

MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PÓS-GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

**MAPA DE PROCESSOS:
PERCURSO ACADÊMICO DE ALUNOS REGULARES**

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.....	6
Percurso Acadêmico de Alunos Regulares – Macroprocesso	7
1. Processo Seletivo.....	8
2. Matrícula Inicial.....	9
2.1. Trancamento de Matrícula.....	10
2.2. Prorrogação de prazo.....	11
3. Inscrição em Atividades / Renovação de Matrícula	12
4 Cumprir Créditos em Disciplinas	13
4.1. Cursar disciplinas no PPG	14
4.2. Aproveitamento de Créditos.....	15
5. Exame de Proficiência	16
6. Exame de Qualificação	17
7. Defesa de Tese/Dissertação	18
8. Providências Pós-Defesa	20
9. Concessão de título de Pós-Graduação.....	21

Introdução

No presente mapa de processos, apresentam-se os principais processos que compõem o percurso acadêmico de alunos regulares. O tema foi dividido em processos, conforme as etapas que, em linhas gerais, devem ser cumpridas, desde o ingresso do aluno de mestrado e doutorado no programa de pós-graduação, até a conclusão do curso. Esses fluxos fornecem uma visão geral de como as atividades ocorrem e como elas se relacionam entre si, com indicação dos principais pontos a serem observados.

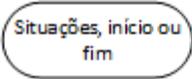
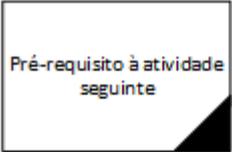
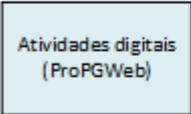
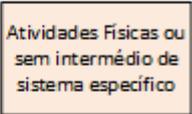
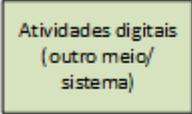
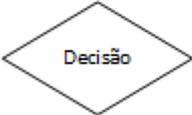
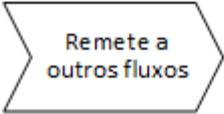
O percurso acadêmico dos alunos de mestrado e doutorado é demarcado por etapas, cujo cumprimento precisa observar prazos e parâmetros definidos, tanto pelo Regimento Geral dos programas de Pós-graduação da UFSCar, quanto pelos Regimentos Internos de cada PPG. É dever de cada aluno, em suma, ter conhecimento das normas que regulamentam seu percurso acadêmico e atender aos prazos e parâmetros estabelecidos. É dever dos PPGs, em suma, acompanhar o percurso acadêmico de seus respectivos alunos e zelar pelo cumprimento dos prazos e parâmetros instituídos pelas normas cabíveis.

Para contribuir com esse dever, a ProPG, em parceria com a SIn, tem buscado disponibilizar ferramentas de gestão por meio do ProPGWeb, como, por exemplo:

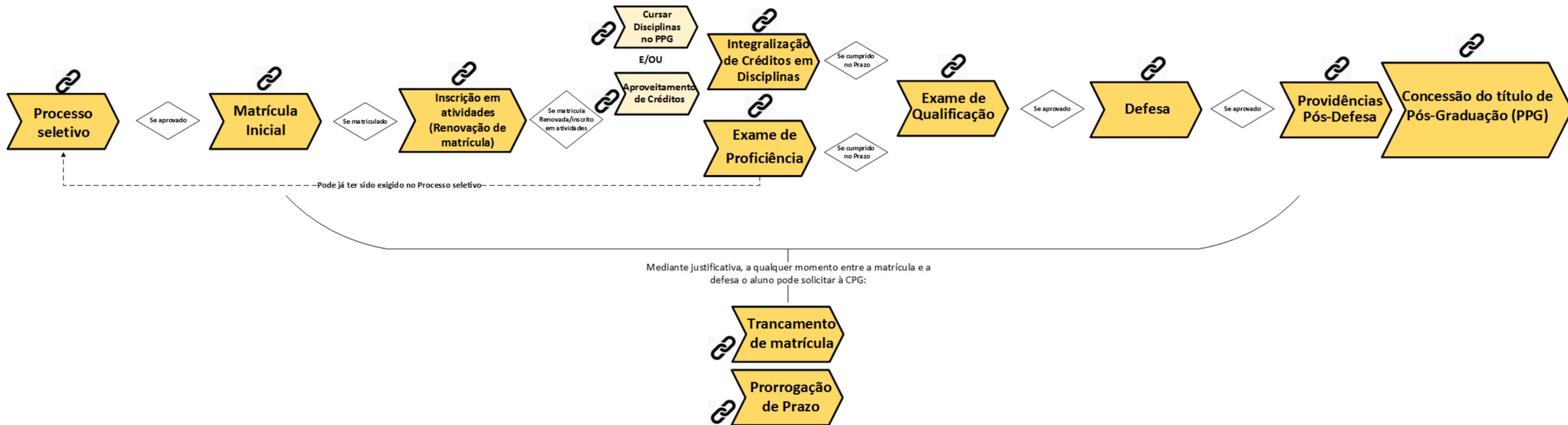
- o relatório sintético de prazos, que permite aos PPGs terem uma visão panorâmica dos alunos em andamento, no que concerne ao cumprimento de seus prazos, disponibilizado no início de 2019; e
- o disparo automático de mensagens a alunos e orientadores, com alertas sobre os prazos e critérios a serem cumpridos, disponibilizado no final de 2018.

