



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTROLE DE GESTÃO

Simone da Costa

Padronização das Atividades Operacionais dos Programas de Pós-Graduações: o caso da
Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis

2021

Simone da Costa

Padronização das Atividades Operacionais dos Programas de Pós-Graduações: o caso da
Universidade Federal de Santa Catarina.

Relatório Técnico submetido ao Programa de Pós-
Graduação em Controle de Gestão da Universidade
Federal de Santa Catarina para a obtenção do título
de Mestra em Controle de Gestão
Orientador: Prof. Irineu Afonso Frey, Dr.

Florianópolis

2021

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Costa, Simone da
Padronização das Atividades Operacionais dos Programas
de Pós-Graduações : o caso da Universidade Federal de Santa
Catarina. / Simone da Costa ; orientador, Irineu Afonso
Frey, 2021.
217 p.

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade
Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico, Programa
de Pós-Graduação em Controle de Gestão (MP*), Florianópolis,
2021.

Inclui referências.

1. Controle de Gestão (MP*). 2. Mapeamento de Processos
. 3. Padronização. 4. Fluxos e Procedimentos . 5. BPMN. I.
Frey, Irineu Afonso. II. Universidade Federal de Santa
Catarina. Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão
(MP*). III. Título.

Simone da Costa

Padronização das Atividades Operacionais dos Programas de Pós-Graduações: o caso da
Universidade Federal de Santa Catarina.

O presente trabalho em nível de mestrado foi avaliado e aprovado por banca examinadora
composta pelos seguintes membros:

Prof.(a) Juarez Vieira do Nascimento, Dr.(a)
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.(a) Sergio Murilo Petri, Dr.(a)
Universidade Federal de Santa Catarina

Certificamos que esta é a **versão original e final** do trabalho de conclusão que foi julgado
adequado para obtenção do título de Mestra em Controle de Gestão.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Prof. Irineu Afonso Frey, Dr.
Orientador

Florianópolis, 2021.

Este trabalho é dedicado aos meus pais e minha avó Adélia
(*in memoriam*).

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, a Deus e ao Arcanjo Miguel, por terem permitido que eu alcançasse meus objetivos com saúde e determinação para não desanimar durante a realização deste trabalho.

Aos meus pais, Sonia e Orlando e, meus irmãos Rodrigo e Junior, pelo amor e incentivo ao longo de minha trajetória acadêmica.

Ao meu orientador, professor Irineu Afonso Frey pelo incentivo e dedicação a este trabalho.

Aos professores, membros da banca examinadora, Dr. Juarez Vieira do Nascimento e, Dr. Sergio Murilo Petri, pelo interesse e disponibilidade.

Agradeço a minha amiga Renata, por todo o apoio fornecido ao longo desse tempo de realização do mestrado e, as amigas e colegas de trabalho Luana e Evelyn que fizeram das tardes de trabalho na secretaria do PPGCG muito mais leves e, menos estressantes.

A todos os meus amigos e amigas que me incentivaram e vibraram a cada passo dado nessa conquista, vocês foram essenciais para mim.

Aos servidores técnico administrativos em educação que responderam ao questionário e auxiliaram na elaboração deste trabalho e, ao João H. C de Medeiros pela entrevista cedida para avaliação do manual.

E, por último, mas não menos importante, agradeço a Universidade Federal de Santa Catarina pelo privilégio de fazer um curso de mestrado de forma gratuita, aos docentes do PPGCG por todo o conhecimento repassado e, aos colegas de curso.

RESUMO

O objetivo geral desta pesquisa elaborar a padronização dos fluxos e procedimentos operacionais de gestão acadêmica dos programas *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) Como referencial teórico abordou-se fluxos e processos, procedimento operacional padrão (POP), mapeamento de processos, fluxograma e Business Process Modeling Notation (BPMN). Esta é uma pesquisa qualitativa, aplicada, descritiva e documental. Os procedimentos metodológicos utilizados foram o diagnóstico, por meio de um questionário que teve como público-alvo os servidores Técnicos-Administrativos em Educação (STAES) das secretarias *stricto sensu* da UFSC com 48 respostas, o mapeamento dos fluxos e procedimentos que ocorreu por meio da utilização do software Bizagi Modeler, a pesquisa documental dentre as normas e materiais já utilizados na UFSC e, o manual de fluxos e procedimentos para a busca da padronização das atividades. Com a análise e descrição dos resultados foi possível verificar a caracterização das secretarias *stricto sensu* da UFSC, as quais são compostas por STAES com poucos anos de experiência no setor (em média 5,6 anos) e geralmente atuam individualmente para atender demandas administrativas, acadêmicas e financeiras, sem substitutos, o que causa transtornos em períodos de férias ou licenças. Para as Secretarias Integradas de Pós-Graduação (SIPG), encontradas em algumas Unidades de Ensino, os STAES também alegaram que não possuíam substitutos, apesar de trabalharem com outros STAES. Foram identificadas 32 atribuições para secretarias de PPGs, por meio dos participantes do estudo e os resultados poderão evitar prováveis desvios de função neste setor. Os 48 STAES ressaltaram as principais demandas dos alunos, como por exemplo, matrícula para alunos regulares e especiais, entre outros. Com relação ao apoio recebido pelos STAES no início das atividades no *stricto sensu*, 89,60% relataram que receberam apoio, porém o aprendizado foi considerado insuficiente, assim, os resultados revelam a importância da padronização dos fluxos e procedimentos e a necessidade da elaboração de um manual com todos os processos descritos no formato de passo a passo. O mapeamento dos fluxos de processos referentes a gestão acadêmica, permitiu identificar 13 processos e, após, elaborou-se o manual de fluxos e procedimentos da gestão acadêmica do *stricto sensu* da UFSC, no formato de passo a passo e, em ordem cronológica de acontecimentos, de acordo com as normas existentes na UFSC e os processos mapeados. Após, ocorreu a avaliação do manual com o Coordenador da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas da UFSC (CAP/PROPG), Sr. Medeiros e, permitiu identificar o nível de adequação das atividades, cujos ajustes realizados auxiliaram no aperfeiçoamento imediato e amplitude de PPGs atendidos. Conclui-se que a continuidade dos estudos é recomendada para que as novas versões do manual possam contemplar também as principais demandas administrativas e financeiras do *stricto sensu* da UFSC de acordo com as diversidades dos PPGs.

Palavras-chave: Mapeamento de processos. Padronização. Fluxos e Procedimentos. BPMN.

ABSTRACT

The general objective of this research is to elaborate the standardization of the flows and operational procedures of academic management of the stricto sensu programs of the Federal University of Santa Catarina (UFSC). flowchart and Business Process Modeling Notation (BPMN). This is a qualitative, applied, descriptive and documentary research. The methodological procedures used were the diagnosis, through a questionnaire that had as target audience the Technical-Administrative Education servers (STAES) of the stricto sensu secretariats of UFSC with 48 responses, the mapping of flows and procedures that occurred through the use of the Bizagi Modeler software, document research among the norms and materials already used at UFSC, and the manual of flows and procedures for the pursuit of standardization of activities. With the analysis and description of the results, it was possible to verify the characterization of the stricto sensu secretariats at UFSC, which are composed of STAES with few years of experience in the sector (on average 5.6 years) and generally work individually to meet administrative and academic demands and financial, without substitutes, which causes inconvenience during vacation or leave periods. For the Integrated Postgraduate Departments (SIPG), found in some Teaching Units, the STAES also claimed that they did not have substitutes, despite working with other STAES. Thirty-two attributions were identified for PPG secretariats, through the study participants, and the results will be able to avoid probable function deviations in this sector. The 48 STAES highlighted the main demands of students, such as enrollment for regular and special students, among others. Regarding the support received by STAES at the beginning of activities in stricto sensu, 89.60% reported that they received support, but learning was considered insufficient, thus, the results reveal the importance of standardizing flows and procedures and the need to prepare a manual with all the processes described in a step-by-step format. The mapping of process flows related to academic management allowed the identification of 13 processes and, after that, the manual of flows and procedures of academic management of the stricto sensu of UFSC was elaborated, in step-by-step format and in chronological order of events, in accordance with ufsc's existing norms and mapped processes. Afterwards, the manual was evaluated by the Coordinator of the Program Monitoring Coordination at UFSC (CAP/PROPG), Mr. Medeiros, and allowed to identify the level of adequacy of the activities, whose adjustments made helped in the immediate improvement and breadth of attended PPGs. It is concluded that the continuity of the studies is recommended so that the new versions of the manual can also contemplate the main administrative and financial demands of the stricto sensu of UFSC, according to the diversities of the PPGs.

Keywords: Process mapping. Standardization. Flows and Procedures. BPMN

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Hierarquia dos Processos	23
Figura 2 – Principais Componentes de um processo.....	24
Figura 3 – Simbologia para construção de fluxogramas – Padrão ANSI.....	30
Figura 4 – Organograma referente a pós-graduação stricto sensu	42
Figura 5 – Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFSC.....	43
Figura 6 – Credenciamento/Recredenciamento de Docentes – Fluxo Contínuo.....	52
Figura 7 – Credenciamento/Recredenciamento de Docentes – Edital.	53
Figura 8 – Processo Seletivo	55
Figura 9 – Matrícula para alunos novos e veteranos.	56
Figura 10 – Matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG.....	57
Figura 11– Matrícula em Disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC .	58
Figura 12 - Solicitação de Banca de Defesa ou Qualificação.	59
Figura 13 – Expedição de Diploma.....	61
Figura 14 – Trancamento de Curso Stricto sensu.	62
Figura 15 – Prorrogação de Curso Stricto sensu	63
Figura 16 – Desistência de Curso.....	65
Figura 17 – Desligamento do curso.....	66
Figura 18– Descredenciamento de Docentes	67

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Etapas de um Fluxograma	31
Quadro 2 – Quatro categorias de elementos básicos do BPD.	33
Quadro 3 – Quantidade de Programas de Pós-Graduação (PPG) Stricto sensu da UFSC.	36
Quadro 4 – Pesquisa documental por meio de Resoluções, Portarias e Documentos existentes	38
Quadro 5 – Atribuições das secretarias de Pós-Graduação Stricto sensu.....	46
Quadro 6 – Perguntas e solicitações frequentes dos alunos.	47
Quadro 7 – Atividades votadas para compor o Manual voltado para PPG Stricto sensu.....	51
Quadro 8 – Alterações ocorridas após entrevista com CAP/PROPG.....	70

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP – Associação dos Profissionais da Área de Gerenciamento de Processos de Negócios
ANSI – American National Standards Institute
BPD – Diagrama de Processos de Negócios
BPM – Business Process Management
BPM -CBOK – Guia para Gerenciamento de Processos de Negócios – Corpo Comum de Conhecimento.
BPMI – Business Process Management Initiative
BPMN – Business Process Modeling Notation
CAP – Coordenadoria de Acompanhamento de Processos
CAPG – Controle Acadêmico da Pós-Graduação
CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CPG – Câmara de Pós-Graduação
CUn – Conselho Universitário
GDP – Grupo de Definição de Processos
IDUFSC – Identidade da Universidade Federal de Santa Catarina
NGP – Nova Gestão Pública
PDCA – Planejar, fazer, executar e agir
POP – Procedimento Operacional Padrão
PPG – Programa de Pós-Graduação
PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação
RN – Resolução Normativa
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
SPA – Sistema de Processos Administrativos
TAES – Técnicos Administrativos em Educação
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 OBJETIVOS.....	17
1.1.1 Objetivo geral.....	17
1.1.2 Objetivos específicos.....	17
1.2 JUSTIFICATIVA	18
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	21
2.1 FLUXOS E PROCESSOS.....	21
2.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	25
2.3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS	27
2.4 FLUXOGRAMA	28
2.5 <i>BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION</i> (BPMN)	31
3 METODOLOGIA.....	35
3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO	35
3.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	36
3.2.1 Diagnóstico	36
3.2.2 Mapeamento dos Fluxos dos Processos	37
3.2.2 Pesquisa documental	38
3.2.3 Manual de fluxos e procedimentos.....	40
4. ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS	41
4.1 APRESENTAÇÃO DA UFSC.....	41
4.2 DIAGNÓSTICO.....	44
4.2.1 Caracterização dos participantes do estudo que atuam nas Secretarias PPGs <i>Stricto sensu</i>.....	44
4.2.2 Atribuições das secretarias de Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i>.....	45
4.2.3 Demandas dos Discentes	47
4.2.4 Dificuldades identificadas	48
4.2.5 <i>Websites</i>, Manuais e Normas dos PPGs	49

4.3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS	51
4.4 MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS.....	67
5 CONCLUSÃO.....	72
REFERÊNCIAS	74
APÊNDICE 1 - QUESTIONÁRIO PARA OS TAES	82
APÊNDICE 2 – ENTREVISTA COM CAP/PROPG.....	86
APÊNDICE 3 – MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> DA UFSC.....	87

1 INTRODUÇÃO

A gestão pública universitária das instituições federais foi afetada pela Nova Gestão Pública (NGP), a partir do momento em que o ensino superior iniciou uma expansão, na segunda metade do século XX, rumo a democratização do acesso e, aproximação das universidades com a sociedade e economia (ARAÚJO E RODRIGUES, 2009). Para os autores, as mudanças ocorridas, com o novo modelo de gestão, estimularam a busca por maior eficiência na utilização dos recursos públicos, principalmente quando os cortes orçamentários começaram e, faz uso de técnicas e ferramentas para atender aos anseios da sociedade, que exigem serviços de qualidade e, melhorias na administração.

A NGP é um modelo de gestão que se diferencia em cada país devido o impacto dos cenários políticos, econômicos e culturais, com maior ênfase no desempenho e eficiência da administração pública e de seus agentes (OLIVEIRA,2015). Para Rodrigues e Araújo (2010) o novo modelo organiza e operacionaliza a gestão de maneira diferente, com a intenção de evitar a corrupção e o desperdício de recursos públicos, aumentar a transparência, definir e identificar as competências e responsabilidades de cada agente e órgão público, baseada em ferramentas já utilizadas no mercado privado a fim de solucionar problemas, aumentar a eficiência e o desempenho da máquina pública.

Segundo Pereira (2017), a NGP é recente no Brasil e ainda está em construção, possui como foco principal, servir aos interesses públicos e, apresenta maior participação da sociedade, o que ocasiona a necessidade de melhorias na gestão para ofertas de serviços de qualidade e um bom atendimento ao cidadão. Para Xavier (2019, p.13), a nova gestão “envolveria o governo, as instituições, a sociedade civil e os mercados para que melhorasse amplamente a governança pública”. A governança pública auxilia nos conflitos entre agente (governo) e o principal (sociedade), onde o principal cobra eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos e, eleva a democracia e o poder emancipatório (BIZERRA *et al*, 2012).

A eficiência é um dos princípios da administração pública, instituído explicitamente, no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 por meio da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 (LEITE, 2001). Para Xavier (2019, p.15) a eficiência “é um requisito básico para desempenhar com eficácia qualquer função no âmbito das organizações a fim de tornar efetivos os serviços prestados à sociedade”.

No caso das universidades federais brasileiras, além do princípio da eficiência constar na Constituição Federal de 88, a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, em seu artigo 8º, traz como atribuições dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação (TAES) o

asseguramento da eficiência, eficácia e efetividade nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além da responsabilidade sobre o planejamento, organização, execução ou avaliação das atividades, por meio do apoio-técnico e, conforme a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, em seu artigo 2º, os docentes também são responsáveis pelas atividades “relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria instituição”. Desta forma, docentes e TAES são de grande importância para uma boa gestão das universidades federais na busca de maior eficiência e, entrega de serviços de qualidade, para a comunidade universitária e sociedade.

Segundo estudo de Mafra (2016), baseado na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), um dos fenômenos que impacta no alcance da eficiência na gestão universitária, é a movimentação de pessoal, regida pela Lei 8.112/1990 e, que abrange as reintegrações, reconduções, remoções e redistribuições, e, também, existe a rotatividade, com a entrada e saída de servidores, de forma voluntária ou não. Para cargos como coordenadores e subcoordenadores de cursos de pós-graduação, segundo Resolução nº 95 de 04 de abril de 2017, do Conselho Universitário da UFSC, os mandatos são exercidos, somente por docentes permanentes do próprio curso, por um prazo mínimo de 2 anos e máximo de 4 anos.

Essa movimentação de pessoal, faz com que os conhecimentos possam se perder no caminho e, Mafra(2016) concluiu que uma das alternativas para isto, seria a padronização dos procedimentos administrativos por meio de manuais, por ser um processo que poderá ser feito sem intermédio da instituição ou de outros servidores, a qualquer tempo, como um modelo de memória organizacional que facilitará a transferência de conhecimento, desempenho institucional e melhora na eficiência das atividades institucionais. Para Costa, Batinga e Santos (2014), a manualização seria uma excelente ferramenta para organizações que vivenciam uma gestão com grande rotatividade de pessoal, onde o conhecimento individual pode não ser transmitido aos novos funcionários responsáveis pelas tarefas para as quais foram designados.

Para Carvalho (2013), o repasse de conhecimentos de um indivíduo para outro, é um componente da gestão do conhecimento e, pode ser realizado por meio da manualização para codificar as informações e, tornar acessível e de maior compreensão as tarefas desempenhadas dentro das organizações, para maior quantidade de colaboradores que necessitam desse compartilhamento. Para a mesma autora, os manuais fornecem uma codificação das informações, até mesmo aquelas restritas a um funcionário específico ou equipe de trabalho e, ocasiona para a organização, a obtenção da reutilização e manutenção do conhecimento.

O compartilhamento das informações nas organizações, quando feito de maneira eficiente, é essencial para que ocorram inovações no ambiente profissional e, é visto como uma

ação de cooperação entre os funcionários, para o bom andamento dos procedimentos utilizados (SORDI, NAKAYAMA E BINOTTO, 2018), e, no caso dos órgãos públicos, também auxiliam na oferta de serviços e atendimento de solicitações de forma eficiente e eficaz, perante a sociedade e comunidade interna, do órgão em questão. Para os autores, esse compartilhamento significa o ato de difundir conhecimento para todos os atores envolvidos nas ações, um fornecimento de *know-how* (Saber- como) que leva informações aos setores.

Para Cassaro (2019), a preservação do conhecimento das tarefas ocorre com o auxílio da manualização dos procedimentos administrativos que proporcionam uma padronização e, organização das atividades. Para o autor, os manuais são ferramentas de gestão que contribuem para uma maior produtividade da equipe de trabalho, auxilia na redução dos custos, facilita as consultas e atualização de dados e, influenciam no alcance de uma boa gestão, tanto em instituições públicas quanto privadas. Segundo o autor, os manuais são importantes documentos institucionais à medida que auxiliam, por exemplo, na capacitação dos funcionários, nas trocas de informações com maior acessibilidade e rapidez, da mesma forma com que as tarefas serão executadas, com maior eficiência e eficácia.

Antes da elaboração do manual de procedimentos é necessário analisar os processos organizacionais por meio do seu mapeamento. Para Longaray *et al* (2017), o mapeamento de processos é uma ferramenta de gestão organizacional, essencial para a comunicação interna nas organizacionais e, para a busca de melhorias ou implantações de novos processos, além de auxiliar no aprendizado dentro da organização devido aos seus registros documentais que contribuem para a manutenção das experiências dos próprios funcionários. Para os autores o mapeamento permite o conhecimento total das atividades desempenhadas na organização e, duas das principais técnicas utilizadas está o fluxograma (ferramenta que demonstra de forma simples o fluxo de informações em uma determinada sequência) e *Business Process Modeling Notation* – BPMN (Ferramenta gráfica que simplifica a representação dos processos organizacionais).

Esta pesquisa se justifica pela necessidade da manutenção do conhecimento, por meio de manuais e, por esses serem ativos dentro das organizações oportunizando um suporte na continuidade das tarefas e atividades desempenhadas, mesmo na ausência dos colaboradores responsáveis (CARVALHO, 2013). Destaca-se que períodos específicos, como férias, licenças para tratamento de saúde ou maternidade, entre outras, podem demonstrar a importância da manualização das atividades para o repasse das informações entre as pessoas em organizações, tanto públicas quanto privadas, de pequeno a grande porte.

Com a evolução do conhecimento e as transformações ocorridas na sociedade, organizações compreenderam que a diferenciação entre cada instituição e o sucesso empresarial, ocorrem devido a qualidade e disseminação do conhecimento formado dentro do ambiente profissional, com sua utilização para inovação dos serviços prestados e os produtos ofertados e, com os meios eficazes de aquisição e preservação destas informações, ao longo dos anos (FREIRE *et al*, 2012). Para os autores, a transferência de conhecimento e a manutenção da memória organizacional tem poder elevado na garantia de sucesso e diferenciação no mercado atuante.

Diante do exposto e da importância da transferência do conhecimento nos ambientes organizacionais das universidades federais, esta pesquisa tem como pergunta: Como padronizar os fluxos e os procedimentos de gestão acadêmica nos programas *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina? Espera-se com a realização da investigação apresentar uma proposta de padronização dos fluxos e procedimentos das atividades acadêmicas das secretarias *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina.

1.1 OBJETIVOS

Para esta pesquisa foram elencados um objetivo geral e três objetivos específicos, a fim de responder à pergunta de pesquisa.

1.1.1 Objetivo geral

O objetivo geral da pesquisa é elaborar a padronização dos fluxos e procedimentos de gestão acadêmica dos programas *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina.

1.1.2 Objetivos específicos

Para o alcance do objetivo geral, foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Identificar as principais atribuições e dificuldades enfrentadas pelos TAES que atuam nas secretarias dos programas;
- b) Mapear os fluxos dos processos de gestão acadêmica da pós-graduação *stricto sensu*;
- c) Elaborar o Manual de Fluxos e Procedimentos de gestão acadêmica da pós-graduação *stricto sensu* da UFSC.

1.2 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa se justifica pela necessidade da manutenção do conhecimento, por meio de manuais e, por esses serem ativos dentro das organizações oportunizando um suporte na continuidade das tarefas e atividades desempenhadas, mesmo na ausência dos colaboradores responsáveis (CARVALHO, 2013). Destaca-se que períodos específicos, como férias, licenças para tratamento de saúde ou maternidade, entre outras, podem demonstrar a importância da manualização das atividades para o repasse das informações entre as pessoas em organizações, tanto públicas quanto privadas, de pequeno a grande porte.

Segundo pesquisa de Druziani e Catapan (2012), o repasse e a forma de utilização do conhecimento, e, manutenção da memória organizacional, são temas abordados por diversos trabalhos acadêmicos desde pelo menos 1981 (mil novecentos e oitenta e um). Fato que demonstra a importância da temática para o meio acadêmico e para auxiliar na gestão estratégica das instituições.

A disseminação do conhecimento iniciou antes mesmo de surgir a escrita, por meio de pinturas rupestres e da manutenção oral de tradições culturais e religiosas, entre outros (COELHO, 2004). Para o autor, após a invenção da tipografia, as ideias e conhecimentos foram transmitidos com maior velocidade e para um maior número de pessoas e, o surgimento de outras invenções como rádio, telefone e televisão, auxiliaram nas transformações ocorridas nos tempos atuais, com as tecnologias da informação e comunicação e, a possibilidade de propagar os conhecimentos de forma instantânea, o que facilita na busca do aprendizado e disseminação do conhecimento.

Com a evolução do conhecimento e as transformações ocorridas na sociedade, organizações compreenderam que a diferenciação entre cada instituição e o sucesso empresarial, ocorrem devido a qualidade e disseminação do conhecimento formado dentro do ambiente profissional, com sua utilização para inovação dos serviços prestados e os produtos ofertados e, com os meios eficazes de aquisição e preservação destas informações, ao longo dos anos (FREIRE *et al*, 2012). Para os autores, a transferência de conhecimento e a manutenção da memória organizacional tem poder elevado na garantia de sucesso e diferenciação no mercado atuante.

Para Rosa (2016), a padronização das rotinas administrativas é o início da normatização da gestão de processos para o alcance da eficiência almejada, assim a utilização de manuais, formulários, registros e listas, auxilia nesta etapa, além disso, a base para uma gestão de

processos “é a construção de um mapeamento (modelagem) de processo alinhado com planejamento estratégico[...]” (ROSA, p.23, 2016), pois esta etapa identifica as tarefas que serão executadas por funcionários treinados e capacitados. Segundo a autora, a padronização das atividades colabora com a melhoria dos processos que proporciona uma eficácia operacional e elevação da satisfação dos envolvidos, além de apoiar o progresso gerencial por melhores resultados.

Desta forma esta pesquisa também é justificada devido a falta de padronização das atividades administrativas da Pós-Graduação da UFSC, com elaboração de documentos simplificados e com passo a passo daqueles com maior demanda, para o entendimento facilitado e acesso universal por todos os envolvidos. Um manual de procedimentos operacional padrão proporcionará melhorias nos processos desempenhados e, continuidade das atividades, com eficiência e eficácia, por todos os envolvidos.

Para Rosa (2016), é necessária a compreensão dos processos como um todo, desde seu início até sua conclusão, para que os envolvidos tenham uma visão global e, desta forma, assimilem o porquê da realização das suas tarefas. Segundo a autora, a falta de sistematização das atribuições dos processos e de procedimentos formais descritivos é um problema para a instituição que precisa de um efetivo meio de comunicação que alcance todas as pessoas relacionadas as atividades em questão, de uma forma tempestiva e econômica.

Para as organizações em geral, é importante padronizar e documentar as atividades dos colaboradores, devido a rotatividade que possa existir, para evitar perder todo o conhecimento e aprendizagem do bom funcionário desligado (OLIVEIRA, 2020). Segundo Oliveira (2020), muitos gestores não têm conhecimento sobre todos os passos de um processo e conseqüentemente não terão a habilidade para propor melhorias e treinar seus colaboradores, assim, a padronização das atividades, bem como a manutenção do conhecimento adquirido ao longo do tempo de trabalho do funcionário, por meio de documentos como o manual de procedimentos, auxilia na gestão da organização.

Segundo Xavier (2019), a assimilação de experiências individuais é denominada de conhecimento tácito, que só pode ocorrer com as experiências individuais de cada funcionário, ou seja, só ocorre devido a disponibilização do conhecimento por quem entende do assunto e está envolvido no processo, assim, devido a importância de documentar os conhecimentos adquiridos para o bom andamento das atividades ao longo do tempo e, a experiência profissional da autora desta pesquisa, em uma secretaria de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFSC, despertaram o interesse em relacionar o Trabalho de Conclusão de Curso de mestrado ao ambiente de trabalho, para que o conhecimento adquirido e obtido de outras secretarias,

mantenha-se na instituição e auxilie os servidores nas atividades a serem desempenhadas, devido as mudanças, complexidades e diversidades de atividades nas secretarias dos programas *stricto sensu* da UFSC. Além, também, de servir de *benchmarking* para outras instituições de ensino com as características da UFSC.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Na fundamentação teórica buscou-se apresentar o conhecimento dos tipos de fluxogramas, a finalidade de ter este conhecimento, o conceito de processos, sua hierarquização e seus principais componentes. Pesquisou-se, também, sobre o procedimento operacional padrão, conhecido como POP, ou seja, a padronização dos procedimentos, o mapeamento de processos que é parte da gestão por processos, seu conceito e, benefícios, o fluxograma e, *Business Program Modeling Notation* (BPMN).

2.1 FLUXOS E PROCESSOS

Para Lesca e Almeida (1994), a informação auxilia na melhoria de produtos por meio da interação entre os envolvidos no processo e, necessita que seu fluxo seja bem gerenciado, para que a empresa usufrua o máximo possível dessa estratégia de mercado. Para os autores, existem três tipos de fluxos da informação, os quais são: fluxo da informação coletada externamente à empresa e utilizada por ela; fluxo da informação produzida pela empresa e destinada à própria empresa; e, o fluxo da informação produzida pela empresa e destinada ao mercado.

Ainda segundo Lesca e Almeida (1994), dentre os fluxos citados anteriormente, existe o fluxo de informações de convívio que serve para que os funcionários saibam por que exercem as funções designadas e, qual a direção a seguir para proporcionar a sinergia dos esforços e, tem-se como exemplo, o organograma. De acordo com os autores, também existe o fluxo de informações de atividades que serve para que a empresa tenha vantagem competitiva e estratégia, como por exemplo, quando a empresa opta por uma estratégia de reação, deverá utilizar fluxos transversais de informações.

Os fluxos representam e auxiliam na definição e informação dos caminhos que os processos devem seguir e, permitem uma leitura de como funciona e ocorre a comunicação dentro da organização (PRÉVE, 2012). Assim, para o mesmo autor, os fluxos demonstram a orientação, definição e desenho dos processos dentro da organização. Peralta *et al* (2015), afirma que o fluxo de materiais transforma a matéria prima em produto, ou seja, este caminho percorrido, na visão global, seria o processo e, existem os fluxos físicos ou fluxos não físicos.

Para Mizael *et. al* (2014), processos são conjuntos de atividades que possuem entradas e saídas determinadas, desempenhados por pessoas, por meio da utilização de ferramentas e

métodos. Assim, um processo possui fluxos que deverá ter um início, meio e fim. Segundo Da Silva *et al* (2019), para que produtos e serviços sejam oferecidos é necessário que ocorram processos por meio do agrupamento de atividades que possuem um começo e um fim. O conhecimento dos processos auxilia no desenvolvimento de um modelo de gestão que identifica desperdícios humanos ou de material, desta forma melhorias podem ser feitas em toda a estrutura (LONGARAY *et al*,2017).

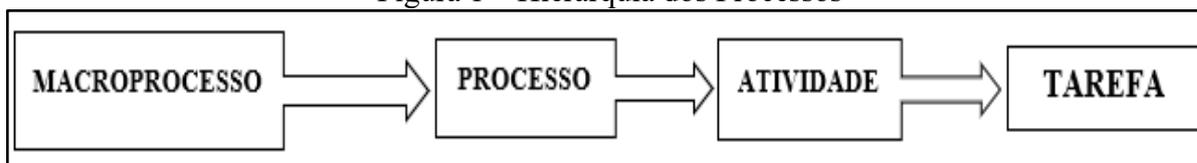
Para Cavalcanti (2017), processos englobam atividades pré-estabelecidas que determinam como o trabalho é realizado e, possuem as seguintes características: são iniciados de acordo com evento ou acontecimento externo a eles; insumos são transformados em resultados por meio de técnicas, métodos, ferramentas, entre outros; quando cita-se a organização, inclui-se, também, os agentes qualificados e seus atributos; e, pode envolver diferentes setores para a sua execução.

