



MANUAL DE BENCHMARK

Processos da Pós-Graduação



EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

COORDENADOR GERAL DO PROJETO

Eng. Dante Luiz Juliatto, Dr.
Adm. Eugênio Luiz Gonçalves, MSc.

APOIO NA EXECUÇÃO

Laboratório de Empreendedorismo e Inovação (LEMPi)
Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas

GERENTES EJEP – ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

André Lopes
Isabelly Mazuco
Daniel Holstak
Camila Gonzalez

DESIGN

João Victor Flores Martins - 2016

CONSULTORES

Ana Carla Reisdorfer
Ana Paula Corrêa
Ana Luisa Godke
André Victor Cândido
Bárbara Welter
Felipe Rebellatto
Franciéli Machado
Gabriel Ouverney
Guilherme Frassan
Gustavo Tincani
João Henrique Suleiman
Jorge Eduardo Nunes
Letícia Alves Zaneti
Letícia B. Gomes Figueiredo Filho
Lucas Senra
Marília Ramos Hoffmann
Mayara Garcia
Ricardo Simentcoski

ÍNDICE

Apresentação.....	5
Metodologia.....	7
Glossário.....	8
Dúvidas no CAPG.....	9
Alteração/Criação de Disciplina.....	10
Atendimento.....	17
Bolsas.....	20
Compras de Passagem.....	25
Defesa Doutorado.....	29
Defesa Mestrado.....	34
Desligamento.....	39
Diploma.....	44
Eleições para Coordenador.....	50
Eleições para Rep. Discente.....	53

ÍNDICE

Estágio de Docência.....	56
Impressão Lista Chamadas Publicação Conceitos.	62
Matrícula.....	67
Plataforma Sucupira.....	72
Prorrogação.....	75
Qualificação Doutorado.....	80
Qualificação Mestrado.....	85
Reunião do Colegiado.....	89
Seleção Mestrado e Doutorado.....	92
Trancamento de Matrícula.....	97

APRESENTAÇÃO



A Gestão do Conhecimento é essencial em todas as organizações. Na UFSC em particular, muitas informações e conhecimentos relacionados à forma de condução das atividades se concentram em pessoas que estão encerrando suas carreiras. Esta situação acarreta em dificuldades para novos contratados que, em muitas vezes, não encontram orientação suficiente para o desempenho de suas atividades.

Buscando atenuar este quadro, um grupo de pesquisadores do Centro Tecnológico (CTC) formado por servidores técnicos e alunos de graduação resolveu desenvolver um projeto de desenvolvimento institucional, com o propósito de detalhar os procedimentos adotados no dia a dia dos servidores, tanto nas secretarias de curso de graduação e pós-graduação, quanto nas secretarias de departamento e na própria direção do centro.

O resultado destas iniciativas está consolidado em manuais de procedimentos para o desempenho das principais atividades administrativas realizadas no âmbito dos departamentos que integram o CTC.

Objetivo

O manual tem como objetivo documentar as rotinas de trabalho e facilitar o desempenho das atividades diárias por parte dos servidores lotados no Centro Tecnológico.

Abrangência

O Centro Tecnológico (CTC) é uma das 11 Unidades de Ensino da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), e atualmente está composto pelos seguintes departamentos:

- > Arquitetura e Urbanismo
- > Automação e Sistemas
- > Engenharia Civil
- > Engenharia de Produção e Sistemas
- > Engenharia do Conhecimento
- > Engenharia Elétrica
- > Engenharia Mecânica
- > Engenharia Química e Alimentos
- > Engenharia Sanitária e Ambiental
- > Informática e Estatística

Os Departamentos, em sua maioria, estão compostos por três secretarias:

- Secretaria de Graduação
- Secretaria de Pós-graduação
- Secretaria de Departamento

Cada setor possui um conjunto de processos, atividades e tarefas que lhes permitem atender as demandas de alunos, servidores técnico-administrativos e docentes, além do atendimento à comunidade em geral.

O método adotado permite o levantamento das informações e seu registro na forma de manuais a serem disponibilizados por meio do portal do CTC.

METODOLOGIA

Para a construção desse manual foram utilizadas as ferramentas: notação BPMN¹, o software Bizagi² e a planilha 5w2h³.

A condução dos trabalhos de mapeamento dos processos vem seguindo a sequência de passos apresentada de forma sumária a seguir:

- › Definição dos servidores voluntários a participar do trabalho;
- › Apresentação do objetivo e esclarecimentos sobre a realização das atividades;
- › Realização de reuniões em que a equipe entrevista cada servidor com vistas a detalhar as atividades realizadas;
- › Utilização das técnicas de mapeamento para registrar em desenhos os fluxos de trabalho;
- › Validação das informações;
- › Detalhamento pela ferramenta 5W2H;
- › Elaboração dos manuais.

Estes manuais depois de validados com os servidores responsáveis passam a ser estudados e validados em outros departamentos. À medida que novas informações são incorporadas aos manuais é possível a construção do manual Benchmark (ou referência) que agrega as melhores práticas para cada processo realizado.

Os processos apresentados a seguir para as Coordenadorias de Pós-graduação é fruto deste trabalho, e contemplam as melhores práticas até então encontradas nas coordenadorias que já participaram do projeto.

¹ BPMN - Metodologia do BPMN (Business Process Modeling Notation). O BPMN é uma notação gráfica para a definição de processos.

² Bizagi - (BizAgi Process Modeler) é uma ferramenta computacional para criação de fluxogramas, mapas mentais e diagramas em geral.

³ 5W2H – Método que visa esclarecer os seguintes questionamentos: O que?; Por que?; Quem?; Quando?; Quanto?; Onde?; Como?



GLOSSÁRIO

CAPG

Sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação. Possibilita o registro e controle da vida acadêmica dos pós-graduandos.

DAE

Órgão integrante da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, tem por finalidade a programação, o registro e o controle das atividades escolares dos cursos de Graduação. O DAE apenas executa o que é repassado a ele.

LINK PARA MEMORANDOS E OFÍCIOS

redacaooficial.ufsc.br – Neste direcionamento, é possível ter acesso ao padrão da UFSC para fazer memorandos (utilizados dentro da UFSC), e ofícios (finalidades fora da universidade).

CALENDÁRIO DA UFSC

Fundamental no trabalho da secretaria, pois se encontram todas as datas dos processos.



DÚVIDAS NO CAPG

A Coordenadoria de Acompanhamento de Programa de Pós- Graduação (CAPG) será um programa muito utilizado nos processos de pós-graduação. Os processos listados nesse manual abrangem de forma superficial como e o que fazer nessa ferramenta. Para mais detalhes acessar: www.propg.ufsc.br, e seguir os passos:

Ao abrir a página acima, ir em “serviços” depois em “Tutorial CAPG”. Ali se encontra informações completas sobre a utilização do programa, as quais complementam o manual.

The image shows a screenshot of the UFSC PROPAG website. At the top, there is a yellow banner with the logo of the Ministério da Educação and the text 'Ministério da Educação'. Below this is the UFSC logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA'. There are three navigation links: 'Estudante.ufsc.br', 'Professor.ufsc.br', and 'STAE.ufsc.br'. The main content area features a blue box with 'PROPG .ufsc.br' and a navigation menu on the left. The navigation menu includes 'Início', 'Legislação da Pós-Graduação', 'Programas de Pós-Graduação >', 'Especialização >', 'Estágio Pós-Doutoral na UFSC >', 'Bolsas >', 'Serviços >', 'Pró-Equipamentos >', 'Reuniões com os Programas de Pós-Graduação', 'Relatório Anual de Atividades', 'PROPG em Números', 'Calendário Acadêmico', and 'Cotutela'. The 'Serviços >' menu is highlighted with a red box, and a sub-menu is open, listing 'Tutorial CAPG', 'Coleta Capes 2012', 'Formulários & Requerimentos', 'Instaladores', 'Solicitação de Serviços', 'Compra de materiais', and 'Diárias'. The 'Tutorial CAPG' option is also highlighted with a red box. The main content area includes 'UFSC > PROPG', 'PROPG', 'Pró-Reitoria de Pós-Graduação', 'Reconhecimento de diplomas estrangeiros', 'Promoção Titular de Carreira', and 'Normativa da Promoção à Classe E (Título de Professor Titular)'. There are also some news snippets and a 'Subníveis aprovados' link at the bottom.

ALTERAÇÃO/CRIAÇÃO DE DISCIPLINA

O que é?

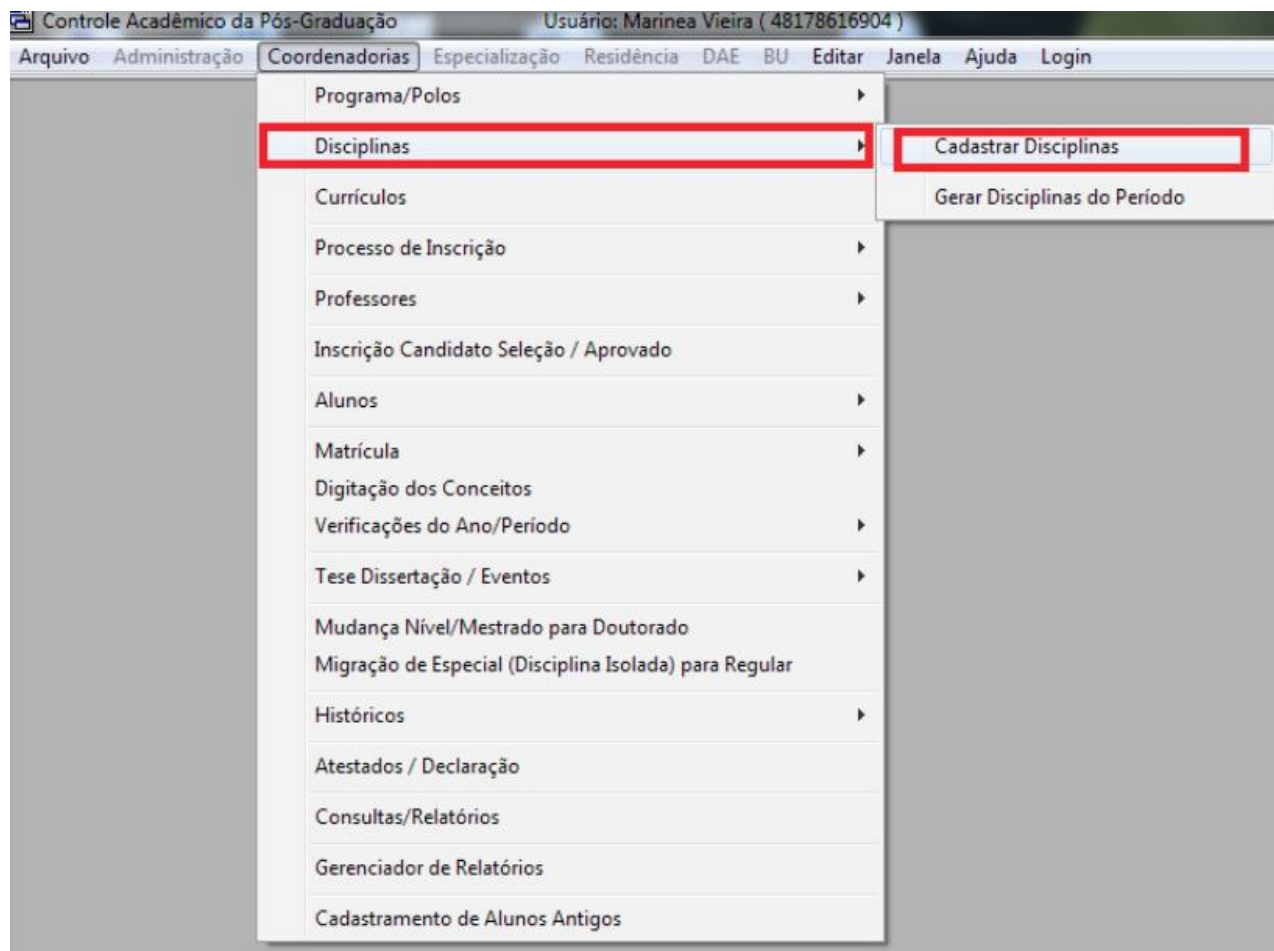
O processo de alteração/criação de disciplina serve para registrar no CAPG as disciplinas que serão ofertadas, bem como dia, local e horário para que possam ser divulgadas para os alunos se matricularem.

Como é feito?

O secretário deve enviar um e-mail aos professores, perguntando quais disciplinas serão ofertadas, bem como o horário e dia da semana, os professores respondem, já informando preferivelmente uma sala. Caso aconteça choque de horários, entrar em contato com o professor via e-mail para que ele envie uma alternativa.

Passo a Passo

- 1. Se a criação de uma nova disciplina foi aprovada em reunião do colegiado, então para adicioná-la no CAPG basta abrir o programa e seguir os passos:



Passo a Passo

- 2. Ao clicar em “gerar disciplinas do período”, abrirá a seguinte aba:

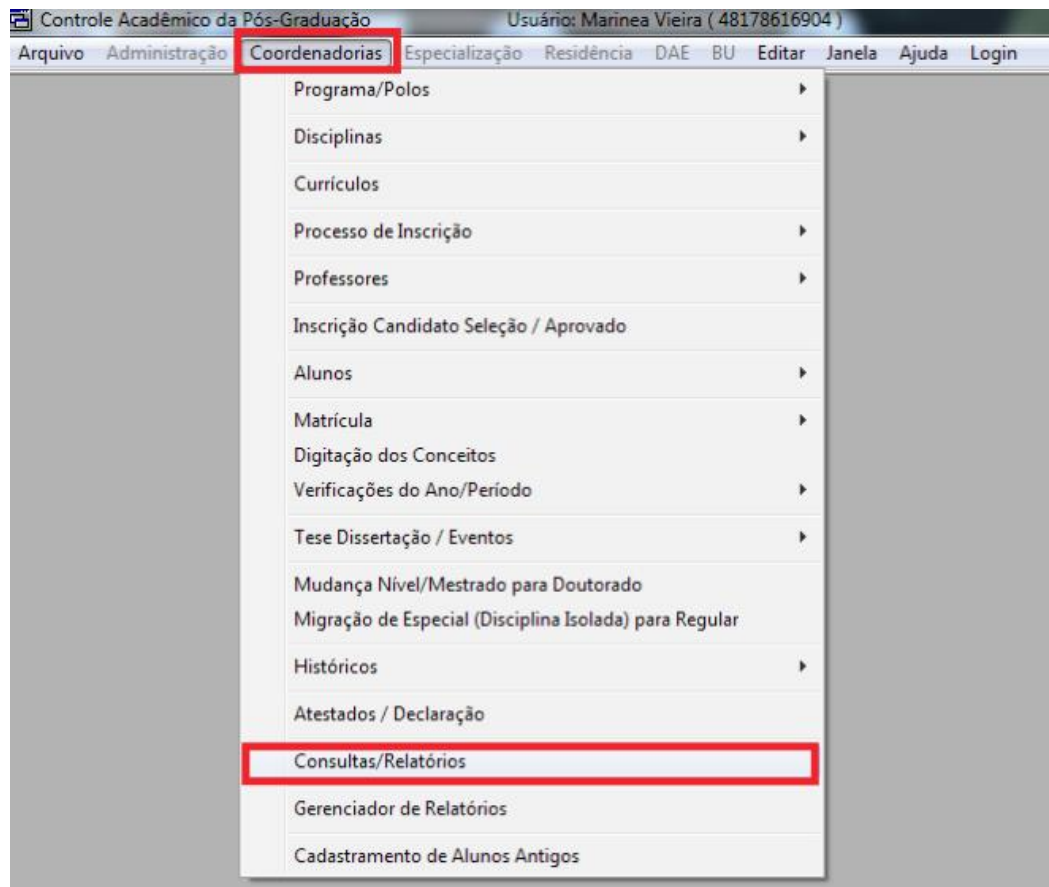
Preencher os campos do programa, nível, ano/período e o polo. Em seguida clicar em consultar, para ver as disciplinas que serão oferecidas naquele período e suas situações. Se por algum motivo tal disciplina não será oferecida nesse período, alterar sua situação.

Depois da criação da disciplina e da confirmação das disciplinas a serem ofertadas, o sistema divulgará as disciplinas que serão oferecidas, para que os alunos se matriculem. O secretário deve encaminhar a relação das disciplinas para serem publicadas no site do programa.

Sel.?	Ano	Per.	Nível	Área	Disciplina	Situação	Vgs	Nome Disciplina	Créd.
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Comum a todas as áreas	ECV0000000	Normal	0	Dissertação	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Comum a Todas as Áreas	ECV1111000	Normal	0	Estágio Docência	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Comum a Todas as Áreas	ECV2222000	Normal	0	Estágio Docência	2
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Comum a Todas as Áreas	ECV3333000	Norm	0	Estágio de Docência	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Infraestrutura e Gerenciamento	ECV410003	Cancelada	0	INF - Mecânica dos Solos não Satur	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Infraestrutura e Gerenciamento	ECV410005	Normal	0	INF - Modelagem Numérica Aplicada	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Estruturas	ECV410013	Normal	0	Introdução a Otimização Estrutural	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Infraestrutura e Gerenciamento	ECV410018	Cancelada	0	Caracterização Reológica de Ligante	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2	ME	Cadastro Técnico Multidisciplinar	ECV4122000	Normal	0	Cadastro Público Brasileiro	3

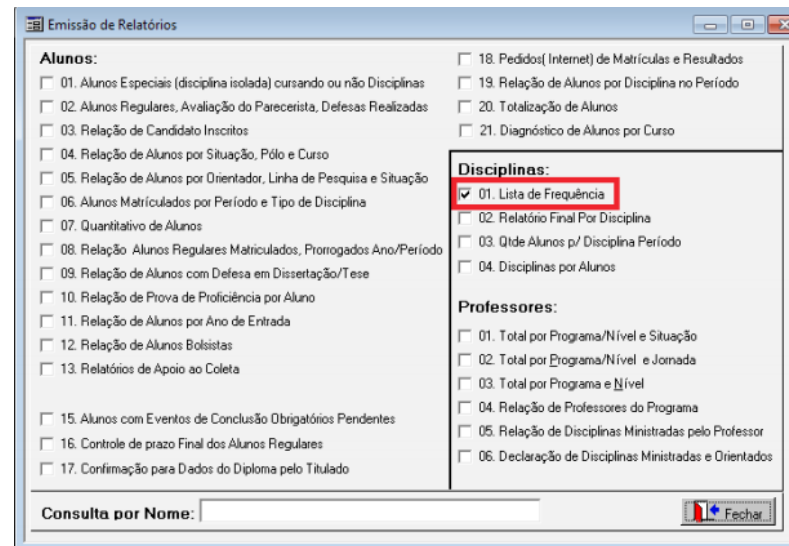
Passo a Passo

- 3. Para que uma disciplina seja dada num dado semestre é necessário que exista ao menos um aluno regular, essa informação é obtida depois da matrícula dos alunos no CAPG. Para isso, basta abrir o CAPG e seguir os passos:

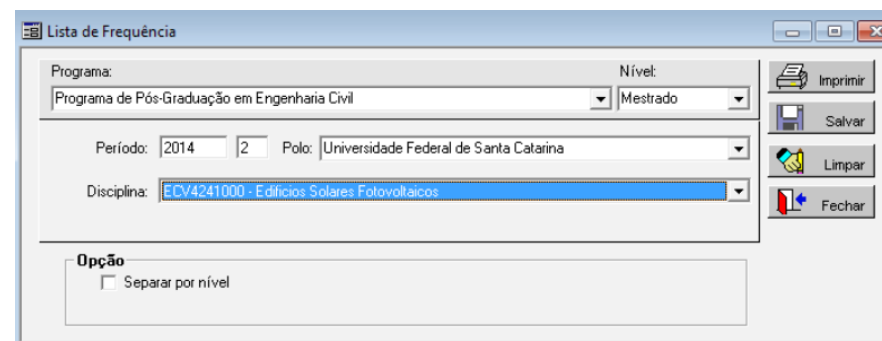


Passo a Passo

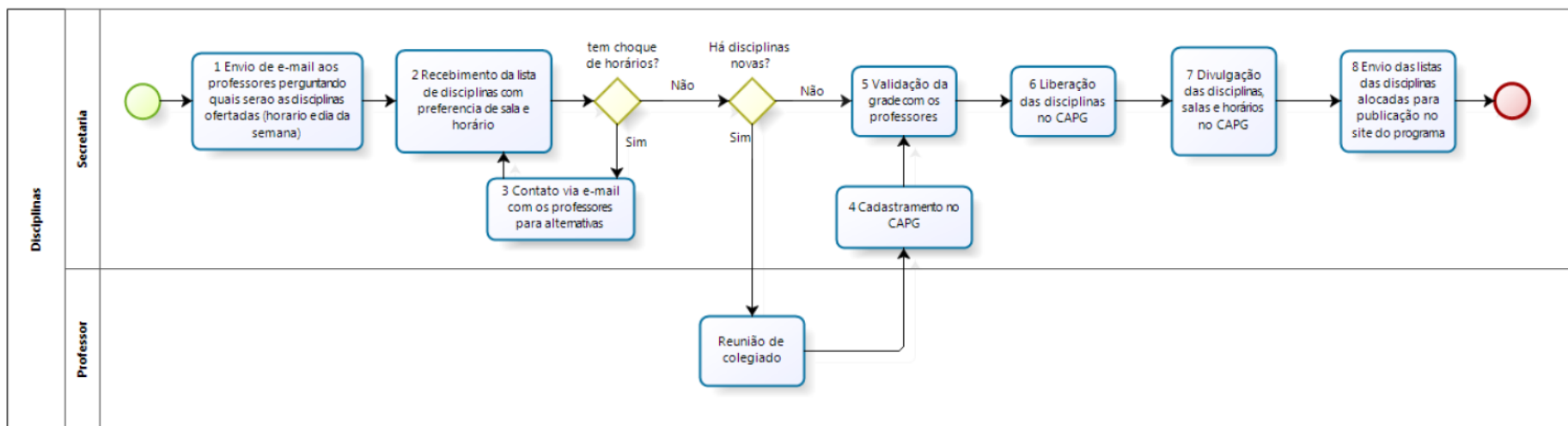
- 4. Ao clicar em “consultas e relatórios” irá abrir a página:



- 5. Ao selecionar “lista de frequência” irá aparecer:
- Deve-se preencher os campos com os dados necessários e ao escolher uma disciplina e clicar em “imprimir”, irá mostrar os tipos de alunos que estão cursando aquela disciplina.