Esperamos poder disponibilizar mais ferramentas que contribuam para facilitar e melhorar a gestão acadêmica dos alunos de pós-graduação da UFSCar e que, a partir do diálogo com as secretarias e coordenações dos PPGs da Universidade, possamos melhorar continuamente os mapeamentos realizados e os próprios fluxos, garantindo ganhos de eficiência e eficácia e primando sempre pelo atendimento a princípios como legalidade, transparência, publicidade, moralidade, formalização de atos administrativos, etc.

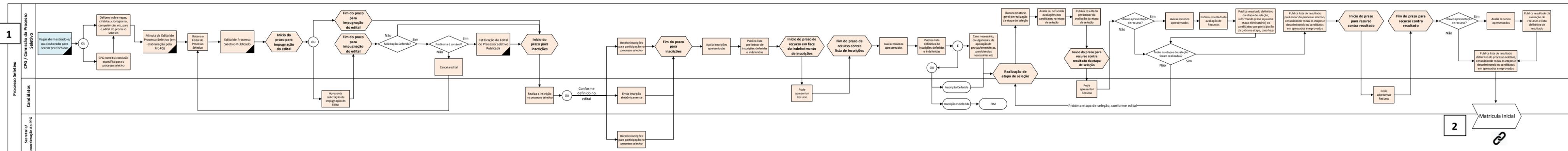
Ícones Utilizados para o Mapeamento dos Fluxos

 <p>Situações, início ou fim</p>	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
 <p>Pré-requisito à atividade seguinte</p>	Indica pré-requisitos que devem ser observados para a(s) atividade(s) seguinte(s)
 <p>Atividades digitais (ProPGWeb)</p>	Indica as atividades, propriamente ditas, que compõem o fluxo, e cuja natureza/meio de realização é indicada pela coloração dada à forma
 <p>Atividades Físicas ou sem intermédio de sistema específico</p>	
 <p>Atividades digitais (outro meio/sistema)</p>	
 <p>Evento/marco</p>	Indica marcos temporais, prazos, eventos, cuja ocorrência ou deve ser observada ou é extremamente relevante para a execução das atividades seguintes
 <p>Decisão</p>	Indica pontos de questionamento, nos quais a resposta determina o caminho a ser seguido
 <p>E</p>	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
 <p>OU</p>	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
 <p>Remete a outros fluxos</p>	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