O conceito de processo remete a algo aplicado tanto na vida pessoal quanto na vida profissional e tem a ideia de movimento para frente que produzirá algo (LIMA, 2017). Para a autora, quando alguém se levanta para ir trabalhar, está realizando um processo, com início na hora de acordar, fazer higiene pessoal, tomar café da manhã e as demais atividades como deslocamento e chegada ao posto de trabalho, desta forma o objetivo deste processo é ir para o trabalho, mesmo que tenha melhorias e mudanças ao longo do tempo. Assim, o ser humano executa processos em seu dia a dia, com objetivo de minimizar esforço na busca por melhores resultados, com a utilização de conhecimentos adquiridos que permite a repetição destes processos e ausência de problemas nos resultados (LIMA, 2017).

Os processos são divididos de forma hierarquizada com os macroprocessos no grau hierárquico maior, logo em seguida estão os subprocessos, após, o conjunto de atividades e, por fim, no menor grau hierárquico, estão as tarefas (DA SILVA *et al*, 2019). Mizael *et al* (2014), ainda incluiu o processo como mais um grau hierárquico entre os macroprocessos e subprocessos.

Para Blattmann e Reis (2004), os macroprocessos têm uma maior abrangência dentro da organização, com maior envolvimento e impacto nas funções e, podem ser divididos em subprocessos, os quais possuem objetivos específicos e fluxos de trabalho organizados que permitem o recebimento de entradas e a geração de saídas em uma mesma unidade ou departamento. Os subprocessos são divididos em atividades e, estas são divididas em tarefas, quando necessário (BLATTMANN E REIS, 2004). A hierarquia dos processos pode ser observada na figura 1.

Figura 1 – Hierarquia dos Processos



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para Pires (2018) as tarefas exigem maior detalhamento, como a elaboração de um passo a passo que auxiliará todos os envolvidos, ou futuramente envolvidos, a desenvolverem o processo na sua totalidade, com a continuidade do mesmo nível de execução anterior, ou seja, com a garantia de sucesso, o que auxiliará na manutenção do conhecimento dentro da organização e, tanto uma atividade quanto uma tarefa, normalmente, são escritas com a utilização do verbo no infinitivo, como por exemplo, conferir patrimônio. De acordo com Ceolin (2016), as atividades seriam um conjunto de tarefas (uma ou mais tarefas), ordenadas ou não.

Segundo Villela (2000), as atividades podem ser classificadas em principais (com participação direta no objeto do processo), secundárias (aquelas que auxiliam na execução das atividades principais) e, transversais (atividades temporárias executadas para resolver problemas). Para o autor as tarefas podem ser rotineiras ou não rotineiras e, são compostas por procedimentos formais (possuem diretrizes para o responsável conseguir realizar) ou informais (quando não são escritos). A hierarquia de processos é identificada ao analisar os fluxos das atividades, por meio, por exemplo, do mapeamento de processos, o que permite verificar o caminho dos processos, desde o mais abrangente até o de menor abrangência, ou seja, dos macroprocessos até as tarefas. (PAULA E VALLS, 2014).

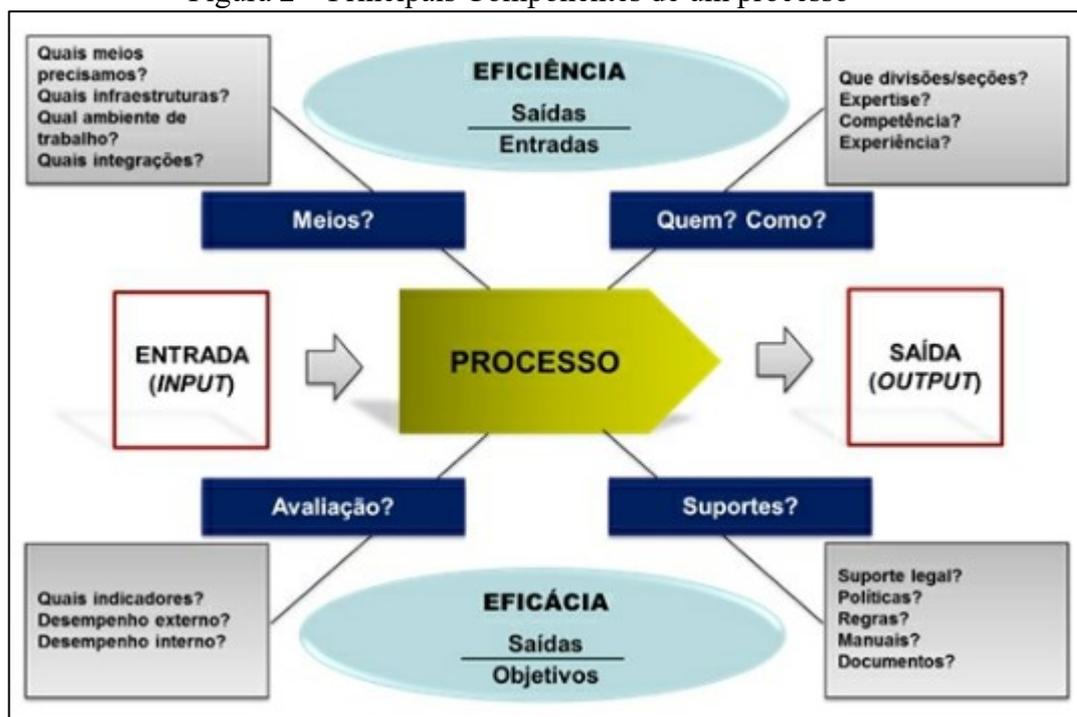
Quando a organização otimiza os fluxos de atividades, ela está gerenciando seus processos para o alcance de melhorias quanto aos serviços prestados ou produtos entregues de acordo com os anseios dos clientes e, no caso da administração pública seria agir de acordo com um bem comum para a coletividade (SILVA E CRESPO, 2017).

Para Pires (2018), os processos são sequências de atividades e estas são sequências de tarefas, portanto cada atividade pode ter uma ou mais tarefas. Segundo o autor, é importante a identificação dos atores das atividades para verificação das competências, assim, forma-se uma matriz de responsabilidade onde será possível fazer uma leitura horizontal e ter a informação dos atores responsáveis por cada atividade ou uma leitura vertical, para conhecimento daqueles que serão impactados pela sua execução. Assim, os processos precisam ser definidos para posterior execução, gerenciamento e controle (PIRES, 2018). Todos os atores devem estar

interligados nas atividades dentro de cada processo e, todo o trabalho deve ser baseado em processos, os funcionários precisam estar capacitados e com formação acadêmica adequada para desempenhar suas funções, desta forma ele atuará de “maneira previsível, controlada e proativa” (PIRES, 2018, p.27).

De acordo com Lima (2017), os principais componentes de um processo constam na figura 2.

Figura 2 – Principais Componentes de um processo



Fonte: Autoria desconhecida, adaptado por Lima (2017, p.42)

Na Figura 2, de acordo com Lima (2017), observa-se o processo ao centro com objetivo de produzir a saída (output), esta é produzida a partir do processamento de entrada (input), identifica-se também os meios para execução e quem participa, quais as divisões ou responsáveis, quais competências e experiências necessárias. Também, para a autora, são identificados os suportes legais, políticas e regras, manuais de apoio e outros documentos existentes para auxílio do processo. A avaliação envolve a gestão, monitoramento e controle, incluso, também, indicadores de desempenho interno e externo, e, a eficiência é avaliada por meio da comparação entre saídas e entradas e, a eficácia, por meio da comparação entre saídas e objetivos (LIMA, 2017).

Na administração pública brasileira, segundo o Guia de Gestão de Processos no Governo (2011, p.06), “os processos representam um instrumento que permite aproximar as diretrizes

estratégicas daquelas que executam o trabalho nas instituições públicas”, para o alcance dos objetivos e, tem como foco o cidadão. De acordo com o Guia (2011), a partir do Decreto nº 5378, de 23 de fevereiro de 2005, com a implementação do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Gespública, iniciou-se a Gestão de Processos na administração pública.

2.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Segundo Bragagnolo (2021), a padronização dos processos, dentro da administração, surgiu com as teorias de Taylor que visava racionalizar etapas de produção e, foram aplicadas na prática, por Henry Ford, nas linhas de montagem, ou seja, foram aplicados os princípios da padronização. Para Graper (2019), a padronização da produção e a descoberta da importância da disseminação, para os colaboradores envolvidos, do conhecimento global dos processos que são interligados, surgiu a partir de 1950, primeiramente nos Estados Unidos e, depois, ao redor do mundo, na área industrial, a fim de reduzir erros e retrabalhos.

De acordo com Rosa (2016), toda organização desenvolve rotinas, tarefas e procedimentos administrativos que resultam em produtos ou serviços e, compõem os processos organizacionais. Para a autora, a padronização destes processos é fundamental para melhoria da qualidade dos serviços ou produtos e, no setor público, por exemplo, serve para alcançar os anseios da sociedade por maior eficiência nos serviços prestados, economicidade dos gastos públicos, legalidade, clareza, agilidade, segurança e facilidade na realização dos processos. A padronização dos processos, antes vista em maior frequência no setor privado, ganha espaço, também, na área pública, devido a promoção da transparência na gestão pública e a facilitação na extinção de apontamentos advindos de auditorias dos órgãos internos e externos a organização (OLIVEIRA, 2012).

Para Menezes *et al* (2020), um dos fundamentos essenciais que envolvem o Sistema de Gestão da Qualidade é a padronização dos procedimentos, conhecido como Procedimento Operacional Padrão (POP) que permite que os processos sejam elaborados sempre da mesma forma, em qualquer área que a organização esteja inserida. A uniformização do trabalho permite que o fluxo de atividades e a sua execução sejam sempre feitas da mesma forma, a fim de dar continuidade na excelência da elaboração da atividade (BRAGAGNOLO, 2021).

De acordo com Bunn e Santana (2019), os POP's são ferramentas gerenciais de padronização dos processos para elevar a qualidade e eficiência das atividades, de acordo com

suas etapas e respectivos departamentos, ou seja, são componentes da gestão da qualidade. Para Ferreira e Silva (2018), o POP é uma excelente ferramenta estratégica voltada para a gestão da qualidade da organização, sua criação tem importância e auxílio na memorização das atividades e, é usada como referência para os funcionários, o que permite melhorias na elaboração das tarefas.

Para Campos (2014), a padronização permite o gerenciamento das atividades desempenhadas diariamente pelos funcionários na busca de melhorias. O Procedimento operacional é voltado para os envolvidos na tarefa na busca de eficiência no desempenho das funções, com detalhes de como efetuar as atividades, especificamente, de forma simples e fácil para que alcance cada executor e, deve conter as etapas básicas das atividades críticas, aquelas essenciais para execução e o restante fica de forma resumida, pois será tudo detalhado em um manual para que o executor esteja qualificado para a função e envolvido com o processo (CAMPOS, 2014).

O POP também pode ser chamado de instrução de trabalho, norma operacional padrão ou procedimento padrão, entre outras, e, descreve a prática da tarefa, ou seja, o passo a passo necessário para sua execução que será padronizada e repetível, o que contribui para a manutenção do conhecimento operacional, importante para a continuidade da empresa mesmo quando o colaborador se ausentar e, também, é um facilitador para o treinamento operacional para que a execução das tarefas seja feita sempre com o mesmo nível de excelência (RITA, 2019).

Para padronizar processos é necessário realizar o mapeamento por meio de ferramenta como por exemplo o fluxograma e, também, descrever o procedimento e registrar no formato padrão, identificar a repetibilidade da tarefa, simplificar o processo, redigir redação com linguagem acessível para que todos consigam entender, comunicar a todos os envolvidos, educar e treinar as pessoas, verificar a conformidade aos padrões (CAMPOS, 2014). Para realizar a padronização de uma tarefa, podem ser feitas as seguintes perguntas: Quem é o usuário?; Este documento está na forma mais simples possível?; É concreto?; Informações dos funcionários são utilizáveis por outros? É de fácil acesso e permite revisões?; É baseado na prática para atender as demandas do trabalho?; Indica a data de revisão?; É consenso entre os envolvidos?;e, É direcionado para o futuro?. Segundo o autor, “os requisitos dos padrões são: fácil leitura, fácil para a revisão, fácil e conveniente para duplicar, fácil manuseio e poucos erros” (CAMPOS, 2014, p.51).

De acordo com Rita (2019), o POP precisa ser um guia para os colaboradores com algumas características, como por exemplo, o nome do POP, qual seu objetivo, uma introdução,

qual a aplicabilidade, listas com siglas, referências, passos a passos das tarefas, fluxograma do processo ou outra ferramenta como BPMN, frequência de atualização, qual a forma que será gerado, físico ou digital, responsável pela tarefa, para os casos de forma física, como é armazenado, qual o local disponível e o responsável pela guarda bem como por sua atualização. Após preencher todas as características do POP os responsáveis pela elaboração do processo, serão comunicados e treinados, tudo documentado para comprovação de que todos os caminhos para a padronização operacional foi feita ou é feita (RITA, 2019).

2.3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Para implantar a Gestão por Processos é necessário a conscientização da organização de como é importante uniformizar os processos, porém isso não significa apenas elaborar fluxogramas, mas também, ter uma visão clara e coerente de todo os processos que ocorrem e, utilizar um bom método e uma boa ferramenta para o mapeamento de processos (CAVALCANTI, 2017). Segundo Scuculgia (2008), a primeira etapa da gestão por processos é o mapeamento das atividades, feito de forma eficaz com compreensão das diferenças entre os componentes da hierarquia de processo.

O mapeamento também é denominado de modelagem de processos e, deve ser apresentado graficamente com detalhamento dos processos de forma individual (AJITA e FENERICH, 2018), é uma ferramenta de apoio gerencial da organização que auxilia por meio da busca de melhorias e, quando necessário, promove a implantação de novos processos e, é uma forma de documentar o aprendizado construído a partir da experiência dos próprios funcionários da organização, com relevância para períodos que ocorrem, por exemplo, férias ou aposentadorias que podem levar a perda de memória dos processos realizados ao longo do tempo (LONGARAY *et al*, 2017).

Mapear processos permite a identificação dos passos e decisões necessárias para realização dos fluxos de trabalho, auxilia na avaliação e melhorias da gestão, no desenvolvimento e transparência organizacional, reduz os retrabalhos e falhas, eleva a comunicação entre os departamentos e o cumprimento de metas, entre outros benefícios que podem ser gerados por utilizar essa ferramenta gerencial (DOS SANTOS *et al.*, 2015).

Mapear as atividades é complexo, pois os processos, muitas vezes são instáveis, ou seja, eles podem sofrer alterações ao longo do tempo e devem conter a interrelação entre as atividades, com a informação de todo o ambiente organizacional, assim os processos serão

retratados fielmente por meio de fluxogramas ou outra ferramenta existente (SCUCUGLIA, 2008).

A modelagem de processos oferece vários benefícios aos que a utilizam, como por exemplo, a análise de todo o funcionamento dos processos e verificação de melhorias a serem efetuadas caso necessário, além da facilidade na capacitação dos profissionais e na comunicação entre eles (MAGALHÃES *et al*, 2007). Para os autores tal ferramenta permite o controle e monitoramento das operações realizadas pelas organizações ou empresas. Para implantação da modelagem, Magalhães *et al* (2007), sugere, de acordo com pesquisas anteriores de outros autores, a criação de um grupo de trabalho denominado de Grupo de Definição de Processos (GDP) e, que ficaria responsável pelo auxílio na organização e avaliação da situação (AS-IS) e, no planejamento e implementação de melhorias (TO-BE).

Os termos *AS-IS* e *TO-BE* são observados no método CYCLUS, o qual auxilia na melhoria dos processos com a colaboração dos seus próprios responsáveis (UGOLINO e PIMENTAL, 2009). Para os autores, o método CYCLUS, normalmente, é utilizado quando não é possível ter um especialista em modelagem de processos, desta forma os coordenadores registram como o processo é feito, ou seja, AS IS que na tradução seria “Como é” e, após às dinâmicas e, a partir das avaliações dos participantes, é elaborado nova versão do processo, para eliminação dos problemas encontrados, denominado de *TO-BE* (Deve ser).

2.4 FLUXOGRAMA

Balcão (1965), afirma ocorrer confusão entre organograma e fluxograma, portanto primeiramente será definido a diferença entre estas ferramentas de gestão. Para o autor, o organograma foi “criado essencialmente para dar representação gráfica às relações entre cargos na organização” (BALCÃO, 1965, p. 1) e, utiliza linhas para representação do fluxo da autoridade e, retângulos para os cargos, ele demonstra a hierarquia de cargos ou departamentalização de forma simples e clara.

De acordo com Ajita e Fenerich (2018), o fluxograma é uma das ferramentas para realização da modelagem de processos e, nada mais é do que operações, decisões e atividades do processo representadas por um conjunto de símbolos, como setas, retângulos, paralelogramos e losangos. Segundo Azevedo (2016, p. 5), esta ferramenta “apresenta-se de maneira resumida, incluindo os tempos de espera e os registros utilizados e gerados durante a execução do processo”. Também é conhecido como diagrama esquemático e, demonstra o passo

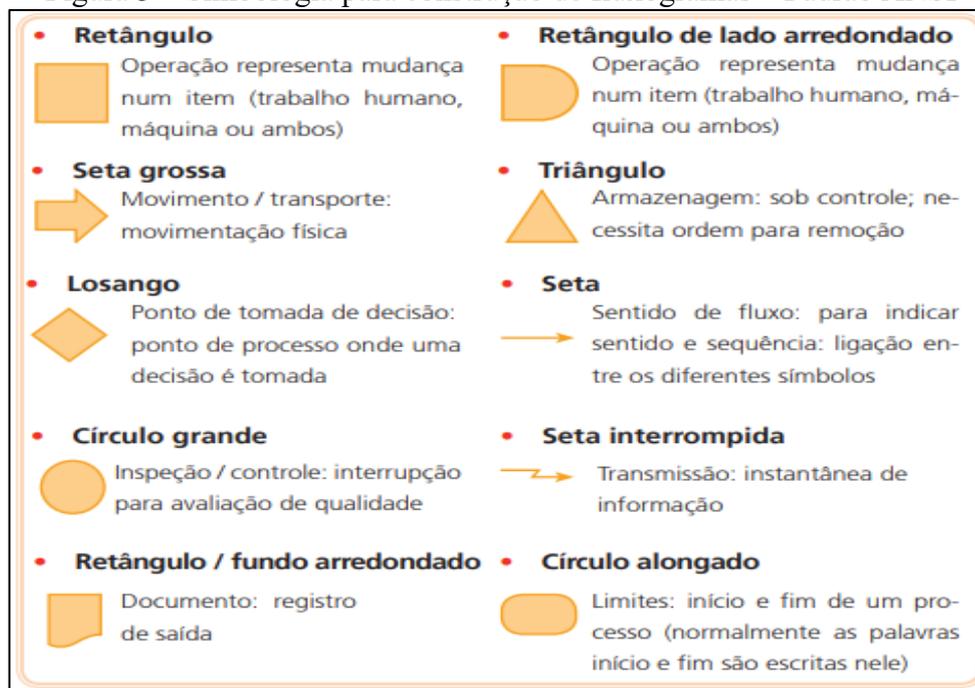
a passo do processo, a sequência operacional necessária para sua realização, como as etapas, direcionamento de documentos, identificação do responsável pelo trabalho e o fluxo que deve ter (DOS SANTOS *et al.*, 2015).

De acordo com Oliveira (2020), o fluxograma é uma ferramenta que permite a manutenção do conhecimento dos processos da organização de forma simples e rápida, evita que o aprendizado seja perdido, em decorrência da rotatividade de funcionários e a falta de visão global dos gestores, além, também, de auxiliar na gestão e identificação de problemas, a padronizar as atividades com o mapeamento de processos, buscar a participação de todos e auxiliar na identificação de problemas. É utilizado para qualquer processo, seja ele administrativo, de serviços ou da indústria (OLIVEIRA, 2020).

Segundo Rosa (2016), os fluxogramas descrevem diferentes situações, processos ou fluxos e, proporcionam aos funcionários a participação e criação das competências ou atribuições, a descoberta do valor do seu trabalho em um processo, a compreensão das tarefas realizadas por outras pessoas e a responsabilidade individual que ele tem em uma parte do processo. Para a autora é uma ferramenta que facilita a visão global de todas as atividades dos processos, por meio de representações gráficas do passo a passo de um trabalho, que proporcionará a análise e redesenho caso seja necessário a fim de efetuar melhorias e atingir a eficácia e eficiência na gestão. Para Chapin (2003), os fluxogramas são formas de comunicação da ordem cronológica de eventos entre as pessoas e, também são chamados como diagrama de blocos, de fluxo, de execução, de interação e, gráfico do sistema ou lógico.

Guerreiro (2012), define o diagrama esquemático (fluxograma) como uma ferramenta da qualidade utilizada para desenhar os processos gerenciais e, a simbologia (Figura 3) utilizada é definida e padronizada pela American National Standards Institute (ANSI), assim poderá ser interpretado da mesma maneira em qualquer local do mundo. Este instrumento de gestão tem como finalidade a possibilidade de seguir os procedimentos no ambiente profissional, analisar os processos e definir melhorias ou para o treinamento de funcionários para as diversas atividades realizadas na organização (GUERREIRO, 2012).

Figura 3 – Simbologia para construção de fluxogramas – Padrão ANSI



Fonte: Guerreiro (2012).

Para Graper (2019), o fluxograma é uma ferramenta técnica representativa que demonstra os passos das atividades realizadas no ambiente de trabalho e, permite demonstrar o grau de importância de cada passo, entre outras informações como a constatação de áreas problemáticas e, se os processos seguem o que está no mapeamento feito, seus símbolos permitem a visualização de quais atividades possuem prioridade no mapeamento de processos e quem são os responsáveis por elas, de maneira clara e objetiva. Para elaborar o fluxograma de um processo, segundo o mesmo autor, as seguintes perguntas podem ser feitas: Quem é o responsável em receber o processo e como este recebimento é feito?; Como, para onde e de que forma ocorre o processo de encaminhamento?; e, Quem, quando e qual período ocorre o processo de inspecionar?.

As etapas para elaboração do fluxograma são: mapear o processo atual; identificar oportunidades de melhorias; otimizar o processo; e, padronizar o processo (OLIVEIRA, 2020). As quatro etapas podem ser encontradas de forma detalhada no Quadro 1 de acordo com Oliveira (2020).

Quadro 1 – Etapas de um Fluxograma

1) Mapear o Processo atual	
a) Definir e Padronizar os símbolos	Serve para facilitar a comunicação e interpretação de forma igual, dentre os colaboradores responsáveis pelo processo.
b) Selecionar o tipo de fluxograma	Modelo Linear: mais simples; exibe o passo a passo do trabalho realizado, identifica retrabalhos, erros e etapas desnecessários do processo.
	Modelo Funcional: mais completo que o anterior, pois divide o processo em setores ou responsáveis por realizar as atividades; utilizado quando envolve mais de um setor.
	Modelo Vertical: Composto por colunas verticais; no topo estão os símbolos e em cada linha está cada passo do processo e, o símbolo que ele representa.
c) Definir qual processo será mapeado	Início: definir onde inicia o processo
	Meio: definir as principais etapas e os responsáveis do processo.
	Fim: definir onde termina, os resultados gerados e os clientes do processo.
d) Desenhar o Processo	Desenhar o fluxograma, com seu símbolo inicial, depois insere-se as atividades e, as decisões de acordo com cada símbolo (podem ter informações para cada atividade), por fim adiciona-se o símbolo de término do processo.
2) Identificar Oportunidades	
Após elaboração do fluxograma de um processo, será possível a avaliação dos fluxos das atividades para identificar as oportunidades para obter melhorias, eliminar desperdícios e retrabalhos.	
3) Otimizar o Processo	
Após ter visão global do processo será possível identificar gargalos ou atividades em duplicidade.	
4) Padronização	
Após a otimização do processo será realizado a padronização do documento e, os envolvidos poderão ser treinados.	

Fonte: Adaptado de Oliveira (2020).

Além do passo a passo elencado em formato de etapas do Quadro 1, Oliveira (2020), também cita os softwares para facilitar na elaboração do fluxograma, como por exemplo, excel, entre outros. Para o autor, essa ferramenta é simples e quanto mais processos forem mapeados, maior será a facilidade de mapear os mais complexos.

2.5 BUSINESS PROCESS MODELING NOTATION (BPMN)

Em 2003 foi fundada, nos Estados Unidos, a Association of Business Process Management Professional - ABPMP (traduzida para o português, significa Associação dos profissionais da área de gerenciamento de processos de negócios), sem fins lucrativos, espalhada pelo mundo com o nome de Capítulo (no Brasil tem o Capítulo Brasileiro, fundado em 2008) (LIMA, 2017). Para a autora, a ABPMP é orientada e conduzida por praticantes de

BPM (Business Process Management) e tem como uma das missões a promoção e conhecimentos na área e o desenvolvimento das competências profissionais, possui mais de 680 profissionais com Certificado Internacional (Certified Business Process Professional), oferece treinamentos, convênios e eventos pagos e gratuitos como o BPM Day, no Brasil. A ABPMP elaborou um Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio- Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK) e, com a versão 2.0 publicada no Brasil no ano de 2009 e a versão 3.0, em 2013 (LIMA, 2017), e de acordo com Longaray *et al* (2017) com a utilização de desenvolvedores como Bizagi, IBM Corporation, entre outros.

A BPMN utiliza o ciclo PDCA como modelo de Gestão de Processo, ou seja, exemplifica e melhora os processos internos, por meio dos seguintes passos: planejar – fazer diagnóstico dos processos atuais e melhorias necessárias em um plano de ações; executar – executar o plano de ações; verificar – garantir que o planejado foi alcançado; e, agir – término do ciclo com avaliação geral e averiguação quanto aos objetivos cumpridos (LONGARAY *et al*, 2017).

A BPM pode ser traduzida como Gerenciamento de Processos de Negócios e, trata-se de uma disciplina que integra a gestão com técnicas e ferramentas que inclui a tecnologia, é focada nos processos de ponta a ponta, visualiza as operações além das estruturas funcionais, ou seja, vê todo o passo a passo até a entrega do produto ou serviço (SYDLE, 2020). Para Sydle (2020), o BPM otimiza os processos por meio das seguintes etapas: modelagem; análise e redesenho; implementação do novo desenho; implantação e execução; monitoramento e controle dos resultados; e, nova modelagem. Para ser colocado em prática, o BPM utiliza o BPMN, além de outras ferramentas de gestão.

A *Business Process Modeling Notation* (BPMN) que pode ser traduzida como Notação e Modelagem de Processos de Negócios, é mantida pela *Object Management Group*, após fusão com a *Business Process Management Initiative* (BPMI), em 2005 e, modela processos por meio de uma notação padrão que utiliza diagramas de processos de negócios (Business Process Diagram – BPD) (BARROS, 2018). Para o autor, a BPMN é restrita a modelagem de processos e não pode ser utilizada para desenhos estruturais organizacionais, modelos de dados e organogramas, seu objetivo é fornecer uma notação padrão facilmente compreendida por todos da empresa, com a utilização de ícones padrões universais, ou seja, uma linguagem comum.

Para White (2004), A BPMI desenvolveu a BPMN e lançou em 2004 a versão 1.0, com objetivo de uma notação compreensível por todos os usuários dos processos para a criação de uma ponte padronizada entre os projetos de processos e a implementação destes. Para o autor, a BPMN estabelece o diagrama de Processos de Negócios (BPD) baseado em um fluxograma

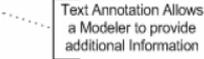
com a finalidade de criar modelos gráficos dos processos que formarão uma rede de objetos gráficos e controles de fluxos em ordem de desempenho. O BPD utiliza elementos simples e familiares, como por exemplo, o retângulo para se referir as atividades e o diamantes para as decisões, portanto a BPMN é a criação de mecanismos simples de modelos de negócios para criação dos modelos de processos de negócios (WHITE, 2004).

Segundo Barros (2018), o objetivo do BPMN é gerenciar os processos de negócios, e, somente estes, para que todos os usuários envolvidos entendam a linguagem de forma intuitiva até mesmo para processos mais complexos, também auxilia na eliminação da lacuna entre o design e a implantação do processo e, não é um diagrama de fluxo de dados, nem ao menos para visualizar as estruturas organizacionais, entre outros. A partir de 2014, o BPMN foi atualizado com um novo padrão de modelos de decisão e de notação (BARROS, 2018).

Existem quatro categorias básicas de elementos: os objetos de fluxo, que possuem como elementos principais o evento, atividade e porta de entrada; objetos de conexão, que possuem três conectores, o fluxo de sequência, fluxo de mensagens e, associação; e, raias de natação com dois elementos, as piscinas e as raias (WHITE, 2004). Cada categoria de elemento pode ser observada no Quadro 2.

Quadro 2 – Quatro categorias de elementos básicos do BPD.

Objetos de Fluxo:		
Evento	Acontece durante o processo, com causa e impacto.	
Atividade	Significa o trabalho que a empresa executa	
Porta de Entrada	Significa as decisões, a bifurcação, fusão e união de caminhos.	
Objetos de Conexão:		
Fluxo de Sequência	Demonstra a sequência das atividades realizadas em um processo.	
Fluxo de Mensagem	Demonstra o fluxo de mensagens entre dois participantes.	
Associação	Mostra as entradas e saídas de atividades.	
Raias:		
Piscinas	Representam um participante num processo.	
Raias	Significa uma subdivisão dentro de uma piscina a qual organiza e categoriza as atividades.	
Artefatos		

Objeto de Dados	Conectados as atividades por associações, mostram como os dados são necessários ou produzidos pelas atividades.	
Grupo	Utilizado para fins de documentação ou análise se afetar o fluxo de sequência das atividades.	
Anotação	Fornece informações de texto.	

Fonte: Adaptado de White (2004).