Mapa



Disciplinas										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Envio de e-mail aos professores perguntando quais serão as disciplinas ofertadas (horário e dia da semana)	Envio do e-mail aos professores	Para os professores informarem quando darão as aulas	Secretaria	Secretário	Final do ano	Secretaria			
2	Recebimento da lista de disciplinas com preferência de sala e horário	Recebimento do e-mail dos professores com	Para não haver conflitos de horário e cadastro	Secretaria	Secretário	Uma semana após envio	Secretaria			
3	Contato via e-mail com os professores para alternativas	Via e-mail	Acomodação adequada das aulas	Secretaria	Secretário	De imediato ao recebimento da informação de conflito	Secretaria			
4	Cadastramento no CAPG	Após reunião de colegiado e homologação de pós é cadastrado no CAPG	Para vincular no programa e formalizar o histórico acadêmico do aluno	Secretaria	Secretário	Após reunião de colegiado e homologação pela PROPG	Secretaria			
5	Validação da grade com os professores	Enviar a grade de horários por email para os professores	Verificar se está tudo correto ou se houveram mudanças de horário	Secretaria	Secretário	Após a elaboração da grade como solicitada pelos professores	Secretaria			
6	Liberação das disciplinas no CAPG	Selecionando as disciplinas e alocando em seus respectivos horários e locais através do CAPG	Para disponibilizar as disciplinas para os alunos	Secretaria	Secretário	Após a confirmação da grade por parte dos professores	Secretaria			
7	Divulgação das disciplinas, salas e horários no CAPG	Automático	Para matrícula dos alunos	Sistema		De acordo com o cronograma do CAPG				
8	Envio das listas das disciplinas alocadas para publicação no site do programa	Via atualização do site via programação "páginas UFSC"	Para acesso de interessados	Secretaria	Secretário	De acordo com o cronograma do CAPG	Secretaria			

ATENDIMENTO

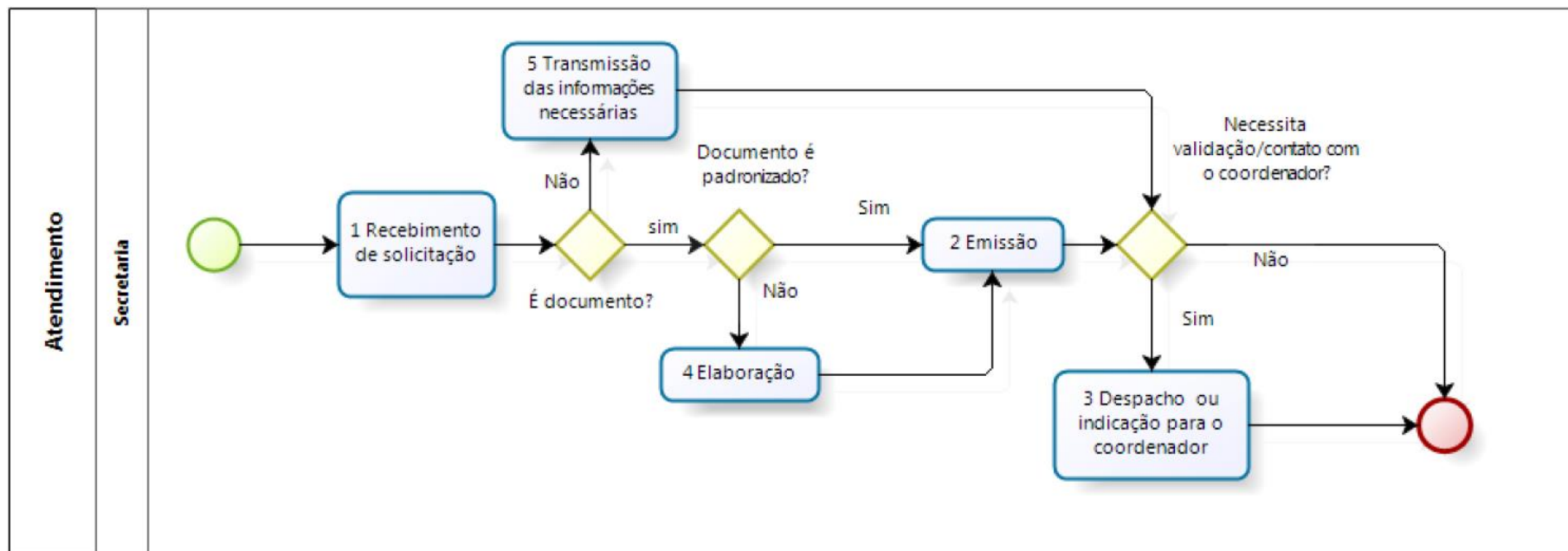
O que é?

O processo consiste no atendimento e realização das solicitações, sejam de alunos, professores ou da comunidade.

Como é feito?

Os pedidos de atendimento são realizados na secretaria e variam de acordo com a necessidade do solicitante. No caso de uma informação, a resposta deve ser precisa. No caso de emissão de documentos, deve-se recorrer aos modelos existentes, relacionar ou elaborar um novo de acordo com a solicitação, se houver necessidade, solicitar a assinatura do coordenador, caso contrário, efetua-se a assinatura e entrega-se o documento ao solicitante.

Mapa



5W2H

Atendimento

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento de Solicitação	Por email, pessoalmente, processos administrativos, solicitações digitais via SAP	Atender algum tipo de necessidade	Secretaria	Secretario	Em horários de atendimento padronizados pelas portarias	Secretaria			
2	Emissão	Se acessa o documento digital ou em arquivo físico (ata, portarias de defesa, fichas de correções da tese ou dissertação), e realiza-se a impressão	Atendimento da solicitação	Secretaria	Secretario	De acordo com a disponibilidade	Secretaria			
3	Despacho pelo coordenador	O documento físico em entregue na mesa ou indicação que o solicitante entre em contato com o coordenador	Devido a atribuições específicas do coordenador	Secretaria	Secretario	De imediato	Secretaria			
4	Elaboração	Juntamente com o solicitante cria-se um novo documento e que será carimbado e assinado por algum responsável	Devido a falta de um documento padronizado	Secretaria	Secretario	De acordo com a demanda	Secretaria			Normalmente esses documentos são declarações e atestados
5	Transmissão das informações necessárias	Pesquisa-se a informação quando necessário, e se responde a solicitação de acordo com o meio de comunicação	Atendimento da solicitação	Secretaria	Secretario	De acordo com a disponibilidade	Secretaria			

BOLSAS

O que é?

No processo de bolsas, o secretário atua na parte da seleção dos bolsistas, e principalmente no registro e alimentação dos dados sobre as bolsas no CAPG.

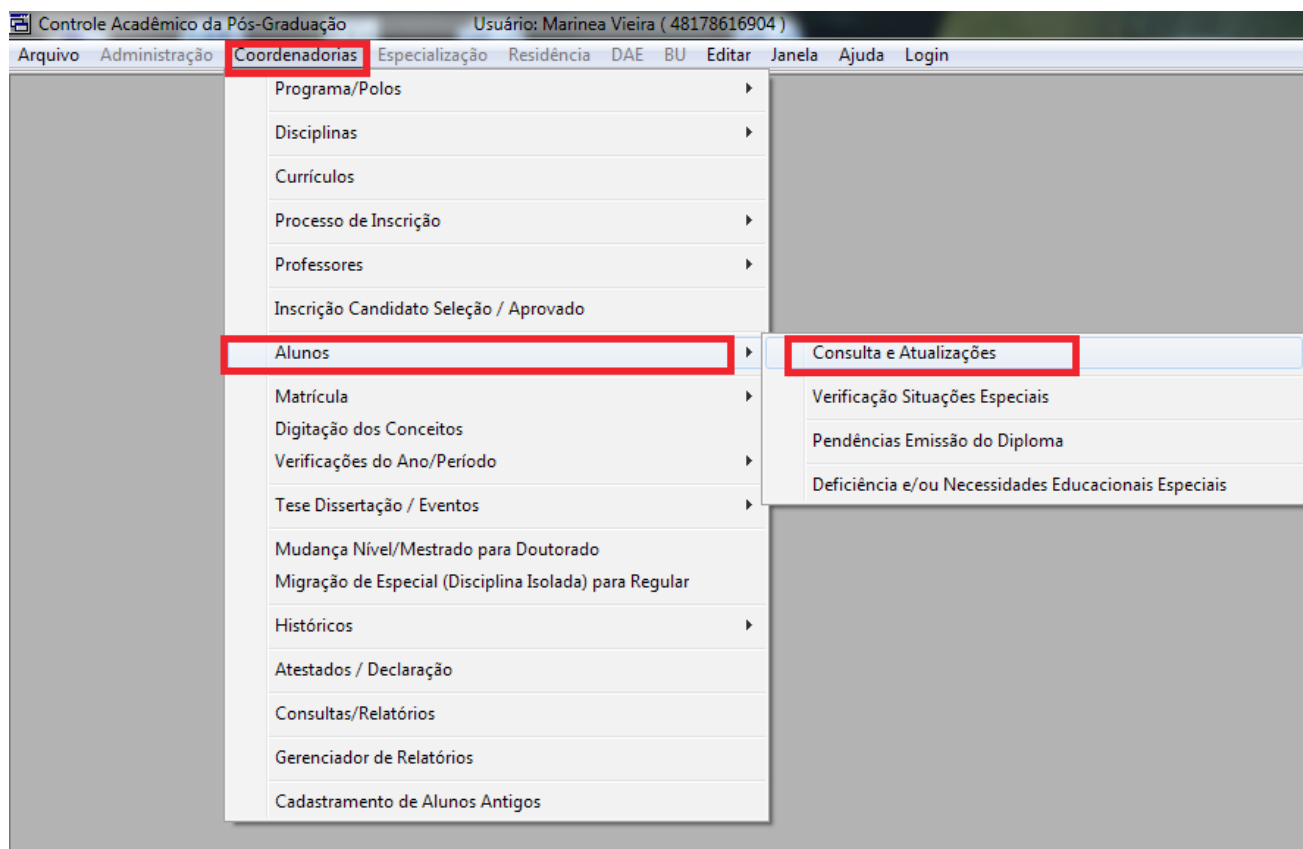
Como é feito?

O secretário deve verificar o número de bolsas disponíveis de acordo com a liberação de vagas de bolsas anteriores. Organizar o envio de documentos para a comissão de bolsas, separar alunos que querem bolsas e o relatório de bolsistas pretendentes.

Após a reunião da comissão, receber a lista dos selecionados. Contatar por e-mail o selecionado solicitando dados e a documentação para o cadastro da bolsa, em seguida imprimir a documentação e entregar para a avaliação do coordenador da divisão de bolsas. Caso a bolsa não tenha sido homologada, fazer o desligamento da bolsa através de sua plataforma.

Passo a Passo

- 1. Para a impressão da documentação, independente do programa de bolsa, é necessário o cadastro no CAPG. Cabe à secretaria fazer esse procedimento, o qual gerará um formulário que deverá ser entregue na PROPG assinado pelo aluno e pelo coordenador. Para implementar a bolsa, deve-se entrar no CAPG e seguir os passos:



Passo a Passo

- 2. Ao clicar em “consulta e atualizações” irá abrir a página:

Consulta e Atualizações

Programa: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil Nível: Mestrado

Aluno: 201400758 ANA CAROLINA COSTA VIANA - 201400758

Situação: Regularmente Matriculado

Matrícula	Nome	Cód. Programa

Limpar Consultar Dados Pessoais Acadêmicas Deficiências Endereço **Bolsa** Orientação Sit. Especiais Enviar Fechar

Histórico Requerimento Tese/Dissertação Event. Conclusão Atividades

- 3. Nessa página, preencher o programa, o nível e procurar o aluno. Depois, ao clicar em bolsa irá aparecer:
- Preencher as datas de início e término da bolsa e o tipo de bolsa. Para finalizar, clicar em “incluir”.
- Caso a bolsa for CNPQ, a secretária realiza o registro no site do CNPQ para implementação, em seguida o aluno preenche um formulário gerado e entrega para assinatura do coordenador. Mesmo a bolsa sendo CNPQ, a secretária tem que atualizar o tipo de bolsa no CAPG, seguindo o mesmo processo mostrado anteriormente, só alterando o tipo de bolsa.

Bolsas do Aluno

Aluno: 20140075-8 ANA CAROLINA COSTA VIANA

Banco: Banco do Brasil S.A. Possui vínculo empregatício?

Agência: MIGRANTE

Data de Início: 01/06/2014 Data de Término: 29/02/2016

Tipo de Bolsa: CAPES - DS

Motivo do Cancelamento da Bolsa: Motivo da Interrupção/suspensão da Bolsa:

Prorrogação Início: Término:

Outros Motivos:

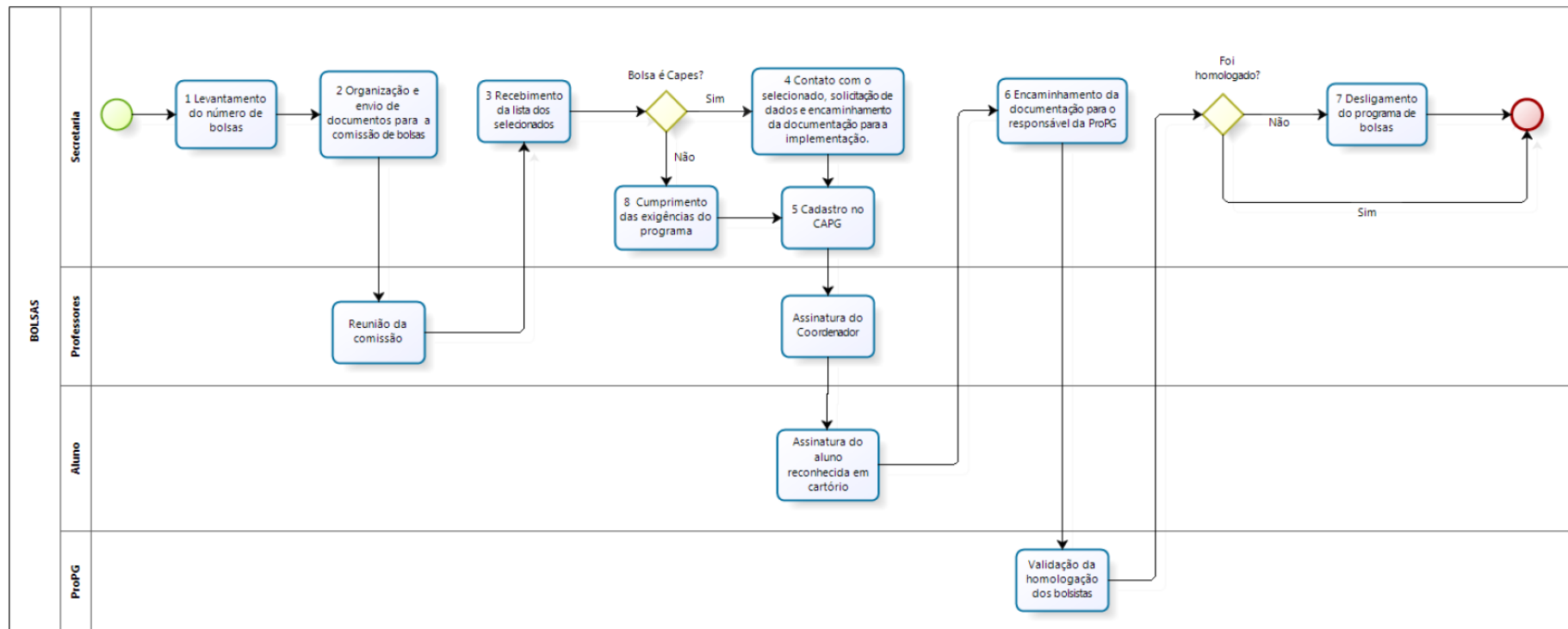
Aluno	Matrícula	Bolsa	Situação Bolsa	Dt. Início	Dt. Término	S
ANA CAROLINA COSTA VIANA	201400758	CAPES - DS	Bolsista Ativo	01/06/2014	29/02/2016	Reg

Termo de Compromisso / Cadastro de bolsista Comunicado de Cancelamento de bolsa

Solicitação de interrupção / Suspensão de bolsa

Incluir Alterar Excluir Limpar Consultar Imprimir Fechar

Mapa



Bolsas

Bolsas										
ID	O QUE? (What?)	COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Levantamento do número de bolsas	Projeção de acordo com liberação de vagas das bolsas anteriores	Estabelecer o número de bolsas oferecidas	Secretaria	Secretário	Mês anterior às matrículas dos acadêmicos	Coordenação			
2	Organização e envio de documentos para a comissão de bolsas	Separação dos alunos que querem bolsas, relatório de bolsistas pretendentes	Para comissão de bolsas ter condições de fazer a escolha de quem vai receber	Secretaria	Secretário	Logo após o processo seletivo	Secretaria	Relatório impresso		
3	Recebimento da lista dos selecionados	Recebimento da lista de classificados em papel	Contato com os selecionados pela comissão	Secretaria	Secretário	Após a reunião	Secretaria			
4	Contato com o selecionado, solicitação de dados e encaminhamento da documentação para a implementação	Por e-mail preferencialmente, em caso de urgência ou falta de resposta se telefona	Para a solicitação de dados bancários e encaminhamento da documentação para a implementação da bolsa	Secretaria	Secretário	Após recebimento da lista dos contemplados	Secretaria	(cadastro e termo de compromisso/ cópias armazenadas, originais enviadas p/ responsável)		
5	Cadastro no CAPG	Realizando o cadastro da bolsa do aluno no CAPG	Para implementação da bolsa e controle da universidade	Secretaria	Secretário	Após o recebimento da lista dos selecionados				
6	Encaminhamento da documentação para o responsável da ProPG	Documentação impressa e entregue em mãos para o coordenador da divisão de bolsas	Para o coordenador da divisão poder implementar as bolsas	Secretaria	Secretário	Depois do recebimento da lista dos selecionados no mês que antecede o começo das aulas	Reitoria			
7	Desligamento do programa de bolsas	Cancelamento pelos responsáveis de cada programa através de suas respectivas plataformas	Para não ocorrer recebimento indevido de bolsas e abrir novas vagas	Secretaria	Secretário	Após extinção do prazo ou descumprimento de requisito a critério do programa	Secretaria			
8	Cumprimento das exigências do programa	O secretário deve realizar o procedimento do respectivo programa	Para implementação da bolsa	Secretaria	Secretário	Após o recebimento da lista dos selecionados	Secretaria			

COMPRAS DE PASSAGEM

O que é?

Alguns processos deste manual possuem a necessidade de compra de passagens, como por exemplo, “Defesa de Doutorado”. “Compras de Passagens” envolve o secretário cotar as passagens disponíveis e solicitar a compra pela universidade.

Como é feito?

O processo se inicia com o recebimento do pedido através de um formulário devidamente preenchido pelo aluno solicitante ou realizado diretamente pelo professor. Após isso conferir se o professor tem registro no SCDP, em caso contrario faz-se o cadastro. Com as preferências do professor em mãos contidas no documento, o secretário deve realizar a cotação das passagens no site da empresa de turismo contratada pela UFSC. Vale ressaltar que essa empresa varia de acordo com o prazo de licitação, ou seja, o secretário deve se manter informado quanto à empresa vigente para a realização da cotação.

Em seguida as cotações devem ser enviadas ao respectivo professor via e-mail, o qual deve confirmar, no mesmo dia, sua preferência de horário. Assim que a confirmação é recebida faz se a reserva com a empresa de turismo, então o secretário deve solicitar a passagem no SCDP – Sistema de Controle de Diárias e Passagens.

Passo a Passo

- 1. Para o manuseio desta plataforma é indicado que o secretário consulte o manual disponibilizado no próprio site, segue a imagem indicando o link de acesso para o mesmo:
- 2. Após o secretário visualizar que o SCDP liberou a compra, deve ser mandado um e-mail à agência de turismo confirmando a compra da passagem. Uma resposta deve ser recebida com os bilhetes eletrônicos anexados, estes devem ser mandados para o respectivo professor. Para finalizar o processo é obrigatório registrar mais algumas informações solicitadas no SCDP, como por exemplo, relatório de viagem, entre outras explicitadas no manual citado anteriormente.



Compras de Passagens

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do pedido	O formulário de pedido é entregue na secretaria	Para tomar ciência do pedido de compra	Secretaria	Secretário	Quando o aluno ou professor entrega o documento	Secretaria	Formulário de pedido		
2	Realização da cotação das passagens	Entrar no site da empresa de turismo vinculada à UFSC através do login e realizar a cotação referente ao dia requerido	Para buscar as passagens mais baratas no dia solicitado	Secretaria	Secretário	Logo após receber o formulário	Secretaria	Formulário de pedido		A empresa de turismo muda de tempos em tempos devido ao contrato de solicitação
3	Enviar cotação para o professor	Enviar ao professor por e-mail as passagens cotadas	Para o professor escolher os horários de sua preferência	Secretaria	Secretário	Assim que a cotação é finalizada	Secretaria			O professor deve responder no mesmo dia. Caso contrário, a cotação deve ser realizada novamente devido a possíveis alterações de preços
4	Registrar reserva	Através do site da empresa de turismo a secretária deve registrar a reserva confirmada pelo professor	Para registrar o pedido no sistema	Secretaria	Secretário	Logo após ao receber a confirmação do professor	Secretaria	E-mail de confirmação		
5	Solicitar a passagem no SCDP	Entrar no site do sistema SCDP e realizar a solicitação de compra com o preenchimento das devidas informações	Para a UFSC autorizar a compra	Secretaria	Secretário	Logo após o professor confirmar sua preferência	Secretaria			No site do SCDP há disponibilizado um manual do sistema de compra. Caso o sistema não autorize no mesmo dia, o secretário deve voltar a atividade de "realização da cotação das passagens"
6	Recebimento do bilhete eletrônico	Assim que a empresa realiza a compra é recebido por e-mail os respectivos bilhetes eletrônicos	Para poder enviar as passagens ao professor	Secretaria	Secretário	Assim que a agência concluir a compra	Secretaria	Bilhetes eletrônicos		
7	Enviar bilhete eletrônico para professor	Enviar ao professor por e-mail os bilhetes eletrônicos	Para cientizar o professor da confirmação da compra	Secretaria	Secretário	Assim que é recebido os bilhetes eletrônicos	Secretaria	Bilhetes eletrônicos		
8	Registrar no SCDP	Entrar no sistema do SCDP e registrar as informações solicitadas para controle da UFSC	Controle do sistema	Secretaria	Secretário	Após enviar as passagens ao professor	Secretaria			
9	Realizar o cadastro	A secretaria registrar os dados do professor no SCDP, obtidos através de um e-mail enviado ao professor	Para que o professor possa ter direito as passagens	Secretaria	Secretário	Assim que o pedido é feito e a secretaria identifica que o professor não possui cadastro	Secretaria	E-mail com as informações do professor		

DEFESA DOUTORADO

O que é?

A defesa de doutorado é o último processo a ser realizado antes da obtenção do título, isto é, defender perante uma banca o trabalho estudado durante o programa. Seu processo é idêntico a “Defesa de Mestrado” exceto por alguns itens dos pré-requisitos.

Como é feito?

Após o recebimento do processo administrativo, denominado pedido de formação de banca, deixado pelo aluno no escaninho da pós-graduação. A secretaria deve analisar os seguintes critérios:

- › Créditos completados;
- › Proficiência em duas línguas estrangeiras, sendo uma delas inglês;
- › Submissão de artigo em revista (B2 ou superior);
- › Publicação de artigo em congresso nacional ou internacional;
- › Primeira folha do currículo LATES.

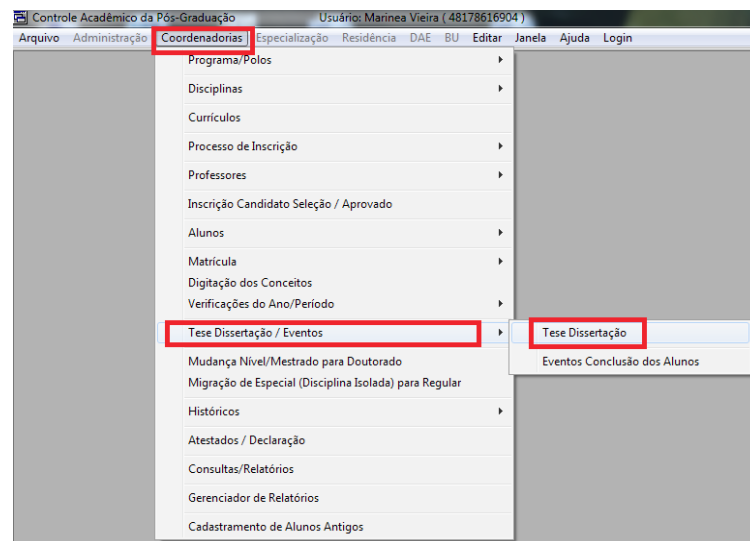
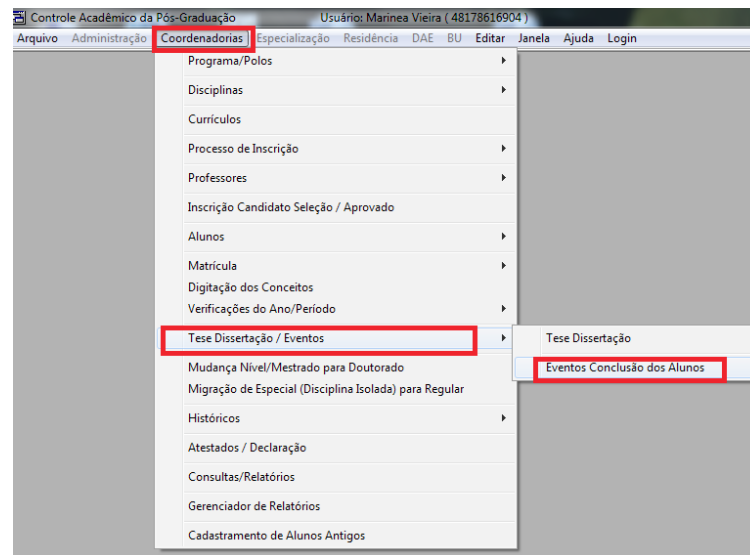
Após isso é necessário deixar o processo no escaninho do relator, reservar o auditório através do preenchimento de uma ficha no departamento e verificar se o professor externo precisará de passagens e hospedagem, o qual deve ser contatado por e-mail ou telefone. Caso se confirme o pedido de compras pelo professor, o secretário deve realizar o processo de compra de passagens.