Percurso Acadêmico de Alunos Regulares – Macroprocesso

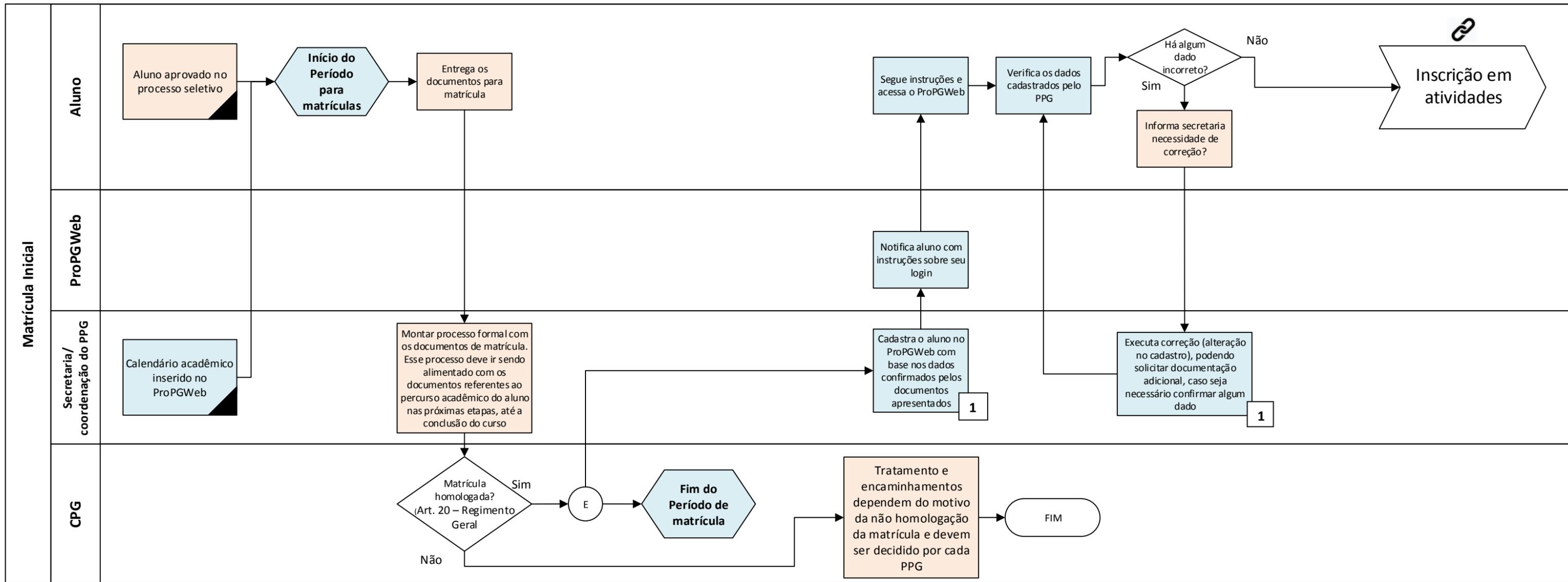


1. Processo Seletivo



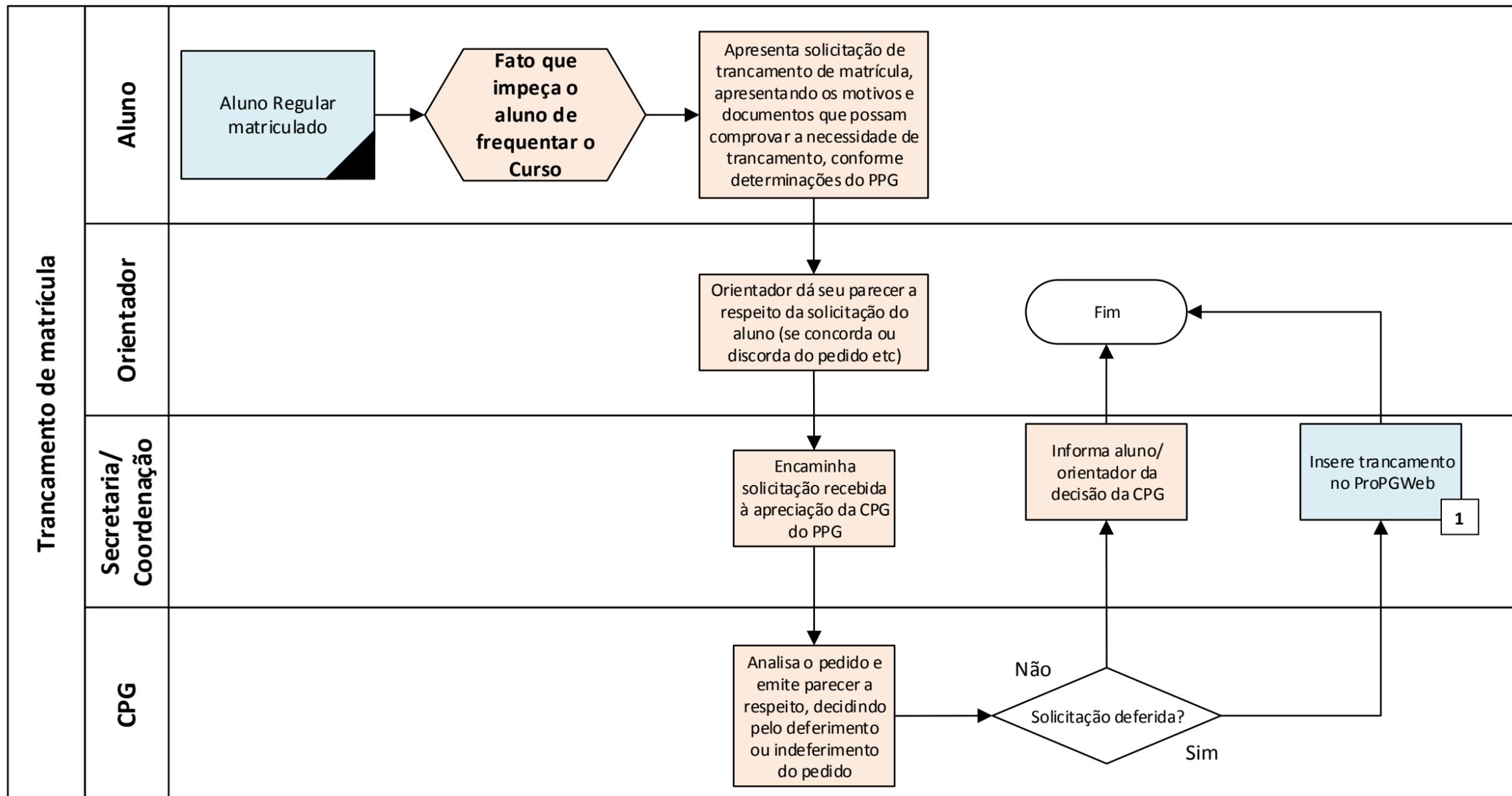
- 1 - O PPG deve formalizar as ações praticadas no âmbito do processo seletivo, em processo administrativo. Chamamos atenção para essa necessidade, com relação aos processos seletivos, mas esse cuidado é importante para registrar e formalizar todos os atos praticados pelos PPGs, para atendimento as preceitos e normas de Direito Público.
- 2 - Como ação facilitadora, o PPG pode informar, no próprio edital do processo seletivo, o período, cronograma, documentos e providências necessários para a matrícula inicial no PPG, pois esclarece a forma pela qual o candidato deverá assumir sua vaga, caso seja aprovado no processo seletivo e contribui para evitar possíveis problemas na fase de matrícula inicial.