Os artefatos são criados para detalhar a execução do processo e são adicionados conforme necessidade, sem alterar a estrutura básica do processo (WHITE, 2004). Para o autor A BPMN é utilizada para comunicação de diferentes informações e podem ser processos B2B colaborativos (públicos) e, processos de negócios internos (privados). Os processos colaborativos são de visão global e sem participantes em particular, apenas demonstra as interações em uma sequência de atividades, com menos atividades e detalhes do que o processo interno que, não costuma mostrar interações com os participantes externos e, as atividades são privadas, ou seja, não são visíveis ao público e, um único diagrama pode mostrar vários processos internos (WHITE, 2004).

Segundo Longaray et. al (2017. p. 257), os elementos básicos são nomeados de elementos-chave e “permitem representar, com fidelidade, os processos existentes (Pool, Lane, Atividade, Data Object, Evento, Fluxo e Gateway) e, posteriormente, são difundidos em maiores correlações, que possibilitam o aumento da expressividade dos gráficos”. A modelagem de processos em padrão BPMN resulta em diagramas que não necessitam de explicações do modelador, ou seja, são compreensíveis por si só (LONGARAY *et al*, 2017).

3 METODOLOGIA

Neste capítulo foi descrito o enquadramento metodológico desta pesquisa, quanto a sua abordagem, natureza, objetivos e, procedimentos. Também foram descritos, os procedimentos metodológicos, divididos em diagnóstico, mapeamento dos fluxos dos processos e elaboração do manual de fluxos e procedimentos.

3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Esta pesquisa tem uma abordagem metodológica qualitativa devido ao fato de o pesquisador observar “pessoalmente e de maneira prolongada situações e comportamentos pelos quais se interesse, sem reduzir-se a conhecê-los somente por meio das categorias utilizadas por aqueles que vivem essas situações” (POUPORT, 2008, p. 255). A pesquisa qualitativa permite a compreensão de um fenômeno no contexto que ocorre e ao qual faz parte e, ambos são analisados de forma integrada, assim o pesquisador capta o fenômeno por meio da perspectiva das pessoas envolvidas (GODOY, 1995).

Quanto a natureza, está pesquisa se enquadra como aplicada, por gerar conhecimentos que serão aplicados na prática, para solucionar problemas relacionados a interesses locais (SILVEIRA E CÓRDOVA, 2009). Segundo Fontelles *et al* (2009), a pesquisa aplicada não gera somente novos conhecimentos, mas também novos produtos para a melhoria da qualidade de vida profissional.

Quanto ao objetivo, esta é uma pesquisa descritiva que de acordo com Fontelles *et al* (2009), “é aquela que visa apenas a observar, registrar e descrever as características de um determinado fenômeno ocorrido em uma amostra ou população, sem, no entanto, analisar o mérito de seu conteúdo”. Para Silveira e Córdova (2009), “a pesquisa descritiva exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar”.

Esta é uma pesquisa documental, quanto ao procedimento utilizado, por visar analisar e sistematizar documentos que não sofreram nenhum tipo de tratamento e, o investigador analisa os fenômenos da sua própria área a qual está inserido (KRIPKA, SCHELLER e BONOTTO, 2015).

3.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Primeiramente realizou-se um diagnóstico por meio de questionário para coletar informações da caracterização das secretarias da pós-graduação *stricto sensu* da UFSC, identificar as atribuições das secretarias *stricto sensu*, identificar as principais dificuldades dos servidores técnicos-administrativos em educação (TAE) da UFSC, verificar as principais demandas dos alunos atendidas pela secretaria, cujas informações auxiliaram na elaboração do manual de fluxos e procedimentos de gestão acadêmica nos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Após a aplicação do questionário foi realizado o mapeamento de processos por meio da ferramenta de gestão BPMN, com a utilização do software Bizagi Modeler. Além da pesquisa documental de resoluções e portarias normativas, ofícios e outras documentações, utilizou-se também da experiência própria da autora para a concretização desta pesquisa, especialmente os fluxos e procedimentos já utilizados pelas secretarias de programas *stricto sensu* da UFSC. A elaboração do Manual de Fluxos e Procedimentos de Gestão Acadêmica resultou do mapeamento e também da avaliação da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas da PROPG/UFSC.

3.2.1 Diagnóstico

O diagnóstico foi realizado por meio de um formulário eletrônico do *google-forms*, que teve como público-alvo os servidores técnico-administrativos em educação (TAES) lotados nas secretarias *stricto sensu* da UFSC que somam um total de 93 Programas de Pós-graduação (PPGs) (Quadro 3). Dentre estes PPGs, foram excluídos da pesquisa o Programa de Pós-Graduação em Nanotecnologia Farmacêutica (Em rede) por não ter informações de contato ou funcionamento e, o Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão, por ser a lotação da própria pesquisadora deste trabalho. Portanto para esta pesquisa, um total de 91 PPGs foram ouvidos.

Quadro 3 – Quantidade de Programas de Pós-Graduação (PPG) *Stricto sensu* da UFSC.

Modalidade	Quantidade	Modalidade	Quantidade
PPG na modalidade Acadêmico	68	Mestrado	68
		Doutorado	55
PPG na modalidade Profissional	13	Mestrado	12

		Doutorado	1
PPG na modalidade Acadêmico em Rede	4	Mestrado	2
		Doutorado	2
PPG na modalidade Profissional em rede	9	Mestrado	9
Total	93	Total	150

Fonte: UFSC/PROPG (2021).

De acordo com o Quadro 3, a UFSC possui 150 cursos, entre mestrado e doutorado, dentro de 93 PPGs, distribuídos entre acadêmicos e profissionais, com alguns ofertados como pontos focais de uma rede nacional, o caso, por exemplo, do Mestrado Profissional em Matemática e Mestrado Profissional em Ensino de Física. De acordo com documentação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) da UFSC existem aproximadamente 89 TAES lotados nas secretarias *stricto sensu* da UFSC.

A coleta de dados foi realizada por meio de um questionário, conforme **Anexo 1**, ajustado após um teste piloto e, está organizado em três seções: a primeira informa sobre o PPG do respondente; a segunda seção conta com perguntas relacionadas as tarefas executadas no início do trabalho no PPG e os auxílios encontrados; e, a terceira seção corresponde a construção do manual.

O envio do questionário para os demais respondentes ocorreu em 27 de agosto de 2021 e, as respostas foram recebidas até 09 de setembro de 2021, com um total de 48. O questionário foi respondido de forma anônima com apenas identificação voluntária do Programa de Pós-graduação a que pertencia o respondente.

3.2.2 Mapeamento dos Fluxos dos Processos

O mapeamento de processos permite ter o conhecimento de todos os passos das atividades desempenhadas em determinado local, com a utilização de técnicas aplicadas individualmente ou em conjunto (AZEVEDO, 2016). Para o autor, os principais objetivos de mapear processos são: compreensão clara dos processos; informações sobre as interações entre processos; identificação dos problemas existentes como falhas, retrabalhos, desperdícios e, desempenho de atividades desnecessárias; e, análise dos processos existentes.

A ferramenta utilizada nesta pesquisa, para o mapeamento de processos, foi a notação BPMN, por meio do software Bizagi Modeler. Optou-se pela utilização da notação BPMN por ser, de acordo com Valença (2012, .6) uma “poderosa e atual notação para modelar processos

de negócios” com mais de 60 ferramentas, permite a automação dos processos, é simples, expansível flexível, facilita na comunicação e integração, intuitiva, número de símbolos é vasto, não necessita de profissionais de áreas técnicas para utilização da ferramenta, permite um entendimento global do fluxo e, refina o “diagrama, com adição de atores, eventos, regras, etc” (VALENÇA, 2012, p.6).

A escolha do *software* Bizagi Modeler deveu-se ao fato de ser gratuito, intuitivo, utilizado por milhares de pessoas ao redor do mundo, por permitir a criação e documentação dos processos em um repositório na nuvem e, identificar as melhorias necessárias para aumento da eficiência na organização (Bizagi, 2021). O Bizagi Modeler fornece a possibilidade de elaboração de diagramas de fluxo de trabalho com utilização da notação BPMN, visualização do processo de ponta a ponta, publicação do diagrama de processos em documentos no formato word, PDF, excel e wiki (Bizagi, 2021).

As atividades mapeadas foram aquelas selecionadas pelos respondentes do questionário do Google Forms como suas atribuições, atividades com maior dificuldade de compreensão e quais aquelas de maior interesse para constar em um manual das secretarias de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC, de acordo com a legislação interna da UFSC e, aquelas que servirão para auxiliar no entendimento de todas as tarefas e resposta rápida às demandas.

3.2.2 Pesquisa documental

Para auxílio no mapeamento de processos e representação gráfica das atividades, foi necessário a pesquisa documental em resoluções, legislações, portarias e memorandos referentes a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), bem como identificação de algum tipo de guia ou manual já feito por algum curso de pós-graduação *stricto sensu* e, pela própria Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG). Esta pesquisa trouxe os documentos elencados no Quadro 4.

Quadro 4 – Pesquisa documental por meio de Resoluções, Portarias e Documentos existentes

RESOLUÇÃO 154/CUn/2021 DE 4 DE OUTUBRO DE 2021	NORMATIVA	Nº	Dispõe sobre a pós-graduação <i>stricto sensu</i> na Universidade Federal de Santa Catarina. Regulamento Geral da Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i> na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
RESOLUÇÃO 004/2021/CPG, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021	NORMATIVA	Nº	Dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na UFSC

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 145/2020/CUN, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020	Dispõe sobre a política de ações afirmativas para negros(as) (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e outras categorias de vulnerabilidade social nos cursos de pós-graduação lato sensu e <i>stricto sensu</i> da Universidade Federal de Santa Catarina.
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 46/2019/CPG, DE 27 DE JUNHO DE 2019.	Dispõe sobre os procedimentos para elaboração e depósito dos trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e de doutorado na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina.
http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/	Depósito Legal de TCCs da Pós-Graduação em Nível de Mestrado e Doutorado.
Resolução Normativa N.º 2/2021/CPG , de 11/03/2021	Dispõe sobre o vínculo dos Docentes, Pesquisadores e Servidores Técnico com a UFSC para credenciamento nos programa de pós-graduação.
Portaria Normativa Nº 4/2020/PROPG, de 25/09/2020	Dispõe sobre o exame de qualificação e banca de defesa do trabalho de conclusão de curso em cláusula de sigilo.
NOME SOCIAL (Resolução Normativa N.º 59/CUn/2015, de 13/08/2015	Dispõe sobre o uso do nome social por pessoas trans para fins de inscrição no concurso vestibular e nos registros acadêmicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina e dá outras providências.
Programa de Pós-Graduação em Psicologia	Manual para o aluno.
Resolução Nº 4/2019/CPG, de 20 de março de 2019.	Dispõe sobre a criação de programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na Universidade Federal de Santa Catarina
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental	Manual para o aluno no formato de perguntas.
Manual do controle acadêmico da pós-graduação – CAPG e outras ferramentas.	Elaborado pela PROPG - orientação para uso e gerenciamento das informações.
Manual do Calouro: Tudo o que você precisa saber sobre a UFSC	Manual elaborado pelo Diretório Central do Estudante.
https://guiadoestudante.blumenau.ufsc.br/	Guia do campus Blumenau da UFSC para os alunos.
GUIA INFORMATIVO PARA ALUNOS REGULARES	Elaborado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação
Resolução N.º 44/CPG/2010, de 09/12/2010	Dispõe sobre as normas para realização de estágio de docência na UFSC.
Resolução Normativa N.º 63/2019/CPG	Dispõe sobre a realização de estágio de pós-mestrado na Universidade Federal de Santa Catarina.
Resolução N.º 40/CPG/2010, de 11/11/2010	Dispõe sobre comissão de bolsas.
Resolução Normativa Nº 3/2020/CPG, de 20/08/2020.	Dispõe sobre os estágios de tutoria realizados por estudantes da pós-graduação stricto sensu da UFSC
Resolução Normativa N.º 67/2015/CUn, de 11/12/2015.	Institui o Programa de Serviços Voluntários na UFSC
Resolução Normativa Nº 36/CUn/2013, de 31/10/2013.	Estabelece as normas para a realização do estágio pós-doutoral na UFSC.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O Quadro 4 apresenta as Resoluções, portarias e documentos existentes no âmbito da UFSC que abrange a pós-graduação em diversos aspectos, como norma geral da pós-graduação, normas e procedimentos para elaboração de editais de seleção de alunos, vagas para ações afirmativas, banca de defesa e qualificação, nome social, procedimentos para depósito do trabalho final na Biblioteca Universitária, credenciamento e recredenciamento de docentes, guias para alunos, entre outras informações importantes para o desenvolvimento das atividades da pós-graduação.

3.2.3 Manual de fluxos e procedimentos

Segundo Alvarães (2020, p.172 e 173), os manuais administrativos são “ferramentas que possibilitam a apresentação e compartilhamento de determinadas informações necessárias para um sistema administrativo...”. Para o mesmo autor, o manual uniformiza o conhecimento e o treinamento de novos funcionários dentro da empresa, pois serve como uma fonte de referência para os processos desempenhados e, dependendo do conteúdo do manual ele pode ser: manual de normas e procedimentos; manual de instruções de trabalho; manual da empresa; manual de normas e condutas ou manual de códigos de conduta; e, manual de códigos éticos. Os manuais de normas e procedimentos estão ligados a aos processos como um todo, com possibilidade de utilização de fluxogramas, formulários padronizados, entre outras informações pertinentes ao desempenho das atividades (ALVARÃES, 2020). O manual de procedimentos operacionais “é uma descrição das atividades envolvidas no fluxo do processo de trabalho, ou seja, é um roteiro padronizado sobre as operações do processo” (PEIXOTO *et al* (2015, p. 6).

A elaboração do manual de fluxos e procedimentos das secretarias dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC, iniciou com o levantamento das atribuições dos TAES nas secretarias, por meio da análise das respostas do questionário do Google Forms. Após, iniciou-se o mapeamento dos processos de acordo com as atribuições apresentadas pelos respondentes e legislação da UFSC, por ordem cronológica sempre que possível, com divisão entre tarefas voltadas ao início de funcionamento do PPG, tarefas voltadas aos docentes e tarefas voltadas aos alunos.

O mapeamento dos processos foi elaborado por meio de fluxogramas com a notação BPMN e utilização do *software* Bizagi modeler em sua forma gratuita. Cada processo foi demonstrado de acordo com seu passo a passo, ou seja, desde seu início até seu término, incluindo os responsáveis por cada etapa. A ordem cronológica foi de acordo com o início de um PPG *stricto sensu* e seus processos ao longo do tempo, conforme atribuições declaradas dos

respondentes do questionário do google forms, dificuldades de início em uma secretaria e, atividades com maior interesse para constar em um manual.

Após elaboração do manual de fluxos e procedimentos das secretarias de PPG *stricto sensu* da UFSC, foi realizada uma avaliação, por meio de entrevista estruturada, com o Coordenador de Acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação – CAP, da PROPG, Sr. João Henrique Corte de Medeiros.

4. ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo foi dividido em 5 tópicos: apresentação da UFSC; diagnóstico do perfil das secretarias PPGs *stricto sensu*, atribuições das secretarias de PPG *stricto sensu*, demandas dos discentes, dificuldades identificadas, websites, manuais e normas dos PPGs; mapeamento de processos; manual de fluxos e procedimentos; e, avaliação do manual pela CAP/PROPG.

4.1 APRESENTAÇÃO DA UFSC

A UFSC foi fundada em 18 de dezembro de 1960 e possui quatro *campi*: Florianópolis, Araranguá, Joinville e Blumenau, juntos somam 93 PPGs *stricto sensu*. O *campus* Florianópolis conta com 81 programas de pós-graduação *stricto sensu*, dentre eles 59 na modalidade acadêmica, 13 na modalidade profissional, 3 em rede na modalidade acadêmica e, 6 em rede na modalidade profissional. No *campus* de Araranguá, são 3 PPGs acadêmicos e 1 profissional em rede. Em Joinville, a UFSC conta com 2 PPGs na modalidade acadêmica e, em Blumenau, o *campus* conta com 4 PPGs, 2 acadêmicos e 2 profissionais em rede. No *campus* de Curitiba a UFSC possui 2 PPG na modalidade acadêmica.

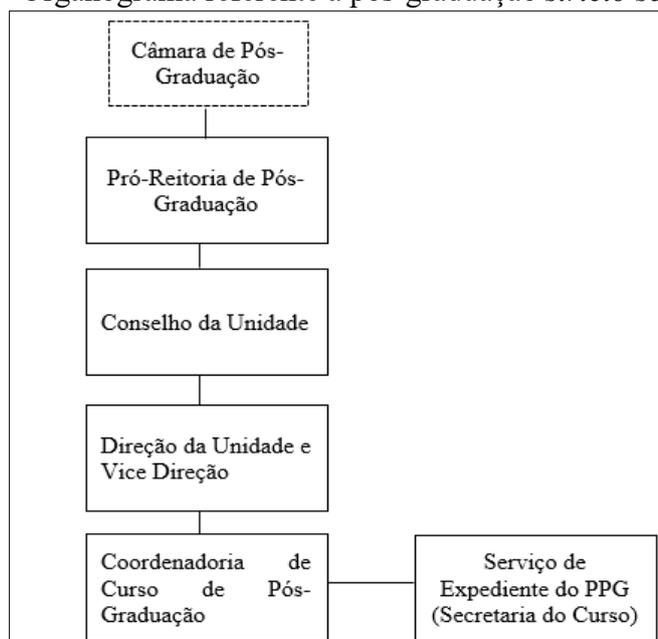
De acordo com o Departamento de Gestão da Informação – DPGI, em seu website, a UFSC está organizada por meio de uma estrutura superior, composta pela Administração Superior, com os Órgãos Deliberativos Centrais (Conselho Universitário, Câmara de Graduação, Câmara de Pós-graduação, Câmara de Pesquisa, de Extensão e Conselho de Curadores), Órgãos Executivos Centrais (como por exemplo: Reitoria, Vice-reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias) , Órgãos Executivos Setoriais (Diretoria do Campus Araranguá, Blumenau, Curitiba e Joinville) e, Órgãos Suplementares (Hospital Universitário, Restaurante Universitário, Biblioteca Universitária, Museu de Arquivologia e Etnologia, Editora da UFSC e Biotério Central).

Dentre os Órgãos Deliberativos Centrais, o Conselho Universitário – CUn, exerce a jurisdição superior da Universidade quando se trata de ensino, pesquisa, extensão e administração (CUn, 2021). Já a Câmara de Pós-Graduação pode propor ao CUn, políticas e normas relativas à pós-graduação, incluído a aprovação da criação, suspensão e supressão de cursos *stricto sensu*, atuação como instância recursal de processos originários dos Conselhos das Unidades, regime de trabalho dos docentes, entre outros.

Além da Administração Central, tem-se também as Unidades Universitárias, constituídas de Centros de Ensino, como o Centro Socioeconômico - CSE e Centro de Ciências Biológicas -CCB, Subunidades que são os Órgãos Deliberativos Setoriais, constituídos de Conselhos de Unidade e Departamentos dentro de cada Centro de Ensino e, os Órgãos Executivos Setoriais que contam com a Diretoria da unidade e Chefia de Departamento.

Com relação a pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com a Resolução nº 95/CUn/2017, de 04 de abril de 2021, cada programa conta com uma coordenadoria, composta por um docente coordenador e outro vice coordenador, com mandato de 2 anos e, um serviço de expediente, conhecido como secretaria de curso, composto por servidores técnicos-administrativos em educação. Na Figura 4, observa-se o organograma referente a pós-graduação *stricto sensu*.

Figura 4 – Organograma referente a pós-graduação *stricto sensu*

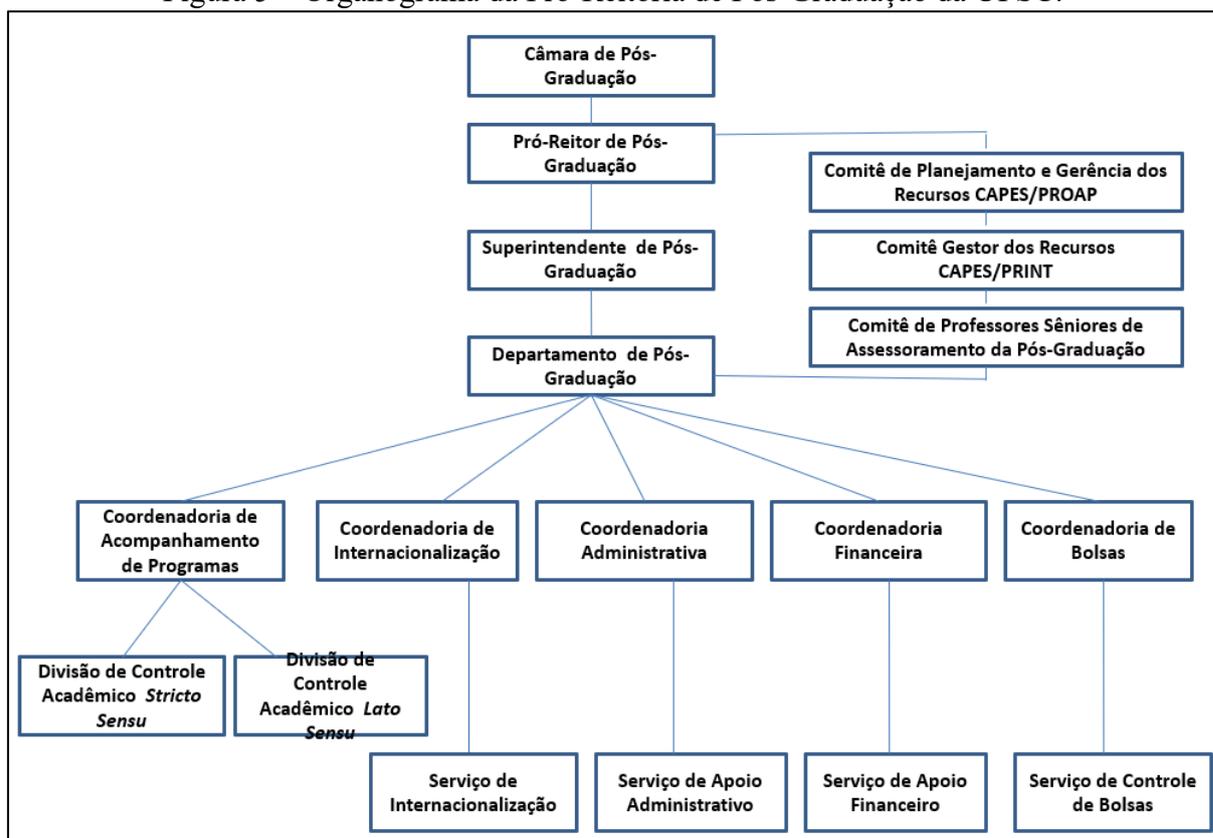


Fonte: Elaborado pela autora (2021)

De acordo com a Figura 4, o Serviço de Expediente (Secretaria do Curso) é subordinado a Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação e esta é subordinada a Direção e Vice Direção da

Unidade (Centro de Ensino). O Conselho da Unidade é o órgão máximo deliberativo e consultivo do Centro de Ensino de acordo com Regimento Geral da UFSC, sua composição é de acordo com o regimento de cada unidade universitária. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) é um Órgão Executivo Central da Administração Superior da UFSC que presta auxílio ao reitor nas tarefas referentes a Pós-Graduação (Regimento interno PROPG, 2020) e seu organograma pode ser observado na Figura 5.

Figura 5 – Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFSC.



Fonte: <https://propg.ufsc.br/sobre-a-propg/> (2021)

A estrutura organizacional da PROPG está dividida em Pró-Reitor, superintendente, departamento, coordenadorias e comitês. As coordenadorias administrativa e de internacionalização possuem atribuições de assessoramento do pró-reitor e superintendente, como por exemplo: a coordenadoria administrativa (CAD), que atua na gestão de pessoas referente a PROPG e controla a agenda do pró-reitor e superintendente, entre outras atribuições; e a coordenadoria de internacionalização (CIN), que possui atribuições referentes a internacionalização da pós-graduação da UFSC. A Coordenadoria de Acompanhamento de Programas (CAP), de acordo com regimento interno da PROPG, possui algumas das seguintes atribuições: controlar os regimentos, áreas de concentração, matrizes curriculares e normas de

credenciamento/recredenciamento dos docentes dos PPG. A Coordenadoria Financeira (CAFIN), auxilia no controle de recursos PROAP/CAPES pelos programas, nos recursos de orçamento da UFSC, entre outros. A Coordenadoria de Bolsas, como o nome já diz, coordena a gestão das bolsas de pós-doutorado, doutorado e mestrado, entre outras atribuições.

A Câmara de Pós-Graduação é um Órgão Deliberativo Central e, está acima da PROPG. A CPG é composta por Pró-Reitor de Pós-Graduação (Presidente), um terço dos coordenadores de PPGs *stricto sensu* de cada Unidade e por representantes discentes dos PPGs (Até um quinto dos discentes não membros) (CPG, 2021).

4.2 DIAGNÓSTICO

Neste tópico foram apresentados os dados de caracterização dos participantes do estudo que atuam nas secretarias PPGs *stricto sensu*, as atribuições das secretarias de pós-graduação *stricto sensu*, as demandas dos discentes, as dificuldades identificadas e os *websites*, manuais e normas dos PPGs.

4.2.1 Caracterização dos participantes do estudo que atuam nas Secretarias PPGs *Stricto sensu*

Por meio do questionário, que teve como público-alvo os servidores técnico-administrativos em educação (TAES) das secretarias dos programas *stricto sensu* da UFSC, as secretarias possuem TAES com poucos anos de atuação em PPGs *stricto sensu* ou até mesmo de meses, pois a média das respostas foi de apenas 5,6 anos e, o tempo de serviço pode ser conferido no Gráfico 1.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Observa-se pelo Gráfico 1 que a maioria (33 TAES) dos respondentes tem menos de 5 anos de tempo de serviço nas secretarias de curso e, outra parte dos TAES concentra-se entre 6 e 10 anos e, os mais experientes acima de 11 anos. Cabe destacar que alguns TAES declararam possuir apenas 1 mês de tempo de serviço na secretaria, desta forma, é possível verificar a ótica do servidor mais experiente, com alguma experiência e com pouquíssima experiência. A grande maioria está lotada em secretarias *stricto sensu* de modalidade acadêmica, são ao todo 42, contra 6 pertencentes a programas da modalidade profissional.

Os Serviços de expediente ou secretarias de cursos, são compostos, em sua maioria, por apenas um servidor técnico administrativo, mas, também, podem contar com 2 TAES, conforme informação de 13 respondentes. Porém, há exceções quanto a duas secretarias do *stricto sensu*, pois possuem 3 TAES, algo que demonstra desproporcionalidade na lotação dos servidores, visto que grande parte possui apenas 1 servidor administrativo, o que torna períodos como férias ou tratamento de saúde, difíceis, já que não há uma pessoa substituta. Outra exceção está nas novas secretarias integradas de pós-graduação (SIPG), como é o caso do Centro de Ciências Biológicas que conta com 5 TAES responsáveis pelo serviço de expediente de 11 PPGs, o que leva a uma possível otimização da alocação de TAES por programas.

Outro fato importante é o que ocorre em determinado *campus* da UFSC que possui 4 programas de pós-graduação (2 profissionais e 2 acadêmicos), porém tem apenas um TAE responsável pela secretaria, o que dificulta a troca de informações com outros colegas sobre as atividades desenvolvidas e a continuidade do serviço em períodos de férias e licenças.

Sobre as SIPG, 12 TAES declararam atuar nestas secretarias e, entre eles, 8 não possuem substitutos, o que leva a acreditar que essa nova estrutura precisa ainda, ser adequada para que cada TAE tenha um substituto quando necessitar, sem a paralisação de trabalhos devido a férias de servidores, por exemplo. Vale destacar aqui que mesmo aqueles que responderam trabalhar com mais de um ou dois TAES nas secretarias (15 no total), 6 não possuem substitutos para suas atividades, talvez aqui falte uma comunicação que poderia ser sanada com a utilização de manuais, visto que estes agregam o passo a passo de cada atividade, o que permite ao usuário elaborar as tarefas, do início ao fim, sem dificuldades.

4.2.2 Atribuições das secretarias de Pós-Graduação *Stricto sensu*

As atribuições das secretarias de PPGs *stricto sensu* foram retiradas de uma pergunta fechada com 22 alternativas, onde todas foram selecionadas por uma boa parte dos respondentes

e, uma questão aberta que proporcionou a complementação das tarefas executadas não contempladas na questão fechada, quando apontadas por mais de um respondente. Desta forma, chegou-se à conclusão de que as secretarias podem ter 32 atribuições, conforme Quadro 5.

Quadro 5 – Atribuições das secretarias de Pós-Graduação *Stricto sensu*

n.	Atribuições das Secretarias de Pós-Graduação <i>Stricto sensu</i>
1	Atendimento Telefônico e/ou por e-mail aos discentes e docentes
2	Atualizar os registros acadêmicos e cadastrais do corpo discente e docente.
3	Auxílio no preenchimento da plataforma Sucupira com Coleta de dados dos docentes e discentes
4	Confeccionar a Ata da reunião de colegiado
5	Confeccionar Apresentação para Reunião de Colegiado.
6	Confeccionar Edital de Processo Seletivo, secretariar em todas as etapas, bem como confeccionar planilhas de controle para publicação de resultados
7	Confeccionar Ofício e Portaria
8	Confeccionar planilhas de controle sobre elaboração de Dissertações ou TCC
9	Controlar os Créditos totais de cada aluno, para conclusão do curso.
10	Efetuar Matrícula para alunos especiais e regulares do próprio programa e de outros.
11	Elaboração de diferentes relatórios (conforme a demanda da coordenação)
12	Elaboração de processos no SPA
13	Elaborar declarações e atestados solicitadas por discentes e docentes.
14	Elaborar documentação para Eleições de Coordenadores e Subcoordenadores.
15	Elaborar Edital de Convocação de Reunião e encaminhar ao Colegiado.
16	Elaborar os Procedimentos para Agendamento de Defesa e/ou Qualificação
17	Elaborar os Procedimentos para validação de créditos de disciplina
18	Elaborar processo de professor voluntário
19	Elaborar processo para credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes
20	Elaborar Processo para solicitação de expedição de Diploma
21	Fazer publicações e atualizações no website do PPG
22	Gestão dos recursos financeiros de Projetos
23	Processos de compra de material de consumo e permanente.
24	Passagens áreas e pagamento de diárias.
25	Informar cronograma do trimestre no CAPG, bem como gerar as disciplinas do período e, atribuir créditos aos professores responsáveis.
26	Lançamento de notas das disciplinas
27	Receber e arquivar documentação de discentes e docentes.
28	Registrar orientações no CAPG
29	Controle de bolsas dos discentes
30	Secretariar Reunião de Colegiado.
31	Zelar pelo cumprimento das Resoluções referentes a Pós-Graduação.
32	Zelar pelos bens materiais do PPG, como equipamentos.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Com relação as 32 atribuições, cabe destacar que algumas podem estar relacionadas apenas aos programas acadêmicos como o controle de bolsas dos discentes ou compras de passagens áreas e pagamento de diárias para aqueles com recursos próprios. De acordo com Germano (2019), o mestrado profissional não possui bolsas de estudos, nem da área pública nem da área privada, pois a CAPES acredita que os mestrandos já estão no mercado de trabalho com condições plenas de estudar por conta própria, ou seja, arcar com os gastos necessários para frequentar um mestrado. Com relação aos projetos de extensão, nem todos os programas terão esse tipo de processo, depende do funcionamento de cada programa e não existe uma regra.