Com a compra confirmada é necessário divulgar a apresentação da defesa no mural e no site do programa, o documento de divulgação contém o nome do aluno e do trabalho, data, local e horário. Em seguida elabora-se no computador as documentações para a defesa para oficialização com a respectiva portaria, ata, lista de documentos, ficha de requisitos e de aprovação. Se ocorrer alguma modificação na defesa apresentada é realizado antes do registro no CAPG, caso não haja alterações o registro é feito direto.

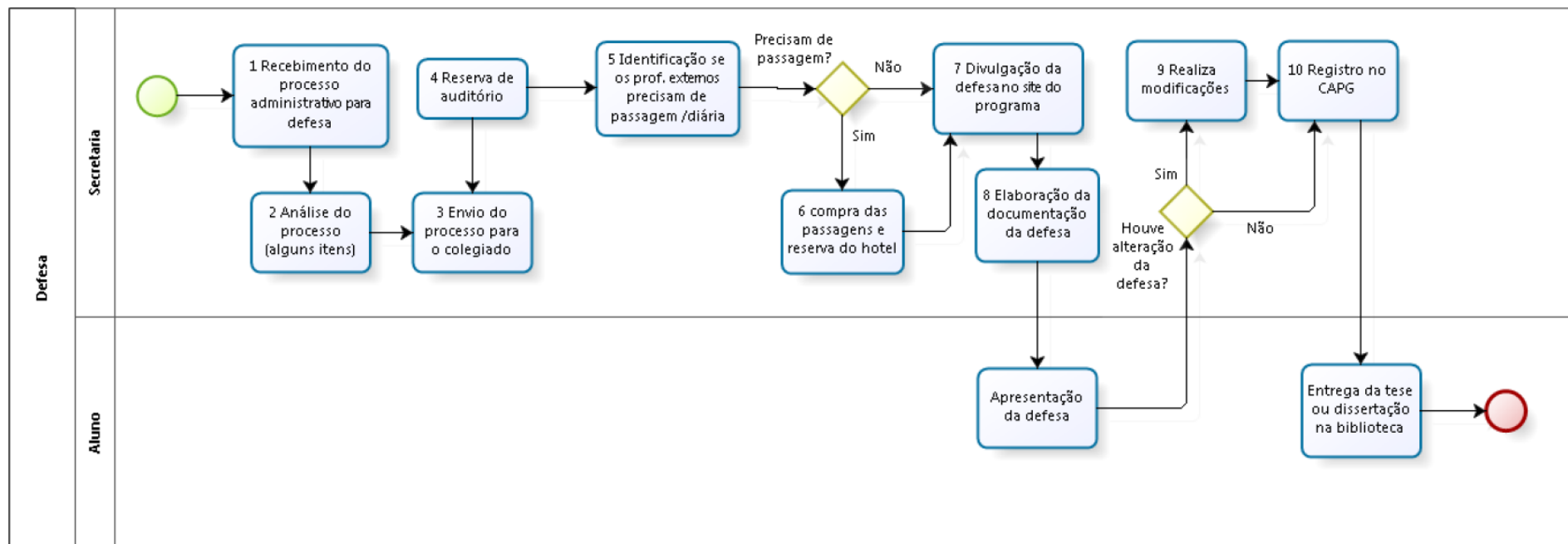
Passo a Passo

- 1. Para tanto, entra-se com os dados do aluno no sistema e adicionam-se as seguintes informações:

- Aqui se inclui o exame de qualificação, o exame de proficiência e a dissertação.
- Nessa parte, coloca-se o título do trabalho, o número da portaria a data da defesa e alguns outros dados.
- Como última etapa o aluno deve deixar na biblioteca sua dissertação e a secretaria tem que imprimir o respectivo histórico, que fará parte do processo para emissão do diploma.



Mapa



Defesa										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do processo administrativo para defesa	O processo é deixado no escaninho da pós-graduação	Confiabilidade e controle	Secretaria	Secretário	Ao longo do trimestre	No escaninho que fica no departamento	Processo		
2	Análise do processo (alguns itens)	É checado se o aluno cumpriu alguns itens (créditos completados, prova de proficiência, submissão de artigo)	Exigência do próprio regimento do programa	Secretaria	Secretário	Até uma semana antes da reunião do colegiado	Secretaria			
3	Envio do processo para o relator	O processo é deixado no escaninho do professor	Pré requisito para aprovação no colegiado o parecer do relator	Secretaria	Secretário	Até uma semana antes da reunião do colegiado	No escaninho do professor	Processo		
4	Reserva de auditório	É preenchido uma ficha de reserva	Para se ter um espaço físico para a realização da defesa	Secretaria	Secretário	Logo que recebe o processo	No departamento			
5	Identificação se os prof. externos precisam de passagem e hotel	Contato por e-mail mas se houver dificuldades há o contato por telefone	Para planejamento da viagem	Secretaria	Secretário	Depois da aprovação da banca em colegiado	Secretaria			

Defesa

Defesa										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
6	Compra das passagens e reserva do hotel	Compra da passagem é feita via SCDP(sistema de concessão de diárias e passagens)(www.scdp.gov.br). Ligar/ e-mail para reservar os hotéis	É direito do professor receber as passagens e hotel	Secretaria	Secretário	Depois da aprovação da banca em reunião do colegiado	Secretaria			
7	Divulgação da defesa no site do programa (após aprovação no colegiado)	É impresso um papel contendo nome do aluno, nome do trabalho, local e horário da defesa. Divulgado no site ou no mural	Tornar pública a defesa	Secretaria	Secretário	Após a aprovação em reunião do colegiado	Site e mural			
8	Elaboração do formulário de defesa (documentos)	Feita no computador no Word (portaria/ata/ficha de requisitos/ficha de aprovação / lista de presença)	É o registro formal da defesa do aluno	Secretaria	Secretário	Quando recebe o processo	Secretaria			
9	Realiza modificações	O formulário do word é alterado	Para aumentar a fidedignidade das informações	Secretaria	Secretário	Durante e após a defesa	Secretaria			
10	Registro no CAPG	Entrada no sistema CAPG e preenchimento dos dados	Controle	Secretaria	Secretário	Depois da defesa	Secretaria			

DEFESA MESTRADO

O que é?

A defesa de mestrado é o último processo a ser realizado antes da obtenção do título, isto é, defender perante uma banca o trabalho estudado durante o programa.

Como é feito?

Após o recebimento do processo administrativo, denominado pedido de formação de banca, deixado pelo aluno no escaninho da pós-graduação. A secretaria deve analisar os seguintes critérios:

- › Créditos completados;
- › Proficiência em duas línguas estrangeiras, sendo uma delas inglês;
- › Submissão de artigo em revista (B2 ou superior);
- › Publicação de artigo em congresso nacional ou internacional;
- › Primeira folha do currículo LATES.

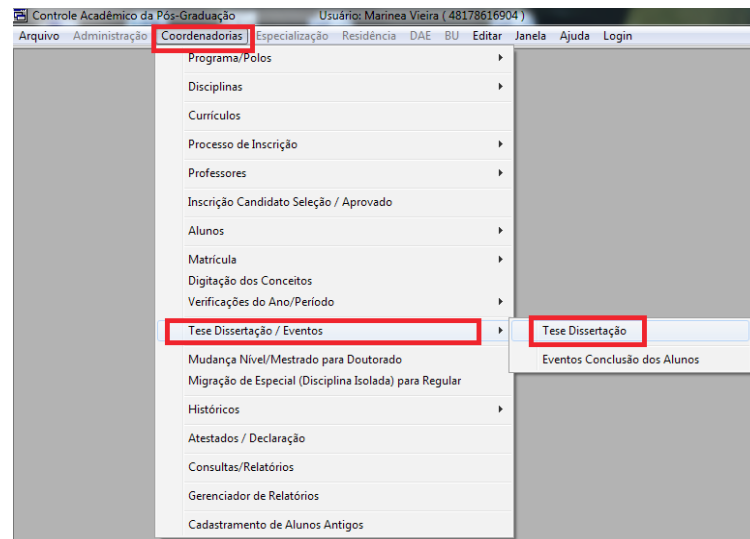
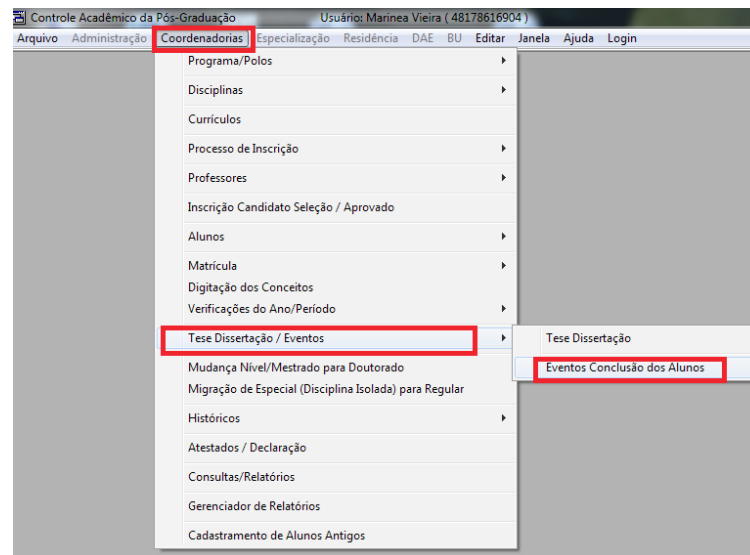
Após isso é necessário deixar o processo no escaninho do relator, reservar o auditório através do preenchimento de uma ficha no departamento e verificar se o professor externo precisará de passagens e hospedagem, o qual deve ser contatado por e-mail ou telefone. Caso se confirme o pedido de compras pelo professor, o secretário deve realizar o processo de compra de passagens.

Com a compra confirmada é necessário divulgar a apresentação da defesa no mural e no site do programa, o documento de divulgação contém o nome do aluno e do trabalho, data, local e horário. Em seguida elabora-se no computador as documentações para a defesa para oficialização com a respectiva portaria, ata, lista de documentos, ficha de requisitos e de aprovação. Se ocorrer alguma modificação na defesa apresentada é realizado antes do registro no CAPG, caso não haja alterações o registro é feito direto.

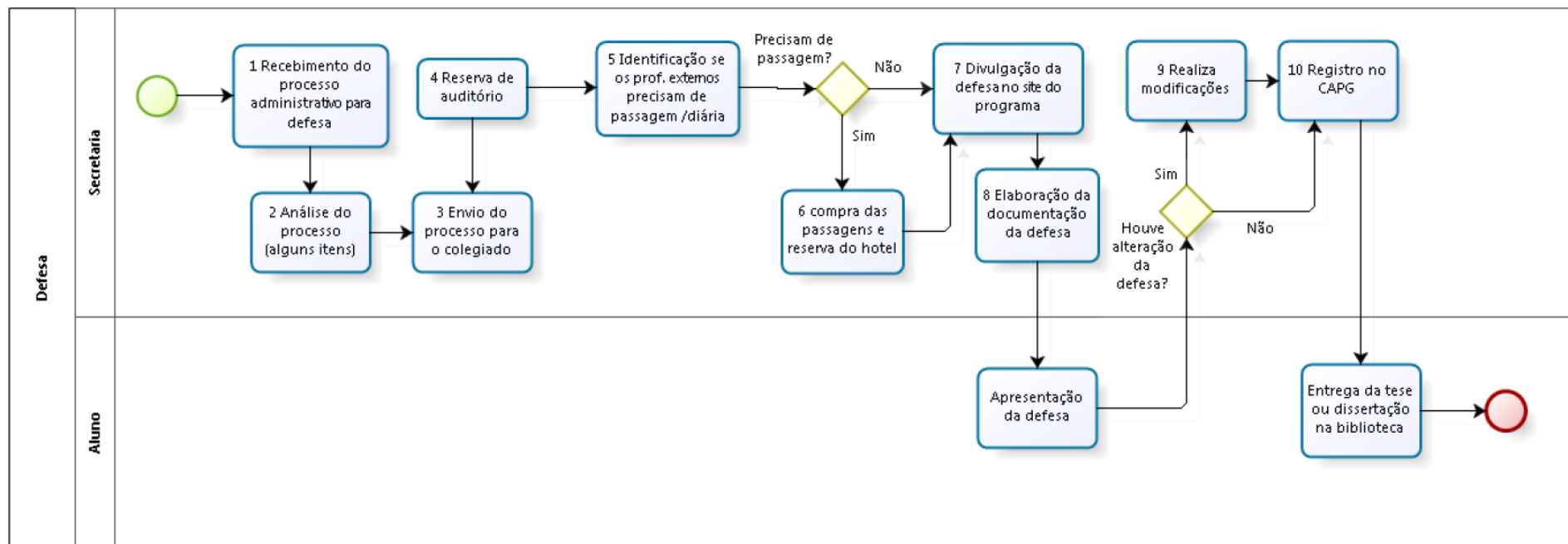
Passo a Passo

- 1. Para tanto, entra-se com os dados do aluno no sistema e adicionam-se as seguintes informações:

- Aqui se inclui o exame de qualificação, o exame de proficiência e a dissertação.
- Nessa parte, coloca-se o título do trabalho, o número da portaria a data da defesa e alguns outros dados.
- Como última etapa o aluno deve deixar na biblioteca sua dissertação e a secretaria tem que imprimir o respectivo histórico, que fará parte do processo para emissão do diploma.



Mapa



Defesa

Defesa										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do processo administrativo para defesa	O processo é deixado no escaninho da pós-graduação	Confiabilidade e controle	Secretaria	Secretário	Ao longo do trimestre	No escaninho que fica no departamento	Processo		
2	Análise do processo (alguns itens)	É checado se o aluno cumpriu alguns itens (créditos completados, prova de proficiência, submissão de artigo)	Exigência do próprio regimento do programa	Secretaria	Secretário	Até uma semana antes da reunião do colegiado	Secretaria			
3	Envio do processo para o relator	O processo é deixado no escaninho do professor	Pré requisito para aprovação no colegiado o parecer do relator	Secretaria	Secretário	Até uma semana antes da reunião do colegiado	No escaninho do professor	Processo		
4	Reserva de auditório	É preenchido uma ficha de reserva	Para se ter um espaço físico para a realização da defesa	Secretaria	Secretário	Logo que recebe o processo	No departamento			
5	Identificação se os prof. externos precisam de passagem e hotel	Contato por e-mail mas se houver dificuldades há o contato por telefone	Para planejamento da viagem	Secretaria	Secretário	Depois da aprovação da banca em colegiado	Secretaria			

Defesa

Defesa										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
6	Compra das passagens e reserva do hotel	Compra da passagem é feita via SCDP(sistema de concessão de diárias e passagens)(www.scdp.gov.br). Ligar/ e-mail para reservar os hotéis	É direito do professor receber as passagens e hotel	Secretaria	Secretário	Depois da aprovação da banca em reunião do colegiado	Secretaria			
7	Divulgação da defesa no site do programa (após aprovação no colegiado)	É impresso um papel contendo nome do aluno, nome do trabalho, local e horário da defesa. Divulgado no site ou no mural	Tornar pública a defesa	Secretaria	Secretário	Após a aprovação em reunião do colegiado	Site e mural			
8	Elaboração do formulário de defesa (documentos)	Feita no computador no Word (portaria/ata/ficha de requisitos/ficha de aprovação / lista de presença)	É o registro formal da defesa do aluno	Secretaria	Secretário	Quando recebe o processo	Secretaria			
9	Realiza modificações	O formulário do word é alterado	Para aumentar a fidedignidade das informações	Secretaria	Secretário	Durante e após a defesa	Secretaria			
10	Registro no CAPG	Entrada no sistema CAPG e preenchimento dos dados	Controle	Secretaria	Secretário	Depois da defesa	Secretaria			

DESLIGAMENTO

O que é?

Desligamento é o processo que desvincula qualquer relação de aluno de uma pessoa com a universidade. Podendo partir do interesse do aluno ou não, caso ele queira desistir, se não essa medida deve ser tomada quando o aluno se encontra em alguma situação irregular de acordo com o regimento interno do programa e na resolução normativa N.º 05/CUN/2010, disponibilizadas no site do respectivo curso. As irregularidades mais comuns são:

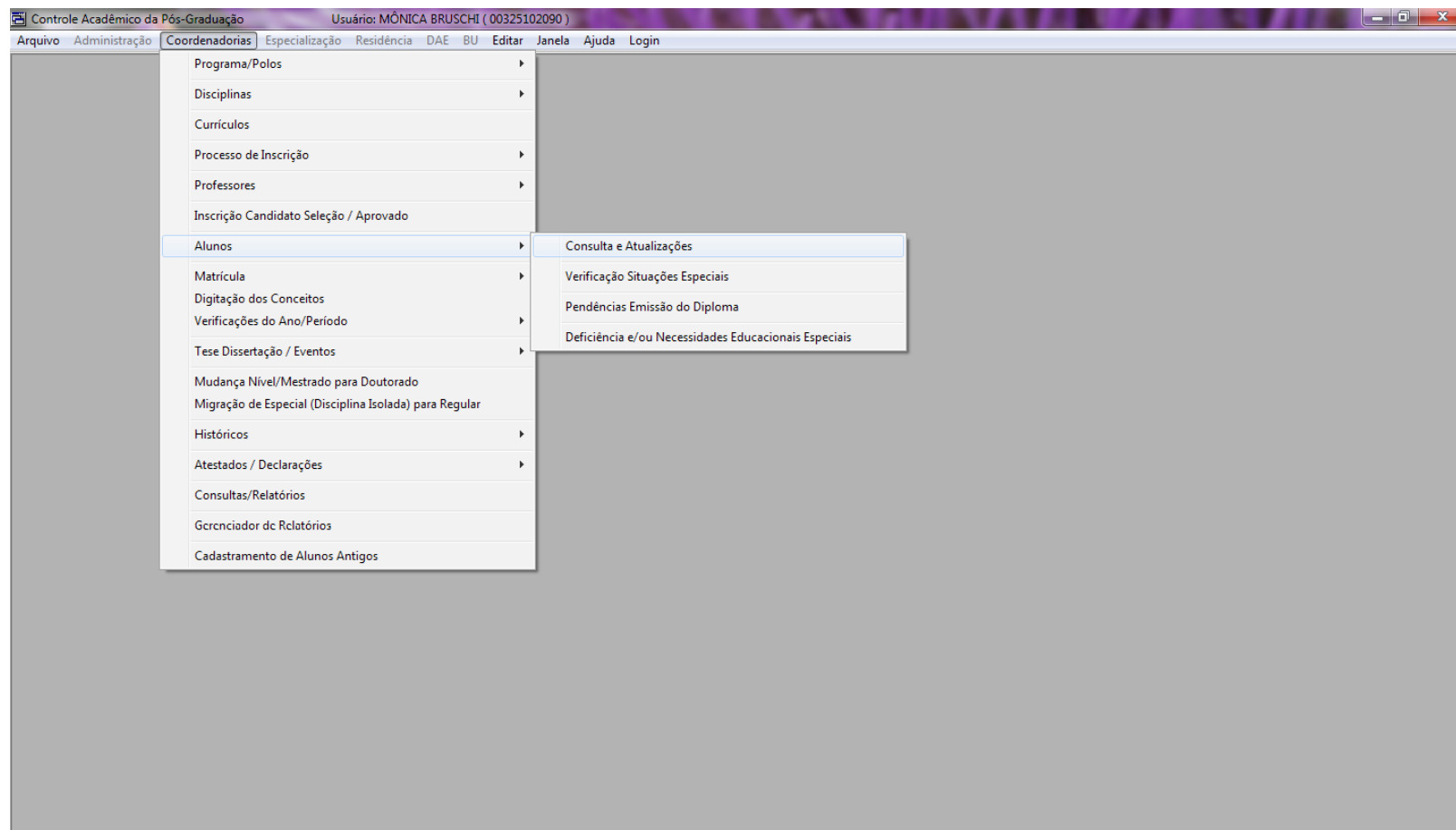
- › Não se matricular em dois semestres
- › Ser reprovado em duas ou mais disciplinas
- › Ser reprovado na defesa de qualificação de mestrado
- › Terminar o prazo limite para o término do programa

Como é feito?