2. Matrícula Inicial

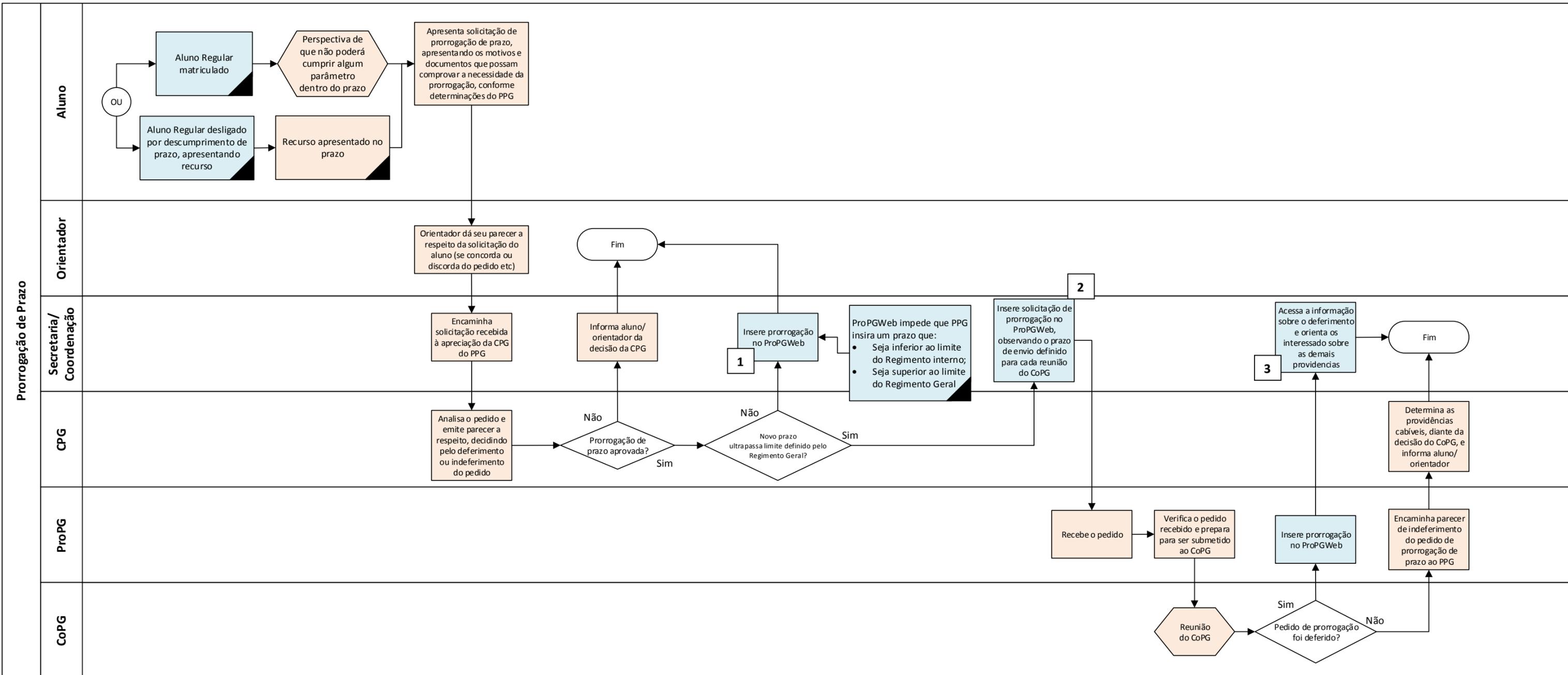


1 - ver item 5 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

2.1. Trancamento de Matrícula



2.2. Prorrogação de prazo

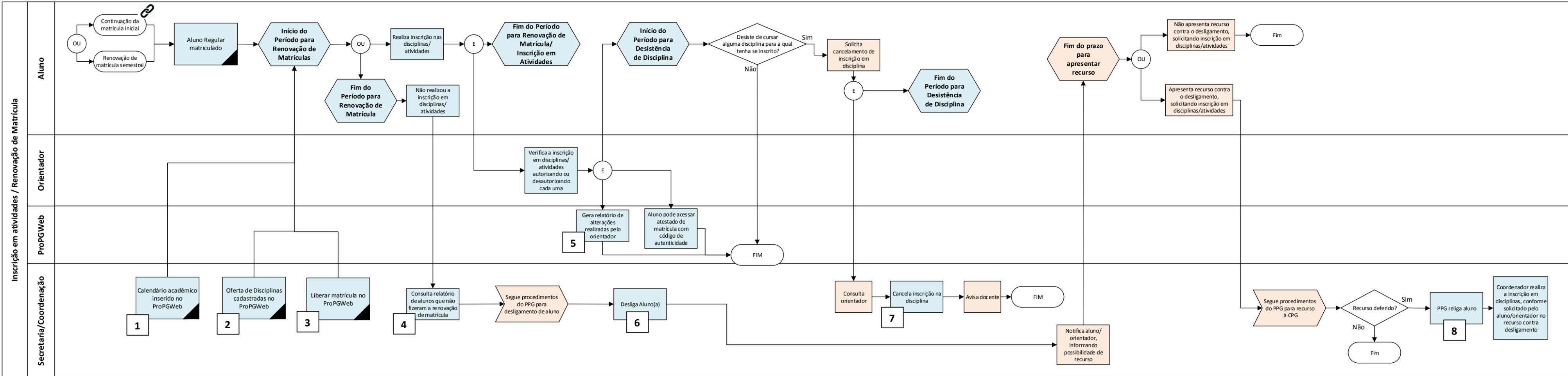


1 - ver item 43 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

2 - ver item 45 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

3 - ver item 46 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

3. Inscrição em Atividades / Renovação de Matrícula



1 - ver item 11 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

2 - ver item 33 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

3 - ver item 60 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

4 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “alunos regulares sem re-matrícula” [sic]