A definição sobre as atribuições dos servidores lotados em secretarias *stricto sensu* é de grande importância para UFSC pois de acordo com os 48 respondentes do questionário, 17 possuem as atribuições definidas de forma parcial, 9 não possuem nenhuma definição sobre as tarefas a serem desenvolvidas e, 22 afirmaram que têm as atribuições bem definidas, porém, este último grupo equivale a 45,8% do total de respondentes, ou seja, mais da metade dos respondentes não identificam as atribuições de forma clara e bem definida pelo PPG.

4.2.3 Demandas dos Discentes

Foi questionado aos TAES, quais as demandas mais frequentes dos discentes e, entre as demandas pré-estabelecidas na questão, apenas “nota mínima para aprovação na disciplina” foi a menos votada, as demais tiveram votos consideravelmente importantes para este trabalho, conforme detalhado no Quadro 6.

Quadro 6 – Perguntas e solicitações frequentes dos alunos.

Perguntas frequentes	Respostas
Sobre os procedimentos para matrícula alunos regulares e especiais	42
Cadastro inicial no CAPG e Moodle	18
Auxílio com o Moodle devido a dificuldades de utilização.	24
Nota mínima para aprovação na disciplina	3
Trancamento do curso	21
Prorrogação do curso	38
Documentação para Qualificação ou Defesa	31
Solicitação de Validação de disciplinas	36
Expedição de Diploma	30

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Alguns respondentes especificaram outras demandas frequentes dos alunos tais como: informações sobre apoio a eventos; compra de material para pesquisa dos projetos, bolsas de estudos; atestado de matrícula e frequência; questionamento sobre lançamento de notas no histórico escolar; dúvidas sobre inscrição no programa; lançamento de processo seletivo; matrícula de aluno em disciplina isolada; e, defesa fora de prazo, desligamentos e licença para tratamento de saúde. Algumas dessas questões são bem específicas de cada programa, como é o caso do processo seletivo e matrícula em disciplina isolada que requer especificidades quanto as autorizações de cursar disciplinas específicas ou não, vagas, entre outros.

Sobre um manual para discentes com explicações quanto ao Moodle, CAPG, funcionamento da pós-graduação, entre outras questões equivalentes para todos os cursos, 93,8% dos respondentes afirmaram que o manual seria ideal, 4,2% acreditam que talvez auxiliasse e, 2,1% afirmaram que não seria interessante.

4.2.4 Dificuldades identificadas

As dificuldades que os TAES das secretarias *stricto sensu* da UFSC enfrentam, aparecem, primeiramente, no pleno conhecimento de todas as atividades que devem ser realizadas. Nesse sentido 47,9% afirmaram que detém pleno conhecimento das atividades realizadas, 35,4%, tem conhecimento parcial e, 16,7% não possuem nenhum tipo de conhecimento.

Outra situação importante é o tipo de apoio recebido quando o TAE iniciou sua vida profissional na secretaria *stricto sensu* e se foi suficiente para o aprendizado das tarefas. Dentre os respondentes, as respostas apontaram: 54,2% de servidor do mesmo local de trabalho, 35,4% servidor de outro local, 2,1% de manual próprio do programa e auxílio de colegas, 6,3% não recebeu nenhum tipo de ajuda 2,1% por meio de manual próprio do local de trabalho. Apesar da oferta de cursos pela PROPG para gestão do Controle Acadêmico da Pós-Graduação (CAPG), os participantes do estudo mencionaram que não receberam auxílio de capacitações disponibilizadas pela própria UFSC ou por capacitação realizada fora da UFSC e, ninguém respondeu que sabia todas as tarefas a serem executadas. Entre os apoios recebidos para elaboração das tarefas, 29 respondentes afirmaram que foram parcialmente suficientes, 11 que não foram suficientes, 6 afirmaram que sim e, 2 declararam não ter recebido ajuda.

Portanto, para grande parte dos servidores lotados em secretarias *stricto sensu*, a dificuldade começou desde o início da execução das tarefas, pois apesar de receberem

assistências, estas não foram suficientes para o total aprendido, o que demonstra o prejuízo do setor sem ter um documento detalhado com passo a passo para plena execução das atividades desenvolvidas e a provável utilização de maior tempo dispensado para entendimento de todos os processos que fazem parte das secretarias *stricto sensu*.

Em relação a indagação sobre quais atividades os respondentes tiveram maior dificuldade em executar, grande parte afirmou serem todas aquelas desenvolvidas no setor. Alguns acharam difícil a realização de processos de compras de diárias e passagens aéreas, outros declararam que foram os processos de compras de material de consumo ou permanente. Apesar de ser uma tarefa exclusiva do coordenador do curso, devido ao fato de somente este ter *login* de acesso, há também, dificuldades na utilização da plataforma sucupira. Com relação as plataformas utilizadas na UFSC pela pós-graduação *stricto sensu*, os processos do CAPG e SPA, também foram citados como de difícil execução.

Destaca-se, também, relatos de dificuldades no entendimento dos fluxos e procedimentos das secretarias *stricto sensu*, a falta de padronização das tarefas, diversidade de atividades desempenhadas, falta de servidores administrativos, muitas normas de diferentes assuntos e, a necessidade de capacitações que abrangessem todas as atividades elencadas nas atribuições do serviço de expediente com demonstração das melhores práticas para um ganho de eficiência na execução das tarefas.

Quando os TAES foram questionados sobre um manual de procedimentos administrativos para a pós-graduação para auxílio das tarefas executadas, dentre 48 respostas, 44 acreditam que ajudaria e, somente 4, afirmaram que talvez. Sobre a padronização e disponibilização de formulários-modelo, 87,5% declararam que gostariam de ter acesso a este tipo de conteúdo, 10,4% afirmam que talvez e, um respondeu que não sabia se gostaria ou não dos formulários-modelo.

4.2.5 Websites, Manuais e Normas dos PPGs

Nas buscas nos sítios de Programas de Pós-Graduação foram encontrados alguns guias e manuais como por exemplo, o Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental, elaborou um manual no formato de FAQ, para os alunos, sobre a diferenciação entre os cursos de mestrado e doutorado, procedimentos para matrícula, prorrogação de prazo do curso, trancamento, licença maternidade ou licença saúde, créditos necessários para término do curso, exame de qualificação de doutorado, requisitos para defesa do trabalho final, procedimentos

para solicitação de defesa, validação de disciplinas, estágio docência, indicação de coorientador.

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia possui um manual para o aluno com algumas informações sobre o funcionamento do PPG como, por exemplo, a estrutura e funcionamento do Programa, organização acadêmica, procedimentos para qualificação e defesa das dissertações e teses, concessões e benefícios disponibilizados e, orientações gerais sobre a vida estudantil na UFSC.

O Manual do calouro elaborado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE) – Luís Travassos, contém tópicos como a estrutura da universidade, websites úteis, restaurante universitário (RU), biblioteca universitária (BU), programas de assistência estudantil, programa bolsa permanência MEC, serviço de atendimento à saúde, serviços de atenção psicológica, auxílio a eventos, viagem de estudo, cartão passe rápido estudante, cadastro na rede wireless da UFSC, representantes discentes, sobre os demais campis, entre outras informações.

O Guia informativo para alunos regulares do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação traz informações sobre matrículas, orientação, recursos financeiros, bolsas de estudo, BU e RU, cartão para acesso rápido aos laboratórios do curso, classificados UFSC, cursos extracurriculares e atividades desportivas, Hospital Universitário (HU), serviços gratuitos da UFSC, Cartão passe -rápido Estudante (vale transporte) e, seguro de acidentes pessoais.

Sobre os manuais voltados aos alunos, devido aos conteúdos apresentados, grande parte poderia ser intitulada de guia informativo já que não constam o passo a passo dos processos, apenas algumas informações importantes para a vida acadêmica.

As Resoluções com maior destaque seriam: Resolução Normativa nº 154/CUn/2021, Resolução Normativa nº 145/2020/CUn e Resolução Normativa 004/2021/CPG. A Resolução nº 154 é a norma que norteia a Pós-Graduação da UFSC e trata de assuntos como: organização do *stricto sensu*, colegiados dos programas, competências da coordenação, organização acadêmica com relação aos créditos totais para conclusão do mestrado e doutorado, bem como afastamentos e trancamentos, dos currículos, da carga horária e sistemas de créditos, proficiência em idiomas, programação periódica dos cursos, regime escolar referente as avaliações, matrícula e, frequência e avaliações do aproveitamento escolar e, trabalho de conclusão de curso (orientadores, defesa de graus de mestre e doutor.

A Resolução 145/2020/CUn, norteia as ações afirmativas em processos seletivos da pós-graduação. Estas ações são referentes as reservas de vagas nos cursos de Pós-Graduação, desta forma, hoje todos os programas devem oferecer pelo menos 20% de seu total de vagas anuais

para autodeclarados pretos, pratos ou indígenas e 8% para pessoas autodeclarados com deficiência. Esta resolução é importante para elaboração dos editais de processos seletivos.

A Resolução Normativa 004/2021/CPG, dispõe sobre as normas e procedimentos para realização dos editais de seleção de candidatos da pós-graduação que, inclui a composição dos editais, sobre as inscrições, comissão de seleção, opções de avaliação, resultados do processo seletivo e, recursos.

Com relação a composição de um Manual voltado para pós-graduação *stricto sensu*, no questionário foi abordado em questão de alternativas pré-estabelecidas conforme Quadro 7 e, todas as 8 opções foram selecionadas por mais de 50% dos TAES, a menos selecionada foi referente ao website e a mais selecionada foi sobre os pontos mais importantes e usuais das normas da UFSC referentes as secretarias *stricto sensu*.

Quadro 7 – Atividades sugeridas para compor o Manual da PPG *Stricto sensu*.

Atividades	Respostas
Passo a passo para publicações no <i>website</i> .	28
Padronização de documentações diversas, como formulários para solicitação de matrícula, credenciamento de docente, validação de disciplinas, etc.	41
Passo a Passo para preenchimento de alguns campos mais utilizados do SUCUPIRA	31
Passo a Passo sobre atividades realizadas dentro do CAPG	34
Passo a passo para elaboração de processos no SPA	33
Rotinas administrativas	40
Pontos mais importantes e usuais das normas da UFSC referentes as secretarias <i>stricto sensu</i> .	44
Padronização do website do PPGs, como por exemplo quais campos ter na área do estudante, o que publicar no site.	31

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Além das atividades especificadas na questão, outros 11 respondentes elencaram as demais atividades de seu interesse, para elaboração do manual, as quais foram: definição das rotinas administrativas para todas as atividades e ordem cronológica; agendamento de bancas, Expedição de diplomas, processos no geral, como o de serviço voluntário, entre outros; normas de redação oficial; atividades financeiras sobre recursos PROAP, auxílio em eventos, contratação de serviços, participação em licitações, etc.; utilização do SCPD; rotinas financeiras (compra de passagens e diárias, insumos, reembolsos, auxílio financeiro aos discentes); padronização dos documentos de defesa, como atas, propostas de bancas, etc.

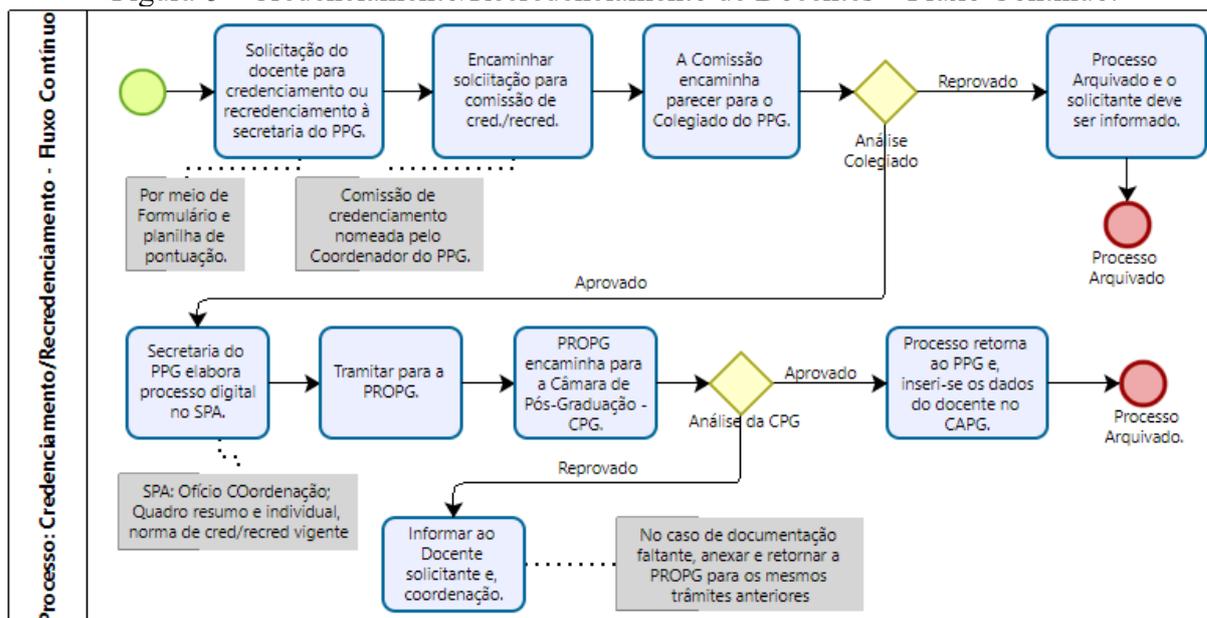
4.3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Elaborou-se o mapeamento de processos das secretarias *stricto sensu* da UFSC de forma cronológica, para melhor entendimento das atividades desenvolvidas pelos TAES, desde aqueles processos primordiais para o início de um PPG *stricto sensu* até os demais, compostos por atividades que possibilitam a continuidade e seu pleno funcionamento, conforme segue:

a) Credenciamento/recredenciamento de Docente

Na figura 6 pode ser observado o mapeamento dos fluxos e procedimentos para o credenciamento ou recredenciamento de docentes de forma contínua, ou seja, para aqueles programas que optam por estarem abertos a receber novos docentes permanentes a qualquer tempo, sem período específico para encaminhamento da documentação e solicitação ou, sempre que estiver no momento para o recredenciamento.

Figura 6 – Credenciamento/Recredenciamento de Docentes – Fluxo Contínuo.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Como todo o início de curso é necessário de uma equipe de professores e, alguns PPGs optam por fazer um credenciamento de fluxo contínuo, ou seja, com entrada de docentes em qualquer período, com processo gerado a partir do pedido do docente. Outros optam por um processo em bloco com entrada de docentes no mínimo a cada 4 anos. Ambas as opções constam na Resolução Normativa nº 154/2021/CUn, artigos 20 a 24.

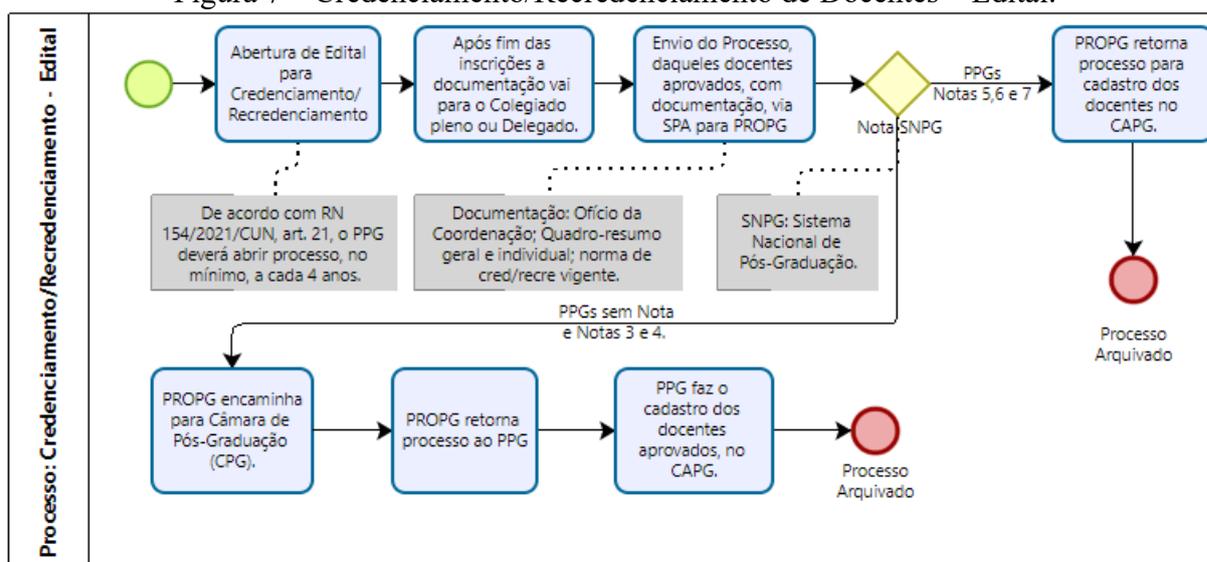
Para o fluxo contínuo (Figura 6) os docentes solicitantes do credenciamento ou recredenciamento, deverão passar por uma comissão composta por professores do colegiado do curso, que farão um parecer e encaminharão para análise do Colegiado do PPG. Após esse

procedimento, em caso de aprovação, é aberto um processo digital via SPA a ser encaminhado para a PROPG que enviará para a Câmara de Pós-Graduação (CPG), no caso de PPGs que estão sem notas da CAPES ou possuem notas 3 e 4, de acordo com RN 154, artigo 22. Se for aprovado pela CPG, quando o processo retornar ao PPG, o cadastro do docente é efetivado no sistema CAPG.

O Processo Digital no SPA, de acordo com Memorando Circular nº 11 /2018/PROPG, deve conter os seguintes documentos: ofício da Coordenação do PPG com informação da data de aprovação do credenciamento em reunião do colegiado; quadro-resumo com os docentes a serem credenciados/recredenciados com nome do docente, vínculo institucional, modalidade de processo - credenciamento ou recredenciamento, categoria do docente – permanente, colaborador ou visitante, nível das orientações - mestrado, doutorado, os dois ou não orientará, disciplinas - mestrado, doutorado, os dois ou não ministrará; período de vigência do credenciamento/recredenciamento; quadro Individual dos docentes credenciados contendo a especificação dos critérios atendidos para credenciamento/recredenciamento; e, norma de credenciamento vigente.

Na figura 7 é possível verificar o mapeamento para credenciamento ou recredenciamento de docentes para PPGs que utilizam o Edital com período específico, sem entrada contínua de novos professores, o que vai levar a um recredenciamento em períodos certos, também.

Figura 7 – Credenciamento/Recredenciamento de Docentes – Edital.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para os PPGs que optam por um credenciamento de novos docentes em determinados períodos, deverá ter a abertura de edital, pelo menos a cada 4 anos, de acordo com art. 22 da RN 154/2021/CUN. Então, tanto para o credenciamento, quanto o credenciamento é feito por Edital elaborado pelo próprio PPG. A documentação dos docentes, após inscrição, é encaminhada para o Colegiado Pleno ou Delegado que verificará os critérios e a aprovação de cada docente, após, será encaminhado, via SPA, um processo com toda a documentação dos docentes aprovados, para a PROPG.

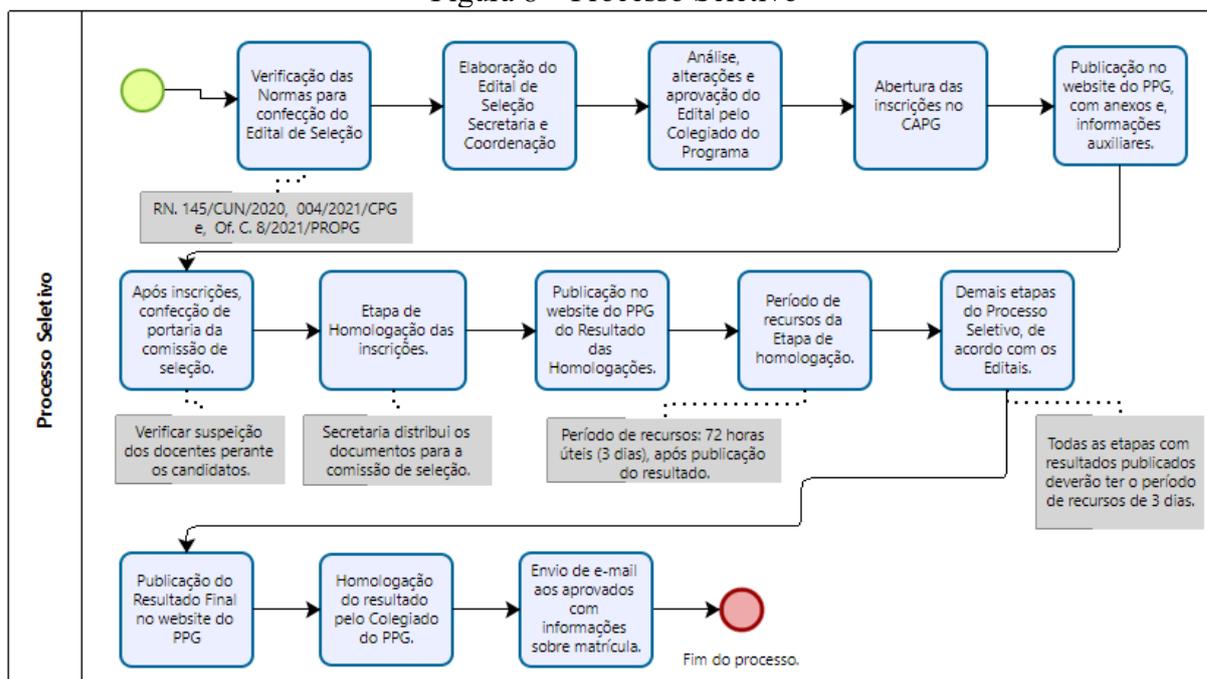
Quando forem Programas com notas 5, 6 e 7, não precisará ser encaminhado para a CPG, apenas retorna para o PPG que deverá fazer os cadastros necessários no CAPG. Quando se tratar de PPGs sem notas ou com notas 3 e 4, a PROPG deverá encaminhar para a Câmara de Pós-Graduação (CPG) que homologará e aprovará ou não os aprovados pelo colegiado. Depois da CPG, a PROPG retorna o processo ao PPG e, o programa fará o cadastro no CAPG daqueles docentes com credenciamento ou credenciamento aprovados.

A próxima etapa descreve o principal processo, após o início de funcionamento do curso, o processo seletivo, desde a elaboração do edital e verificação das normas, até sua finalização com o resultado.

b) Processo Seletivo:

A figura 8 apresenta o processo para o Processo Seletivo de alunos do PPG, ou seja, é possível verificar quais os fluxos e procedimentos desde a confecção do edital até o envio das informações sobre a matrícula aos aprovados.

Figura 8 – Processo Seletivo



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para o processo “processo seletivo” foram mapeadas e nomeadas os fluxos e procedimentos comuns a todos os PPG *stricto sensu*, ou seja, todos os programas precisam ter: elaboração do Edital de Seleção de acordo com as normas da UFSC; abertura de inscrições no CAPG e, publicação do Edital e demais anexos, quando necessários, no *website* do PPG; período de inscrições; nomeação da comissão de seleção somente após a conclusão das inscrições e, conhecimento dos nomes dos candidatos; distribuição da documentação para comissão de seleção; homologação das inscrições; demais etapas específicas a cada programa; publicação do resultado final e, comunicação com os alunos aprovados.

Quanto as etapas do processo seletivo, quando os programas são em rede nacional estes podem ter a seleção em duas etapas, sendo uma nacional e outra pelo ponto focal e, após a seleção, os candidatos são cadastrados no CAPG de forma direta, sem inscrição prévia, como ocorrem com os demais programas.

Para confecção do Edital, devem ser observadas as seguintes normas: Resolução Normativa N.º 04/2021/CPG, de 11 de novembro de 2021, que dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos; Resolução Normativa nº 145/2020/CUn, de 27 outubro de 2020, que dispõe sobre a política de ações afirmativas na pós-graduação; e o Ofício Circular nº 08/2021/PROPG dispõe sobre as considerações dos Tribunais de Contas da União acerca dos editais de seleção, como por exemplo a identificação dos

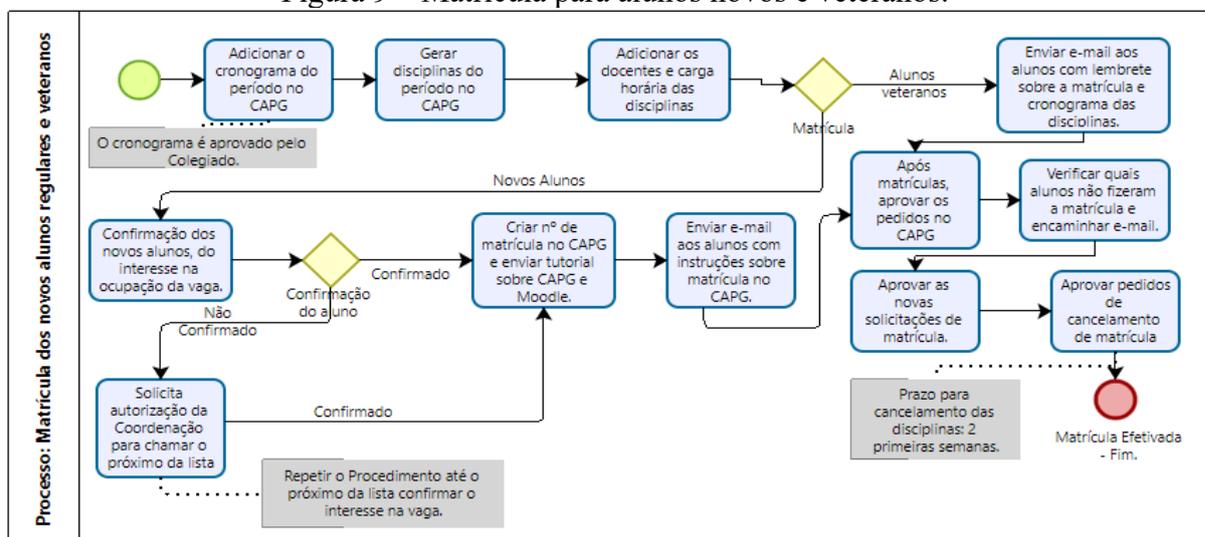
candidatos pelo número de inscrição ou Cadastro de Pessoa Física (CPF), ocultando-se, neste caso, os números centrais (Por exemplo: 089.XXX.XXX-78).

A próxima etapa consiste em efetuar a matrícula dos novos alunos e o procedimento que deve ser feito para matrículas de alunos veteranos.

c) Matrícula para Alunos novos e veteranos:

A figura 9 apresenta o processo de matrícula para alunos novos e veteranos, desde seu início com o adição do cronograma do período no sistema CAPG até a aprovação das matrículas e cancelamentos feitos pelos discentes.

Figura 9 – Matrícula para alunos novos e veteranos.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Todos os programas têm alunos novos e veteranos, para os novos existem procedimentos específicos e para os veteranos, é mais simples, pois eles já fizeram as primeiras etapas. Para a matrícula da nova turma é necessário que o aluno confirme o interesse na vaga, para posterior criação do número de matrícula no sistema CAPG e demais procedimentos. No tutorial para o aluno é informado como fazer o cadastro no sistema universal de *login* que a universidade utiliza e, como fazer o primeiro acesso a plataforma Moodle para cursos presenciais. Também, podem constar outras informações pertinentes ao funcionamento do curso, como aquelas principais que constam no regimento do PPG.