O processo se inicia quando a secretaria é informada da situação irregular do aluno, podendo ser por aviso do CAPG, recebimento de ATA ou pelo próprio aluno no caso de desistência. Com a ciência do caso, o secretário se dispõem a consultar o caso com o orientador caso a iniciativa do desligamento não parta do aluno. Caso o mesmo não informar nenhuma justificativa da situação, é enviada uma carta de desligamento ao aluno contendo os motivos pelos quais ele está sendo notificado e um prazo para sua manifestação. O aluno respondendo ou não a secretaria deve encaminhar o caso a reunião de colegiado sendo que se o aluno tiver respondido a secretaria deve avaliar a justificativa previamente, sendo aceita a secretaria tomará as possíveis medidas para regularização do mesmo. Quando não, é atualizado no CAPG no campo “Situações Especiais” o desligamento. Segue a imagem orientando o preenchimento do mesmo:

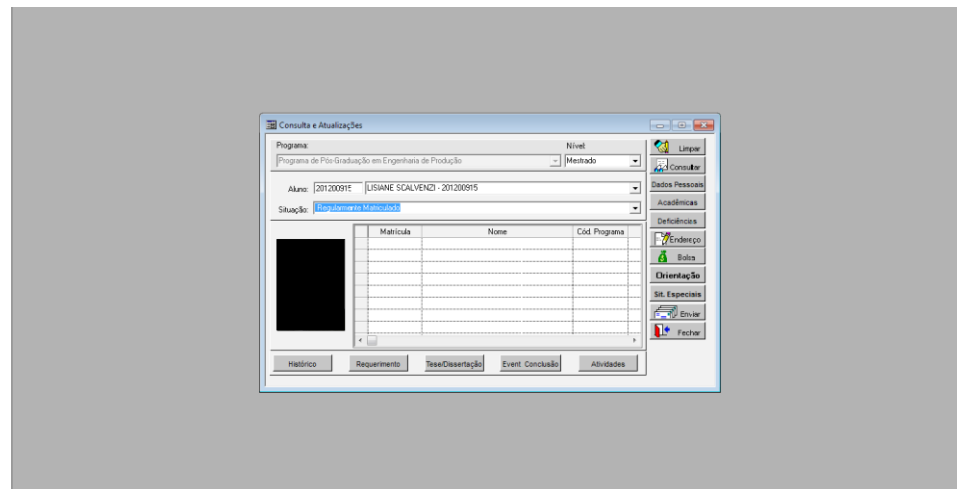
Passo a Passo

- › 1. Primeiro passo: Acessar “Consulta e Atualização”



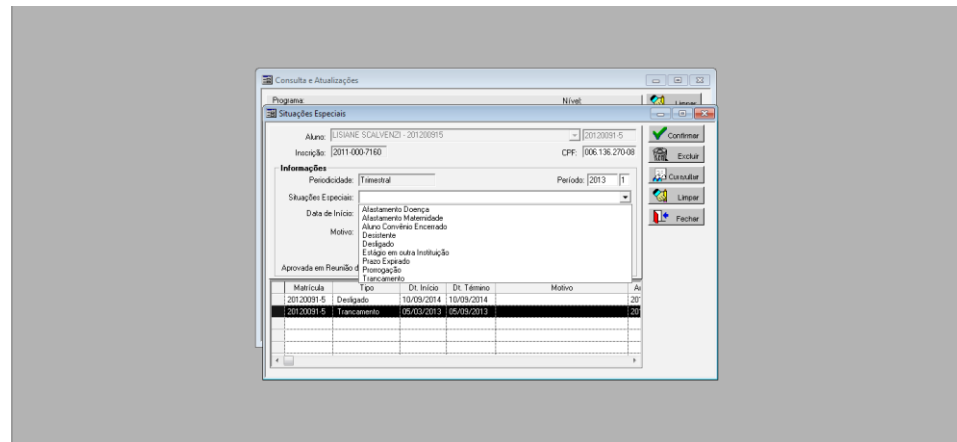
Passo a Passo

- 2. Acessar aba “Situações Especiais” Terceiro

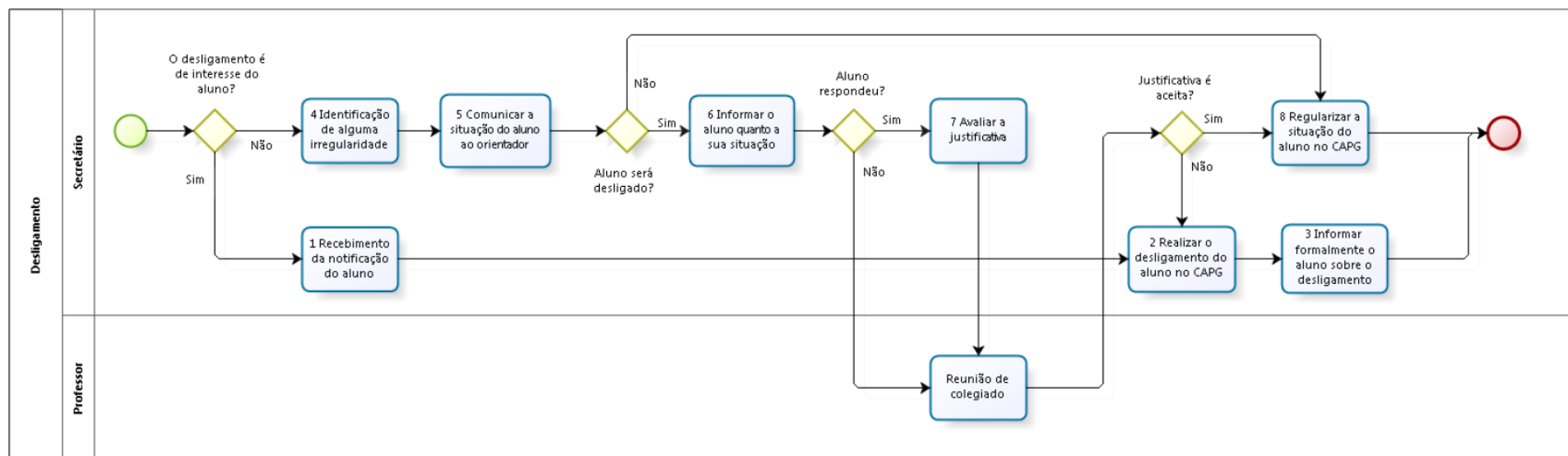


- 3. Atualizar “Situações Especiais” para “trancamento” e confirmar.

No caso da solicitação ter partido do aluno, a secretária só precisa ser informada pelo mesmo para dar início ao processo. Após isso basta fazer o registro no CAPG, seguindo os mesmos passos apresentados anteriormente. Depois de realizar o desligamento, independente do caso, é necessário o envio formal de uma mensagem ao aluno informando o desligamento, sendo normalmente feito através de carta registrada.



Mapa



5W2H

Desligamento

Desligamento										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento da notificação do aluno	A secretaria é avisada pelo aluno que o mesmo pretende desistir	Para o aluno informar a secretaria sobre a desistência	Secretaria	Secretário	Quando o aluno pretende desistir	Secretaria			
2	Realizar o desligamento do aluno no CAPG	Entrar no CAPG e fazer o desligamento do aluno	Para desvincular o aluno ao programa	Secretaria	Secretário	O momento varia de acordo com as circunstâncias do desligamento, em geral após a reunião de colegiado no caso de desligamento ou após o recebimento da solicitação pela secretaria no caso de desistência	Secretaria			
3	Informar formalmente o aluno sobre o desligamento	Enviar uma mensagem ao aluno, através de uma carta registrada, sobre o desligamento	Para garantir que o aluno seja informado	Secretaria	Secretário	Após o desligamento ser feito	Secretaria			
4	Identificação de alguma irregularidade	Através de algum aviso do CAPG quanto a uma irregularidade	Para que a irregularidade seja averiguada, para o caso de precisar realizar o desligamento	Secretaria	Secretário	Quando o CAPG ou o secretário identificam a irregularidade	Secretaria			Em geral o secretário já está ciente quanto a situação dos alunos
5	Comunicar a situação do aluno ao orientador	Informar o professor orientador sobre a situação do aluno, e perguntar se o processo continuará	Para saber informar o orientador e saber se ele tem alguma justificativa	Secretaria	Secretário	Após o recebimento da notificação				
6	Informar ao aluno quanto a sua situação	Confeccionar e enviar uma carta para o aluno informando sua situação	Para informar o aluno de sua situação e receber informações a respeito	Secretaria	Secretário	Após perguntar ao orientador, se este não souber o motivo				
7	Avaliar justificativa	Avaliar a justificativa do aluno quanto a seu desligamento	Para saber se o aluno será desligado	Secretaria	Secretário	Caso o aluno responda a carta				
8	Regularizar situação do aluno no CAPG	Entrar no CAPG e regularizar a situação do aluno	Para o aluno poder continuar o curso	Secretaria	Secretário	Caso suas justificativas sejam aceitas				Esta etapa varia de acordo com o motivo do desligamento do aluno

DIPLOMA

O que é?

Diploma é o processo o qual o aluno solicita a emissão do documento que oficializa seu título adquirido no programa.

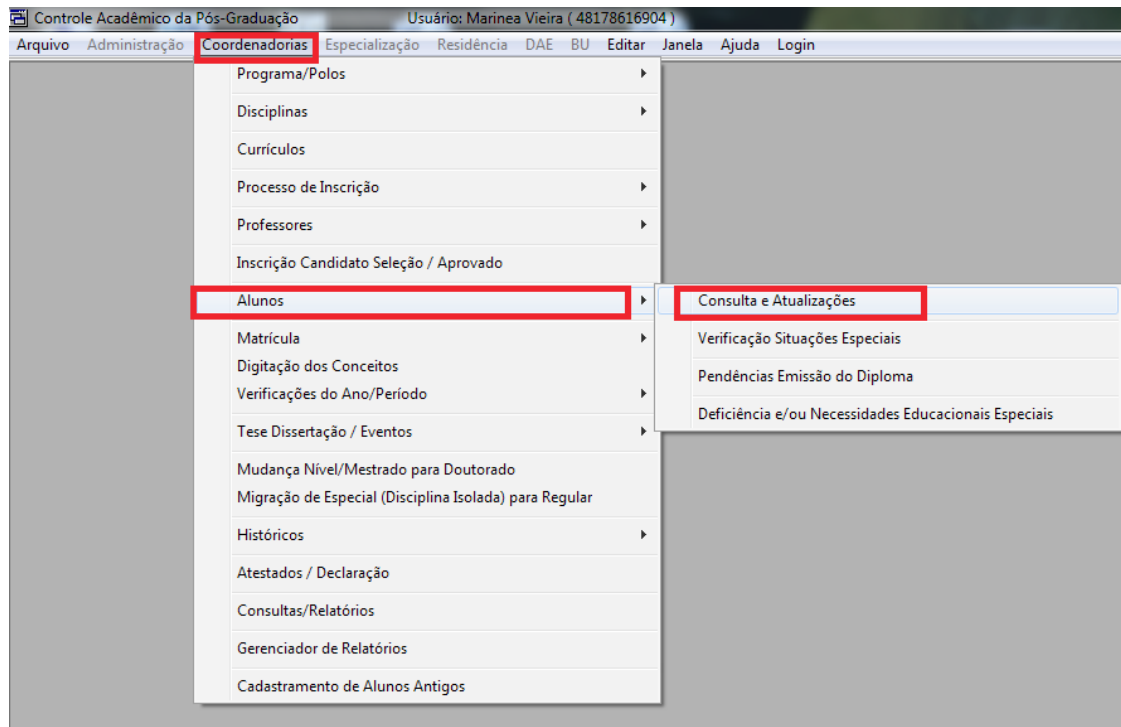
Como é feito?

Para iniciar o pedido de diploma, a secretaria precisa que o aluno entregue a ela a declaração de entrega da dissertação ou tese (dissertação se for mestrado e tese se for doutorado) e um comprovante que prove que o aluno não possui dívidas na Biblioteca Universitária. Com os documentos do aluno que se encontram na pasta do mesmo, monta-se o processo para o pedido de diploma. Os documentos necessários para a montagem do processo podem ser encontrados na secretaria ou no site do programa. Entre eles estão: O contrato tem validade máxima de seis meses, caso o aluno deseje renovar, tem duas possibilidades:

- › Histórico completo do aluno;
- › Certidão de nascimento ou casamento;
- › Ata da defesa;
- › Cópia da identidade e CPF;
- › Declaração de entrega de dissertação/tese na BU;
- › Declaração de que não possui dívidas na BU;
- › Cópia do diploma da graduação;
- › Requerimento para expedição de diplomas;

Passo a Passo

- 1. Para obter o processo de confecção de diplomas, entrar no CAPG, ir em Coordenadorias, Alunos e depois Consulta e Atualizações, como segue:



- 2. As cópias dos documentos dos alunos têm que ser autenticadas pela secretária, para dar validade aos documentos caso elas não estejam já autenticadas em cartório. Para isso, basta assinar as cópias. O coordenador precisa assinar o histórico do aluno e o requerimento de diploma.

Passo a Passo

- 3. Antes de levar o processo ao DAE é necessário o preenchimento de alguns dados do aluno no sistema SPA. Entrar no site www.egestao.ufsc.br e ir em SPA (Sistema de Processos Administrativos), fazer o login.

Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

[Estudante.ufsc.br](#) [Professor.ufsc.br](#) [STAE.ufsc.br](#) [Comunidade.ufsc.br](#) [Estrutura.ufsc.br](#) [Geral](#)

UFSC » **Sistemas de Gestão Administrativa**

Sistemas de Gestão Administrativa

EGESTÃO

Navegação

- Início
- Apresentação
- Comissão de Implantação
- Equipe de Apoio
- Forum

Acesso aos sistemas

- ALX – Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado
- SCL – Sistema de Gestão de Compras e Licitações
- SIP – Sistema de Gestão Patrimonial
- SPA – Sistema de Processos**

Material de Apoio

- Apostilas (novo)

UFSC » **Sistemas de Gestão Administrativa**

Aplicativos homologados

Publicado em 28/08/2013 às 19:51

Para a execução dos sistemas da plataforma Solar, os seguintes aplicativos/componentes são necessários. As versões abaixo cita

- Internet Explorer 8 ou 9 (a versão 10 está em homologação)
- [Firefox 22 \(a versão 23 está em homologação\)](#)
- Java 7 (32bit e 64bit)
- [BROffice 3.1](#)
- [Adobe Reader XI](#)
- Plugin Flash

Outras versões de aplicativos ou componentes possivelmente funcionarão porém não estão homologadas no momento.

Novas versões SCL e SPA

Publicado em 26/08/2013 às 11:50

Depois de quatro dias de trabalho intenso, foram disponibilizadas as novas versões dos módulos de Pr
novidades nos links abaixo:

- [SPA](#)
- [SCL](#)

cesso.egestao.ufsc.br/solar/ | 1-9000

Passo a Passo

- › 4. Depois vai a Cadastro de Processo Físico e preenche os campos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

Cadastro de Processo Digital

Cadastro de Solicitação Original

Cadastro de Solicitação Física

Cadastro de Processo Físico

Cadastro de correspondência

Autuação de solicitação

Consulta de processos/solicitações

Processo

Correspondência

Relatórios

Cadastros básicos

Alteração de senha

Preferências do usuário

Meu Menu

Cria de Trabalho

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Solicitação vinculado(a)

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SEXP/CCPGECV Serviço de Expediente Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Engenharia Civil

Setor origem*: SEXP/CCPGECV Serviço de Expediente Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Engenharia Civil Meu Setor

Setor responsável*: SEXP/CCPGECV Serviço de Expediente Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Engenharia Civil Meu Setor

SIAPE/Matrícula: _____

Interessado na UFSC*: _____ Outros

Grupo de assunto*: _____

Assunto*: _____

Detalhamento: _____

Município/campus*: 8105 Florianópolis SC

Prazo (em dias): _____ Término do prazo: _____

Cadastrado por: Marinea Vieira

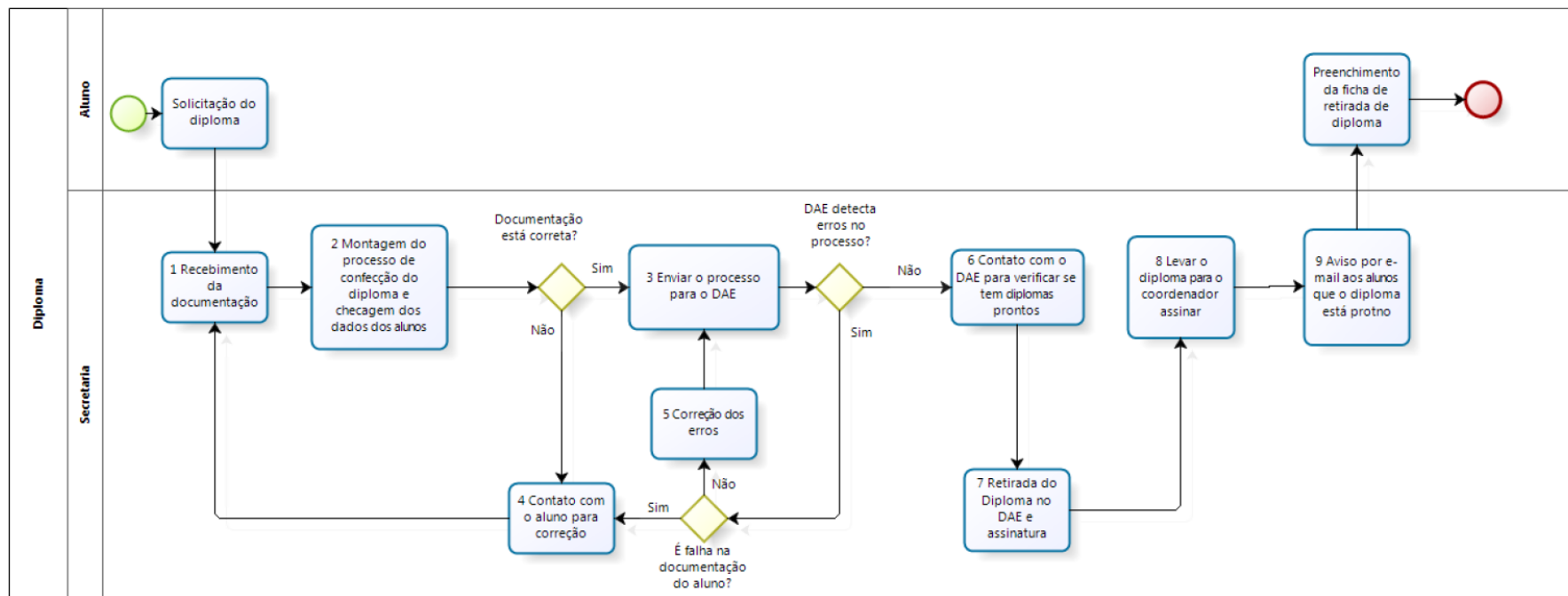
Notificar interessados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

- › No máximo depois de 10 dias úteis que o processo foi entregue no DAE o diploma pode ser retirado. Depois de pegar o diploma, é necessário que o coordenador assine o mesmo para dar validade ao documento. O último passo é informar ao aluno, via e-mail ou telefonema, de que o diploma está pronto. Caso o aluno seja de fora, o diploma é mandado via correio. Se outra pessoa for pegar o diploma em nome do aluno, é necessário que a secretária saiba o nome da pessoa que irá retirar o diploma.

Mapa



Diploma

Diploma										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento da documentação	Aluno leva os documentos na secretaria (pode acontecer do aluno enviar os documentos digitalizados em alguns casos)	Para dar início ao processo de confecção do diploma	Secretaria	Secretário	Indeterminado	Secretaria			
2	Montagem do processo de confecção do diploma e checagem dos dados dos alunos	Junção dos documentos entregue para o aluno mais a ata da defesa, histórico escolar do aluno e solicitação de emissão de diploma. (chegar se todos os documentos foram entregues)	Processo é enviado e arquivado no DAE. Segurança e controle para os alunos	Secretaria	Secretário	Ao ser solicitado	Secretaria	Processo		
3	Enviar o processo para o DAE	Preenchimento de alguns dados: nome do aluno com o CPF, e marcar a opção: solicitação de confecção de diploma. É encaminhado o processo pelo SPA	Controle e facilidade no encaminhamento do processo.	Secretaria	Secretário	Ao ser solicitado	Secretaria			O processo precisa ser entregue fisicamente no DAE
4	Contato com o aluno para correção	Caso falte algum documento ou fotocópias de mal qualidade. Contato via e-mail ou telefonema	Para poder dar continuidade de montagem do processo	Secretaria	Secretário	Ao verificar o erro	secretaria			
5	Correção dos erros	Constatação do erro e busca de soluções	para dar continuidade ao processo de emitir o diploma	Secretaria	Secretário	Ao verificar o erro	Secretaria			
6	Contato com o DAE para verificar se tem diplomas prontos	Ligação ou se dirige até o local para verificar se tem diplomas prontos	Para retirada e entrega dos diplomas aos alunos	Secretaria	Secretário	Depois da entrega da documentação pode demorar de 20 a 30 dias	Secretaria			
7	Retirada do Diploma no DAE e assinatura	Vai até o local e retira o diploma (não é necessário nenhuma documentação)	Para entregar ao aluno e finalizar o processo	Secretaria	Secretário	Depois da entrega da documentação pode demorar de 20 a 30 dias	Reitoria			
8	Levar o diploma para o coordenador assinar	Coloca o diploma na mesa coordenador. Após a assinatura do coordenador ele devolve o diploma à secretaria	Para dar validade ao diploma	Secretaria	Secretário	Logo após a retirada do mesmo no DAE	Coordenadoria			
9	Aviso por e-mail aos alunos que o diploma está pronto	Envio de e-mail aos alunos para lhes informar que o diploma está pronto para ser retirado	Para dar ciência ao interessado	Secretaria	Secretário	Após a assinatura do coordenador	Secretaria	Ao retirar o diploma a pessoa deve preencher uma ficha, com: Nome do aluno, nome da pessoa que está retirando, Data da retirada e da expedição.		

ELEIÇÕES PARA COORDENADOR

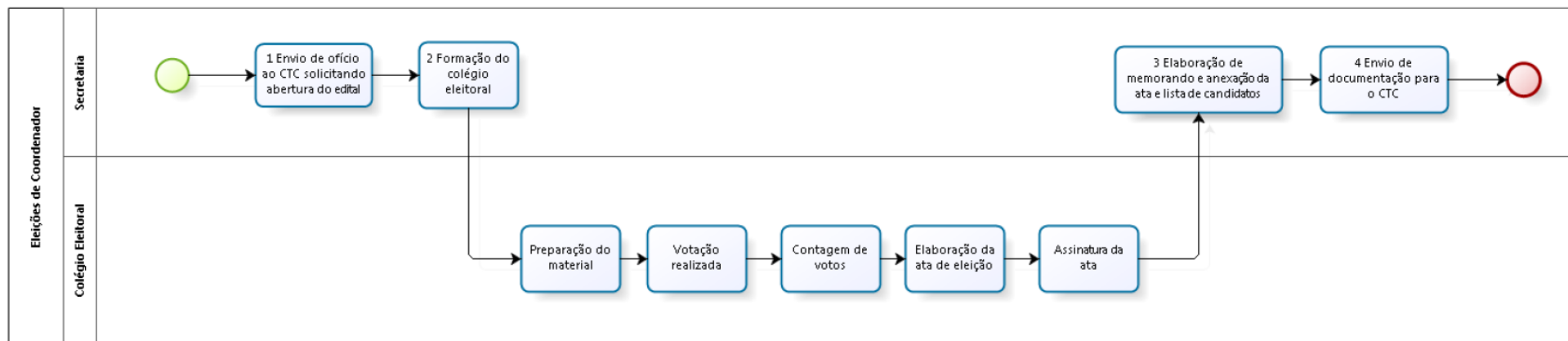
O que é?

A cada dois anos acontecem eleições para coordenador, cabendo à secretaria organizar e realizar junto a uma comissão o processo eleitoral.

Como é feito?

Para as eleições a secretaria deve atualizar o último ofício feito com as respectivas datas necessárias e enviá-lo ao CTC. De acordo com as datas comunicadas entrar em contato com os professores de cada área para a formação do colégio eleitoral, e após assinatura da ata de eleição elaborar o memorando com a ata e lista de candidatos anexadas para que sejam enviadas ao CTC por e-mail.

Mapa



Eleições para Coordenador

Eleições para Coordenador										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Envio de ofício ao CTC solicitando abertura do edital	Atualização do ofício passado de acordo com as datas do ofício passado	Necessidade de oficialização pelo CTC	Secretaria	Secretário	A cada dois anos	Secretaria	ofício		
2	Formação do colégio eleitoral	Coordenador se comunica com um professores de cada área mais secretário para formação do colégio eleitoral	Para cumprir a legislação	Secretaria	Secretário	De acordo com o ofício	Sala de Reuniões do departamento	Lista de eleitores		
3	Elaboração de memorando e anexação da ata e lista de candidatos	Criar o memorando com a ata da eleição e lista de candidatos com o respectivo vencedor	Necessidade de oficialização pelo CTC	Secretaria	Secretário	Dia seguinte da eleição	Secretaria	E-mail		
4	Envio da documentação para o CTC	Atualização do ofício passado e envio por email	Oficialização do resultado	Secretaria	Secretário	Dia seguinte da eleição	Coordenação	Portaria		Portaria dizendo que a partir de tal data xx professor é o coordenador e yyy é sub-coordenador.

