



1.2 Cotas ProPG



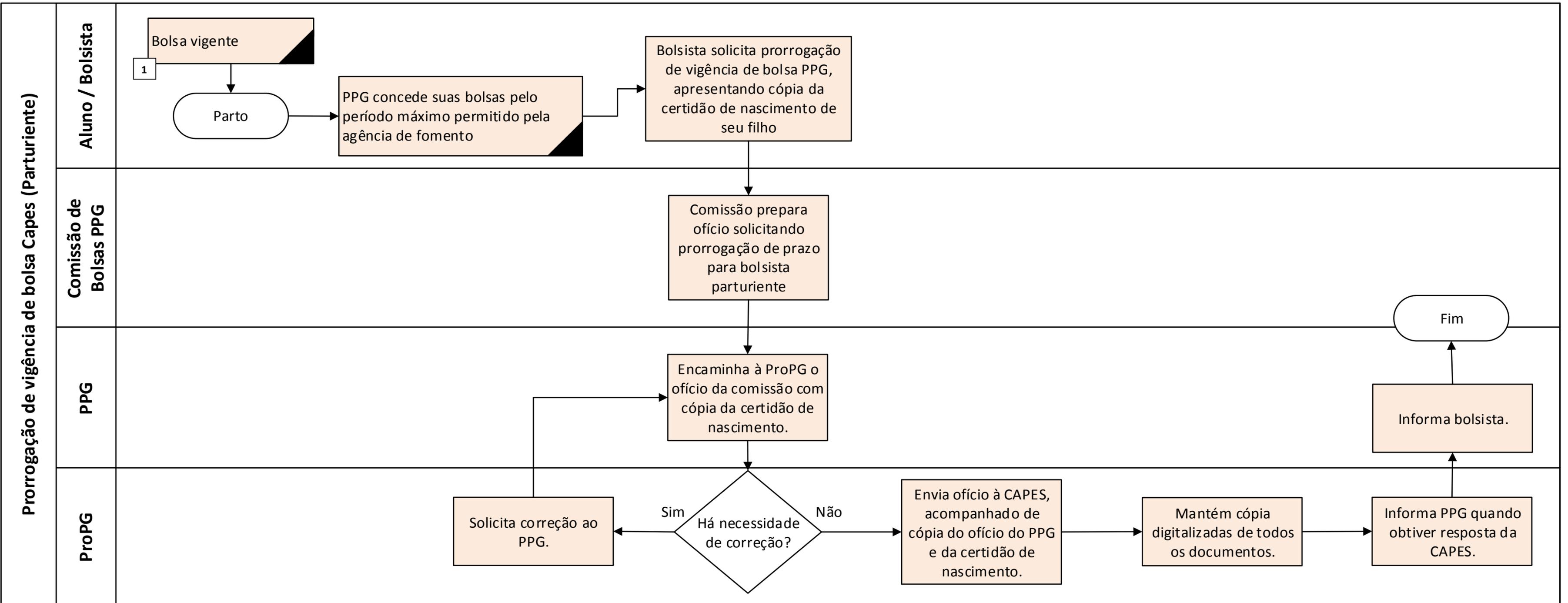
2. Cancelamento, suspensão, reativação ou alteração de dados de Bolsa DS



1 - Ver "Manual de Operações Internas da ProPG/UFSCar – Bolsas Capes DS", disponível internamente na ProPG.

2 – Verifica nos relatórios se todas as solicitações do PPG foram atendidas e se os dados bancários e a vigência cadastrados estão corretos.

3. Prorrogação de vigência de bolsa Capes (Parturiente)



1 – Normas - https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria-248_19dez2011_LicencaMaternidade.pdf
 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13536.htm

4. Devolução de bolsa Capes