O número de matrícula é gerado pela secretaria do PPG, após confirmação da ocupação da vaga pelo novo aluno. Após ser gerado o número de matrícula, é necessário informar a data de início do curso e, de acordo com a RN 154/2021/CUN, será a data de matrícula nas

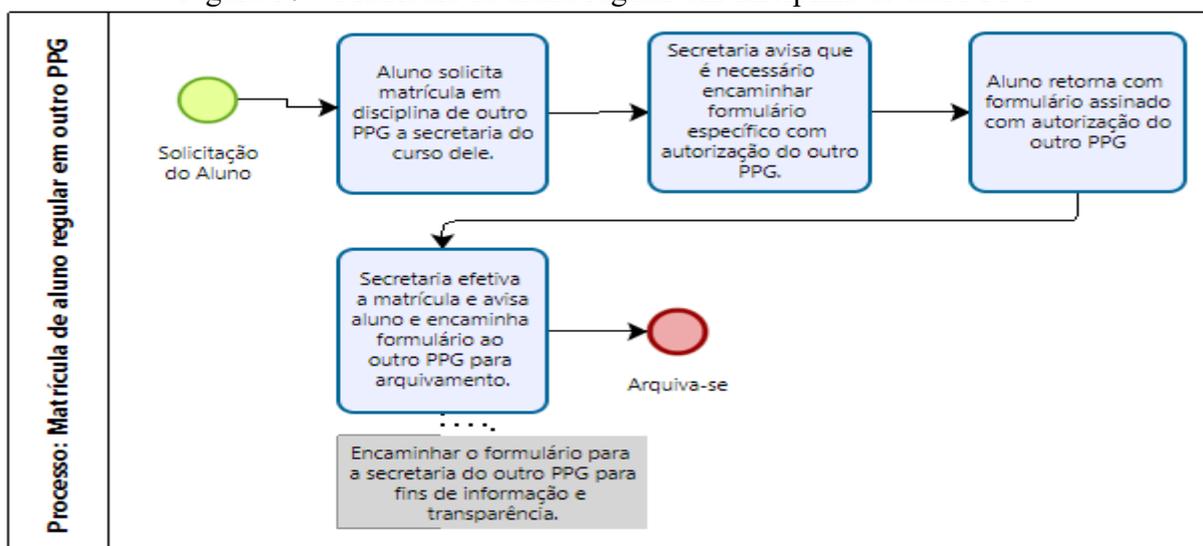
disciplinas que pode coincidir com o primeiro dia de aula. Os novos alunos, deverão fazer suas próprias matrículas em disciplinas, após a criação do número de matrícula (feito pelo PPG) e, cadastro no CAPG (feito pelo aluno).

A próxima etapa descrita é sobre a matrícula do aluno regular do PPG em disciplina de outro PPG.

d) Matrícula de aluno regular em outro PPG:

Na figura 10 é demonstrado o processo de matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG.

Figura 10 – Matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

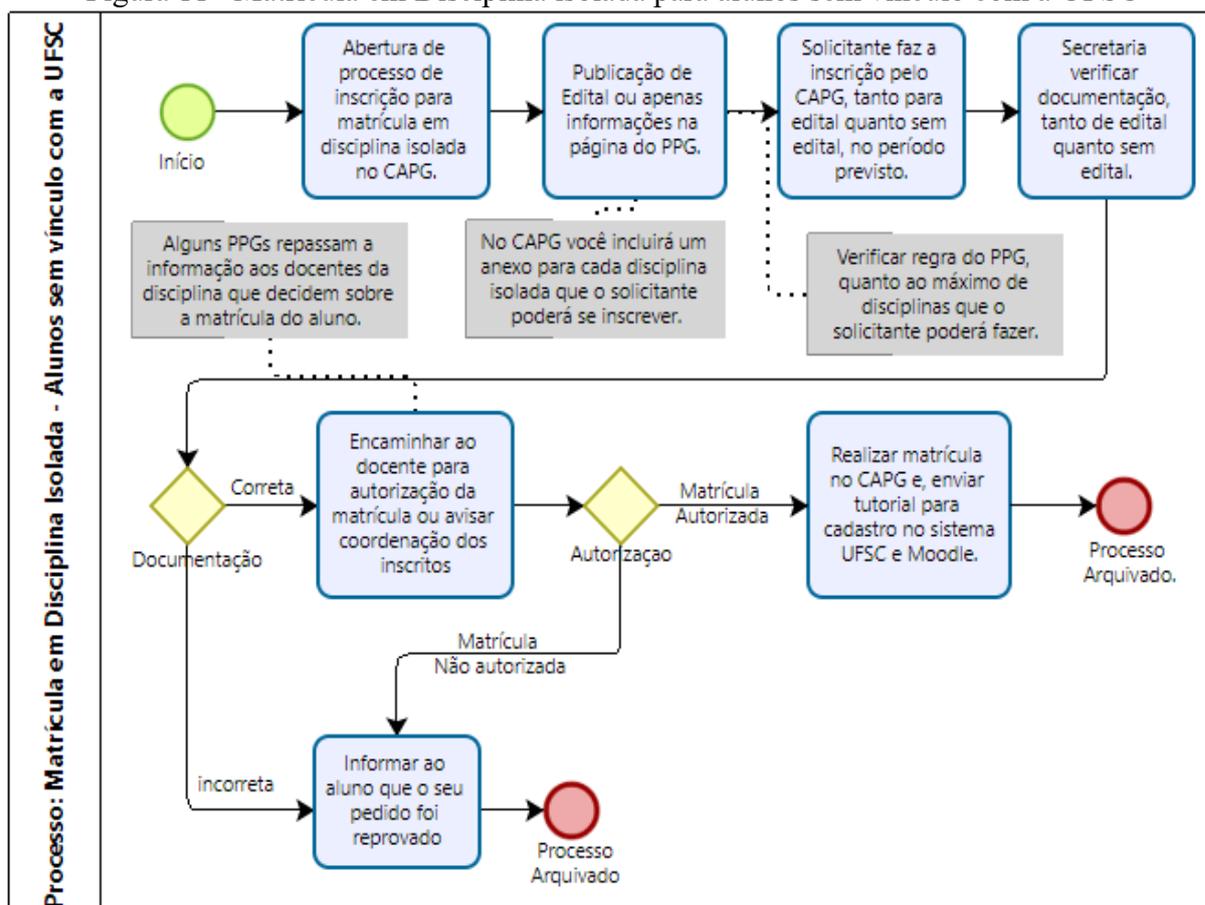
Para matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG, é proposta a utilização de formulário no qual o aluno solicita assinatura da Secretaria do curso de origem ou do professor responsável, pela disciplina. Desta forma, agiliza a troca de informações entre secretarias, para verificação da possibilidade de autorização da matrícula na disciplina que o aluno está solicitando. Por questões de transparência e agilidade na informação, orienta-se que o formulário com as devidas assinaturas, além de ser arquivado no PPG de origem do aluno, seja enviado ao PPG de origem da disciplina.

A próxima etapa descrita é sobre a matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, ou seja, para alunos nomeados como especiais.

e) Matrícula em Disciplina Isolada para alunos sem vínculo com a UFSC:

A figura 11 apresenta o processo para matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, ou seja, para aqueles que não fazem nenhum curso de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC.

Figura 11– Matrícula em Disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Após o Colegiado aprovar o cronograma do período (bimestral, trimestral ou semestral), todos os tipos de matrículas devem ser inclusos, de acordo com o regimento do PPG. Desta forma, é necessário verificar se existe a possibilidade de matrícula em disciplinas isoladas, ou seja, a matrícula de alunos sem vínculo com a UFSC em alguma disciplina do curso. Depois desta verificação e, em caso positivo, abre-se o processo de inscrição no CAPG, uma recente atualização do sistema que possibilita, de forma mais fácil, o cadastro prévio do aluno, por meio de formulário eletrônico (igual para todos os PPGs) e, o envio da documentação por anexos (inseridos conforme for necessário, pela secretaria do PPG), desta forma não há necessidade de

ocupar a capacidade do e-mail, visto que em processos seletivos, a demanda é muito grande e, o e-mail da UFSC possui capacidade limitada.

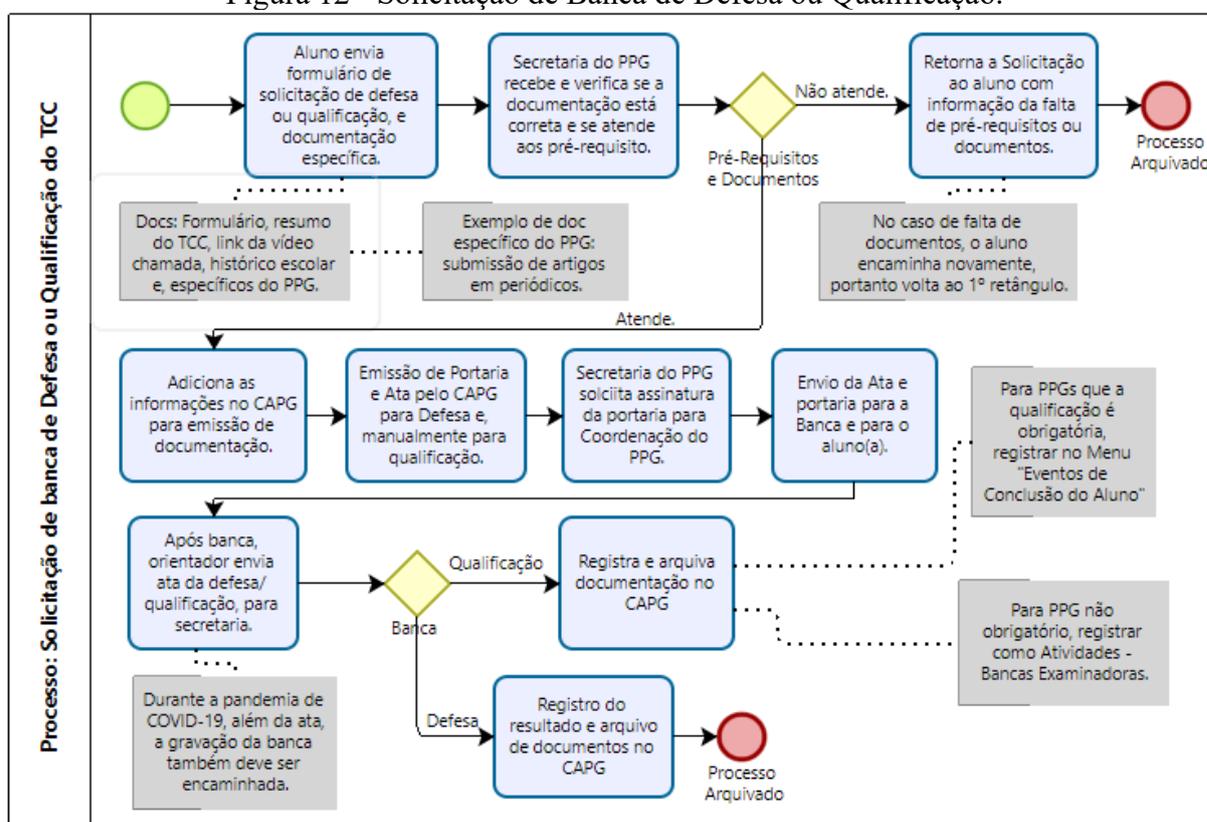
A matrícula nas disciplinas solicitadas, continua sendo manual, dentro do CAPG, pois como é necessária a conferência da documentação, o aluno não poderia fazer a matrícula de forma automática, sem que a secretaria fizesse a conferência. Aqueles alunos com documentação faltante, é informado sobre a recusa de seu processo e, aqueles com a documentação completa, é enviado um e-mail com as instruções sobre o primeiro cadastro no *login* universal da UFSC e na plataforma Moodle, de apoio aos cursos presenciais.

A próxima etapa consiste na matrícula do aluno regular em disciplina de outro programa *stricto sensu* da UFSC.

f) Solicitação de Banca de Defesa ou Qualificação:

A Figura 12 apresenta o processo de solicitação de banca de defesa ou qualificação, ambos possuem fluxos e procedimentos parecidos e, iniciam com envio de formulário por parte do discente.

Figura 12 - Solicitação de Banca de Defesa ou Qualificação.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Esta etapa inicia com o envio da solicitação de agendamento da banca de qualificação ou defesa pelo aluno. É importante, para o bom desempenho do processo, que seja imposto um prazo para envio da documentação, como por exemplo, solicitar que a documentação seja entregue com até 7 ou 10 dias úteis antes da banca ocorrer, desta forma a documentação para a Banca pode ser conferida e elaborada de forma tranquila e sem equívocos.

Os fluxos e procedimentos para defesa e qualificação são bem semelhantes e, distinguem-se apenas na hora de registrar no CAPG. Para aqueles PPGs que possuem a qualificação como eventos de conclusões obrigatórios, há u campo no CAPG específico para registro (Ir em Menu “Conclusão de Curso “, clique em “Eventos de Conclusão”, adicione o novo evento). Para aquelas PPGs que não possuem obrigatoriedade, porém existe a possibilidade do(a) orientador(a) solicitar a qualificação, a alternativa para registro é ir no Menu “Dados Acadêmicos”, clicar em “atividades” e, adicionar nova atividade que seria “Bancas Examinadoras”.

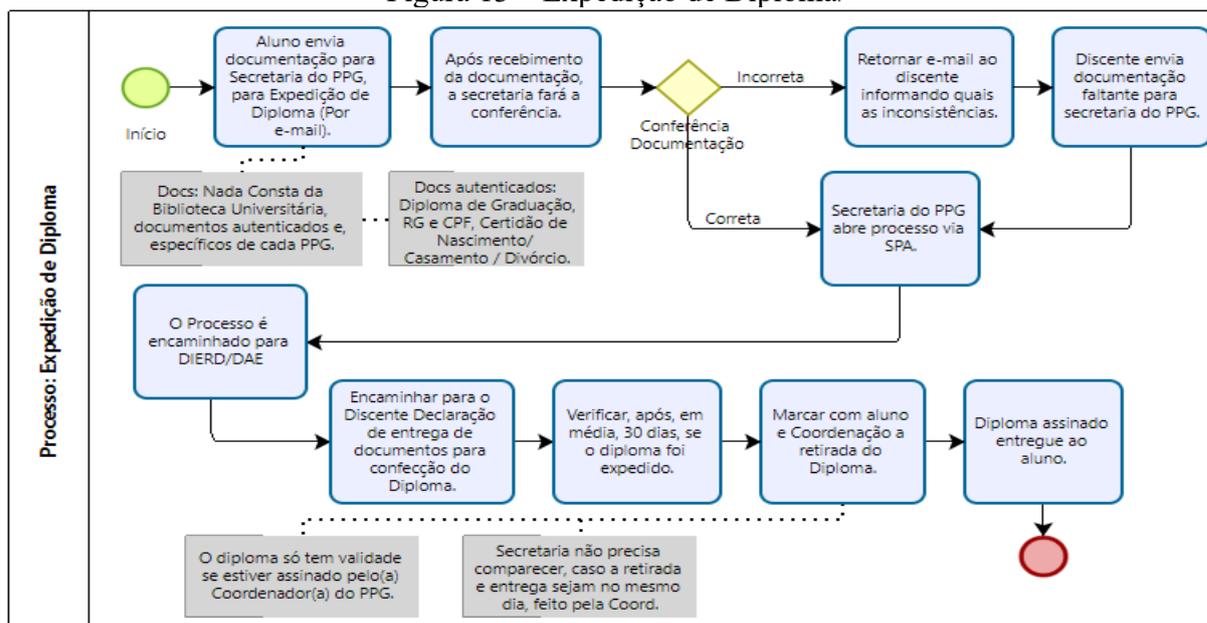
Com relação aos registros no CAPG, para Defesa da tese/dissertação, existem dois momentos de registro, um será quando o aluno solicita o agendamento da banca (Menu - Conclusão do Curso – Agendar Defesa) e, o outro, será quando ocorre o resultado da banca, onde a secretaria registra a aprovação ou não da tese/dissertação no Menu – Conclusão do Curso – Tese/Dissertação. Sem este segundo registro, o aluno não consegue fazer o depósito do trabalho na Biblioteca Universitária.

A próxima etapa descreve o processo de expedição de diploma do aluno.

g) Solicitação de Expedição de Diploma.

A figura 13 apresenta o processo da expedição de diploma do aluno que pode solicitar após defesa e todos os requisitos solicitados pela UFSC e o PPG.

Figura 13 – Expedição de Diploma.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para expedição de diploma, além da ata e vídeo (enquanto perdurar a pandemia da COVID-19), são necessárias documentações obrigatórias à todos os alunos: cópia da carteira de identidade autenticada, cópia do diploma de graduação autenticada e, cópia da certidão de nascimento/casamento/divórcio autenticada) e nada consta retirado da Biblioteca Universitária (BU), além de documentos específicos acordo com cada PPG, como, por exemplo, comprovante de submissões de artigos.

O nada consta da BU é uma certidão negativa de débito que o próprio aluno deverá emitir no Sistema Integrado de Bibliotecas (Pergamum), por meio de *login* e senha de acordo com cadastro prévio. O aluno que não conseguir emitir sua própria declaração deverá entrar em contato no e-mail bc@contato.ufsc.br e informar sobre a situação.

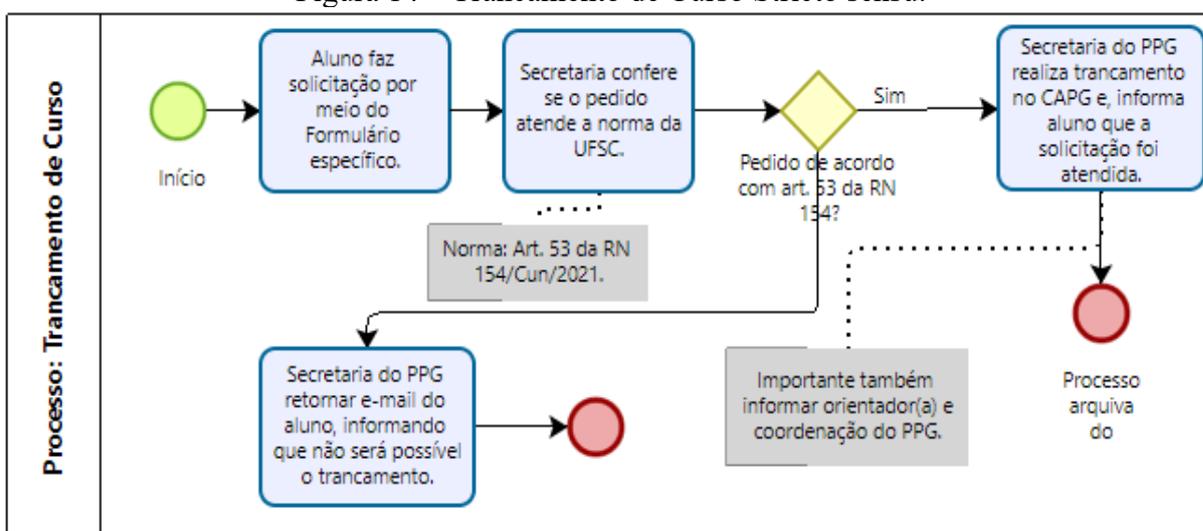
Para agilizar a entrega do diploma ao aluno, é proposto a retirada pelo Coordenador do PPG, devido ao fato de que o Diploma só terá validade se for assinado por ele e, a entrega ao aluno, marcada no mesmo momento, ou seja, quando o coordenador do PPG assinar o diploma ele já fará a entrega ao respectivo aluno. Para verificar se o diploma foi emitido, orienta-se a secretária verificar periodicamente o registro do aluno no CAPG, pois uma mensagem de atenção “O diploma do aluno já foi expedido” estará visível quando o procedimento de expedição estiver finalizado.

A próxima etapa descreve o processo iniciado pelo aluno, nomeado como trancamento de curso.

h) Trancamento de Curso:

A figura 14 demonstra o processo de trancamento de curso *stricto sensu*, no qual o aluno solicita, por meio de formulário específico, confeccionado pelo próprio PPG. Diferente da prorrogação de curso que será visto no próximo item, o trancamento é um direito do aluno, portanto não tem necessidade de ser apreciado pelo Colegiado do PPG, porém, deve seguir as normas existentes para esta modalidade de afastamento.

Figura 14 – Trancamento de Curso Stricto sensu.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O trancamento de curso pode ser solicitado pelo aluno por um período de no máximo 12 (doze) meses e mínimo de 1(um) período letivo (RN 154/CUN/202021), ou seja, se o curso for bimestral, o aluno deverá solicitar o trancamento de pelo menos 1(um bimestre). Alunos que estão no primeiro período letivo e aqueles que estão em período de prorrogação de prazo para conclusão de curso, não poderão solicitar o trancamento, de acordo com artigo 53, parágrafo segundo, da RN 154/CUN/2021.

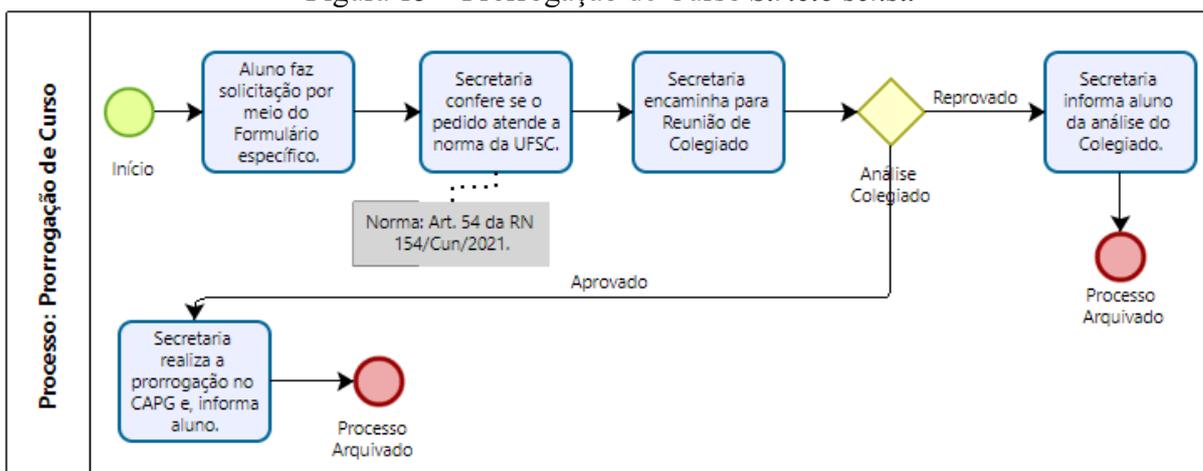
Após a conferência do pedido pela secretaria do PPG, no caso de estar de acordo com a RN 154/CUn/2021, será feito o trancamento no CAPG, no Menu “Situação do aluno”. Após, informar o aluno, seu(a) orientador(a) e, a coordenação do PPG. No caso do pedido não estar de acordo com a RN 154/CUn/2021, retornar e-mail ao aluno, com a informação de qual foi o impedimento para sua solicitação.

A próxima etapa consiste na prorrogação de curso em até 12 (doze) meses, conforme ocorre com o trancamento.

i) Prorrogação de Curso

A figura 15 demonstra o processo de prorrogação de curso *stricto sensu* que também pode ser utilizado formulário específico, elaborado pelo próprio PPG, de acordo com os procedimentos adotados.

Figura 15 – Prorrogação de Curso *Stricto sensu*



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

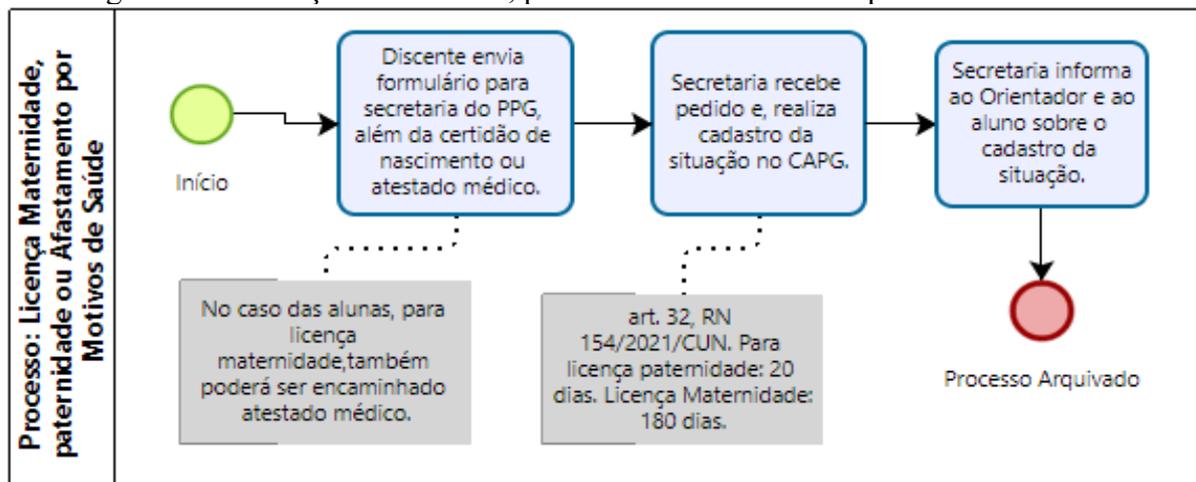
De acordo com o art. 54 da Resolução Normativa 154/CUn/2021, o aluno do PPG *stricto sensu*, poderá solicitar prorrogação de curso por até 24 meses se for doutorando e, por até 12 meses se for mestrando. O formulário específico deverá conter a assinatura do orientador e aluno, e, protocolado na Secretaria com um mínimo 60 dias antes do prazo de término para conclusão do curso. Após análise do Colegiado do curso, quando aprovado, deverá ser adicionado no CAPG, no Menu “Situação do aluno”, prorrogação do curso. O período inserido no CAPG será aquele aprovado pelo Colegiado e, normalmente solicitado pelo aluno e seu orientador.

A próxima etapa descreve a solicitação do aluno de licença maternidade, paternidade ou afastamento por motivos de saúde.

j) Licença maternidade, paternidade ou afastamento por motivos de saúde:

A figura 15 apresenta o processo de licença maternidade, licença paternidade e afastamento por motivos de saúde. Neste processo, além do formulário o estudante deverá encaminhar comprovante como atestado médico ou certidão de nascimento do filho, dependendo do caso.

Figura 15 – Licença Maternidade, paternidade e afastamento por motivos de saúde.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O afastamento por motivos de saúde recebeu novas orientações por meio do Memorando Circular nº 18/PROPG/2018, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG, o qual dispensou a perícia médica oficial da UFSC para registro do afastamento e, informa que o aluno tem até 15 dias úteis após o primeiro dia do atestado médico, para entregar o documento para a secretaria do curso. Caso a entrega do atestado seja fora do prazo de 15 dias úteis, deverá ser contado a partir do dia de entrega do atestado, ou seja, o aluno perde o direito de usufruir dos dias já transcorridos, de acordo, também, pela RN 154/CUn/2021. O prazo máximo de afastamento para tratamento de saúde de familiar será de até 90 dias e, até 180 dias, quando se tratar da saúde do próprio aluno. Para licença maternidade, a aluna poderá solicitar afastamento por 6 meses (180 dias), porém se for bolsista da CAPES a bolsa será prorrogada por até 4 meses, de acordo com informações da PROPG.

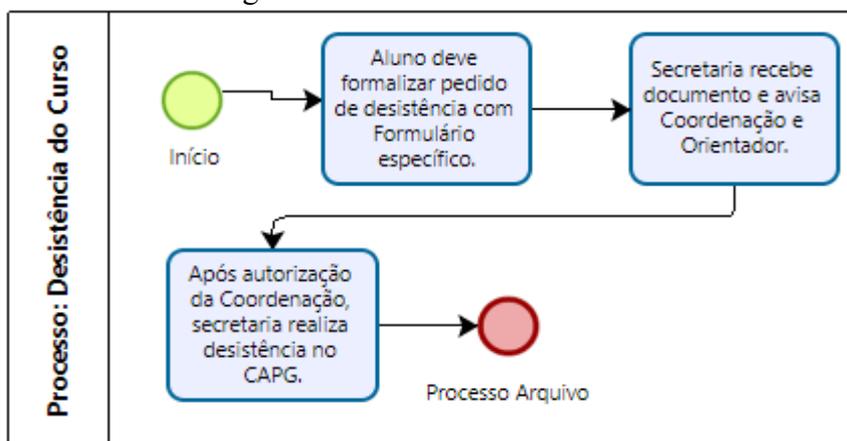
Tanto a licença maternidade/paternidade quanto a licença para tratamento de saúde, não precisam de apreciação do Colegiado, basta o envio de formulário específico, como sugestão, com atestado da situação ou certidão de nascimento ou de adoção. Assim, o aluno envia para secretaria, formulário específico para cada tipo de licença, a secretaria ao receber, faz a inclusão da situação no CAPG.

A próxima etapa se refere a desistência do curso, num processo simples, quando comparado com os demais.

k) Desistência do Curso:

A figura 16 demonstra o processo de desistência do curso que sempre parte do aluno e, não precisa de apreciação pelo colegiado.

Figura 16 – Desistência de Curso.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O processo de desistência do curso é bastante simples, basta o aluno enviar o formulário específico, com sua assinatura, para a secretaria do PPG. Após recebimento pela secretaria, o e-mail deve ser encaminhado para Coordenação do PPG como informativo da desistência no curso e autorização para fazer os procedimentos necessários como a efetivação no CAPG, Menu “Situação do Aluno”, da desistência do curso.

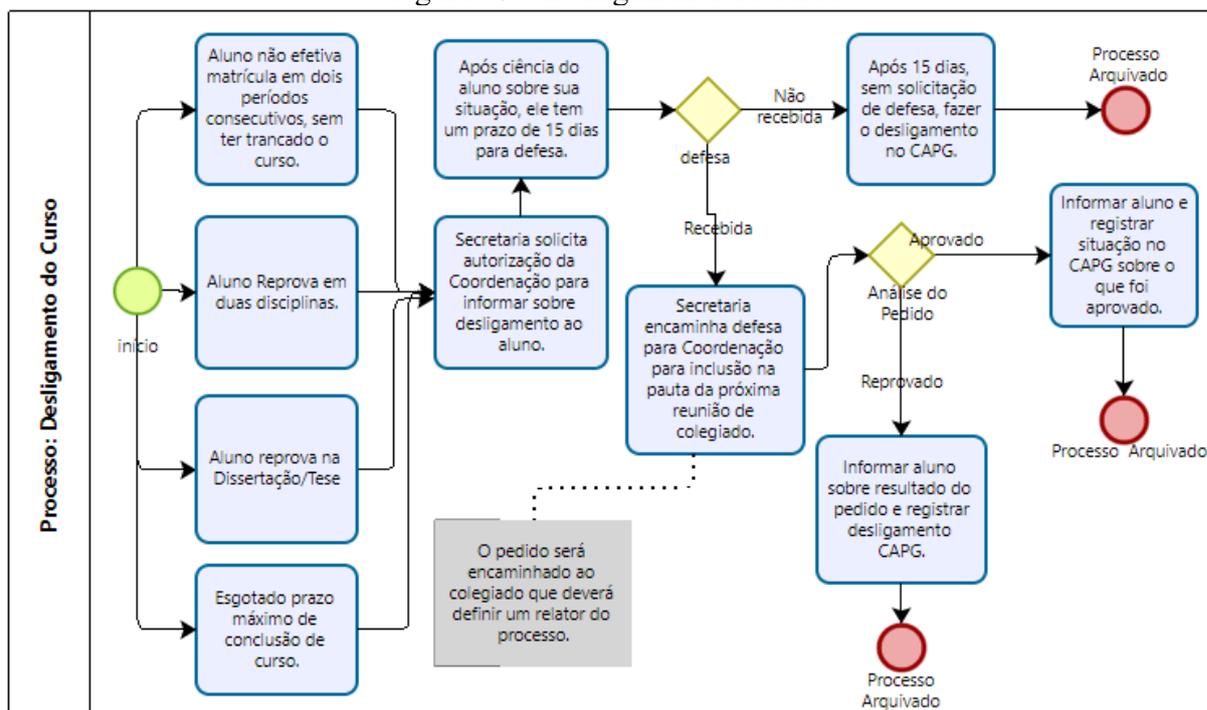
Pode ser observado que o menu “Situação do Aluno” é onde, além da desistência do aluno, outras situações são informadas, como por exemplo: licença maternidade, afastamento para tratamento de saúde, trancamento, entre outros. Sobre a desistência não foi encontrada nenhuma informação na RN 154/CUn/2021, apenas em *website* da PROPG, quando se trata de aluno com bolsa da CAPES que deverá ser avisada, bem como a bolsa poderá ser restituída.