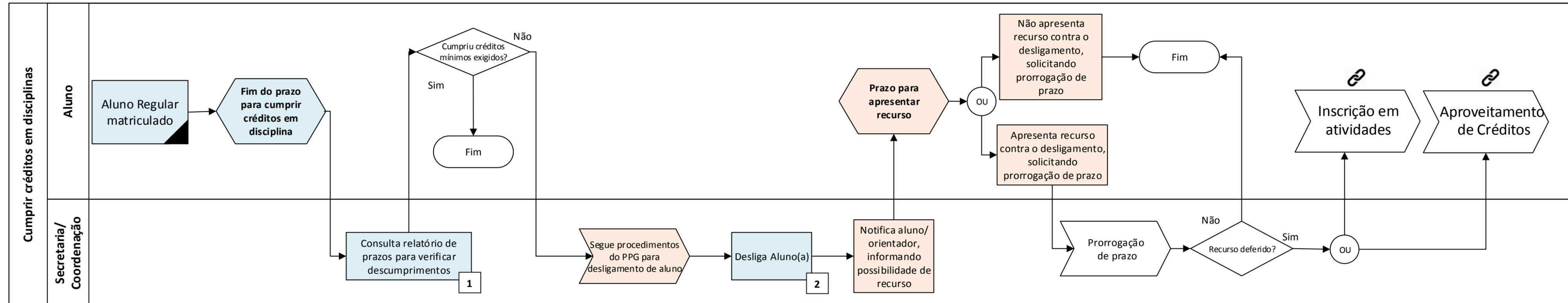
5 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “Conflitos na aceitação de atividades e inscrições”