ELEIÇÕES PARA REPRESENTANTE DISCENTE

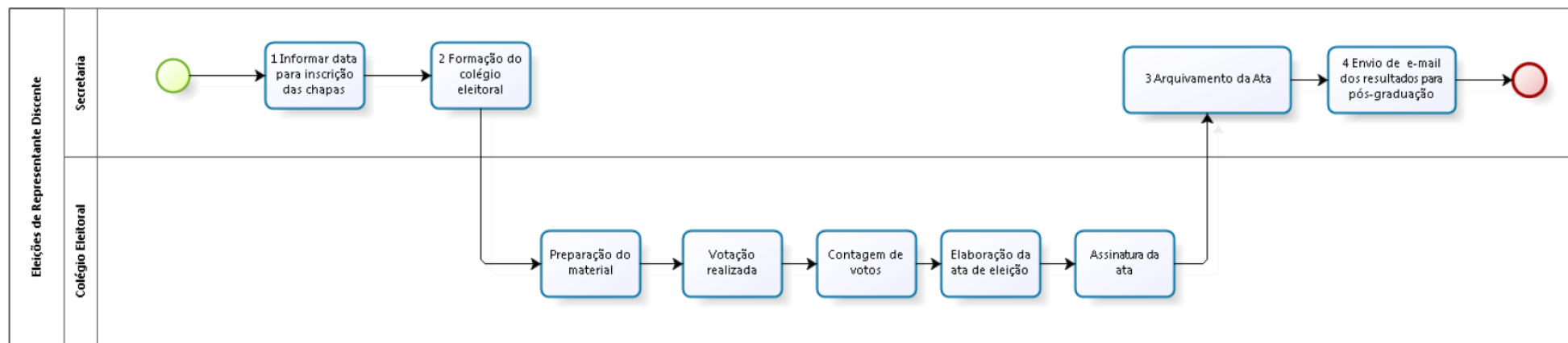
O que é?

O mandato dos representantes discentes possui um ciclo de um ano, podendo ser estendido por mais um ano. Após isso, outro representante deve ser eleito, e para isso devem ser realizadas eleições, cabendo à comissão realizá-la.

Como é feito?

Ao final de cada ciclo é necessário eleger outro representante, para isso a secretaria deve entrar em contato com todos os alunos e professores de cada área para informar as datas das inscrições e a formação do colégio eleitoral, respectivamente. E posteriormente a assinatura da ata de eleição e elaborar o memorando com a ata e lista de candidatos anexados para que sejam enviadas ao CTC por e-mail.

Mapa



Eleições de Representante Discente

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Informar data para inscrição das chapas	Enviar e-mail para os alunos da pós-graduação informando data das inscrições	Para informar os alunos	Secretaria	Secretário	No término dos mandatos anteriores	Secretaria	E-mail		Os mandatos duram um ano com possibilidade de renovação de mais um ano.
2	Formação do colégio eleitoral	Coordenador se comunica com os professores um de cada área mais secretaria para formação do colégio eleitoral	Para cumprir a legislação	Secretaria	Secretário	De acordo com o ofício	Sala de Reuniões do departamento	Lista de eleitores		
3	Arquivamento da Ata	Guardar a ata no escaninho da secretaria	Documentar o resultado	Secretaria	Secretário	No mesmo dia da eleição	Secretaria	Ata		Um dos professores da comissão faz a ata, dizendo o que ocorreu na eleição. Quantos votos, quem foi aprovado.
4	Envio de email dos resultados para pós-graduação	Escrever e-mail para os alunos informando o resultado	Informar resultados	Secretaria	Secretário	Dia seguinte da eleição	Secretaria	E-mail		

ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

O que é?

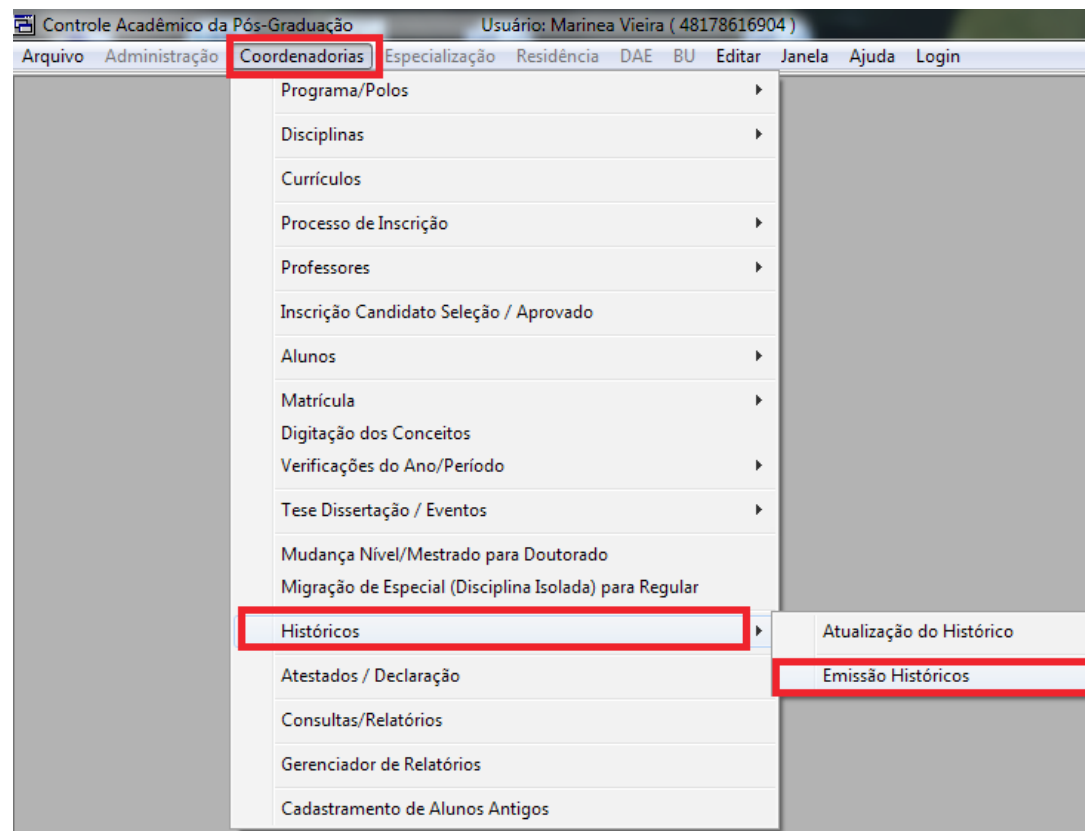
O estágio de docência é onde o aluno de doutorado realiza atividades para auxiliar um professor em uma disciplina da graduação, mas também para ter uma experiência na docência. Ele é obrigatório para os alunos bolsistas, mas alunos não bolsistas também podem fazê-lo caso queiram receber os créditos.

Como é feito?

O processo se inicia com o aluno levando até a secretaria seu cronograma e o pedido de estágio assinado pelo professor da disciplina, aluno e seu orientador. Em seguida, deve-se montar o processo que deverá conter o pedido de estágio, histórico do aluno e seu cronograma.

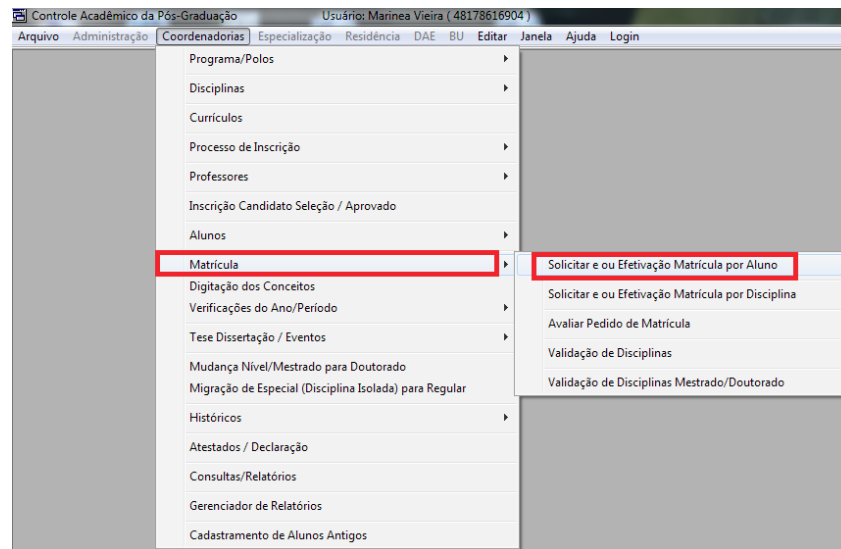
Passo a Passo

- 1. Para o ter acesso ao histórico do aluno basta acessar o CAPG e seguir os passos:

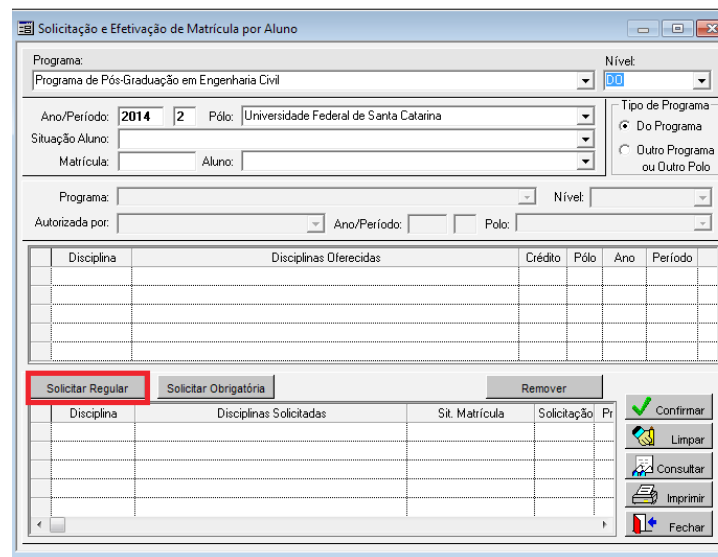


Passo a Passo

- 2. O professor que fará o relato irá retirar o processo deixado pela secretaria em seu escaninho, para levar seu parecer na reunião do colegiado. Se aprovado na reunião, entra-se no CAPG para fazer o registro do estágio. Primeiro passo é abrir o CAPG, depois clicar na aba coordenadoria e seguir os passos:



- 3. Ao clicar em “solicitar e ou efetivação matrícula por aluno” irá abrir a seguinte página:



Passo a Passo

- 4. Em aluno, digitar o nome do aluno que fará o estágio de docência. Procurar no quadro de disciplinas oferecidas a disciplina “estágio de docência”, selecioná-la e clicar em “Solicitar Regular”. Ao clicar irá abrir a seguinte aba:

Informações para Disciplina de Estágio Docência

Disciplina

Graduação Pós-Graduação Outras

Ano/Período: 2014 2

Disciplina: ECV5355 Patologia das Construções

Turma: 10201

Curso: ENGENHARIA CIVIL

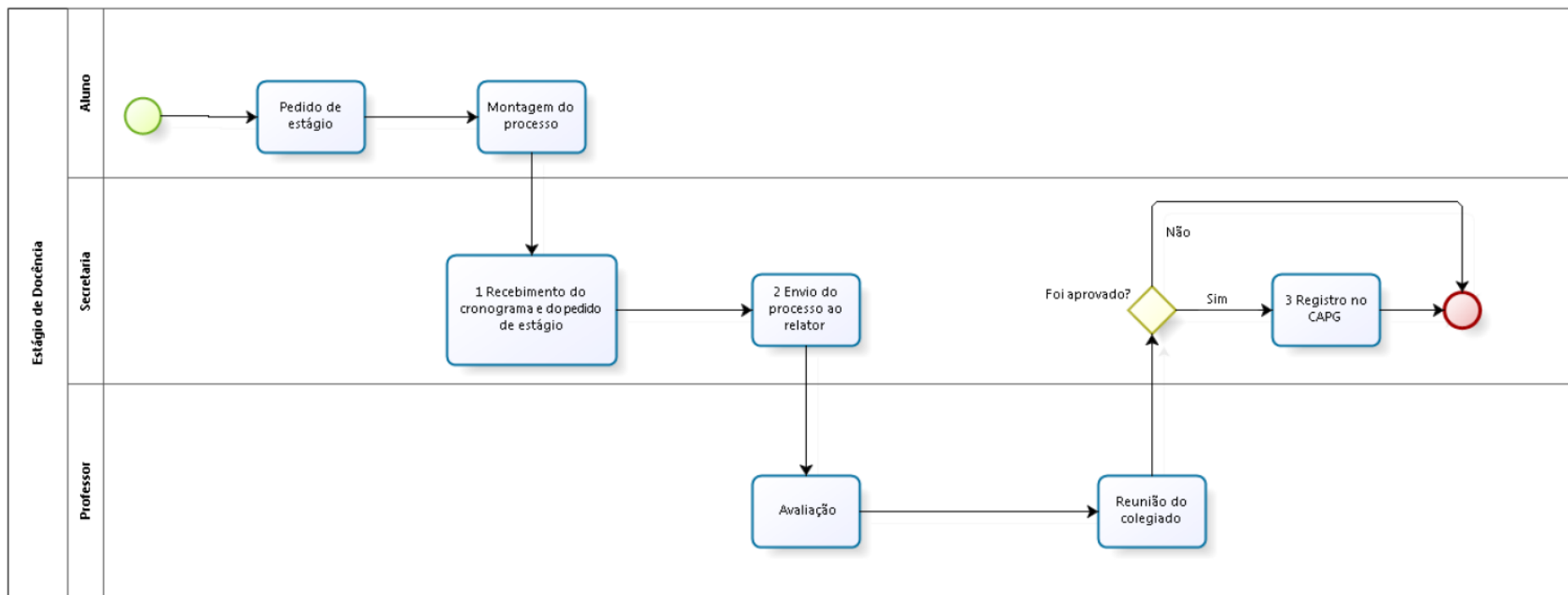
Créditos: 3 Fase: 10

Outras:

Prof(a): IVO JOSE PADARATZ

- 5. No campo “disciplina”, selecionar a disciplina da graduação na qual o aluno fará o estágio de docência, além de colocar em que período o aluno o fará. Depois de tudo preenchido, clicar em “confirmar”.

Mapa



Estágio de Docência

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM? (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do cronograma e pedido de estágio	Aluno entrega na secretaria	Para passar no colegiado	Secretaria	Secretário	Antes do início do semestre da graduação	Secretaria			
4	Envio do processo para o relator	Entregar o processo em mãos ou deixar no escaninho do professor que irá fazer o relato	Para o relator levar ao colegiado	Secretaria	Secretário	Antes da reunião de colegiado	Secretaria	Processo		
5	Registro no CAPG	Entrar no CAPG no começo do semestre e fazer a matrícula do aluno. E no término do semestre colocar respectiva nota informada pelo orientador	Para oficializar e dar os créditos ao aluno	Secretaria	Secretário	Entre a reunião de colegiado e o início do semestre da graduação, e após o término do estágio	Secretaria			

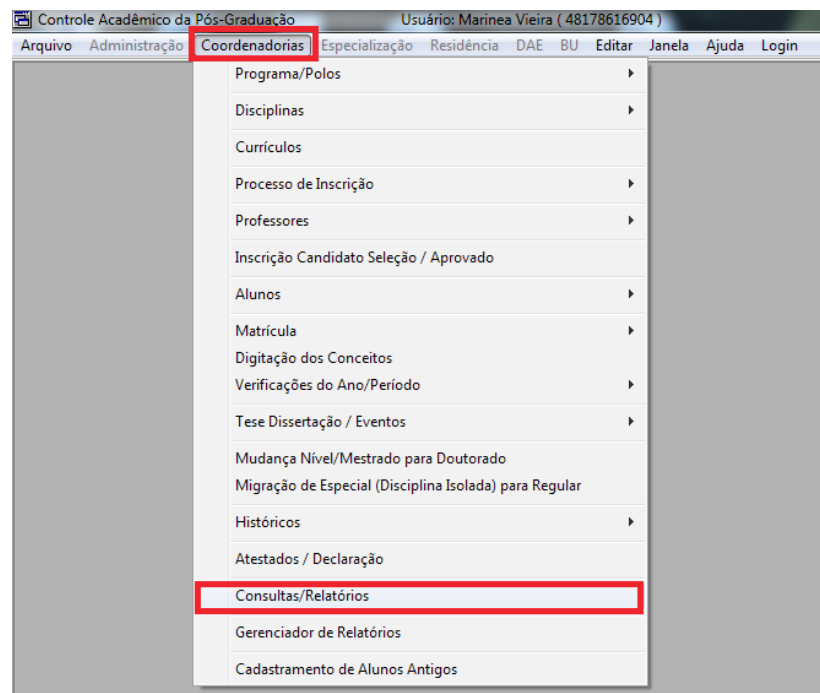
IMPRESSÃO DA LISTA DE CHAMADAS E PUBLICAÇÃO DOS CONCEITOS

O que é?

O processo consiste na impressão das listas de frequência, que são entregues aos professores, que a devolvem posteriormente na secretaria para que os conceitos sejam lançados no CAPG.

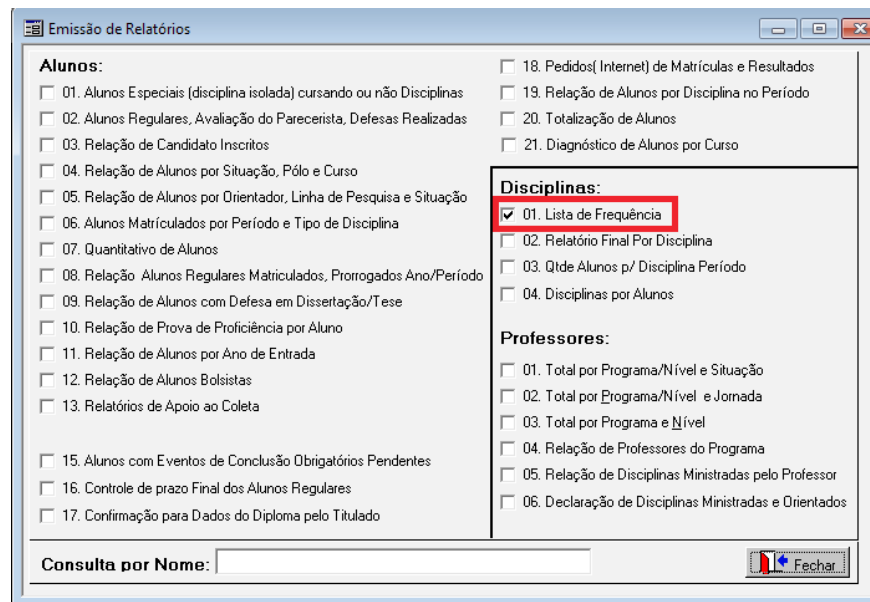
Como é feito?

No início de cada trimestre, após o término do período de matrícula, a secretaria entrega via escaninho a lista de chamada para os professores. Para impressão dessa lista basta entrar no CAPG e seguir os passos:

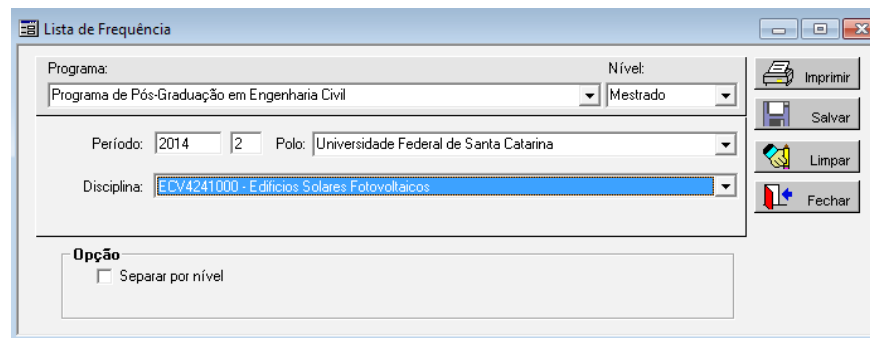


Passo a Passo

- 2. Ao clicar em “Consultas/ Relatórios”, irá abrir a seguinte página onde deve-se marcar a opção “lista de frequência”.

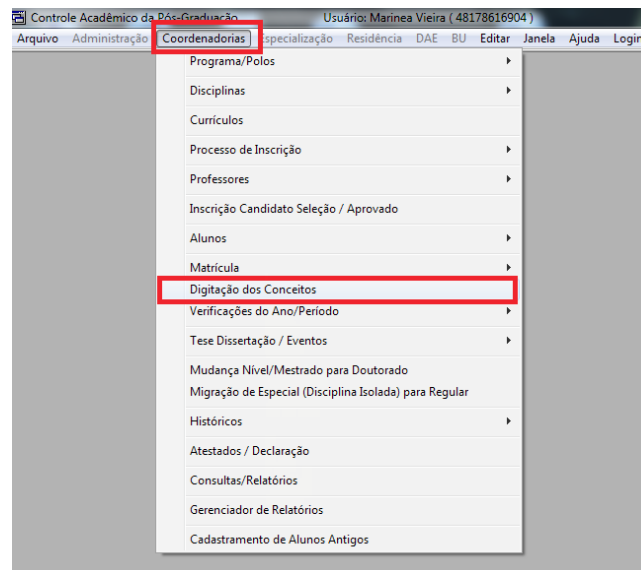


- 3. Ao clicar em “lista de frequência” irá abrir a seguinte página:
- Preencher os campos e selecionar a disciplina na qual deseja a lista de frequência. Após isso, ao clicar em imprimir será impressa a lista desejada.
- Os professores têm até o final do trimestre seguinte para entregarem essa lista de frequência preenchida na secretaria. Após isso, a secretaria lança os conceitos no CAPG.



Passo a Passo

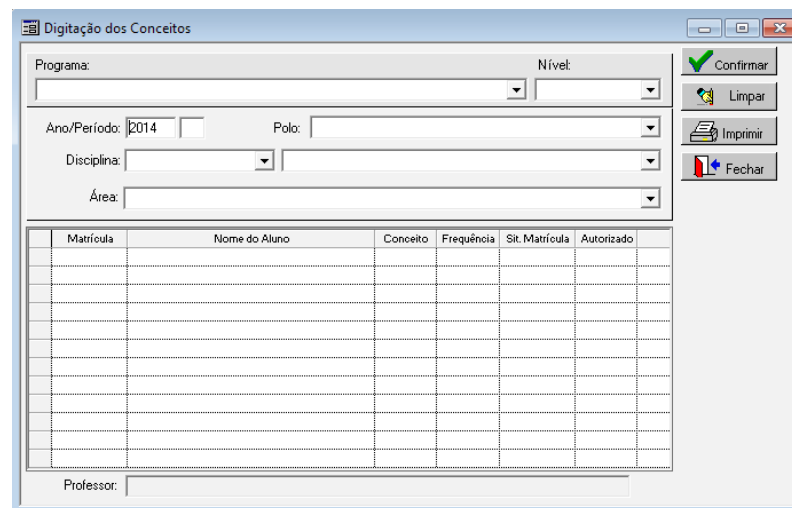
- › 4. Para isso, abrir o CAPG e seguir os passos:



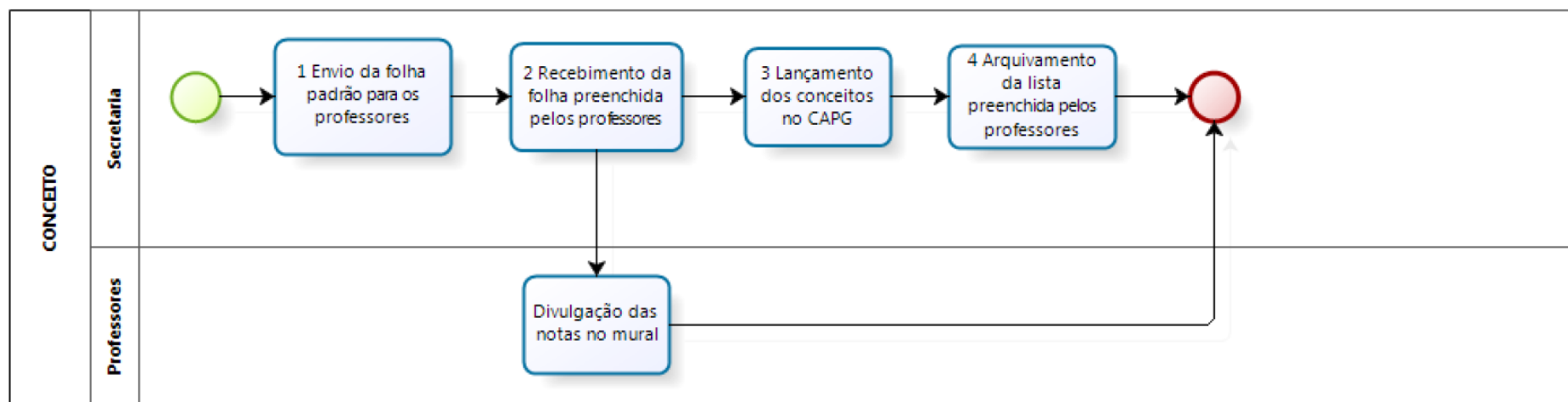
- › 5. Ao clicar em “digitação dos conceitos” abrirá a seguinte página:

Digitar os conceitos dos alunos da disciplina.