A próxima etapa se descreve o processo de desligamento do curso.

1) Desligamento do Curso

A figura 17 apresenta o processo de desligamento do curso que pode ser de quatro formas distintas, todas com chance de defesa que deverá ser apreciada pelo Colegiado.

Figura 17 – Desligamento do curso



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

De acordo com a RN 154/CUn/2021 em seu artigo 55, o estudante terá sua matrícula automaticamente cancelada e será desligado do PPG quando deixar de efetivar matrícula por dois períodos consecutivos, sem ter solicitado trancamento do curso, quando for reprovado em duas disciplinas ou no exame de dissertação ou tese e, quando esgotar o prazo máximo para conclusão do curso. Em todas as situações o aluno terá direito a defesa, até 15 dias úteis depois da ciência da notificação da situação.

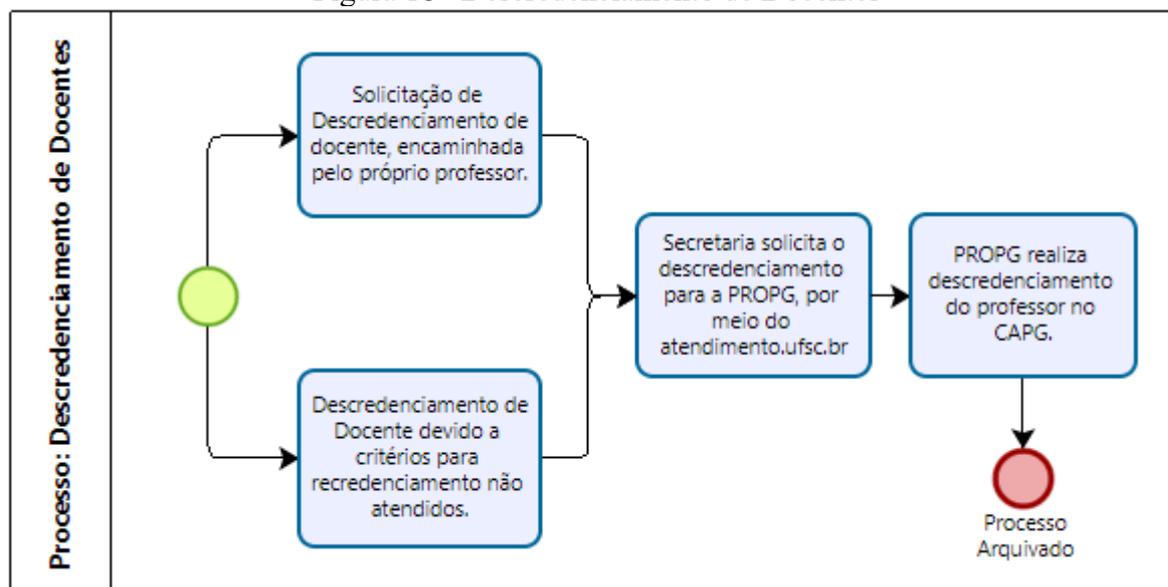
Após a defesa recebida, em caso de aprovação, será informado ao aluno e no caso de reprovação em disciplinas, provavelmente o professor da disciplina encaminhará outra nota ao aluno, no caso de ser sem matrícula em dois períodos consecutivos ou esgotar o prazo para conclusão de curso, terá que verificar o que o Colegiado do programa ou a coordenação decidiram e realizar as alterações necessárias.

A próxima etapa se descreve o processo de descredenciamento de docentes.

m) Descredenciamento de docentes

A figura 18 demonstra o processo do descredenciamento de docentes, que pode ocorrer devido a duas opções e, o fluxo segue o mesmo para ambos.

Figura 18– Descredenciamento de Docentes



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O descredenciamento de docentes pode acontecer por meio de solicitação do próprio professor e, devido ao não atendimento dos critérios estabelecidos para o recredenciamento. Ambos os pedidos possuem o mesmo fluxo, ou seja, a secretaria do PPG precisa solicitar o descredenciamento para a PROPG, por meio do portal de atendimento do link atendimento.ufsc.br e, após a solicitação atendida o processo é arquivado. Importante lembrar de retirar o docente descredenciado do hall do website do PPG, se for o caso.

4.4 MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS

O Manual (Apêndice 3) foi elaborado com as principais atividades destacadas neste trabalho como as atribuições das secretarias de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC, demandas de discentes e atividades com maiores dificuldades em sua elaboração. Os processos estão dispostos de forma cronológica desde o momento do início das atividades de um curso de pós-graduação *stricto sensu*, com credenciamento de docentes e processo seletivo.

Primeiramente, o Manual conduz o demandante da informação, para o início dos seus trabalhos com exposição de como a pós-graduação *stricto sensu* da UFSC funciona, principais instrumentos de trabalho, como e-mail institucional, *websites*, IDUFSC, pastas compartilhadas e, as plataformas utilizadas como SPA e CAPG. Os demais tópicos que foram tratados são os seguintes:

- a) Fluxos e Processos: com o mapeamento dos processos de forma cronológica, desde o credenciamento de docentes, processo seletivo, matrícula para alunos novos e veteranos, matrícula de alunos regulares em outro PPG, matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, solicitação de banca de defesa ou qualificação e expedição de diploma, trancamento de curso, prorrogação de curso, licença maternidade ou afastamento por motivos de saúde, desistência do curso, desligamento do discente e, descredenciamento do docente.
- b) Credenciamento e recredenciamento de docentes: documentos, normas e informações necessárias para solicitação de credenciamento e recredenciamento dos docentes no programa e, todos os fluxos e procedimentos do processo.
- b) Processo Seletivo: com informações referentes ao Edital de Seleção, como a quantidade de vagas reservadas para ações afirmativas, funcionamento das comissões de ações afirmativas e, divulgação das etapas, entre outras informações pertinentes a elaboração do Edital.
- c) Matrícula: com informações sobre a documentação e confirmação de interesse em fazer matrícula no curso, criação do número de matrícula no CAPG, geração das disciplinas para o período, cronograma, informações dos docentes responsáveis pelas disciplinas, distribuição de créditos aos docentes. Também, abordou-se neste capítulo, a matrícula efetivada pelos alunos regulares e os antigos, matrículas para alunos regulares de outros programas e, matrícula em disciplinas isolada para alunos sem vínculo com a UFSC.
- d) Qualificação ou defesa do trabalho de conclusão de curso: orientações a serem repassadas aos alunos para solicitar agendamento de qualificações e defesas, além dos procedimentos e fluxos de todo o processo, seja banca de qualificação ou defesa.
- e) Expedição de Diploma: com informações sobre os documentos solicitados e passos a serem executados para a secretaria expedir o diploma.
- f) Prorrogação, trancamento, desistência, desligamento, afastamento por motivos de saúde e licença maternidade ou paternidade do discente: com informações de como realizar a mudança de situação do aluno no CAPG e normas da UFSC.

- g) Descredenciamento de Docentes: os fluxos e procedimentos para solicitação e finalização do processo.
- h) Declarações solicitadas pelos discentes: atestado de matrícula, declarações de disciplina isolada, histórico escolar e, declaração de conclusão de curso.
- i) Publicações no *website* do Programa: informações que podem ser publicadas para agilidade nas respostas aos alunos e docentes, quais os passos para publicação de páginas e postes, entre outras importantes para a manutenção da página do curso.
- j) Outras funcionalidades do CAPG: digitação de notas, emissão de declarações aos docentes e, documentos para que a coordenação realize o preenchimento da plataforma SUCUPIRA.
- k) Tutoriais e manuais existentes e links úteis: informações sobre links e manuais já existentes, como processo de aquisição de materiais, tutorial completo do CAPG e, SCDP.
- l) Demandas dos alunos: os passos para efetuar o cadastro no CAPG, plataforma Moodle e, sistema CAPG para matrícula das disciplinas em cada período.

4.5 AVALIAÇÃO DO MANUAL PELA CAP/PROPG

Para avaliação do manual, principalmente no que diz respeito ao mapeamento dos processos, onde tem os fluxos e procedimentos que embasam o passo a passo posteriormente descrito, entrevistou-se o servidor Sr. João Henrique Cortes de Medeiros, Coordenador da Coordenadoria de Acompanhamento de Programas (CAP), pertencente a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG), a fim de ter uma avaliação sobre os processos mapeados, seus fluxos e procedimentos.

Primeiramente, questionou-se a existência da diferença nas demandas entre programas acadêmicos e Profissionais e, o coordenador da CAP/PROPG afirmou que existe e, a principal diferença está nas bolsas da CAPES que os programas de pós-graduação *stricto sensu*, da modalidade acadêmico, fazem *jus* e, que as outras diferenças não seriam de demandas, mas sobre a parte de trabalho de conclusão de curso que os profissionais aceitam produtos técnicos, como um manual ou software e, o acadêmico não é muito comum.

Sobre o mapeamento dos processos e a necessidade de alteração, o Coordenador da CAP/PROPG, afirmou que os fluxos e procedimento estão bem claros e que alguns PPGs fazem diferente, porém será interessante para padronização dos processos, visto que será um manual para todo o PPG *stricto sensu* da UFSC e, que alguns processos precisam de algumas alterações, conforme demonstrado no Quadro 8. Desta forma, todos os fluxos e procedimentos que demandavam alterações, foram modificados, de acordo com o que foi descrito ser o correto, conforme normas e resoluções da UFSC.

Quadro 8 – Alterações ocorridas após entrevista com CAP/PROPG

Processo	Alteração
Credenciamento/recredenciamento de docentes	Foi mapeado apenas o processo contínuo de entrada de docentes, porém há PPG que faz em determinados períodos com lançamento de editais.
Processo Seletivo	Informação das resoluções para Processo Seletivo (004/2021/CPG e 145/CUN/2020).
Matrícula para novos alunos e veteranos	Mudar para Criar número de matrícula no CAPG para que o leitor não pense que essa seria a matrícula na disciplina.
Matrícula em Disciplina isolada	Alguns programas possuem editais para inscrição de seleção para matrícula em disciplinas isoladas como PPGECC, portanto foi solicitado os ajustes para essa realidade de alguns programas.
Banca de Defesa/Qualificação e Expedição de Diploma	Ao invés de informar que a documentação será arquivada em pasta na nuvem, incluir que poderá ser anexada no CAPG, em eventos de conclusão, quando o evento estiver sido criado, não é o caso quando se tratar de PPG sem qualificação obrigatória.
Trancamento do Curso	Alterar os procedimentos pois não precisa de aprovação do colegiado.
Licença maternidade e trancamento de curso	Acrescentar a licença paternidade com os mesmos procedimentos da licença maternidade, porém com no máximo 20 dias. Necessidade da certidão de nascimento ou do atestado médico.
Desligamento do curso	Alterar para o desligamento ir direto para o colegiado e lá será indicado um relator para o processo, pois de acordo com a RN154/CUn/2021 esta é uma atribuição do Colegiado delegado.
Descredenciamento	Pode ser a pedido do docente ou descredenciamento por não obter a pontuação necessária quando solicita o recredenciamento ou credenciamento.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Após verificação do mapeamento, fluxos e procedimentos dos processos, foi questionado ao coordenador da CAP/ PROPG, se estes e, também, as atribuições de uma secretaria *stricto sensu*, estavam de acordo com a realidade das atividades desempenhadas. O coordenador afirmou que sim.

O quarto questionamento foi referente a existência de algum processo que não tenha sido abordado e o coordenador da CAP/PROPG citou a questão das bolsas CAPES, reunião de colegiado dos cursos e, Plataforma Sucupira. Referente a plataforma sucupira, foi informado que como os TAES não possuem acesso a plataforma com *logins* e senhas próprios, não seria atribuição da secretaria efetuar o seu preenchimento, mas sim, da coordenação e, o Coordenador concordou com a interpretação, já que os servidores públicos não podem se passar por outros, ao utilizar *login* e senha dos coordenadores de curso.

Com relação a ordem cronológica do manual, o Coordenador, afirmou que estaria adequada e não teria nenhuma mudança a acrescentar. Quanto ao auxílio que o manual daria para as secretarias de PPG *stricto sensu* nas atividades diárias ou se existiria a necessidade de ajustes, ele citou que as modificações necessárias são as passadas anteriormente e com tais mudanças, o Manual estaria apto para auxiliar no desenvolvimento das atividades nas secretarias e, sugeriu o encaminhamento para a PROPG para que seja, em caso de aprovação pela banca e PROPG, repassado a todos os PPGs *stricto sensu* da UFSC.

Para finalizar a entrevista, foi questionado ao coordenador da CAP/PROPG qual a principal contribuição do Manual proposto e, este afirmou que seria interessante para questões de divulgação aos demais colegas para auxílio nas atividades diárias e padronização dos processos internos das secretarias.

Neste capítulo 4, apresentou-se a estrutura da pós-graduação da UFSC, o perfil e atribuições das secretarias *stricto sensu*, demandas dos discentes, dificuldades identificadas pelos TAES na realização das atividades, websites, manuais e normas dos PPGs, mapeamento dos processos de: credenciamento/recredenciamento de docentes; processo seletivo; matrícula para alunos novos e veteranos; matrícula de aluno regular em outro PPG; matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC; solicitação de banca de defesa ou qualificação; solicitação de expedição de diploma; trancamento, prorrogação, desistência e desligamento de curso; licença maternidade, paternidade ou afastamento por motivos de saúde; e, descredenciamento de docentes. Por fim, após elaboração do mapeamento e manual, entrevistou-se o Coordenador da CAP/PROPG que apontou os fluxos e procedimentos equivocados e, informações que deveriam constar neste trabalho, como normas e portarias referentes a pós-graduação.

5 CONCLUSÃO

Diante das evidências encontradas e considerando as limitações do presente estudo, as seguintes conclusões foram apresentadas.

Os STAES que atuam nas secretarias de PPGs da UFSC possuem poucos anos de experiência no setor (em média de 5,6 anos) e geralmente atuam individualmente para atender as demandas administrativas, acadêmicas e financeiras, o que causa transtornos nos períodos de férias e licenças para tratamento de saúde ou dificuldades na licença capacitação. Os STAES que atuam nas Secretarias Integradas de Pós-graduação, encontradas em algumas Unidades de Ensino, também alegaram que não possuíam substitutos, apesar de trabalharem com mais de um TAE no mesmo local. As evidências indicam que os problemas enfrentados nas secretarias dos PPGs persistem, apesar da mudança no formato para secretarias integradas.

Os 48 participantes do estudo auxiliaram na identificação de 32 atribuições para as secretarias de PPGs. Além de contribuírem na resolução da lacuna de falta de identificação clara e objetiva das atribuições, os resultados poderão evitar prováveis desvios de função neste setor.

Com relação ao atendimento das demandas dos discentes, os participantes do estudo ressaltaram os procedimentos para matrícula, tanto de alunos regulares quanto de matrícula isolada em disciplina, bem como a prorrogação no prazo para conclusão do curso, a validação de créditos de disciplinas, o agendamento de banca de qualificação e defesa, a expedição de diploma, a utilização do Moodle e o trancamento da matrícula no curso.

Apesar de 89,60% dos participantes relatarem que receberam apoio do mesmo local de trabalho ou de outro local, o aprendizado foi considerado insuficiente para lidar com as demandas nas secretarias dos PPGs. Os resultados revelam a importância da padronização dos fluxos e procedimentos e a necessidade da elaboração de um manual com todos os processos descritos no formato de passo a passo.

O mapeamento dos fluxos de processos de gestão acadêmica permitiu identificar 13 processos, nomeadamente: credenciamento e credenciamento de docentes – fluxo contínuo e por Edital; processo seletivo; matrícula para alunos novos e veteranos; matrícula para alunos regulares em outros PPG; matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC; solicitação de banca de defesa ou qualificação; solicitação de expedição de diploma; trancamento de curso; prorrogação de curso; licença maternidade, paternidade ou afastamento por motivos de saúde; desistência do curso; desligamento do curso; e descredenciamento de docentes.

Na elaboração do manual de fluxos e procedimentos de gestão acadêmica da pós-graduação *stricto sensu* da UFSC utilizou-se, além do mapeamento de processos, as sugestões dos participantes do estudo quanto as atividades importantes e usuais das normas da UFSC e realizadas nas secretarias. A preocupação de atender a ordem cronológica das rotinas administrativas possibilitou apresentar, inicialmente, aqueles processos que um servidor deve realizar quando inicia suas atividades na secretaria. Posteriormente, abordou-se os processos quando o curso já está num estágio mais avançado (trancamentos, prorrogações, descredenciamentos, desligamentos, entre outros). A avaliação realizada pela CAP/PROPG permitiu identificar o nível de adequação das atividades contempladas no manual, cujos ajustes realizados auxiliaram no aperfeiçoamento imediato e amplitude de PPGs atendidos que possuem notas distintas no Sistema Nacional de Pós-Graduação.

Por fim, concluiu-se que a padronização dos fluxos e procedimentos da gestão acadêmica dos PPGs é necessária e imprescindível para o alcance de patamares de qualidade cada vez aumentados, bem como para otimização do tempo e aperfeiçoamento das capacitações de recursos humanos. Assim, a continuidade dos estudos é recomendada para que as novas versões do manual possam contemplar também as principais demandas administrativas e financeiras da pós-graduação *stricto sensu*, considerando também as especificidades das atividades desenvolvidas nas secretarias dos PPGs de notas e ramos do conhecimento distintos.

REFERÊNCIAS

AJITA, Andre Luiz Catuyama; FENERICH, Francielle Cristina. **Mapeamento de Processos: Um estudo de caso em uma empresa de eventos.** Trabalhos de Conclusão de Curso do DEP, v. 13, n.1, 2018.

ALVARÃES, Alberto. **Sistemas, Organização e Métodos: visão sistêmica e metodologia prática para a organização empresarial (p. 3).** Edição do Kindle. Rio de Janeiro, 2012.

ARAUJO, Joaquim Filipe Ferraz Esteves de; RODRIGUES, Ivete Magalia Caetano. Novos modelos de gestão das universidades: desafios emergentes. In: IX colóquio internacional sobre gestão universitária na américa do sul, 9., 2009, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: IX Colóquio Internacional Sobre Gestão Universitária na América do Sul, 2009. p. 01-13. Disponível em: <http://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/39371>. Acesso em: 15 jul. 2021.

AZEVEDO, Irene Conceição Gouvêa. Fluxograma como ferramenta de mapeamento de processo no controle de qualidade de uma indústria de confecção. In: **Congresso Nacional de Excelência em Gestão.** 2016, p. 1-14.

BALCÃO, Yolanda Ferreira. Organograma: representação gráfica da estrutura. **Revista de Administração de Empresas**, v. 5, n. 17, p. 107-125, 1965.

BARROS, Eduardo. **Introdução a BPMN: modelagem de processos.** [S.I.]: Amazon Kdp, 2018.

BLATTMANN, Ursula; REIS, Margarida Maria de Oliveira. Gestão de processos em bibliotecas. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 2, n. 1, p. 1-17, 2004.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão -MPOG. Governo Brasileiro. **Guia de Gestão de Processos de Governo: áreas de integração para governo eletrônico, arquitetura e-PING de interoperabilidade.** Brasília: Gov.Br, 2011. 93 p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.economia.gov.br/handle/777/620> . Acesso em: 15 jun. 2021.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15 Não é um mês valido! 2021.

BRASIL. **Lei nº 11091, de 12 de janeiro de 2005.** Brasília, 12 jan. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm. Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990.** (Vide Lei nº 12.702, de 2012) (Vide Lei nº 12.855, de 2013) (Vide Lei nº 13.135, de 2015) Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, 11 dez. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm. Acesso em: 15 maio 2021.

BRASIL. **Lei nº 12772, de 28 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nºs 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.. Brasília, 28 dez. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm. Acesso em: 20 maio 2021.

BRASIL. **Decreto nº 5378, de 23 de fevereiro de 2005.** Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. Brasília, 23 fev. 2005. Revogada pelo Decreto nº 9094, de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5378.htm. Acesso em: 17 jun. 2021.

BRAGAGNOLO, Letícia. **Guia da padronização de processos: história, o que é, benefícios e como fazer.** história, o que é, benefícios e como fazer. 2021. Disponível em: <https://blog.zeev.it/padronizacao-de-processos-o-que-e-como-fazer/>. Acesso em: 25 jun. 2021.

BIZAGI (org.). **Bizagi Modeler:** traga o poder da modelagem de processos para seus processos de negócios. Traga o poder da modelagem de processos para seus processos de negócios. 2021. Disponível em: <https://www.bizagi.com/en/platform/modeler>. Acesso em: 15 ago. 2021.

BIZERRA, Andre Luiz Villagelim; ALVES, Francisco José dos Santos; RIBEIRO, Cíntia de Melo de Albuquerque. Governança pública: uma proposta de conteúdo mínimo para os relatórios de gestão das entidades governamentais. In: Encontro de administração pública e governo, 8., 2012, Salvador/Ba. **Anais [...]**. Salvador/Ba: Enapg, 2012. p. 01-16. Disponível em: http://www.anpad.org.br/admin/pdf/2012_EnAPG495.pdf. Acesso em: 23 jun. 2021.

BUNN, Gustavo Alexandre; SANTANA, Fábio Evangelista. **Procedimento operacional padrão:** estudo de caso para centro de usinagem de uma empresa catarinense. 2019. 18 f. Monografia (Especialização) - Curso de Especialização em Tecnologias Para Educação Profissional, Instituto Federal de Santa Catarina, [S.I.], 2019. Disponível em: <https://repositorio.ifsc.edu.br/handle/123456789/1896>. Acesso em: 30 maio 2021.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total**-Padronização de empresas (p. 2). Editora. Edição do Kindle. 2ª Edição. 2014.

CARVALHO, Mayara Salete Assis. **Manualização dos processos administrativos da unidade acadêmica de administração e contabilidade da ufcg.** Campina Grande - Pb:

Universidade Federal de Campina Grande, 2013. 190 p. Disponível em:
<http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/handle/riufcg/6455>. Acesso em: 14 maio 2021.

CASSARO, Wallace. **Manualização como ferramenta de gestão do conhecimento de cadastro e benefícios na gestão de pessoas de uma instituição pública**. 2019. 122 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Econômicas e Jurídicas, Vitória, 2019.

CAVALCANTI, Rubens. **Modelagem de Processos de Negócios**: roteiro para realização de projetos de modelagem de processos de negócios. Rio de Janeiro: Brasport, 2017.

CEOLIN, Glauber. **Tarefa, Atividade ou Processo?** 2016. Disponível em:
<https://www.linkedin.com/pulse/tarefa-atividade-ou-processo-glauber-ceolin/?originalSubdomain=pt>. Acesso em: 05 jan. 2022.

COELHO, Espartaco Madureira. Gestão do conhecimento como sistema de gestão para o setor público. **Revista do Serviço Público**, [S.I.], v. 12, n. 55, p. 89-115, janeiro a Junho, 2004. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1342>. Acesso em: 20 maio 2021.

CHAGAS, Anivaldo Tadeu Roston. O questionário na pesquisa científica. **Administração on-line**, v. 1, n. 1, p. 25, 2000.

CHAPIN, Ned. **Flowchart**. In: Encyclopedia of Computer Science. John Wiley and Sons Ltd., GBR., p. 714-716, 2003. Disponível em:
<https://dl.acm.org/doi/10.5555/1074100.1074406>. Acesso em: 13 maio 2021.

DRUZIANI, Cássio Frederico Moreira; CATAPAN, Araci Hack. A percepção da memória organizacional no setor público de tecnologia da informação. **Perspectivas Em Gestão & Conhecimento**, v. 2, n. 2, p. 97-121, 2012.

DA COSTA, Carlos Eugênio Silva; BATINGA, David Medeiros; DOS SANTOS, Luam Leiverton Pereira. **Impacto da rotatividade de pessoal no desempenho dos processos e na gestão do conhecimento em uma instituição federal de ensino Superior**. Faculdade Sete de Setembro (FASETE) - Biblioteca Central, p. 58, 2014.

SILVA, Giane da. **Mapeamento de processos para o licenciamento de obras no município de governador celso ramos**. 2019. 88 f. TCC (Graduação) - Curso de Engenharia Civil, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2019. Disponível em:
<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/197499>. Acesso em: 16 jun. 2021.

DE PAULA, Mariléia Aparecida; VALLS, Valéria Martin. Mapeamento de processos em bibliotecas: revisão de literatura e apresentação de metodologias. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 12, n. 3, p. 136-156, 2014.

SANTOS, Lucas Almeida dos *et al.* Mapeamento de processos: um estudo no ramo de serviços. **Ibero american Journal of Industrial Engineering**, v. 7, n. 14, p. 108-128, 2015.

GODOY, Arilda Schmidt. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de empresas**, v. 35, n. 3, p. 20-29, 1995.

GRAPER, Mara Aparecida dos Santos Luzia. **Gestão da qualidade total**: uma proposta de implantação de procedimento operacional padrão na unidade de pesquisa em um hospital ensino de Joinville/sc.. 2019. 111 f. TCC (Graduação) - Curso de Tecnólogo em Gestão Hospitalar, Instituto Federal de Santa Catarina, Joinville, 2019.

FERREIRA, Leonardo César da Silva; SILVA, Elga Batista. Gestão da qualidade em food service: criação de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) para um restaurante hoteleiro. **Marketing & Tourism Review**, v. 3, n. 2, 2018.

FONTELLES, Mauro José *et al.* Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para a elaboração de um protocolo de pesquisa. **Revista paraense de medicina**, v. 23, n. 3, p. 1-8, 2009.

FREIRE, Patrícia de Sá *et al.* Memória organizacional e seu papel na gestão do conhecimento. **Revista de Ciências da Administração - RCA**, Florianópolis, v. 14, n. 33, p. 41-51, ago. 2012. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=273523604004>. Acesso em: 20 maio 2021.

GERMANO, Samira. **Mestrado Profissional como funciona?** Disponível em: <http://www.anpg.org.br/26/02/2019/mestrado-profissional-como-funciona/>. Acesso em 16 de setembro de 2021.

GUERREIRO, Karen Menger da Silva. **Qualidade e Produtividade**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012. 136 p. ISBN 978-85-8299-137-4. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1339/Qualidade%20e%20Produtividade%202012%20ISBN.pdf?sequence=1>. Acesso em: 5 maio 2021.

KRIPKA, Rosana; SCHELLER, Morgana; BONOTTO, Danusa Lara. Pesquisa Documental: considerações sobre conceitos e características na Pesquisa Qualitativa. **CIAIQ2015**, v. 2, 2015.

LEITE, Rosimeire Ventura. O princípio da eficiência na administração pública. **Revista de direito administrativo**, v. 226, p. 251-264, 2001.

LESCA, Humbert; ALMEIDA, Fernando C. de. Administração Estratégica da Informação. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 29, n. 3, p. 66-75, jul. 1994.

LIMA, Ana Catarina Silva. **Business Process Management**: introdução sobre BPM em uma visão integrada e didática para a gestão estratégica de processos de negócio. Bookess. v.1. Edição do Kindle, 2017.

LONGARAY, André Andrade *et al.* Proposta de mapeamento de processos usando a BPMN: estudo de caso em uma indústria da construção naval brasileira. **Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios**, v. 10, p. 247-275, 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.19177/reen.v10e02017247-275>

MAGALHÃES, Andréa *et al.* Uma estratégia para gestão integrada de processos e tecnologia da informação através da modelagem de processos de negócio em organizações. **Revista Científico-Faculdade Ruy Barbosa**, p. 45-53, 2007.

MAFRA, Marluce. **Gestão do conhecimento em processos de rotatividade na UFSC**. 2016. 161 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-Graduação em Administração Universitária, Centro Socioeconômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/175809>. Acesso em: 23 abr. 2021.

MENEZES, Gabriela de Almeida *et al.* Aplicação de ferramentas de gestão da qualidade em Laboratório de Ensino em um Curso de Graduação em Química. **Brazilian Journal of Development**, v. 6, n. 8, p. 58743-58756, 2020.

MIZAEL, Glener Alvarenga; PEREIRA, José Roberto; LUSTOSA, Micaele Silva; VASCONCELOS, Thaís Barbosa; SILVA, Thaíla Stephanny. Mapeamento de processos como ferramenta de apoio gerencial em uma organização hospitalar universitária. In: XIV colóquio internacional de gestão universitária – cigu, 14., 2014, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: Inpeau, 2014. p. 1-16. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/131684>. Acesso em: 02 jun. 2021.

OLIVEIRA, Wallace. **Padronização e transparência na administração pública**. 2012. Disponível em: <https://www.venki.com.br/blog/transparencia-na-administracao-publica/>. Acesso em: 10 jun. 2021.

OLIVEIRA, Lucia. **A emergência da Nova Gestão Pública nas Instituições de Ensino Superior**: a perda de poder e de legitimidade dos profissionais acadêmicos. 2015. Disponível em: https://www.academia.edu/16500770/A_emerg%C3%Aancia_da_Nova_Gest%C3%A3o_P%C3%BAblica_nas_Institui%C3%A7%C3%B5es_de_Ensino_Superior_a_perda_de_poder_e_de_legitimidade_dos_profissionais_acad%C3%A9micos. Acesso em: 01 jun. 2021.