6 - ver item 23 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

7 - ver item 40 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

8 - ver item 24 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

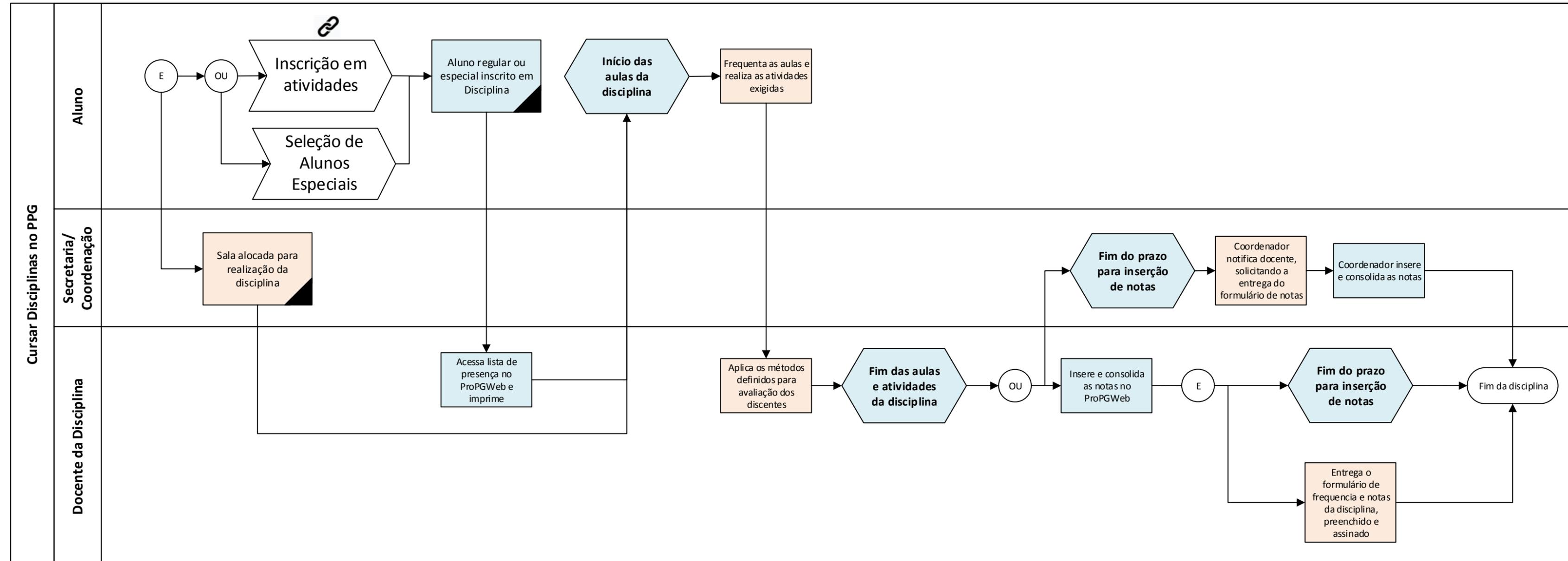
4 Cumprir Créditos em Disciplinas



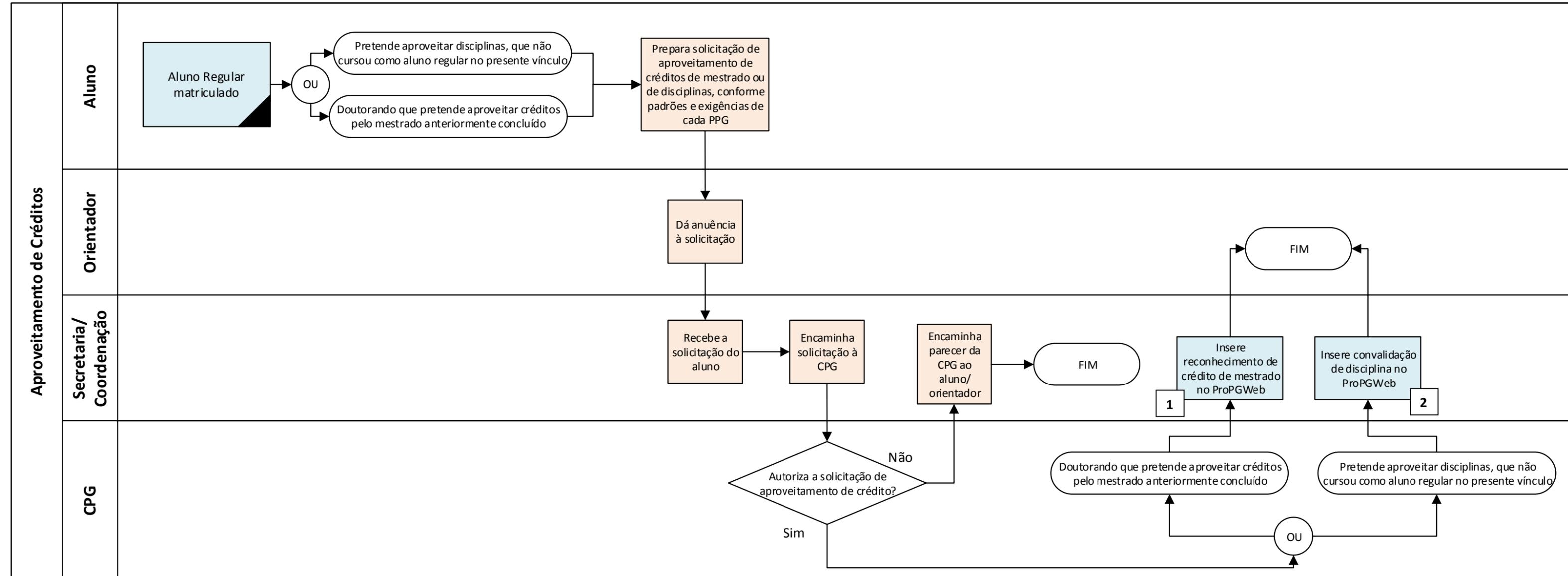
1 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “Relatório Sintético de Prazos”

2 - ver item 23 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

4.1. Cursar disciplinas no PPG



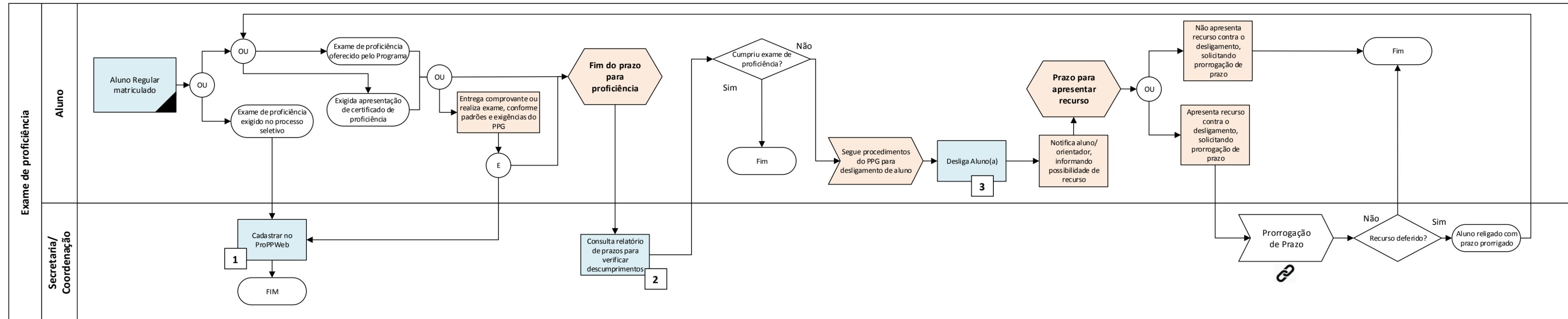
4.2. Aproveitamento de Créditos



1 - ver item 5 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

2 - ver item 47, 49 ou 51 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

5. Exame de Proficiência

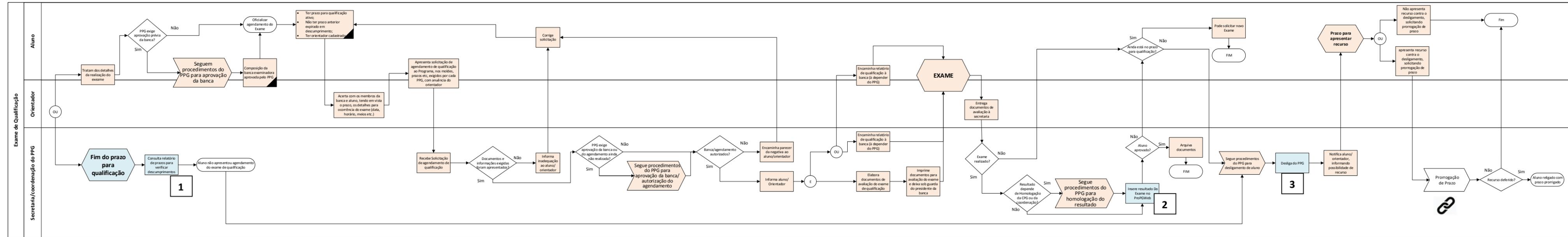


1 - ver item 25 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

2 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “Relatório Sintético de Prazos”