Por fim, armazenar a lista com conceitos entregue pelo professor no arquivo físico localizado na secretaria.



Mapa



Conceitos

Conceitos									
O QUE? (What?)	COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES		DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	DIVISÃO					
1	Envio da folha padrão para os professores	Lista de frequência impressa na secretaria e distribuída nos respectivos escaninhos do departamento	Feito para gerar um documento para o recebimento dos conceitos	Secretaria	Secretário	Segunda semana de aula	Secretaria	Lista de presença	
2	Recebimento da folha preenchida pelos professores	Professores entregam em mãos	acesso a lista de presença	Secretaria	Secretário	de seis a oito meses	Secretaria	Lista de presença	
3	Lançamento dos conceitos no CAPG	Pelo computador da secretaria da pós após o login dos envolvidos	Controle da UFSC e acadêmico do aluno	Secretaria	Secretário e estagiário	A partir do recebimento da lista de presença	Secretaria		
4	Arquivamento da lista preenchida pelos professores	Arquivamento na pasta de conceitos por ano no armário da coordenadoria da pós	Caso necessário uma conferência posterior é preciso a disponibilidade do documento	Secretaria	Secretario e estagiário	a partir do recebimento da lista de presença	Coordenadoria		

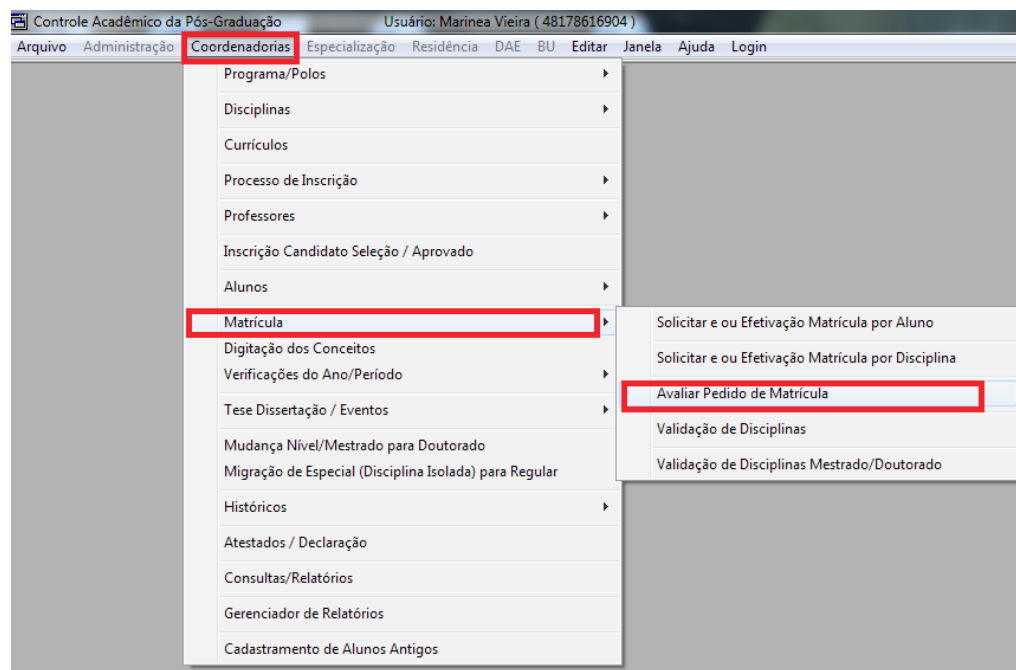
MATRÍCULA

O que é?

No processo de matrícula, os alunos se matriculam nas disciplinas que pretendem cursar, caso seja aluno regular a matrícula é feita via internet, caso seja aluno especial o processo é feito pela secretária.

Como é feito?

Com a abertura do período de matrícula previsto no edital, o aluno regular realiza sua matrícula pelo CAPG e deve imprimir seu recibo de matrícula. Com o recibo em mãos, o aluno se dirige ao professor da disciplina e ao orientador para recolher suas assinaturas. A secretaria recebe os recibos assinados e faz a confirmação das matrículas pelo CAPG. Com os recibos em mão basta entrar no CAPG e acessar a seguinte página:



Passo a Passo

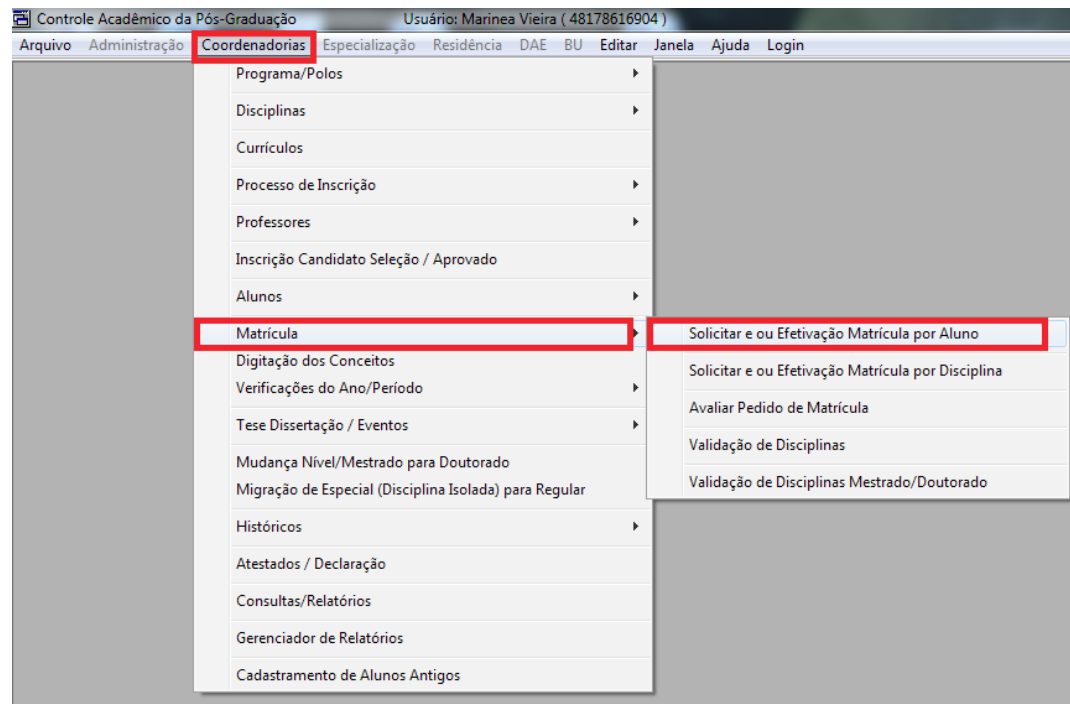
- 2. Ao clicar em “avaliar o pedido de matrícula”, irá abrir a seguinte página:

The screenshot shows a web application window titled "Avaliação de Pedido de Matrícula". The interface includes several input fields and a table. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: "Confirmar" (with a green checkmark), "Consultar" (with a magnifying glass), "Limpar" (with a trash can), "Formulário" (with a document icon), "Matrículas" (with a graduation cap icon), and "Fechar" (with a red X icon). Below the input fields is a table with the following columns: "Ordem", "Aluno", "Nível", "Disciplina", "Situação", "Situação Pedido", and "Data Pedido". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there is a "Remover" button.

- 3. Ao se preencher o campo da disciplina irão aparecer os alunos que fizeram a inscrição pelo site. Se o aluno que estiver solicitando a matrícula entregou o recibo corretamente, selecionar esses alunos e clicar em “confirmar”. Após realizar essa tarefa, arquivar o formulário na pasta do aluno.

Passo a Passo

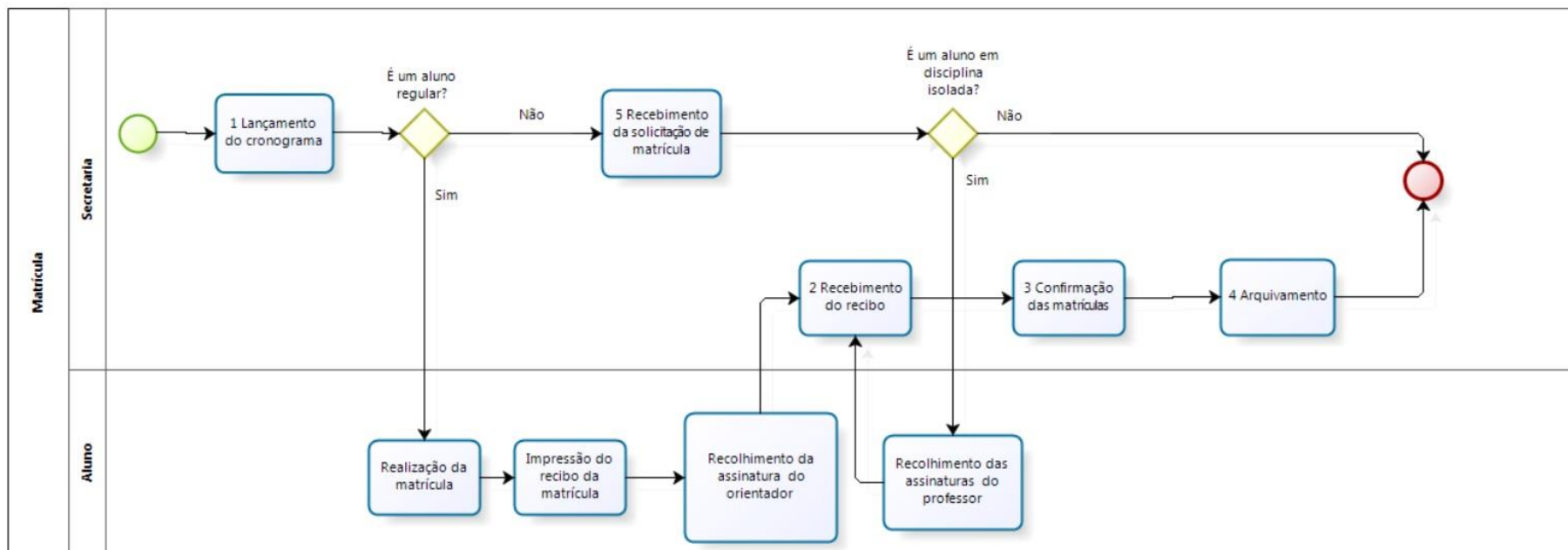
- › 4. Os alunos em disciplina isolada têm que fazer a solicitação de matrícula no balcão para pegar o formulário ou pegá-lo no site do programa, e levar o mesmo para os professores das disciplinas e o orientador assinarem. De posse desse formulário, a secretaria faz a matrícula do aluno entrando no CAPG, de acordo com os seguintes passos:



Alunos regulares que desejam cursar matérias de outros programas, também necessitam do mesmo formulário que os alunos em disciplina isolada. Sua matrícula na disciplina no CAPG será efetuada do mesmo modo mostrada anteriormente.

Os alunos ouvintes conversam diretamente com os professores que permitirão ou não que eles assistam às suas aulas.

Mapa



Matrícula

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Lançamento do cronograma	Entrar no CAPG e lançar o cronograma com as datas referentes a matrícula	Para preparar o sistema para a matrícula dos alunos	Secretaria	Secretário	Antes do período de matrícula online	Secretaria	Calendário Acadêmico		
2	Recebimento do formulário	Secretaria recebe dos alunos o formulário de matrícula assinado	Registro da matrícula para ser guardado na pasta	Secretaria	Secretário	Até dois dias do fim do período de matrícula	Secretaria	Formulário para registro		
3	Confirmação das matrículas	No CAPG em matrículas há "confirmação de matrícula". Quando o aluno entrega o formulário ela confirma a matrícula do aluno.	Registro da UFSC	Secretaria	Secretário	Após o recebimento dos formulários	Secretaria	Formulário para registro		
4	Arquivamento	Secretária arquiva fisicamente o recibo da matrícula na pasta do aluno	Documento relacionado a registro interno e segurança	Secretaria	Pessoas relacionadas	Conforme a necessidade, cerca de 2 a 3 dias	Secretaria			
5	Recebimento da solicitação de matrícula	Alunos não regulares se dirigem ao balcão para efetuarem sua matrícula	Para se matricular	Secretaria	Secretário	Terceira semana a partir da abertura do período de matrícula	Secretaria			

PLATAFORMA SUCUPIRA

O que é?

A Plataforma Sucupira é um portal com o objetivo de atualização de dados para o CAPES, nela o secretário atualiza dados referentes aos alunos e o coordenador alimenta com os dados referentes ao programa.

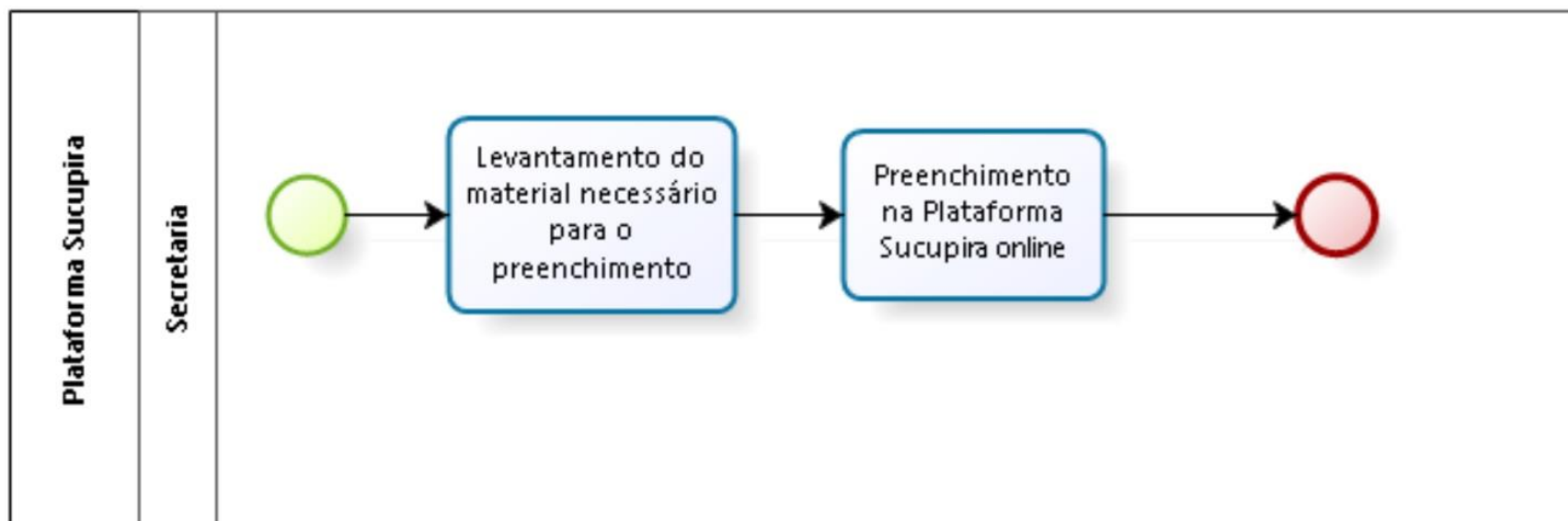
Como é feito?

O acesso é realizado através do site <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/> , onde é realizado o login através das informações cedidas pelo coordenador.

O secretário deve levantar as informações necessárias para o preenchimento, as quais normalmente já se encontram no CAPG. No decorrer do tempo é necessário a atualização das informações de acordo com as notificações indicadas pela plataforma, decorrentes de alguma ausência de conteúdo ou erro de preenchimento.

Ou seja, a plataforma sucupira nada mais é do que um sistema que realiza a transferência de informações do sistema interno da UFSC (CAPG) para o CAPES.

Mapa



Plataforma sucupira

Plataforma sucupira										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Levantamento do material necessário para o preenchimento	Busca informações de alunos/professores para ser colocado na plataforma	Registro da CAPES para o financiamento do programa	Secretaria	Secretário	Quando necessário	CAPG e arquivos			
2	Preenchimento na Plataforma Sucupira	A secretaria preenche as informações na plataforma	Manter atualizado	Secretaria	Secretário	A plataforma fica aberta o ano todo	Online			Atividade é responsabilidade do coordenador

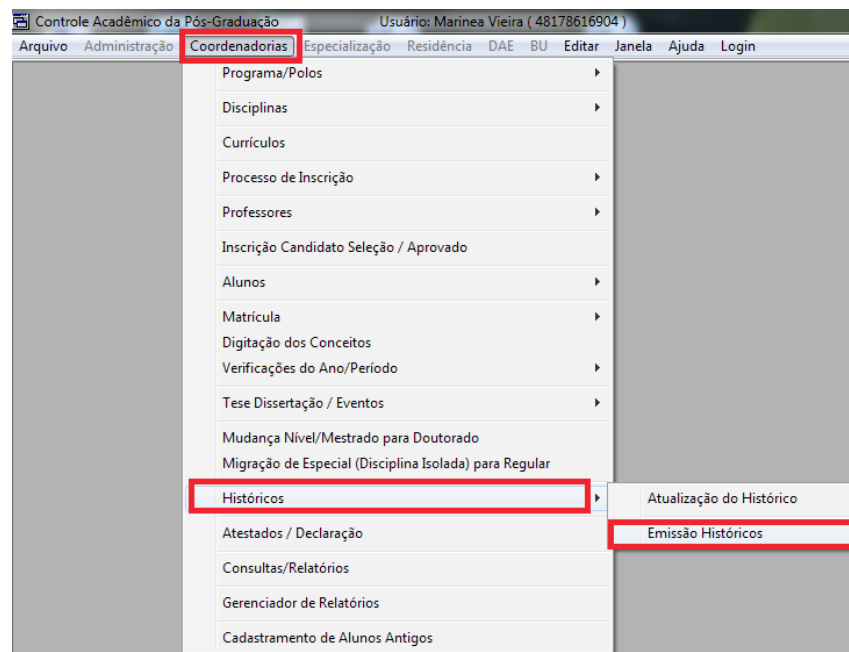
PRORROGAÇÃO

O que é?

Caso o aluno chegue próximo do tempo de conclusão do curso e não tenha a intenção de defender sua tese, deve entrar com um pedido de prorrogação, para que seja concedido mais tempo para a conclusão do seu trabalho.

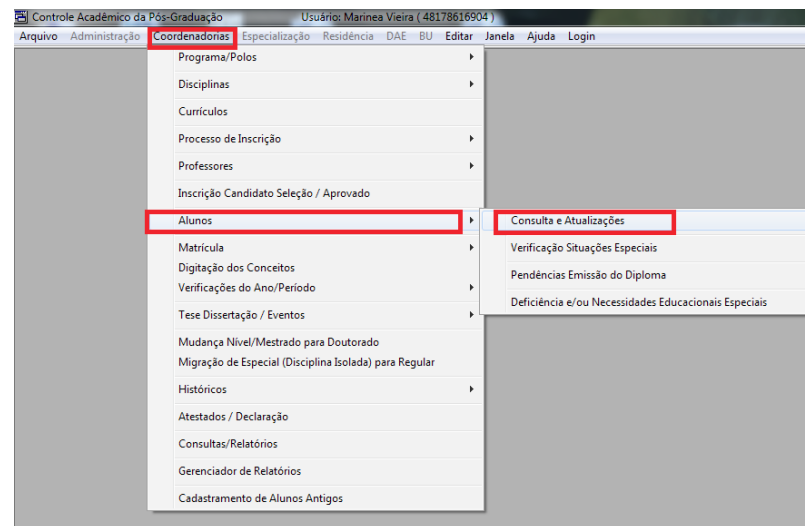
Como é feito?

O aluno que deseja pedir prorrogação deve ser qualificado e entregar à secretaria o processo contendo a carta solicitando-a, a qual deve ser entregue assinada por ele e por seu orientador, juntamente com o trabalho em CD e seu histórico escolar. Para imprimir o histórico do aluno basta entrar no CAPG e seguir os passos:

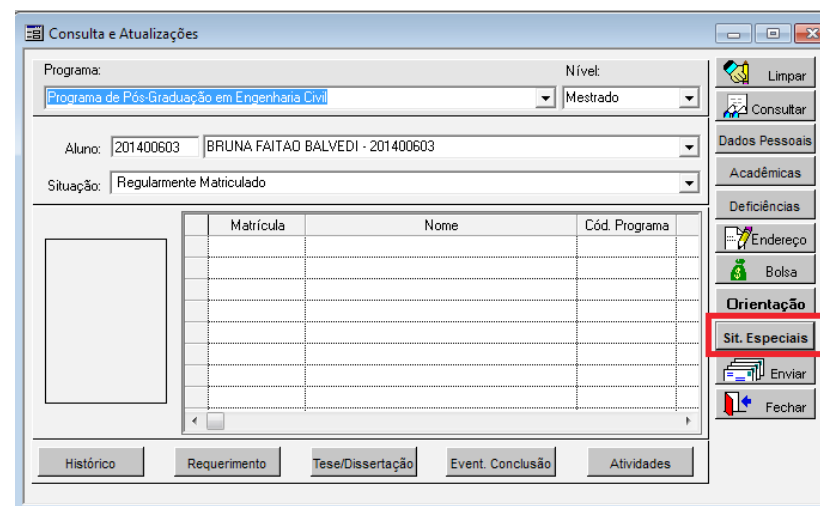


Passo a Passo

- > 2. Depois de montado o processo, ele deve ser encaminhado para o relator. Se a prorrogação for aprovada em reunião de colegiado, tem que ser feita sua inclusão no CAPG. Seguem os passos de como fazer isso:



- > 3. Ao clicar em “consulta a atualizações” irá abrir a página:



Passo a Passo

- 4. Depois de preenchido o “programa”, o “nível” e o nome do aluno, clicar em “situações especiais”. Irá abrir a seguinte aba:

Situações Especiais

Aluno: BRUNA FAITAO BALVEDI - 201400603 20140060-3

Inscrição: 2012-000-3918 CPF: 018.695.910-97

Informações

Periodicidade: Trimestral Período: 2014 2

Situações Especiais: Prorrogação

Data de Início: 10/03/2016 Data de Término: Dias/Meses:

Motivo:

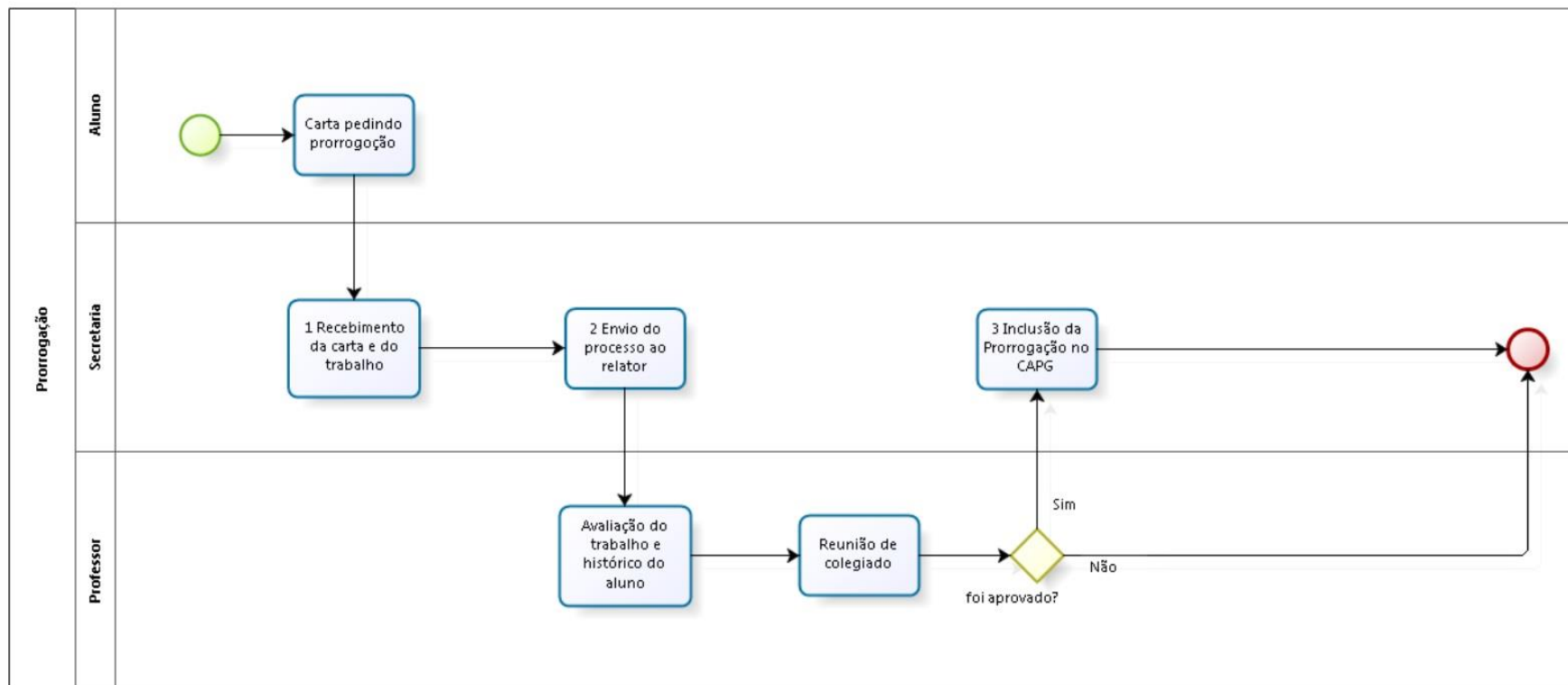
Aprovada em Reunião do Colegiado em:

Matricula	Tipo	Dt. Início	Dt. Término	Motivo	Ar

Confirmar Excluir Consultar Limpar Fechar

- 5. No campo “situações especiais”, colocar que é prorrogação, preencher as datas e clicar em “confirmar”.