OLIVEIRA, Rodrigo. **Fluxograma**: avalie e melhore os processos através do mapeamento da situação atual e futura.. [S.I.]: Amazon Kdp, 2020. 218 p.

PEIXOTO, Adriano de Lemos Alvez; MARQUES, Paulo Eduardo Dantas; SILVA, Robson de Almeida; FERRAZ, Vinicius Almeida. **Manual de elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho da Universidade Federal da Bahia**. Salvador: EDUFBA, 2015

PERALTA, Carla Beatriz da Luz *et al.* Lean office: mapeamento do fluxo de valor administrativo em rotina de trabalho de órgão público. **Journal Of Lean Systems**. Porto Alegre/Rs, p. 87-106. 15 dez. 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/174275>. Acesso em: 20 ago. 2021.

PEREIRA, Larissa Espíndola Machado. **Fatores determinantes da rotatividade de servidores técnico-administrativos em educação na Universidade Federal de Santa Catarina**. 2017. 276 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-Graduação em Administração, Centro Socioeconômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/186602>. Acesso em: 10 jun. 2021.

PIRES, Cláudio. **Gestão por processos na prática**: por onde começar sua cultura de processos. [S.I.]: Amazon Kdp, 2021. 127 p.

PRÉVE, Altamiro Damian. **Organização, sistemas e métodos**. Florianópolis: Ufsc, 2012. 152 p. Disponível em: <http://portal.cad.ufsc.br/files/2012/03/apostila-2012.pdf>. Acesso em: 23 ago. 2021.

POUPART, Jean; DESLAURIERS, Jean-Pierre; GROULX, Lionel-H.; LAPERRIERE, Anne; MAYER, Robert; PIRES, Álvaro. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Petrópolis: Editora Vozes, 2008. 43 p. Tradução de Ana Cristina Nasser (Título original: La recherche qualitative). Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1895937/mod_resource/content/1/04_OB-JACCOUD_MAYER.pdf. Acesso em: 11 jun. 2021. ISBN 978-85-326-3681-2.

RODRIGUES, Miguel Ângelo Vilela; ARAUJO, Joaquim Filipe Ferraz Esteves de. A nova gestão pública na governação local. In: 3º congresso nacional de administração pública, 3., 2005, Lisboa. **Biblioteca Digital Instituto Politécnico de Bragança**. Lisboa: Fundação Aip, 2005. p. 01-12. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10198/1627>. Acesso em: 25 abr. 2021.

ROSA, Juliana Vaccari de Abreu da. **Padronização de processos administrativos de uma secretaria de curso de educação à distância UAB**. 2016. 181 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-graduação Profissional em Gestão Universitária, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/172178>. Acesso em: 13 jun. 2021.

SCUCUGLIA, Rafael. **Como mapear seus processos**. Boletim de Informações Gerenciais da Justiça Federal, Brasília, v. 2, n. 16, p. 1-3, ago. 2008

SYDLE (org.). **Notação BPMN: Como aplicar para mapear processos? Entenda etapas**. 2020. Disponível em: <https://www.sydle.com/br/blog/notacao-bpmn-como-mapear-processos-5ef510823130175de40cc4c2/>. Acesso em: 15 jul. 2021.

SILVA, Hector Gomes Crespo da; CRESPO, Sileia Gomes. **A modelagem de processos como instrumento de melhoria no serviço público em uma agência do INSS**. 2017. 16 f. TCC (Graduação) - Curso de Administração Pública Pnap, Universidade Federal Fluminense, Volta Redonda/Rj, 2017. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/6357>. Acesso em: 16 maio 2021.

SILVEIRA, Denise Tolfo; CORDOVA, Fernanda Peixoto. **A pesquisa científica: métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. p. 33-44, 2009.

SORDI, Victor Fraile; NAKAYAMA, Marina Keiko; BINOTTO, Erlaine. Compartilhamento de Conhecimento nas Organizações: um modelo analítico sob a ótica da ação cooperativa. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, [S.L.], v. 8, n. 1, p. 44-66, 30 abr. 2018. Portal de Periódicos UFPB. <http://dx.doi.org/10.21714/2236-417x2018v8n1p44>. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>. Acesso em: 30 maio 2021.

UGULINO, W.; Pimentel, M. Melhoria de processo através da avaliação colaborativa. In: VI Simpósio Brasileiro de Sistemas de Informação - IV Workshop de Gestão de Processos de Negócio, 16 a 18 de Junho de 2010, Marabá - PA. **Anais eletrônicos**. 8p. CD-ROM. ISSN: 2177-885X.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 4, de 20 de março de 2019**. Dispõe sobre a criação de programas de pós-graduação *stricto sensu* e a oferta de turmas de mestrado e doutorado interinstitucional e fora da sede. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 20 mar. 2019. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n.%C2%BA-4.2019.CPG-RN-Cria%C3%A7%C3%A3o-de-Programas-1.pdf> . Acesso em:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa n.º 2/2021/CPG , de 11 de março de 2021**. Dispõe sobre o vínculo com a Universidade para atuação de docentes, pesquisadores e servidores técnico-administrativos nos programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 11 mar. 2021. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/62a83f311fc4473cb41a/> . Acesso em: 15 de jun. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 46/2019/CPG, de 27 de junho de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos para elaboração e depósito dos trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e de doutorado na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 27 jun. 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/197121>. Acesso em: 20 de jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 004/2021/CPG, de 11 de novembro de 2021**. Dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação *stricto sensu* na UFSC. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 11 nov. 2021. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/b6ee3e6bfc9044d183f1/> . Acesso em: 24 de nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC.. Informações, 2021. Disponível em: <https://cpg.ufsc.br/atribuicoes/> . Acesso em: 20 de jul. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 145, de 20 de outubro de 2020**. Dispõe sobre a política de ações afirmativas para negros(as) (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e outras categorias de vulnerabilidade social nos cursos de pós-graduação lato sensu e *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 20 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 59/CUN/2015, de 13 de agosto de 2015**. Dispõe sobre o uso do nome social por pessoas trans para fins de inscrição no concurso vestibular e nos registros acadêmicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina e dá outras providências. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 13 ago. 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/175772>. Acesso em: 25 de jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 154/CUN/2021, de 4 de outubro de 2021**. Dispõe sobre a pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 04 abr. 2017. Disponível em:

<https://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n.%C2%BA-4.2019.CPG-RN-Cria%C3%A7%C3%A3o-de-Programas-1.pdf> . Acesso em: 04 de out. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. **Portaria Normativa nº 4, de 25 de setembro de 2020**. Dispõe sobre o exame de qualificação e banca de defesa do trabalho de conclusão de curso em cláusula de sigilo. Florianópolis, 25 set. 2020. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/3b9b7bc08a3949bab16d/>. Acesso em: 21 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. **Guia dos Programas de Pós-Graduação da UFSC**. Disponível em <https://propg.ufsc.br/guia-dos-programas-de-pos-graduacao-da-ufsc/>. Acesso em: 01 de ago. de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC Regimento Interno PROPG, 2020. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/regimento-2/#REGIMENTO>. Acesso em 12 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. Organograma, 2021. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/sobre-a-propg/>. Acesso em 10 de junho de 2021.

VALENÇA, George. **BPMN (Business Process Modeling Notation)**. Recife-Pe: Universidade Federal de Pernambuco, 2012. 48 p. Disponível em: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56134460/Introducao_BPMN-UFPE-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1632586272&Signature=PeB67lsgX8769O9vwI9g-8VPZDFVKFw818VQ2ja0ZX9xKOMm374siYonQI-y0zggev3mBCGzAX3LjQvDWXL-dEHAiGK7yHstcKe37SuNmC7IbdAeyO3O35i1QkANdv0TNeYTP1er5EwHiwE8Sod-9K-iXa83KWpmoIXv357y9oEr1fOZTDUaIiu9-JnTrPPVtjXfvnckzssqPnvo00zT-s9Qj~1BhaJrOwqyPimVa9cM9-QzheyemTbv-Qm7kJJwz5j938-dmjYwAzOEykTqkehZ9XpTOCte7k6X6QFVMsrmLUFnB~ZeN8DNtCKTmxPTogloFXi22x~8Uu0R954g__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 13 jun. 2021.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. **Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado organizacional**. 2000. 182 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000. Disponível em: <http://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/78638>. Acesso em: 16 jul. 2021.

RITA, Marcelo Sarmiento. **Guia prático para mapeamento de processos**: saiba como mapear processos em 8 passos simples e rápidos. [S.I.]: Amazon Kdp, 2019.

WHITE, Stephen A. **Introduction to BPMN**. IBM Corporation. Bptrends, [S.I.], v. 1, n. 1, p. 1-11, jul. 2004. Disponível em: http://yoann.nogues.free.fr/IMG/pdf/07-04_WP_Intro_to_BPMN_-_White-2.pdf. Acesso em: 15 maio 2021.

XAVIER, Sandra Cândida da Silva. **Manual de procedimentos para secretarias de coordenação de cursos de graduação**: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco. 2019. 112 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-

Graduação Profissional em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste,
Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2019.

APÊNDICE 1 - QUESTIONÁRIO PARA OS TAES

1º SEÇÃO:

1) Há quantos meses você trabalha em uma secretaria *Stricto Sensu* (Programa de Pós-Graduação em nível de mestrado e/ou doutorado)? Exemplo: 27 meses. *

2) Seu Programa de Pós-Graduação é: *

Acadêmico Profissional

3) Você trabalha em uma Secretaria Integrada? *

Sim Não

4) Caso sua secretaria não seja integrada, quantos TAES atuam no seu Programa de Pós-Graduação(PPG)? (Contando com você).*

1 2 3 Integrada

5) Você tem uma pessoa substituta que saiba todas as atividades que você desempenha e todos os fluxos e processos desenvolvidos no setor? *

Sim Não

6) Você tem suas atribuições claramente definidas no programa de pós-graduação?*

Sim Não Parcialmente.

7) Você tem pleno conhecimento de todas as atividades que devem ser realizadas?*

Sim Não Parcialmente.

8) Selecione, logo abaixo, as tarefas que você costuma executar, trabalhando em um programa de pós-graduação *stricto sensu*? *

Efetuar Matrícula para alunos especiais e regulares

Confeccionar Edital de Processo Seletivo, secretariar em todas as etapas, bem como confeccionar planilhas para publicação de resultados

Confeccionar Ofício, Memorando e Portaria

- Elaborar Edital de Convocação de Reunião e encaminhar ao Colegiado. Secretariat Reunião de Colegiado.
- Confeccionar apresentação para Reunião de Colegiado
- Confeccionar a ata da reunião de colegiado.
- Elaborar os Procedimentos para Agendamento de Defesa e/ou Qualificação Elaborar Processo para solicitação de Diploma
- Fazer publicações e atualizar o website do PPG
- Gerar disciplinas para o período no CAPG e atribuir créditos aos professores responsáveis pelas disciplinas.
- Adicionar o Cronograma para o ano no CAPG
- Elaborar os Procedimentos para validação de disciplina
- Controlar os Créditos totais de cada aluno, para conclusão do curso.
- Confeccionar planilhas de controle sobre elaboração de Dissertações ou TCC
- Atualizar os registros acadêmicos e cadastrais do corpo discente e docente
- Receber e arquivar documentação de discentes e docentes.
- Atendimento Telefônico e/ou por e-mail aos discentes e docentes
- Preenchimento do Sucupira e Coleta de dados dos docentes e discentes
- Elaborar processo para credenciamento de docentes
- Elaborar documentação para Eleições de Coordenadores e Subcoordenadores
- Zelar pelo cumprimento das Resoluções referentes a Pós-Graduação.
- Agendamento de bancas

9) Outras: especifique:

2º SEÇÃO: Com relação as tarefas executadas:

10) Quando você iniciou no PPG, recebeu qual tipo de auxílio para a realização das tarefas diárias? *

- Manual Próprio do local de trabalho
- Auxílio de servidor do mesmo local de trabalho Auxílio de servidor de outro local de trabalho
- Não precisei de auxílio, já sabia todas as tarefas
- Manual próprio e auxílio de colegas
- Capacitação disponibilizada pela própria UFSC
- Capacitação realizada fora da UFSC.

Não recebi nenhum tipo de ajuda

11) Na sua avaliação os auxílios recebidos foram suficientes? *

Sim Não Parcialmente Não recebi auxílio.

12) Quais as atividades que você teve maior dificuldade em executar? *

3º SEÇÃO: Com relação ao conteúdo de um manual ou outro meio de comunicação para transferência do conhecimento organizacional e padronização dos procedimentos realizados nas secretarias de Pós-Graduação da UFSC:

13) Você acredita que um manual dos procedimentos administrativos para a pós-graduação, auxiliaria nas tarefas executadas? *

Sim Não Talvez Não sei opinar.

14) Caso sua resposta para a questão anterior tenha sido: talvez ou não, cite quais meios de transferência de conhecimento você recomenda que fossem utilizados dentro da ufsc.

15) Selecione as atividades que você gostaria que estivessem em um manual voltado a pós-graduação: *

Passo a passo para publicações no website.

Padronização de documentações diversas, como formulários para solicitação de matrícula, credenciamento de docente, validação de disciplinas, etc.

Passo a Passo para preenchimento de alguns campos mais utilizados do SUCUPIRA

Passo a Passo sobre atividades realizadas dentro do CAPG

Passo a passo para elaboração de processos no SPA

Rotinas administrativas

Pontos mais importantes e usuais das legislações da UFSC referentes as secretarias stricto sensu.

Padronização do website do PPG, como por exemplo quais campos ter na área do estudante, o que publicar no site.

16) Outras: especifique:

17) Você gostaria que formulários-modelo utilizados nas tarefas diárias, fossem padronizados e disponibilizados para todos os programas? *

Sim Não Talvez Não sei

18) Com relação ao atendimento de alunos: quais as perguntas ou solicitações são mais frequentes? *

Sobre os procedimentos para matrícula alunos regulares e especiais

Cadastro inicial no CAPG e Moodle

Auxílio com o Moodle devido a dificuldades de utilização. Nota mínima para aprovação na disciplina

Trancamento do curso Prorrogação do curso

Documentação para Qualificação ou Defesa

Solicitação de Validação de disciplinas Expedição de Diploma

19) Outras: especifique:

20) Você acha importante um manual voltado para o aluno que pudesse ser encaminhado no momento do ingresso, com explicações quanto ao Moodle, CAPG, funcionamento da pós-graduação, etc? *

Sim Não Talvez Não sei

21) Caso você tenha algo, que não tenha sido contemplado nas questões anteriores, por favor, anote aqui:

APÊNDICE 2 – ENTREVISTA COM CAP/PROPG

- 1) Há diferenças nas demandas entre programas acadêmicos e profissionais? Caso afirmativo, quais?
- 2) Na sua avaliação, o mapeamento dos processos está correto? Há a necessidade de alguma alteração?
- 3) No demais, o manual está de acordo com a realidade de uma secretaria de PPG no quesito atribuições das secretarias, fluxos e procedimentos?
- 4) Há algum(ns) processo (s) importante(s) que não tenha(m) sido abordado (s)? Qual(is)?
- 5) Você acredita que a ordem cronológica do manual está adequada? Caso considere que deveria haver mudanças, cite quais:
- 6) Você acredita que o manual poderá auxiliar as secretarias de PPG nas atividades do dia-a-dia ou necessita de ajustes para que isto ocorra?
- 7) Qual a principal contribuição do Manual proposto?

**APÊNDICE 3 – MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO
ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* DA UFSC.**



**Universidade Federal de Santa Catarina
Secretarias de Programas de Pós-Graduações**

Gestão Acadêmica facilitada: *o stricto sensu da UFSC.*

Manual elaborado por
Simone da Costa,
Mestranda em Controle de
Gestão, Servidora Técnica
– Administrativa em
Educação da Universidade
Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 2021

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFSC – <i>STRICTO SENSU</i>	4
1.2 INSTRUMENTOS PARA TRABALHO	8
1.2.1 IDUFSC	8
1.2.2 E-mail Institucional	14
1.2.3 Sistema de Processos Administrativos - SPA	16
1.2.4 Pasta compartilhada	22
1.2.5 Chat da UFSC para servidores	26
2. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS EM ORDEM CRONOLÓGICA	27
2.1 CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO DE DOCENTES.....	27
2.2 PROCESSO SELETIVO:.....	30
2.3 MATRÍCULA PARA ALUNOS NOVOS E VETERANOS:.....	31
2.4 MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR EM OUTRO PPG:	32
2.5 MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA PARA ALUNOS SEM VÍNCULO COM A UFSC:	33
2.6 SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA OU QUALIFICAÇÃO	34
2.7 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	36
2.8 TRANCAMENTO DE CURSO:.....	37
2.9 PRORROGAÇÃO DE CURSO.....	38
2.10 LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE OU AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE:	39
2.11 DESISTÊNCIA DO CURSO:	40
2.11 DESLIGAMENTO DO CURSO.....	41
2.12 DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES	42
3. PASSO A PASSO – CREDENCIAMENTO E RECDENCIAMENTO	44
4. PASSO A PASSO - PROCESSO DE SELEÇÃO DE DISCENTES	48
4.1 PONTOS IMPORTANTES DO EDITAL DE SELEÇÃO DE DISCENTES.	48
4.2 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELOS CANDIDATOS.	55
4.2.1 Abertura de Processo de inscrição no CAPG e envio de documentação .	55
4.2.2 Lista de inscritos do Processo Seletivo no CAPG e distribuição dos documentos para a Comissão de Seleção	59
4.3 QUESTIONAMENTOS FREQUENTES SOBRE O PROGRAMA E PROCESSO SELETIVO.....	62
5. PASSO A PASSO DA MATRÍCULA DOS ALUNOS	64
5.1 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA NO CAPG.....	64
5.2 MATRÍCULA DOS ALUNOS	67
5.2.1 Matrícula para alunos novos	67
5.2.2 Matrícula para alunos veteranos	69
5.2.3 Matrícula de alunos regulares em outros programas	70
5.2.4 Matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC	71
6. PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA OU QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	77
6.1 AGENDAMENTO QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TCC ou TESE.....	77
.....	80

6.2 AGENDAMENTO DA BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TCC OU TESE.	83
7. PASSO A PASSO - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	90
.....	92
8. PASSO A PASSO - TRANCAMENTO DO CURSO	93
9. PASSO A PASSO - PRORROGAÇÃO DE CURSO	95
10. PASSO A PASSO - LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE OU AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE	97
11. PASSO A PASSO - DESISTÊNCIA DO CURSO	99
12. PASSO A PASSO - DESLIGAMENTO DO CURSO	101
13. PASSO A PASSO - DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES	103
14. PASSO A PASSO - DECLARAÇÕES SOLICITADAS PELOS DISCENTES	105
15. WEBSITE DO PPG – PÁGINAS UFSC	106
15.1 COMO ENTRAR NO WEBSITE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO?	106
15.2 O QUE SÃO AS PÁGINAS E MENUS?	107
15.3 COMO ADICIONAR DOCUMENTOS NO WEBSITE DO PPG?	110
16. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO CAPG	114
16.1 DIGITAÇÃO DE NOTAS	114
16.2 DOCUMENTOS E RELATÓRIOS EMITIDOS NO CAPG.	115
17. TUTORIAIS/MANUAIS EXISTENS E LINKS ÚTEIS	116
18. DEMANDAS DOS DISCENTES	118
18.1 MATRÍCULA E ACESSO AO SISTEMA CAPG PARA ALUNOS	118
18.2 CAPG PARA O ALUNO	119
18.3 PLATAFORMA MOODLE PARA ALUNOS	122
18.3.1 Página inicial do moodle, após login	123
18.3.2 Disciplina do Moodle	125
18.3.3 Perguntas Frequentes do aluno sobre o Moodle.	128
REFERÊNCIAS	129

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo a padronização das atividades administrativas realizadas pelos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), com base em questionário e atividades realizadas no Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão, a fim de manter os conhecimentos adquiridos pelos servidores, auxiliar nas atividades e melhorar a eficiência e eficácia do atendimento as diversas solicitações administrativas.

Neste tópico você terá informações sobre estrutura organizacional da UFSC *Stricto sensu* e, instrumentos utilizados para o ambiente de trabalho da Pós-Graduação (PPG) da UFSC.

1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UFSC – *STRICTO SENSU*

A UFSC foi fundada em 18 de dezembro de 1960 e possui quatro *campi*: Florianópolis, Araranguá, Joinville e Blumenau, juntos somam 93 PPGs *stricto sensu*. O *campus* Florianópolis conta com 81 programas de pós-graduação *stricto sensu*, dentre eles 59 na modalidade acadêmica, 13 na modalidade profissional, 3 em rede na modalidade acadêmica e, 6 em rede na modalidade profissional. No campus de Araranguá, são 3 PPGs acadêmicos e 1 profissional em rede. Em Joinville, a UFSC conta com 2 PPGs na modalidade acadêmica e, em Blumenau, o *campus* conta com 4 PPGs, 2 acadêmicos e 2 profissionais em rede. No campus de Curitiba a UFSC possui 2 PPG na modalidade acadêmica.

De acordo com o Departamento de Gestão da Informação – DPGI, em seu website, a UFSC está organizada por meio de uma estrutura superior, composta pela Administração Superior, com os Órgãos Deliberativos Centrais (Conselho Universitário, Câmara de Graduação, Câmara de Pós-graduação, Câmara de Pesquisa, de Extensão e Conselho de Curadores), Órgãos Executivos Centrais (como por exemplo: Reitoria, Vice-reitoria, Pró-Reitorias e Secretarias) , Órgãos Executivos Setoriais (Diretoria do Campus Araranguá, Blumenau, Curitiba e Joinville) e, Órgãos Suplementares (Hospital Universitário, Restaurante Universitário, Biblioteca Universitária, Museu de Arquivologia e Etnologia, Editora da UFSC e Biotério Central).

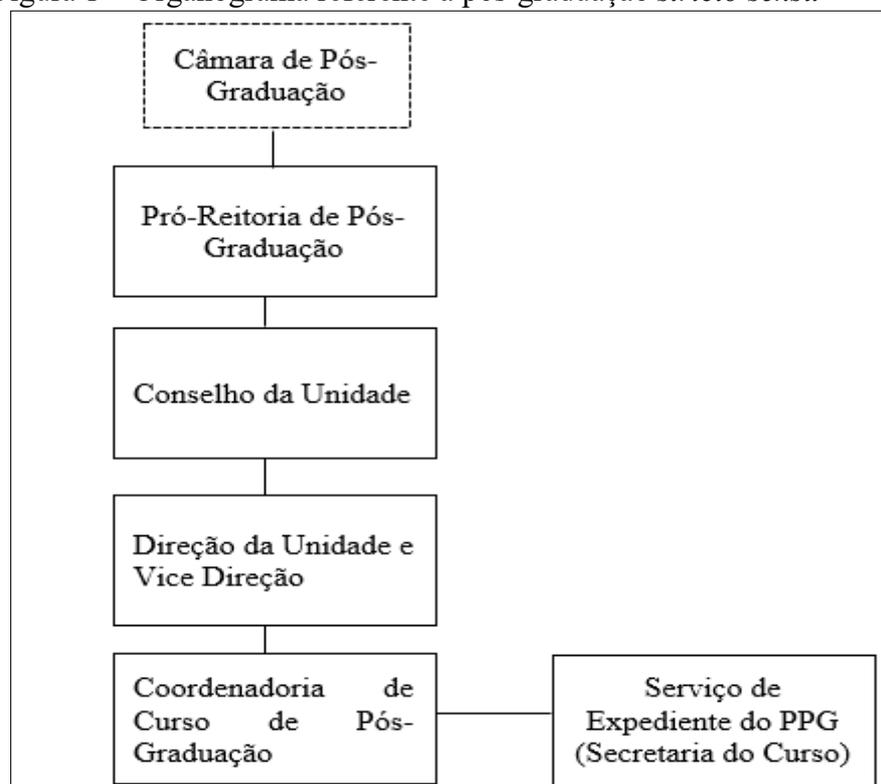
Dentre os Órgãos Deliberativos Centrais, o Conselho Universitário – CUn, exerce a jurisdição superior da Universidade quando se trata de ensino, pesquisa,

extensão e administração (CUn, 2021). Já a Câmara de Pós-Graduação pode propor ao CUn, políticas e normas relativas à pós-graduação, incluído a aprovação da criação, suspensão e supressão de cursos *stricto sensu*, atuação como instância recursal de processos originários dos Conselhos das Unidades, regime de trabalho dos docentes, entre outros.

Além da Administração Central, tem-se também as Unidades Universitárias, constituídas de Centros de Ensino, como o Centro Socioeconômico - CSE e Centro de Ciências Biológicas - CCB, Subunidades que são os Órgãos Deliberativos Setoriais, constituídos de Conselhos de Unidade e Departamentos dentro de cada Centro de Ensino e, os Órgãos Executivos Setoriais que contam com a Diretoria da unidade e Chefia de Departamento.

Com relação a pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com a Resolução nº 95/CUn/2017, de 04 de abril de 2021, cada programa conta com uma coordenadoria, composta por um docente coordenador e outro vice coordenador, com mandato de 2 anos e, um serviço de expediente, conhecido como secretaria de curso, composto por servidores técnicos-administrativos em educação. Na Figura 4, observa-se o organograma referente a pós-graduação *stricto sensu*.

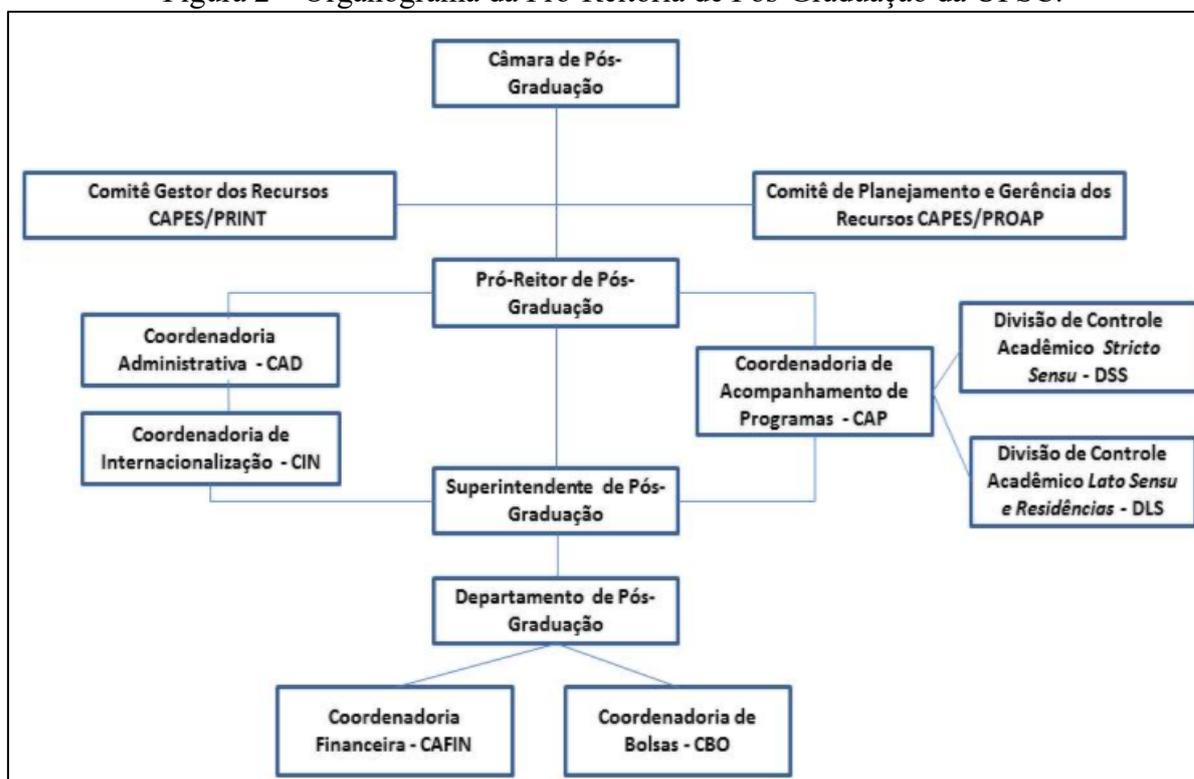
Figura 1 – Organograma referente a pós-graduação *stricto sensu*



Fonte: Elaborado pela autora (2021)

De acordo com a Figura 1, o Serviço de Expediente (Secretaria do Curso) é subordinado a Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação e esta é subordinada a Direção e Vice Direção da Unidade (Centro de Ensino). O Conselho da Unidade é o órgão máximo deliberativo e consultivo do Centro de Ensino de acordo com Regimento Geral da UFSC, sua composição é de acordo com o regimento de cada unidade universitária. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) é um Órgão Deliberativo Central da Administração Superior da UFSC que presta auxílio ao reitor nas tarefas referentes a Pós-Graduação (Regimento interno PROPG, 2020) e seu organograma pode ser observado na Figura 2.

Figura 2 – Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFSC.



Fonte: <https://propg.ufsc.br/sobre-a-propg/> (2021)

A estrutura organizacional da PROPG está dividida em Pró-Reitor, superintendente, departamento, coordenadorias e, comitês. As coordenadorias administrativa e de internacionalização possuem atribuições de assessoramento do pró-reitor e superintendente, como por exemplo: a coordenadoria administrativa (CAD), que atua na gestão de pessoas referente a PROPG e controla a agenda do pró-reitor e superintendente, entre outras atribuições; e a coordenadoria de internacionalização

(CIN), que possui atribuições referentes a internacionalização da pós-graduação da UFSC. A Coordenadoria de Acompanhamento de Programas (CAP), de acordo com regimento interno da PROGP, possui algumas das seguintes atribuições: controlar os regimentos, áreas de concentração, matrizes curriculares e normas de credenciamento/recredenciamento dos docentes dos PPG. A Coordenadoria Financeira (CAFIN), auxilia no controle de recursos PROAP/CAPEs pelos programas, nos recursos de orçamento da UFSC, entre outros. A Coordenadoria de Bolsas, como o nome já diz, coordena a gestão das bolsas de pós-doutorado, doutorado e mestrado, entre outras atribuições.