3 - ver item 23 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

6. Exame de Qualificação

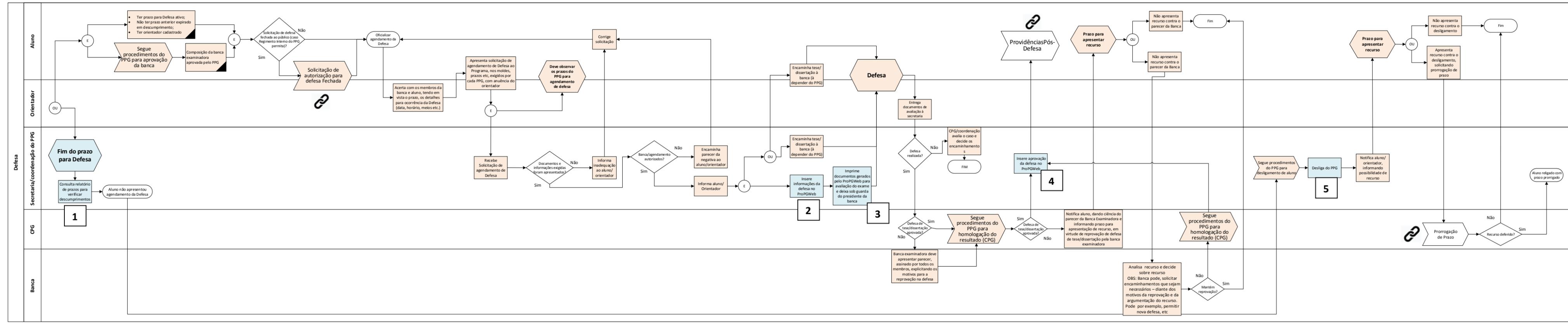


1 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “Relatório Sintético de Prazos”

2 - ver item 27 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

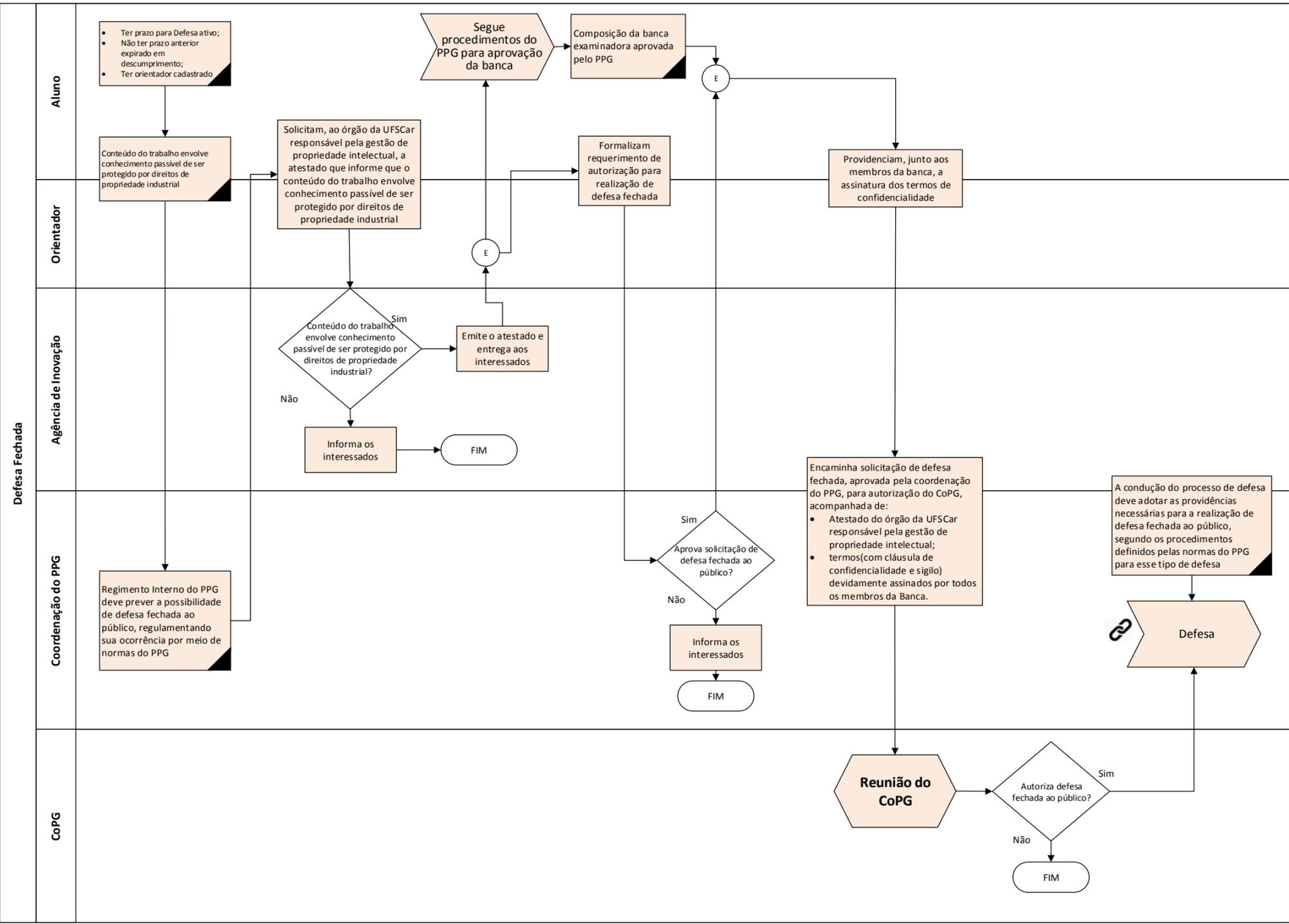
3 - ver item 23 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