Mapa



Prorrogação

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento da carta e do trabalho	Recebimento da carta de pedido de prorrogação e do trabalho do aluno	Montagem do processo	Secretaria	Secretário	Ao término do tempo de conclusão do aluno, caso ele não vá defender sua tese	Secretaria			
2	Envio do processo para o relator	No dia que o coordenador for fazer a pauta da reunião, ele envia e-mail aos professores dizendo que há processos para serem retirados na secretaria para serem avaliados	Para distribuição dos processos existentes	Secretaria	secretário	Antes da reunião de colegiado	Secretaria			
3	Inclusão da Prorrogação no CAPG	Entrar no CAPG e atualizar os dados	Regularização/ atualização	Secretaria	Secretário	Após a reunião de colegiado	Secretaria			

QUALIFICAÇÃO DOUTORADO

O que é?

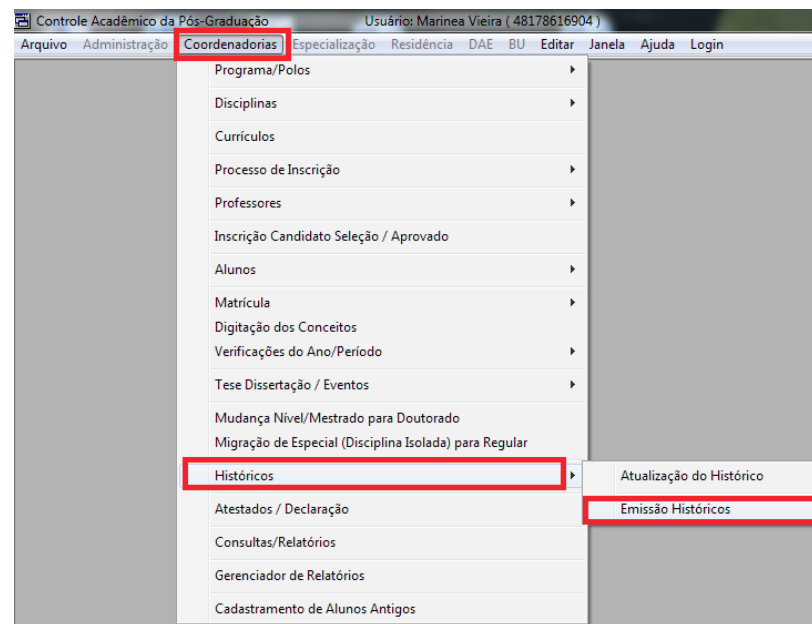
O aluno de doutorado antes de fazer a defesa de sua tese, precisa se qualificar, onde ele apresenta o progresso feito e recebe uma orientação da banca de professores.

Como é feito?

O processo se inicia quando o aluno entrega o processo de qualificação na secretaria, com a data prevista, título e a indicação de professor externo. Cabe a secretaria enviar para um relator. O processo deve conter os seguintes itens:

- > Pedido do professor orientador;
- > Histórico do aluno;
- > Trabalho impresso do aluno;

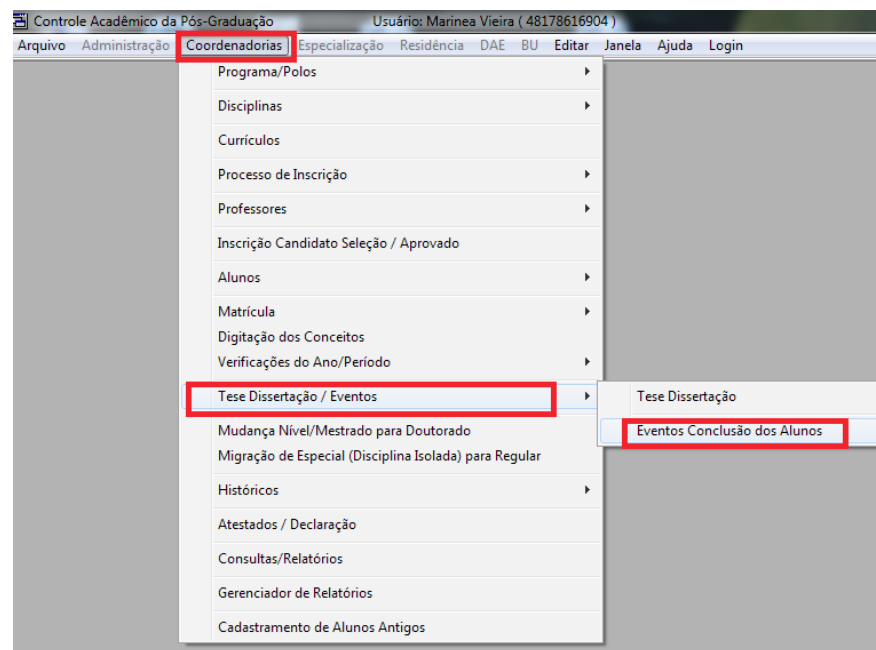
Para imprimir o histórico do aluno, entrar no CAPG e seguir os passos:



Passo a Passo

Se o parecerista externo for aprovado, então o trabalho é enviado fisicamente pela secretaria para ele avaliar. Junto com o trabalho vai uma carta convidando-o para fazer o parecer do aluno (a carta é feita e assinada pelo coordenador), também é mandado essa mesma carta por email com o modelo de parecer que deve ser seguido, também feito pelo coordenador. A avaliação do parecerista chega para o coordenador via email, permitindo assim que o aluno possa começar o processo de qualificação requerido pelo mesmo. Com isso é necessário realizar a compra de passagens e reserva de hotel.

- 2. Em seguida o auditório deve ser reservado para a apresentação da defesa e de acordo com o resultado elabora-se a ata e a portaria, as quais devem ser deixadas no escaninho do orientador para que possam ser assinadas pela banca. Decorrida a avaliação, a ATA deve ser recebida pela secretaria assinada corretamente. E como último passo atualizar os dados do aluno no CAPG. Para atualizar, basta seguir os passos:



Passo a Passo

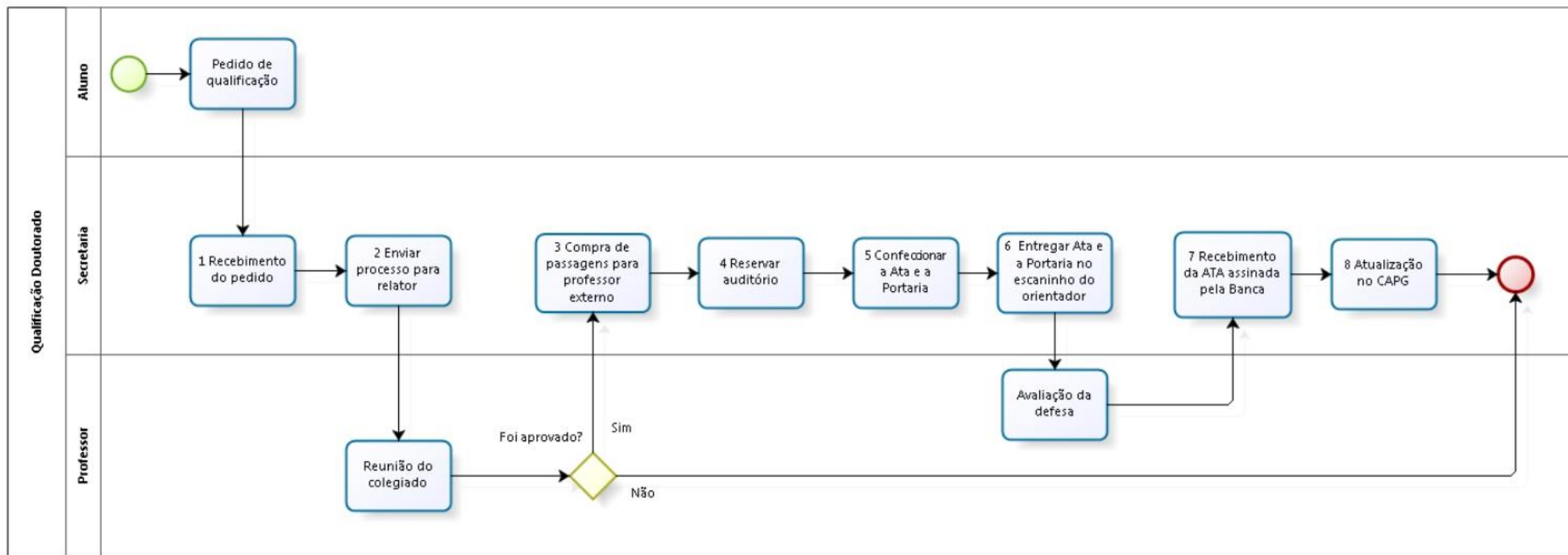
- 3. Ao clicar em “eventos conclusão de curso”, abrirá uma tela na qual deverá ser colocado que o aluno se qualificou.

A interface apresenta um formulário para registrar eventos de conclusão de curso. No topo, há campos para 'Programa' e 'Nível'. Abaixo, campos para 'Aluno' e 'CPF'. O formulário também inclui campos para 'Evento', 'Titulo PD', 'Dt. Aprovação', 'Dt. Início', 'Dt. Fim', 'Observação', 'Língua', 'Crédito Dissertação/Tese', 'Avaliação' e 'Carga Horária'. À direita do formulário, há um menu de ações com botões: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Consultar', 'Banca', 'Certificado' e 'Fechar'. Na base da interface, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome do Aluno', 'Matrícula', 'CPF' e 'Descrição do Evento'.

	Nome do Aluno	Matrícula	CPF	Descrição do Evento

- 4. Em eventos colocar a opção “qualificação do projeto de tese” e preencher os outros campos. Ao finalizar clicar em “incluir”. Por fim, arquiva-se a portaria na pasta do aluno que se encontra na secretaria.

Mapa



Qualificação Doutorado

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID		DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do formulário	O formulário é entregue na secretaria	Para saber qual vai ser a banca, o título e a data	Secretaria	Secretário	No período previsto no cronograma, normalmente depois de 2 ou 3 meses do início	Secretaria			
2	Envio do processo para o relator	Deixar o processo para que o professor o retire em seu escaninho.	Para o relator levar ao colegiado	Secretaria	Secretário	Antes da reunião de colegiado	Secretaria	Processo		
3	Compra de passagens para professor externo	Reservar a passagem através do site da empresa contratada pela universidade e registrar no SCPD (https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml)	Para a vinda do professor externo	Secretaria	Secretário	Após a reunião de colegiado	Secretaria			O secretário normalmente pergunta se o professor quer que reserve hospedagem
4	Reservar Auditório	Reserva feita através de uma ficha no departamento	Para disponibilizar um local para a defesa	Secretaria	Secretário	Após a reunião de colegiado	Secretaria	Ficha de reserva de auditório		
5	Confeccionar a ATA e a Portaria	Fazer a Ata e portaria. Existe modelos de Ata e Portaria já salvos que podem ser utilizados	Controle	Secretaria	Secretário	Antes da qualificação	Secretaria	Ata e Portaria		
6	Entregar Ata e a Portaria no escaninho do orientador	Deixar a Ata e Portaria no escaninho do professor orientador	Para ele preencher com o resultado da qualificação	Secretaria	Secretário	Antes da qualificação	Secretaria	Ata e Portaria		
7	Recebimento da Ata assinada pela Banca	Depois da reunião a Ata é entregue na secretaria assinada pela Banca	Atualização	Secretaria	Secretário	Após a qualificação	Secretaria	Ata e Portaria		
8	Atualização no CAPG	Entrar no CAPG e atualizar os Dados	Atualização	Secretaria	Secretário	Após a qualificação	Secretaria	Ata e Portaria		

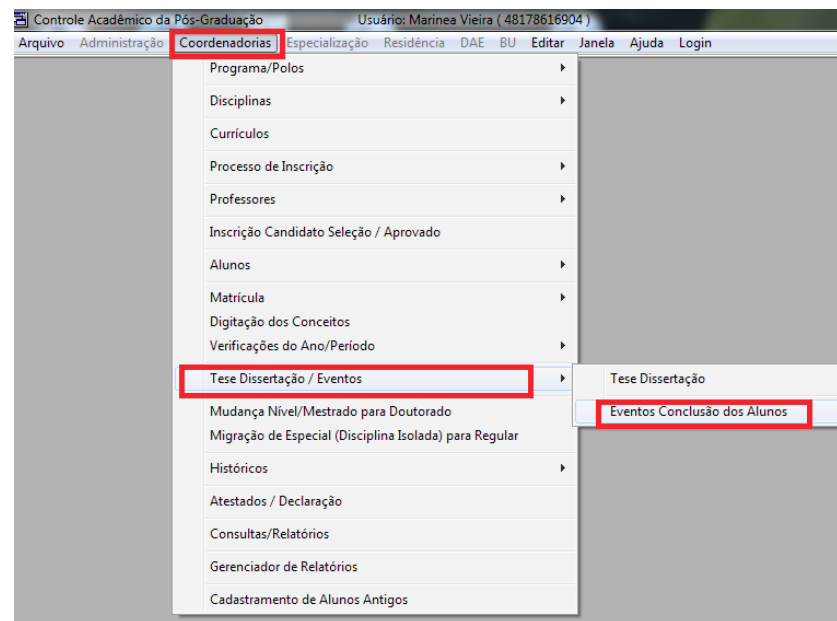
QUALIFICAÇÃO MESTRADO

O que é?

O aluno de mestrado antes de fazer a defesa de sua dissertação, precisa se qualificar, onde ele apresenta o progresso feito e recebe uma orientação da banca de professores.

Como é feito?

O processo de inicia com o recebimento do formulário do aluno, em seguida caso haja indicação de professor externo a banca precisa passar por reunião de colegiado e de acordo com a necessidade do professor compra-se a passagem. De acordo com a demanda de pedidos deve ser feita a reserva do auditório na ficha do departamento, para que a defesa seja apresentada pelo aluno, após o término da mesma, confeccionar a ata a partir de um modelo pronto e enviar para que os representantes da banca possam assinar, com a ata oficializada o último passo é atualização no CAPG:



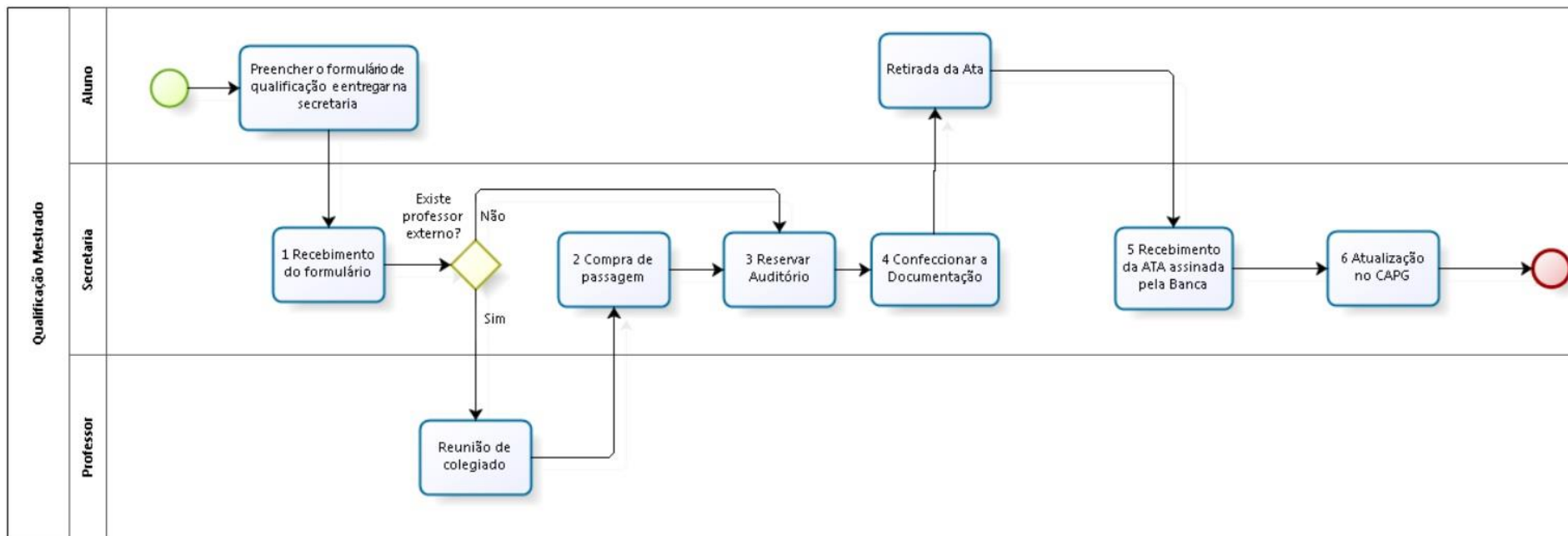
Passo a Passo

- 2. Ao clicar em “eventos conclusão de curso”, abrirá a seguinte página:

Nome do Aluno	Matrícula	CPF	Descrição do Evento

- 3. Em eventos colocar a opção “qualificação do projeto de dissertação”. Por fim, arquiva-se a portaria na pasta do aluno que se encontra na secretaria.

Mapa



Qualificação de Mestrado

Qualificação de Mestrado										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento do formulário	Recebimento do formulário de qualificação, entregue pelo aluno na secretaria	Para dar inicio ao processo e transmitir as informações necessárias	Secretaria	Secretário	Até 15 dias antes da data prevista para a qualificação	Secretaria	Formulário		
2	Compra de passagem	No caso de professor externo é feita a compra da passagem e solicitação de diária	Para que o professor possa comparecer na qualificação	Secretaria	Secretário	Após o recebimento do formulário de qualificação	Secretaria	Formulário		Não é obrigatório professor externo na qualificação de mestrado, ocorrendo apenas caso o aluno indique no formulário
3	Reservar Auditório	O auditório é reservado através de uma ficha no departamento	Para disponibilizar um local para a defesa	Secretaria	Secretário	Após o recebimento do formulário de qualificação	Secretaria	Formulário e planilha de reserva de auditório		
4	Confeccionar a documentação	Confeccionar a ata e a documentação referente a qualificação	Para registrar a qualificação e para transmitir ao aluno o resultado da análise dos professores.	Secretaria	Secretário	Antes da qualificação	Secretaria	Ata		
4	Recebimento da ATA assinada pela Banca	A ata é deixada na secretaria após a reunião	Para poder atualizar a situação dos alunos	Secretaria	Secretário	Após a qualificação	Secretaria	Ata		
5	Atualização no CAPG	Entrar no CAPG e atualizar os dados	Atualização	Secretaria	Secretário	Após a qualificação	Secretaria			

REUNIÃO DO COLEGIADO

O que é?

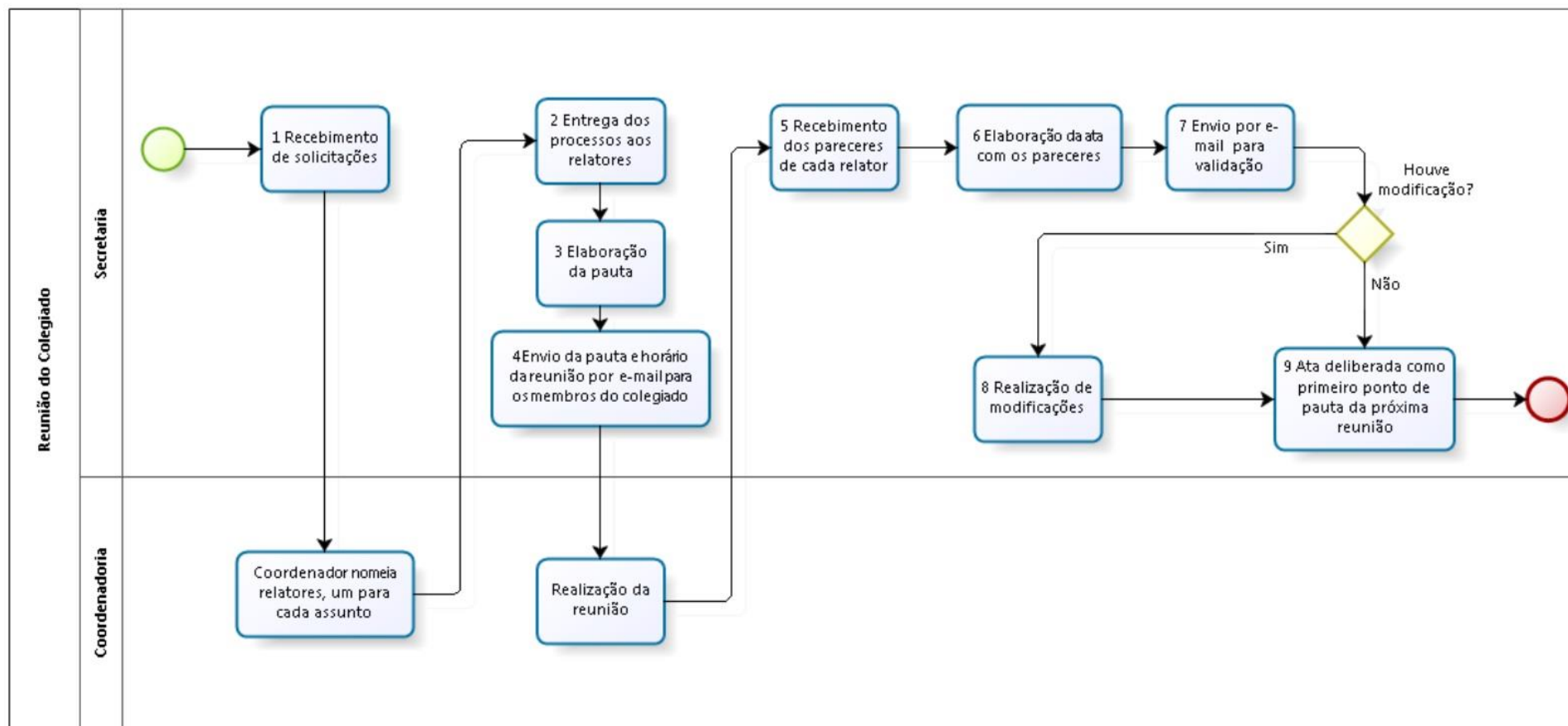
A reunião de colegiado é o momento onde os professores do programa deliberam sobre algumas pautas, cabendo ao secretário organizar as informações que devem ser levadas a reunião, registrar os resultados, caso necessário, alimentá-los no CAPG.