7. Defesa de Tese/Dissertação

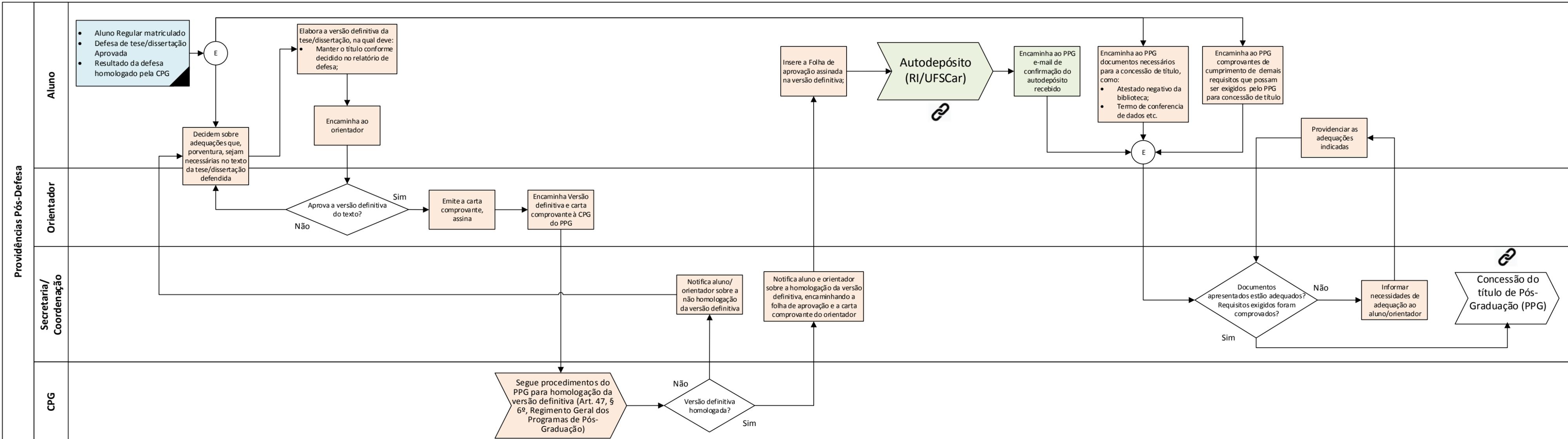


- 1 - ver item 68 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → “Relatório Sintético de Prazos”
- 2 - ver item 15 ou 17 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria
- 3 - ver item 16 ou 18 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → em vez de utilizar o ícone ‘lápis’, utilizar o ícone ‘impressora’
- 4 - ver item 16 ou 18 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria → em vez de utilizar o ícone ‘impressora’, utilizar o ícone ‘lápis’
- 5 - ver item 23 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria

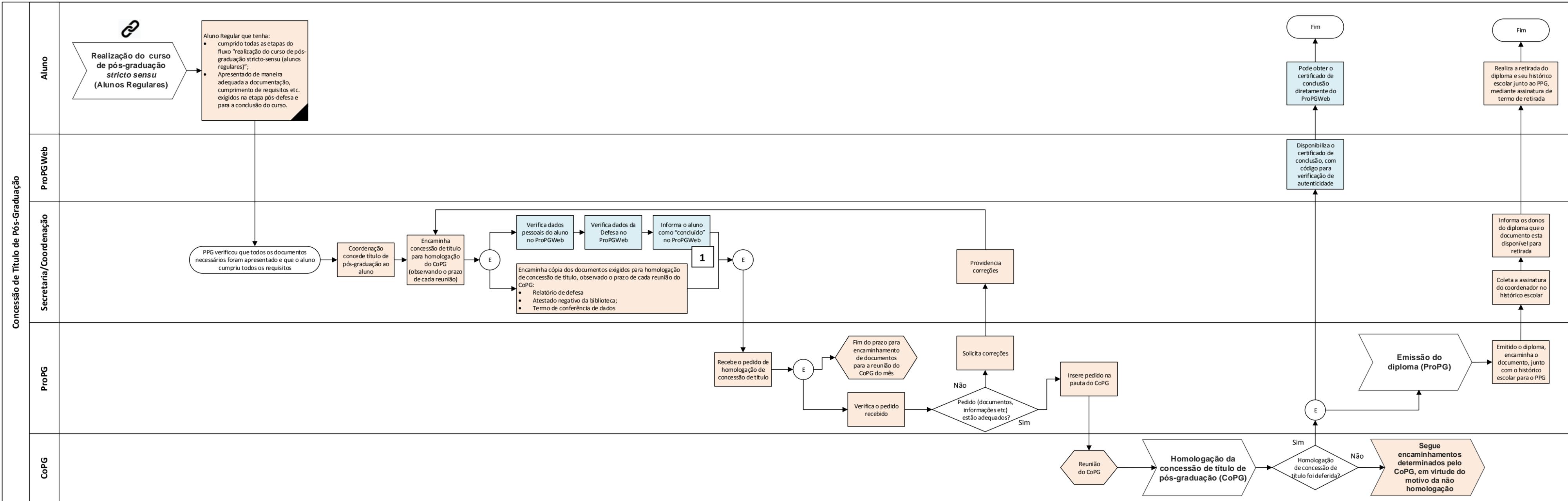
7.1. Defesa Fechada



8. Providências Pós-Defesa



9. Concessão de título de Pós-Graduação



1 - ver item 06 do Manual de uso do ProPGWeb – perfil secretaria