Como é feito?

Para a inclusão de pontos na pauta a secretaria deve receber as solicitações através de um documento padrão. No qual deve ser designado um relator pelo coordenador. O professor escolhido recebe o processo no escaninho de sua propriedade encaminhado pela secretaria. Em seguida deve ser elaborada uma pauta para que os processos recebidos sejam adicionados, e enviá-la aos membros do colegiado no prazo de dois dias úteis antes da reunião.

Após a reunião, o secretário registra a respectiva ata com os pareceres recebidos dos relatores. A qual deve ser enviada por e-mail aos membros para conferência de eventuais erros, caso não haja alteração a ata é deliberada como primeiro ponto de pauta da próxima reunião, senão a modificação é realizada e seguidamente deliberada. Sendo que a mesma deve ser feita antes do fechamento de pauta da reunião seguinte.

Mapa



Reunião de Colegiado										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Recebimento de solicitações	As solicitações são entregues via processo administrativo (documento padrão)	Para inclusão como ponto de pauta em reunião de colegiado	Secretaria	Secretário	Até 3 dias úteis antes da reunião	Coordenadoria ou no escaninho que fica no departamento			
2	Entrega dos processos aos relatores	Distribuição física dos processos no escaninho de cada respectivo professor	Para que o professor tenha acesso ao processo e possa avaliar	Secretaria	Secretário	Assim que é atribuído um relator ao processo	Escaninho na coordenadoria			
3	Elaboração da pauta	Cada processo que chega é incluso como ponto de pauta até que seja extinguido o prazo de inclusão de processo	Organização, controle e transparência do que será abordado na reunião	Secretaria	Secretário	A pauta é feita quinta-feira antes da reunião (reunião ocorre normalmente na primeira segunda-feira do mês)	Secretaria			
4	Envio de informações	Envio da pauta e horário da reunião por e-mail para os membros do colegiado.	Para informar aos membros do colegiado	Secretaria	Secretário	Logo depois que ela é elaborada (dois dias úteis antes da reunião)	Na secretaria			
5	Recebimento dos pareceres de cada relator	Logo após a reunião o processo com o parecer é entregue ao secretário	Para compor a ata	Secretaria	Secretário	Logo após a reunião	Sala de reunião			
6	Elaboração da ata com os pareceres	Na ata é colocado os pareceres (a ata basicamente é a pauta com as avaliações)	Formalização dos fatos ocorridos na reunião	Secretaria	Secretário	Até a próxima reunião	Secretaria			
7	Envio da ata para validação	A ata é enviada via e-mail aos membros do colegiado	Correção de eventuais erros	Secretaria	Secretário	Sexta-feira antes da reunião (normalmete 1 dia útil antes da reunião)	Secretaria			
8	Realização de modificações	A alteração é informada e, se coerente, é modificada	Para que a ata represente com fidedignidade o que ocorreu na reunião	Secretaria	Secretário	Até o dia da reunião	Secretaria			
9	Ata a ser deliberada como primeiro ponto de pauta da próxima reunião	A ata da reunião passada será o primeiro ponto de avaliação da reunião seguinte	Para dar o parecer a ser avaliado em reunião	Secretaria	Secretário	Na próxima reunião	secretaria			

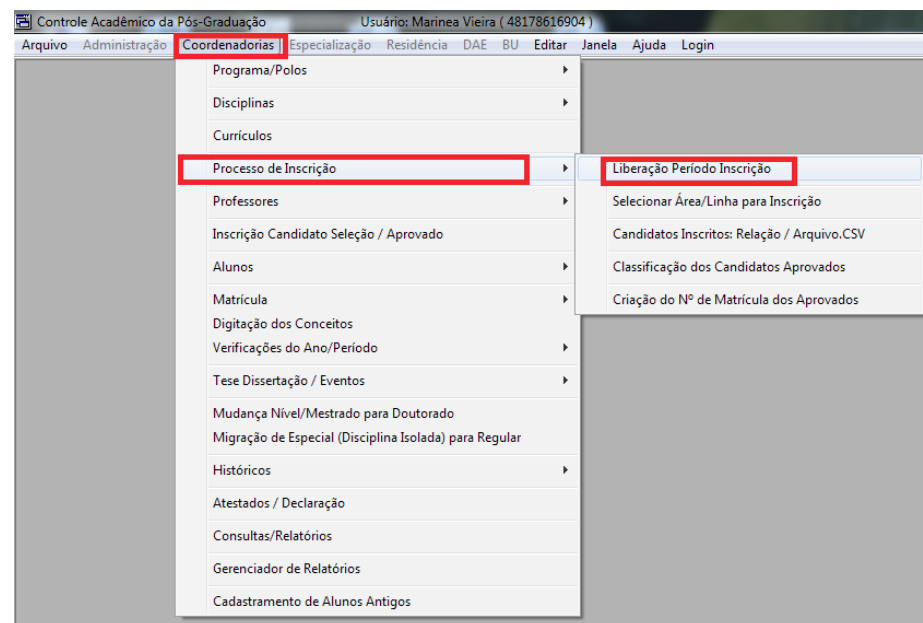
SELEÇÃO MESTRADO E DOUTORADO

O que é?

Seleção de Mestrado e Doutorado é o processo que avalia os candidatos inscritos na chamada e seleciona os mais qualificados para iniciar no programa.

Como é feito?

O processo de seleção começa quando a secretaria publica o edital na página do programa, e solicita por e-mail para que a AGECOM publique no site da UFSC. Para liberar o pedido de inscrição no site na data prevista no edital, é necessário acessar a aba “coordenadorias” no CAPG, depois ir em “processo de inscrição” e por fim “liberação período inscrição”, como segue abaixo:



Passo a Passo

Com as inscrições finalizadas ocorre o início do processo de nivelamento, o qual é inteiramente on-line. Sequentemente é divulgado a lista dos candidatos aprovados nesta primeira etapa.

Caso seja realizada uma prova presencial, é necessário reservar os respectivos locais determinados, buscar funcionários do departamento para auxiliar o secretário e o coordenador como fiscais de provas, indicar a distribuição de alunos por sala, e receber as provas para serem lacrados.

Após a aplicação da prova, o secretário recebe por email a lista com as notas dos inscritos homologados, elaborar o documento com os alunos aprovados, isto é, aqueles que atingiram uma média da prova e pré-projeto superior ao limite determinado. Na data prevista pelo edital, divulga-se no site do programa a lista com as notas dos inscritos e envia aos alunos as informações básicas do curso por e-mail. Os quais possuem o dever de entregar para a secretaria os seguintes documentos:

- > Exame de proficiência de língua inglesa;
- > Exame de proficiência de segunda língua (doutorado);
- > Currículo lates;
- > Pré-projeto de pesquisa;
- > Diploma de graduação;
- > Certificado do mestrado (doutorado)
- > Cópia do CPF e Identidade;
- > Certificado de reservista, para alunos do sexo masculino;
- > Certidão de nascimento;
- > Histórico do aluno..

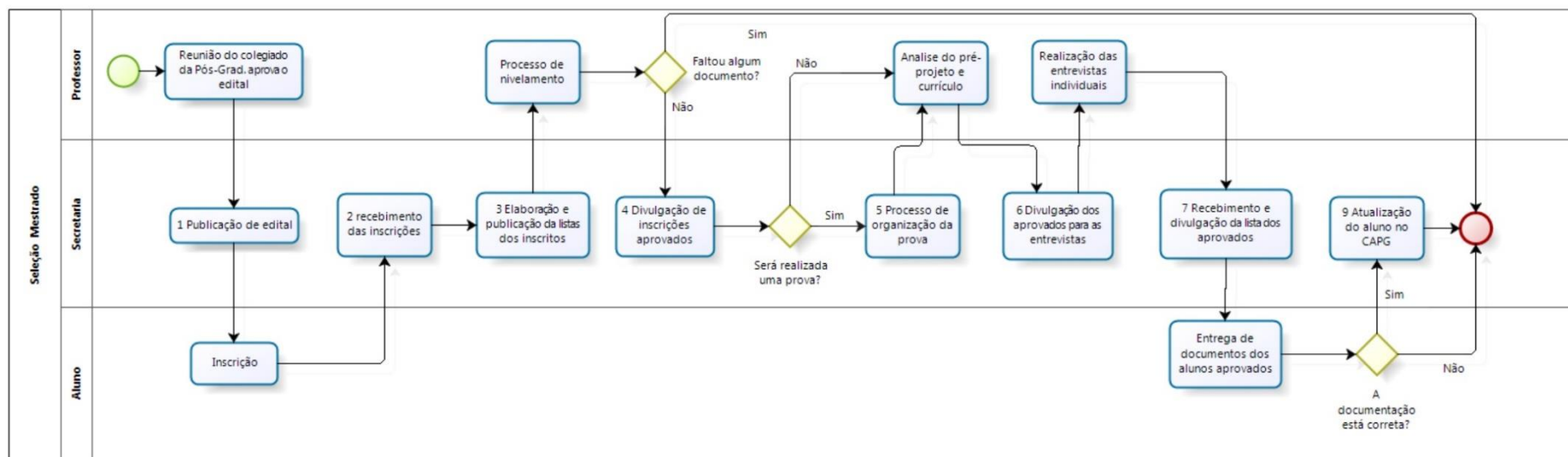
Passo a Passo

- Como último passo o secretário atualiza as informações do aluno no CAPG, caso não haja nenhuma inconformidade na documentação. Para isso basta entrar no CAPG e seguir os passos abaixo:

The screenshot shows the 'Controle Acadêmico da Pós-Graduação' application. The user is 'Marinea Vieira (48178616904)'. The 'Coordenadorias' menu is open, and 'Inscrição Candidato Seleção / Aprovado' is highlighted. The main window displays the 'da Inscrição e Seleção do Candidato' form, which includes fields for personal data (Name, Birth Date, CFP, Sex, Nationality, City, State, Country), academic data (Level, Regime, Est. Civil, Research Area, Institution, Selection), and administrative data (Matriculation Number, Start Date, End Date, Modality, E-Mail). A table at the bottom lists columns for 'Inscrição', 'Matricula', 'Nome do Aluno', 'Dt. Nascimento', and 'Programa'.

- Quando abrir essa página, vá em “situação seleção” e altere a situação do aluno.
- Os alunos que foram reprovados, normalmente, se dirigem à secretaria para saber o motivo da reprova. A secretária verifica a ficha de avaliação desse aluno e informa o motivo de sua reprovação.

Mapa



Seleção mestrado e doutorado										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Publicação do edital	Na página do programa o próprio secretário publica e na página da UFSC é solicitada a publicação por email (AGECOM)	Para validar e dar conhecimento aos interessados	Secretaria	Secretário	Logo após a reunião do colegiado	Secretaria	Edital		
2	Recebimento das inscrições	Os alunos levam as fichas de inscrição e os documentos e entregam na secretaria	Para dar início ao processo	Secretaria	Secretário	Data prevista no edital	Secretaria	Documento Listados no edital		
3	Elaboração e publicação da lista dos inscritos	Elaboração de uma lista contando o nome de todos os candidatos inscritos, publicada no site do programa	Para divulgação	Secretaria	Secretário	Uma semana após encerrado o prazo de inscrição	Secretaria	Lista dos inscritos		
4	Divulgação de inscrições homologadas	A lista de inscrição dos homologados é colocada no site do programa.	Para informar ao candidato e tornar público a participação no processo seletivo	Secretaria	Secretário	Após a análise da documentação dos alunos pela comissão de seleção	Secretaria	Lista de candidatos homologados		
5	Processo de organização da prova	Através da reserva da sala da pós, reserva do auditório, busca dos fiscais de sala, indicação da distribuição de alunos por sala, impressão e lacre das provas.	Para passar confiabilidade e seriedade do processo seletivo	Secretaria	Secretário	Até dois dias antes da data da prova	Secretaria			
6	Divulgação dos aprovados para as entrevistas	Publicação no site da lista dos candidatos que foram aprovados pela comissão para as entrevistas individuais	Para informar os candidatos que continuam no processo seletivo	Secretaria	Secretário	Após a análise do pré-projeto e do currículo pela comissão	Secretaria	Lista dos candidatos aprovados para as entrevistas		
7	Recebimento e divulgação da lista dos aprovados	A comissão de seleção envia por email a lista dos alunos que foram aprovados então é publicado a lista dos aprovados no site do programa	Para informar os candidatos aprovados	Secretaria	Secretário	Até um dia antes da data prevista em edital para a divulgação do resultado	Secretaria	Lista dos aprovados		
8	Atualização do aluno no CAPG	Entrar no CAPG, acessar "seleção de mestrado ou doutorado" e alterar a situação do aluno.	Para registro no sistema	Secretaria	Secretário	Após a divulgação das informações	Secretaria	Lista dos aprovados		

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

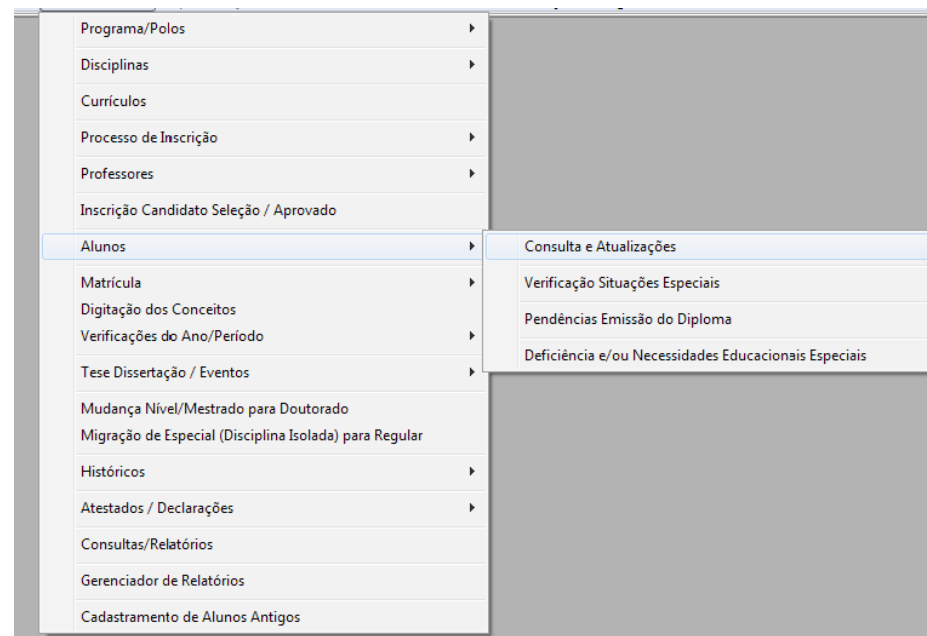
O que é?

É o processo que realiza o afastamento temporário do aluno, por no máximo 12 meses, sem que o mesmo perca vínculo com a universidade.

Como é feito?

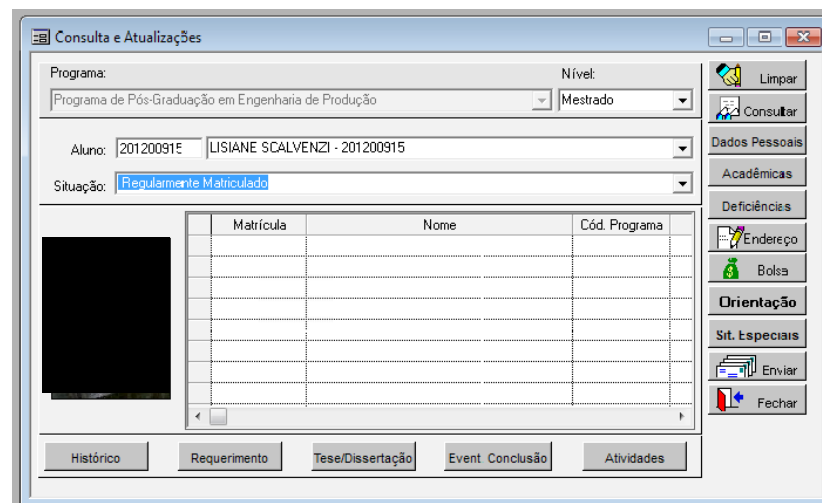
O processo se inicia com o recebimento do formulário assinado pelo aluno que solicita o trancamento. Após avaliação e assinatura do coordenador o pedido é encaminhado para a reunião de colegiado, em seguida é atualizado no campo “Situações Especiais” do CAPG a situação do aluno. Segue a imagem orientando o preenchimento do mesmo:

1. Acessar “Consulta e Atualização”

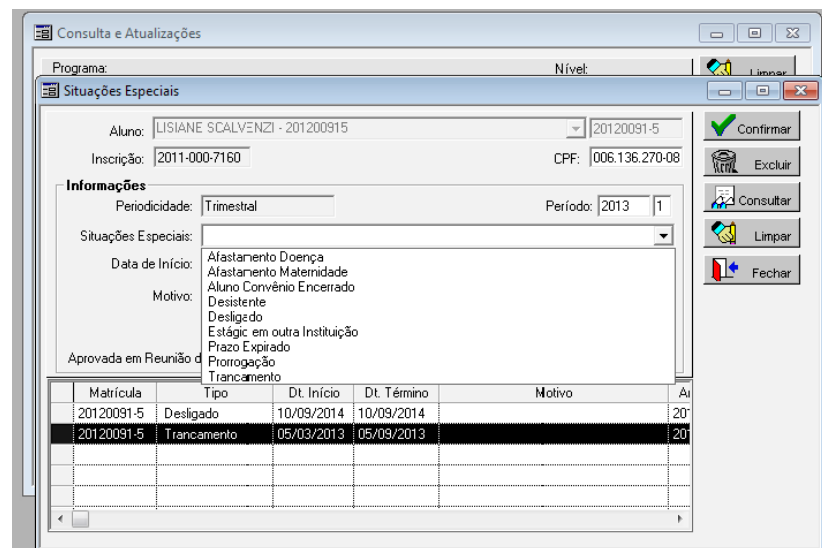


Passo a Passo

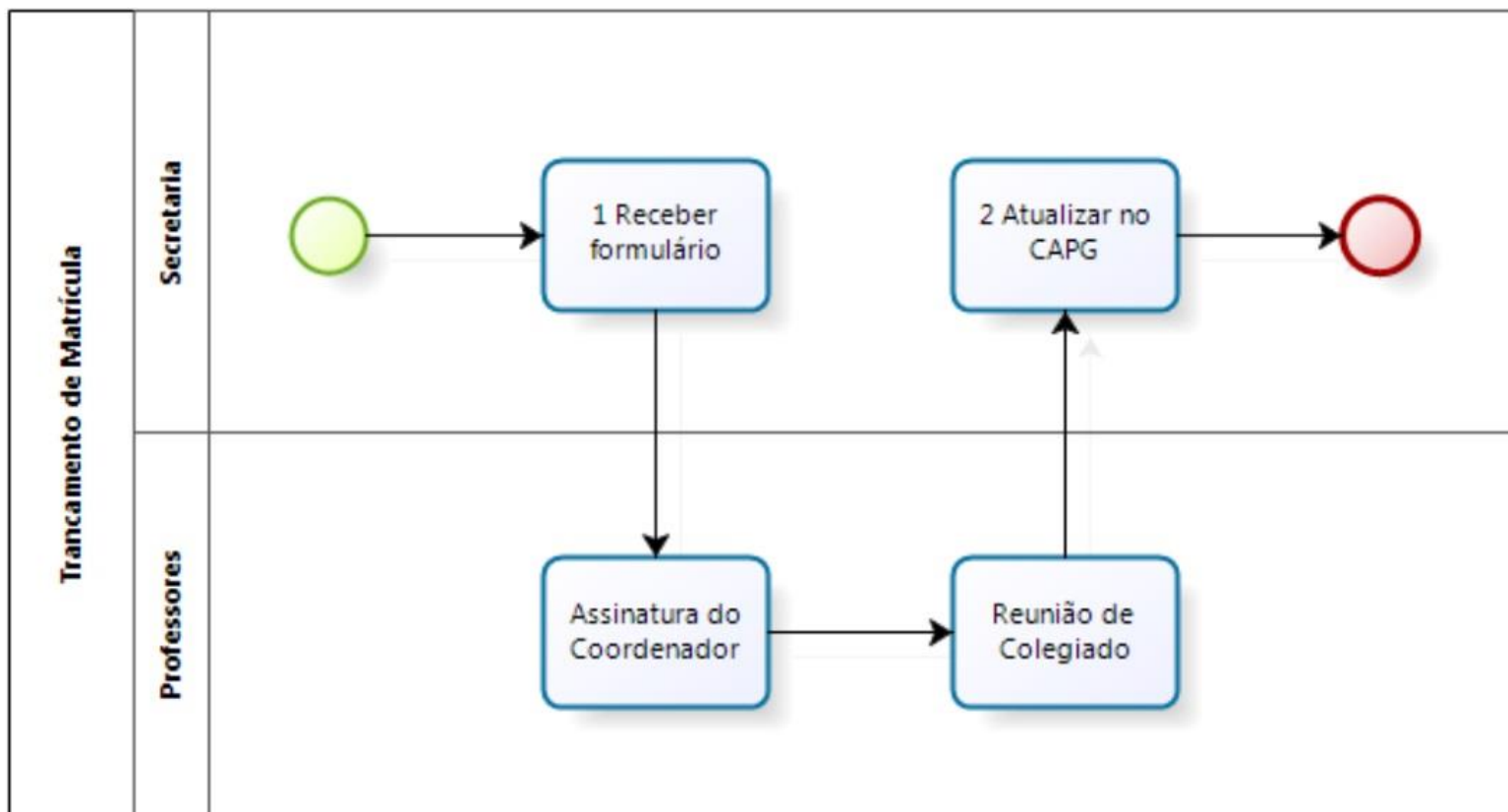
> 2. Acessar aba “Situações Especiais”



> 3. Atualizar “Situações Especiais” para “trancamento” e confirmar.



Mapa



Trancamento de Matrícula

Trancamento de Matrícula												
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		POR QUE? (Why?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO							
1	Recebimento do formulário	O aluno entrega na secretaria a solicitação de trancamento através da entrega de um formulário preenchido e assinado	Registro do pedido	Secretaria	Secretário	Quando o aluno entregar o formulário	secretaria					
2	Atualizar no CAPG	A atualizar o registro do aluno no CAPG no campo "Situações Especiais"	Para realizar o trancamento no sistema	Secretaria	Secretário	Em seguida do recebimento da solicitação	secretaria					