A Câmara de Pós-Graduação é um Órgão Deliberativo Central e, está acima da PROPG. A CPG é composta por Pró-Reitor de Pós-Graduação (Presidente), um terço dos coordenadores de PPGs *stricto sensu* de cada Unidade e por representantes discentes dos PPGs (Até um quinto dos discentes não membros) (CPG, 2021).

Quadro 1 – Setores da PROPG e CPG

SETOR	LINKS
Coordenadoria de Bolsas – CBO/PROPG	https://propg.ufsc.br/cbo/
Coordenadoria Administrativa – CAD/PROPG	https://propg.ufsc.br/ca/
Coordenadoria de Acompanhamento de Programas – CAP/PROPG	https://propg.ufsc.br/cap/
Coordenadoria de Internacionalização – CIN/PROPG	https://propg.ufsc.br/cin/
Coordenadoria Financeira – CAFIN/PROPG	https://propg.ufsc.br/cafin/
Câmara de Pós-Graduação - CPG	https://cpg.ufsc.br/

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Com relação aos PPGs *stricto sensu* da UFSC, possuem como regulamento geral a Resolução Normativa nº 95 do Conselho Universitário, de 04 de abril de 2017 (RN 95/Cun/2017). Cada PPG, tanto na modalidade acadêmica quanto profissional, tem seu próprio regimento aprovado pelo Colegiado do PPG e pela Câmara de Pós-Graduação (CPG), de acordo com A RN 95/Cun/2017. Tanto o regulamento geral quanto o regimento devem ser publicados no website do PPG (Exemplo de página: Resoluções e Regimento).

Sobre o Colegiado dos PPGS, ele é formado por docentes permanentes do programa e pelos representantes discentes nas proporções que o Regimento ou Resolução geral informar. Os PPGs podem ter cronogramas de disciplinas, bimestrais (2 meses), trimestrais (Aproximadamente 12 semanas de aulas), ou semestrais (duração normalmente igual da graduação).

1.2 INSTRUMENTOS PARA TRABALHO

A UFSC possui alguns instrumentos de trabalho que serão tratados nesta seção como o IdUFSC, pastas compartilhadas, e-mail institucional, plataforma SOLAR com 5 módulos (SPA, SCL, SIP, ALX e SPD), Plataforma CAPG e, Plataforma Moodle.

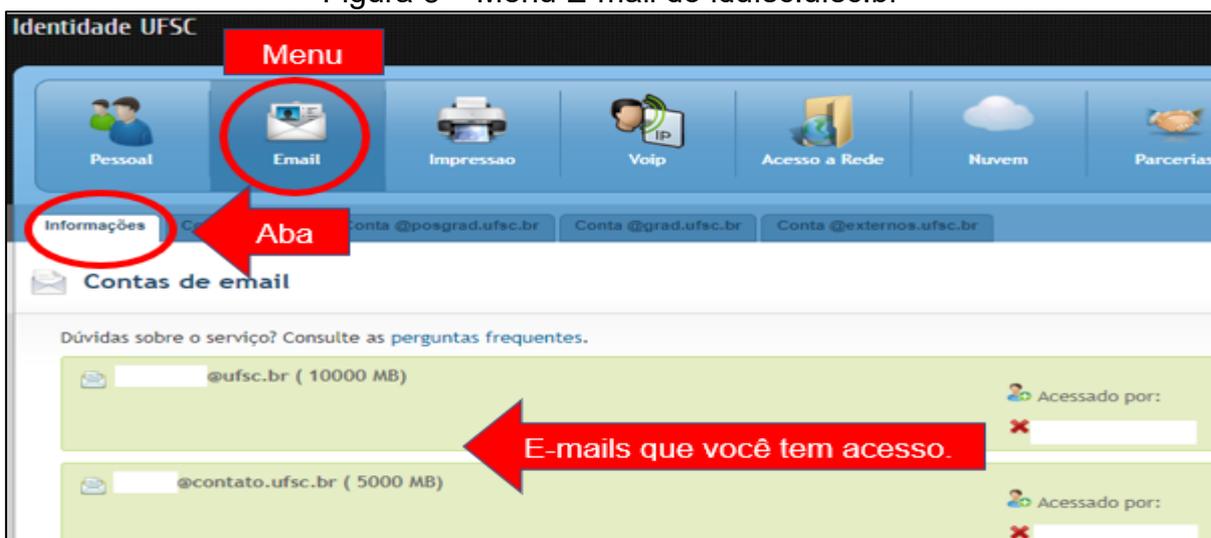
1.2.1 IDUFSC

Ao entrar em exercício, após recebimento do seu SIAPE, você poderá entrar no link <https://idufsc.ufsc.br/pessoal/> fazer seu cadastro e, criar um e-mail institucional da UFSC, conforme Figura abaixo.

a) Menu E-mail:

Aba “Informações”: nesta aba, antes da “Conta @ufsc.br”, você encontrará todos os e-mails (Contas) acessíveis, ou seja, se além do seu e-mail institucional, você for responsável ou com acesso a outros e-mails, como o @contato.ufsc.br (utilizado para as Secretarias, acessado por mais de uma pessoa), eles estarão nesta aba de “Informações” (Figura 3).

Figura 3 – Menu E-mail do idufsc.ufsc.br

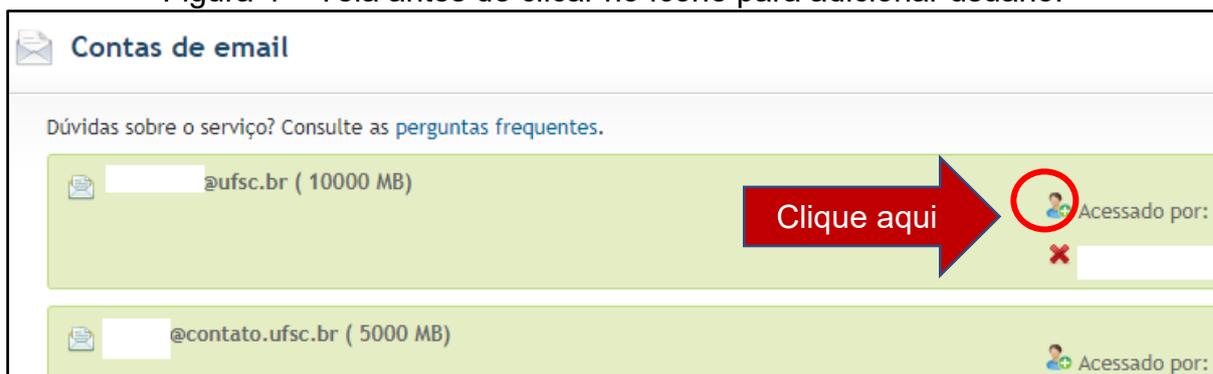


Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/pessoal/> (2021)

Quando você é responsável por um e-mail, ou seja, quando foi você quem solicitou a criação e ficou como administrador, é nesta **aba “Informações”** que será

feito a exclusão ou inclusão de acesso a quem for necessário. Portanto, se no PPG houver bolsista, por exemplo, o administrador do e-mail (Que será um servidor da UFSC), poderá dar acesso ao e-mail coletivo do PPG. Para isto, basta clicar no ícone com um avatar miniatura e o símbolo da adição (+), conforme **Figura 4**.

Figura 4 – Tela antes de clicar no ícone para adicionar usuário.



Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/mail> (2021).

Quando clicar no ícone (indicado pela seta vermelha na Figura 4), a figura 5 surgirá, assim, basta adicionar o IdUFSC do usuário no campo em branco. O IdUFSC é o início do seu e-mail institucional (antes do @), ou seja, se o seu e-mail for joaozinho.c@ufsc.br, o seu IdUFSC será joaozinho.c. Adicione o usuário, depois clique em cadastrar.

Figura 5 – Tela para adicionar usuário ao e-mail

Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/mail> (2021).

O novo usuário deverá acessar o e-mail por meio do link <https://webmail.ufsc.br/>, com o mesmo login utilizado no IdUFSC, pois a UFSC utiliza o login universal (o mesmo login para acessar todos os serviços).

Aba “Conta @ufsc.br”: Clique no Menu “E-mail” para criar o seu e-mail institucional da UFSC.

Figura 6 – Menu para criação do e-mail UFSC.



Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/mail/criar> (2021).

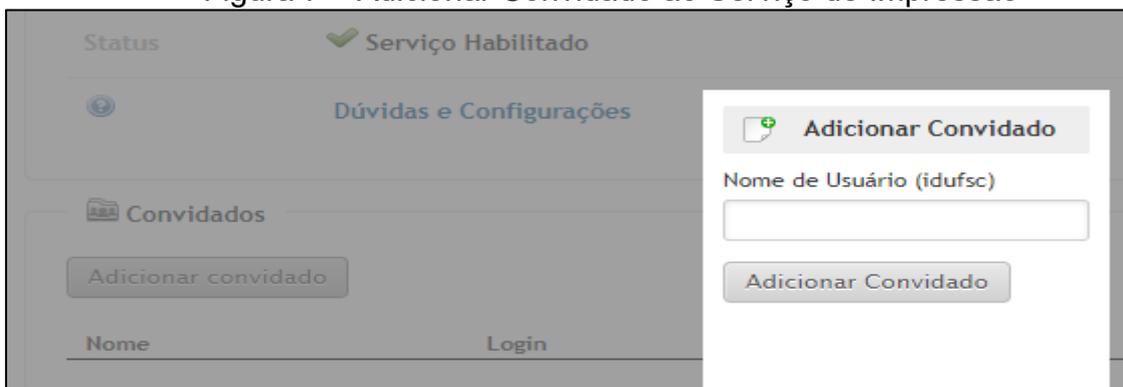
Qual meu IdUFSC?

Se o seu e-mail for joaozinho.c@ufsc.br, seu idufsc será joaozinho.c

b) Menu “Impressora”:

Para ter acesso a impressora da UFSC, você deverá ir no Menu “Impressora” e habilitar o Serviço. Neste mesmo menu, você poderá dar acesso a um bolsista ou alguém que não tenha acesso a impressora, ao utilizar o botão “Adicionar Convidado”. A tela constante na figura 7 surgirá e, você poderá inserir o idufsc do convidado.

Figura 7 – Adicionar Convidado ao Serviço de Impressão



Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/impressao> (2021)

c) Menu “Voip”:

Neste menu você poderá cadastrar o seu ramal utilizado na UFSC, basta clicar na aba “Cadastrar Ramal”.

Figura 8 - Menu “Voip” – Cadastrar Ramal



A imagem mostra uma interface web para o sistema de Voip da UFSC. No topo, há uma barra azul com duas abas: 'Informações' e 'Cadastrar Ramal', sendo esta última a selecionada. Abaixo, há um ícone de uma pessoa com um telefone e o texto 'Serviço Acadêmico de Telefonia IP'. O formulário contém os seguintes campos: 'Senha IdUFSC:' com um campo de texto; 'Email para enviar relatório:' com um campo de texto e uma seta para baixo; 'Afiliação:' com um menu suspenso que mostra 'STAE' e uma seta para baixo. No final, há um botão cinza com o texto 'Cadastrar Ramal'.

Fonte: <https://idufsc.ufsc.br/voip/cadastrar> (2021).

d) Menu “Acesso a Rede”:

No menu “Acesso a Rede”, o servidor técnico-administrativo em educação poderá habilitar o serviço de wireless e, ter acesso a rede, em qualquer dispositivo, como celular, tablet ou notebook. Para mais informações e tutoriais de como configurar a rede sem fio no seu dispositivo, acesse o link <https://otrs.setic.ufsc.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQExplorer;CategoryID=11> e, verifique qual o sistema utilizado, após, siga o passo a passo.

Neste mesmo menu, você poderá habilitar o acesso a VPN, que de acordo com o portal de chamados da SeTIC (Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação), significa, ao traduzir, Rede Privada Virtual, uma rede de comunicação não confiável para trafegar informações de forma segura. Por exemplo, para ter acesso ao sistema CAPG, você deverá habilitar a VPN em seu computador, ou seja, deverá conectar a rede VPN e, o login e senha, é o mesmo utilizado universalmente na UFSC.

e) Menu “Nuvem”:

No menu “Nuvem”, as abas mais importantes são: “Arquivos@ufsc”, você poderá habilitar o serviço de arquivo.ufsc.br, onde poderá arquivar documentos, com um total de 1 giga de capacidade; aba “Domínios”, ficam os websites que você é administrador; na aba “Pastas@ufsc” estão as pastas que você tem acesso. Os demais serviços dificilmente farão parte do seu dia-a-dia.

f) Menu “Parcerias”:

No menu “Parcerias”, o serviço da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), fornecido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) poderá ser habilitado e, você utilizará o mesmo login e senha da UFSC, para ter acesso. Com este serviço você poderá criar salas para acesso a vídeos chamadas para reuniões.

1º PASSO: após habilitar o serviço no idufsc.ufsc.br, você entrará no seguinte link:

<https://conferenciaweb.rnp.br/users/login>

2º PASSO: informar sua instituição de ensino, no caso a UFSC, conforme figura abaixo:

Figura 9 – Conferência web.



Encontre sua instituição
Faça login em sua instituição para acessar.

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFSC
Universidade Federal de Santa Catarina

Prosseguir para login em UFSC

Fonte: <https://conferenciaweb.rnp.br/users/login> (2021).

3º PASSO: Clicar em Prosseguir para login em UFSC, informar seu idufsc e sua senha, já utilizada na própria instituição.

Figura 10 – Login com IdUFSC e senha da UFSC para acessar ao CAFe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro. [Clique aqui](#) para saber mais.

IdUFSC (Ex. nome.sobrenome)

Senha

Não Lembre meu login ?

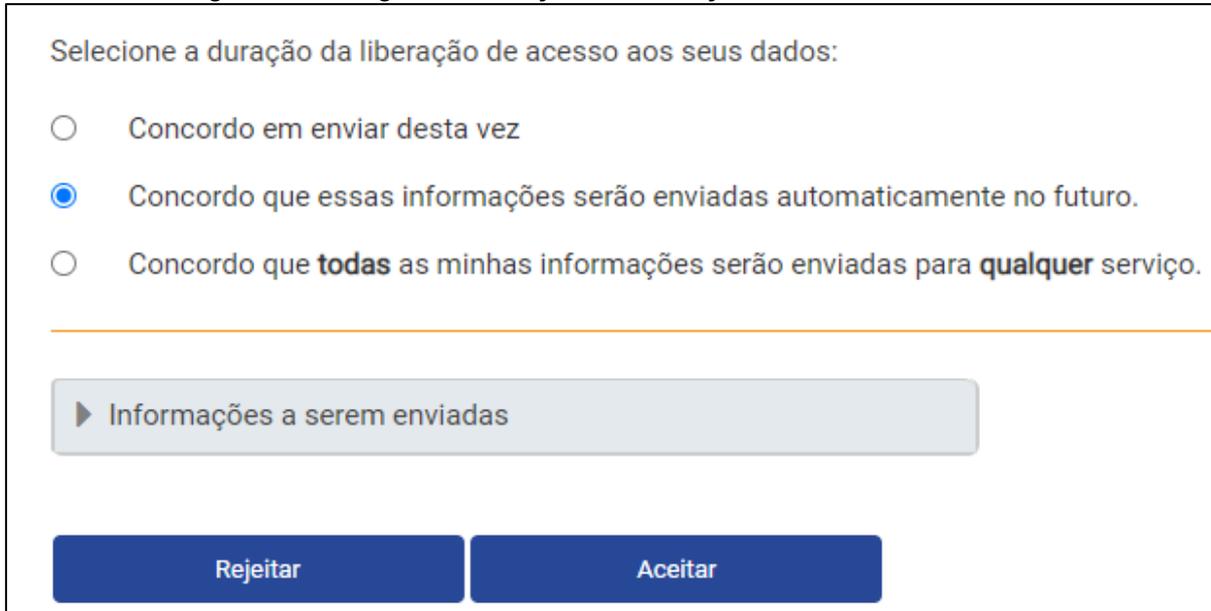
Apague as permissões anteriores para acessar suas informações neste serviço

Login

Fonte: <https://conferenciaweb.rnp.br/users/login> (2021).

4º PASSO: Após inserir o login, selecione uma das alternativas da figura abaixo e, clique no botão “Aceitar”

Figura 11 – Página de seleção da liberação de acesso aos dados



Selecione a duração da liberação de acesso aos seus dados:

Concordo em enviar desta vez

Concordo que essas informações serão enviadas automaticamente no futuro.

Concordo que **todas** as minhas informações serão enviadas para **qualquer** serviço.

▶ Informações a serem enviadas

Rejeitar Aceitar

Fonte: <https://conferenciaweb.rnp.br/users/login> (2021).

5º PASSO: Pronto, na próxima página você já pode iniciar uma reunião e, criar grupos (comunidade).

Outro serviço também disponível, na segunda aba do Menu “Parcerias” é o Google Gsuit.

1.2.2 E-mail Institucional

É importante, para o bom funcionamento do PPG que seja utilizado um e-mail coletivo para o desempenho das atividades, principalmente para aqueles locais que possuem mais de um STAE, assim ambos terão acesso ao mesmo tempo, todas as demandas estarão em um mesmo local e, no caso do servidor sair do local nada será perdido, ao contrário de quando é utilizado o e-mail individual.

O E-mail institucional coletivo é criado a partir de um chamado para setic, conforme passos a seguir:

1º. PASSO: Entrar no link <http://chamados.setic.ufsc.br> (Para usuários autenticados, ou seja, com login da UFSC).

2º. PASSO: Escolher o serviço de E-mail UFSC – “E-mail – Correio Eletrônico”, conforme Figura 12

Figura 12 – Portal de Chamados

SeTIC - Portal de Chamados

Meus Chamados Novo chamado

Escolha o serviço para o qual deseja suporte

Serviço: E-mail - correio eletrônico

O ser
contat

As segu

- Compartilhamento
- Arquivos
- FileSender@RNP
- Pastas - compartilhamento de arquivos
- Repositório Institucional
- Comunicação
- Mensagens instantâneas
- Telefonia
- Vídeo-conferência
- E-mail UFSC
- E-mail - correio eletrônico

Fonte: <http://chamados.setic.ufsc.br>

3º PASSO: Preencher os campos conforme Figura 13, de acordo com a numeração de 1(início) a 8 (final).

Figura 13 – Preenchimento do Chamado para Criação do E-mail

★ **Unidade:** CSE 1
 ★ **Local:** Qual o Seu Programa - Sigla 2
 ★ **Telefone:** Ramal UFSC 3
 ⓘ Informe um número de telefone para contato.
 ★ **Necessidade:** Criar e-mail @contato.ufsc.br 4
E-mail @contato.ufsc.br: Inserir como você quer o e-mail 5
 ⓘ Informe o e-mail que deseja criar no @contato.ufsc.br, seguindo
Responsável @contato.ufsc.br: o administrador do e-mail 6
 ⓘ Informe o idufsc do servidor responsável pelo @contato.ufsc.br
Observação: Prezado(a),
 Solicito a criação do e-mail XXX@contato.ufsc.br,
 para o PPG XXXXXX.
 Atenciosamente,
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 7
Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
 ⓘ Anexe um arquivo se necessário.
 Enviar 8

Fonte: <https://otrs.setic.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard&ticket=ST-431090-H9MI8lupf-oEi5s9XOa9IP29-KUistemas.ufsc.br> (2021).

ATENÇÃO:

O e-mail criado deverá seguir as diretrizes para criação de e-mails da UFSC, conforme pode ser encontrado no link: <https://setic.ufsc.br/diretrizes-email/>

Agora que o e-mail foi criado você poderá organizar seu trabalho ao criar pastas para agrupar os assuntos e documentos iguais, como por exemplo, uma pasta para mover todas as notas encaminhadas pelos discentes que você terá que digitar no CAPG.

1º PASSO: Entre no e-mail e clique no Menu “Configurações” ➡ “Pastas”.

2º PASSO: Clique no símbolo de + na segunda coluna, parte inferior da tela.

3º PASSO: Informe o nome da página, por exemplo: “Notas das Disciplinas”, selecione a “Pasta pai” (Pode ser Caixa de entrada), por último, clique no botão “Salvar”.

Desta forma você poderá fazer várias pastas para organização do trabalho e, facilidade na hora de encontrar a documentação ou fazer algum encaminhamento.

1.2.3 Sistema de Processos Administrativos - SPA

O SPA é o nosso Sistema de Processos Administrativos, onde ocorrem as tramitações de processos, solicitações e ofícios. A Reitoria e outros setores como PRODEGESP (Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas) encaminham informações por esta plataforma e, pode ser encontrado no seguinte link: <https://solar.egestao.ufsc.br/>.

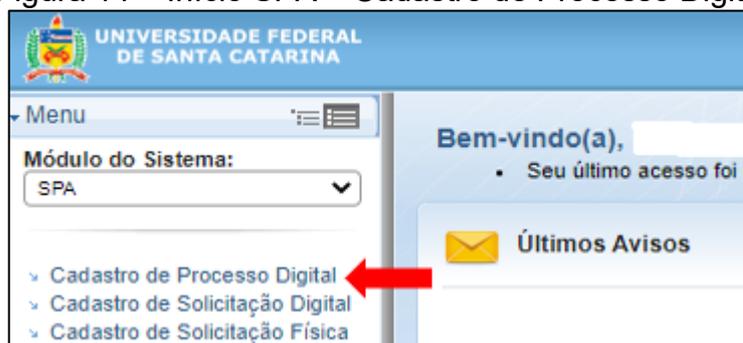
a) Como fazer um processo no SPA:

1º PASSO: Entrar no link <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>

2º PASSO: No módulo do sistema: SPA, clique em “Cadastro de Processo Digital, de acordo com seta indicativa da Figura 14.

Observação: O passo a passo para Cadastro de Solicitação digital é o mesmo, porém você deverá clicar em “Cadastro de Solicitação Digital”, logo abaixo do “Cadastro de Processo Digital”.

Figura 14 – Início SPA – Cadastro de Processo Digital



Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

3º PASSO: Na próxima página será aberto o Cadastro para preenchimento dos dados conforme Figura 15.

Figura 15 -Tela de Preenchimento de Dados para cadastro de processo digital.

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>

1 – Interessado na UFSC: Local onde é informado quem é o interessado pelo processo, por exemplo, em processos requisitados pela Coordenação do PPG, insere-se o nome do Coordenador, quando for relacionado ao servidor em si, insere-se o nome do responsável. Pode ser informado o CPF, no primeiro campo ou, o nome completo no segundo campo, após qualquer das opções, utilizar a tecla TAB.

2 – Grupo de assunto e 3 - Assunto: No Quadro 2, você poderá conferir alguns dos códigos mais utilizados na abertura de processos. Caso precise de outro código, basta clicar na lupa ao final do campo de Grupo de Assunto (Pesquisa primeiramente o grupo de assunto, depois o assunto).

Quadro 2 – Código dos grupos de assunto e Assuntos.

Grupo de Assunto	Assunto
82 – Credenciamento	304 – Credenciamento
353 – Recredenciamento	1314 – Recredenciamento
42 – Boletim (Solicitação digital)	111 – Boletim de frequência
109 – Eleição (Solicitação digital)	451 – Eleição

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

4 – Detalhamento: Informar do que se trata o processo. Exemplo: Credenciamento de Docentes do Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão.

4º PASSO: Após preenchimento dos dados, clique em “Próximo”. Na página que abrir, verifique se todos os campos estão corretos, depois, caso esteja tudo correto, clique em “Concluir cadastro!”. Caso deseje arrumar alguma informação, clique em “Voltar”, após, repita o procedimento para conclusão do cadastro.

Na próxima página, você terá o número gerado pelo sistema, do seu processo ou solicitação digital, aqui você verá a diferença entre eles, o processo digital será desta forma: XXXXXX/20XX-XX, sendo que o X são números e, após a barra, deverá constar o ano em que o processo está sendo feito. Já para as solicitações o número gerado será XXXXXX/20XX, ou seja, apenas não terão os dígitos após o ano.

Figura 16 – Tela do cadastro de processo para conferência.

! O cadastro do processo não está concluído.

- Para finalizar o cadastro de processo é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro".
- Existindo qualquer divergência clique em "Voltar"

Dados do Processo

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
 Data de entrada: 15/11/2021 às 14:59
 Setor de abertura: Ambos aparecerão como seu setor de origem (lotação).
 Setor origem:
 Setor responsável: -
 Tipo de processo: Administrativo
 Grupo de assunto: Boletim
 Assunto: Boletim de Frequência
 Município/campus: Florianópolis ou outro campus, dependendo da sua lotação.
 Prazo: -
 Cadastrado por: Seu nome aparecerá nesse campo.
 Detalhamento: O que você informou na página anterior, estará aqui.
 Recebido em:
 Notificar interessados: Não

Interessados

SIAPE/Matrícula	CPF/CNPJ/Identificador	Nome
* Siape do interessado	CPF do interessado	Nome do interessado

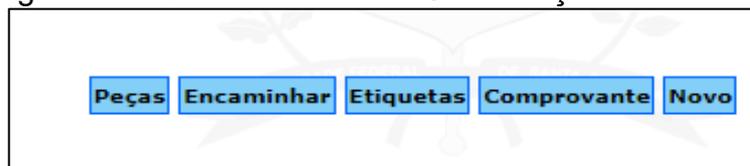
Concluir cadastro

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

5º PASSO: Após concluir o cadastro e, anotar o número gerado, clique em Peças, para anexar a documentação necessária para encaminhamento do processo.

Exemplo de documentação necessária para o processo de credenciamento, vide Memorando Circular nº 11 /2018/PROPG. Para a solicitação de envio do boletim de frequência, basta anexar o boletim assinado pela chefia imediata (coordenador do Curso).

Figura 17 – Botões da tela de Confirmação de cadastro



Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

6º PASSO: Após clicar em peças, a tela da figura 18 surgirá e, você deverá clicar no ícone de uma folha em branco com o símbolo do mais em verde, conforme seta indicativa:

Figura 18 - Tela para anexar peças no processo/solicitação.



Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

7º PASSO: Na próxima tela, você deverá clicar em uma das opções, conforme Figura 19, normalmente você utilizará a opção “ Seleccionar um arquivo no meu computador”.

Figura 19 - Tela Inserir Peça no sistema.

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

8º PASSO: Em seguida, insira o código do “tipo de documento” no campo 1 demonstrado na figura 20, como você anexará uma peça ao processo, será mais lógico utilizar o código 70 que corresponde ao “Anexo”. Depois insira o nome do documento que você está anexando, no campo 2. No campo 3, você deverá clicar em “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo desejado a partir do seu computador. Por fim, clique em “Próximo”, caso tenha mais documentos a serem anexados, repita os procedimentos, até inclusão de toda a documentação solicitada no processo ou solicitação.

Figura 20 – Continuação da tela para anexar documento.

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

9º PASSO: Após anexar toda a documentação, na página gerada clique na aba “Processo”, conforme Figura 21.

Figura 21 – Tela gerada ao anexar documento – aba Processo.



Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

10º PASSO: Depois de clicar na Aba “Processo”, clique no botão “Encaminhar” (Figura 22).

Figura 22 – Tela gerada após clicar na Aba Processo.



Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

11º PASSO: Na tela a seguir (Figura 23), você deverá incluir o Motivo da Tramitação (1) de acordo com as opções ao clicar na lupa do mesmo campo, depois escrever qual será o encaminhamento (2), como por exemplo: Segue processo de credenciamento dos docentes do PPGCG, para providências.

Figura 23 – Encaminhamento de Processos

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021).

12º PASSO: No campo escrito “Próxima Tarefa”, escolha a Tarefa a ser executada, ou seja, para onde deverá ir este documento. Você poderá escolher entre as opções: Encaminhar para alguém do mesmo setor ou para outro setor. Devido à natureza dos processos ou solicitações, normalmente elaborados na Pós-graduação, você deverá escolher a opção “Encaminhar para outro setor” (Figura 24, campo 1). Digite a sigla do Setor desejado no campo 2 e clique no botão “Encaminhar”, no canto inferior direito da tela (Em azul).

Figura 24 – Etapa final de encaminhamento

Fonte: <https://solar.egestao.ufsc.br/solar/> (2021)

1.2.4 Pasta compartilhada

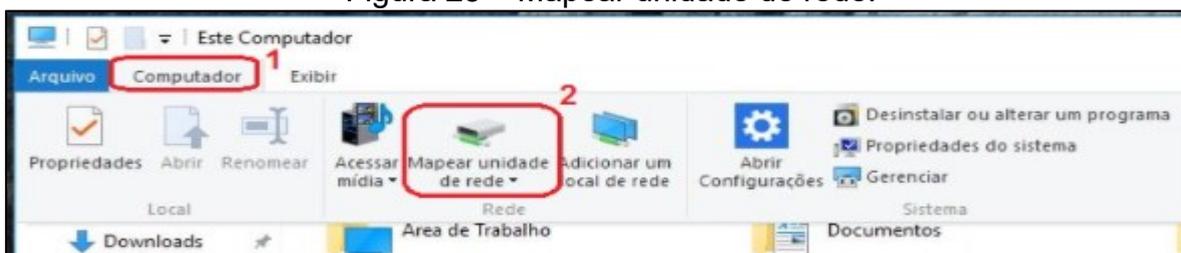
A pasta compartilhada serve para que todos os colegas de trabalho tenham acesso a documentação utilizada no PPG ao mesmo tempo e, para ter organização e manutenção das informações do Programa. Se você for administrador de uma pasta compartilhada, poderá incluir ou excluir usuários e verificar quais pastas estão sob sua responsabilidade no IdUFSC.

A pasta compartilhada só poderá ser utilizada com a VPN Conectada, ela deverá ser mapeada no seu computador e para isto você precisará “Mapear unidade de rede” seguindo os passos do tutorial <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml>, descritos também, logo abaixo:

1º PASSO: No canto inferior esquerdo, no campo “Pesquisar na Web e no Windows”, digite “meu computador” e clique no ícone que aparecerá

2º PASSO: Na janela que abrir, clique no menu Computador (1), e em seguida no ícone “Mapear unidade de rede” (2).

Figura 25 – Mapear unidade de rede.



Fonte: <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml> (2021).

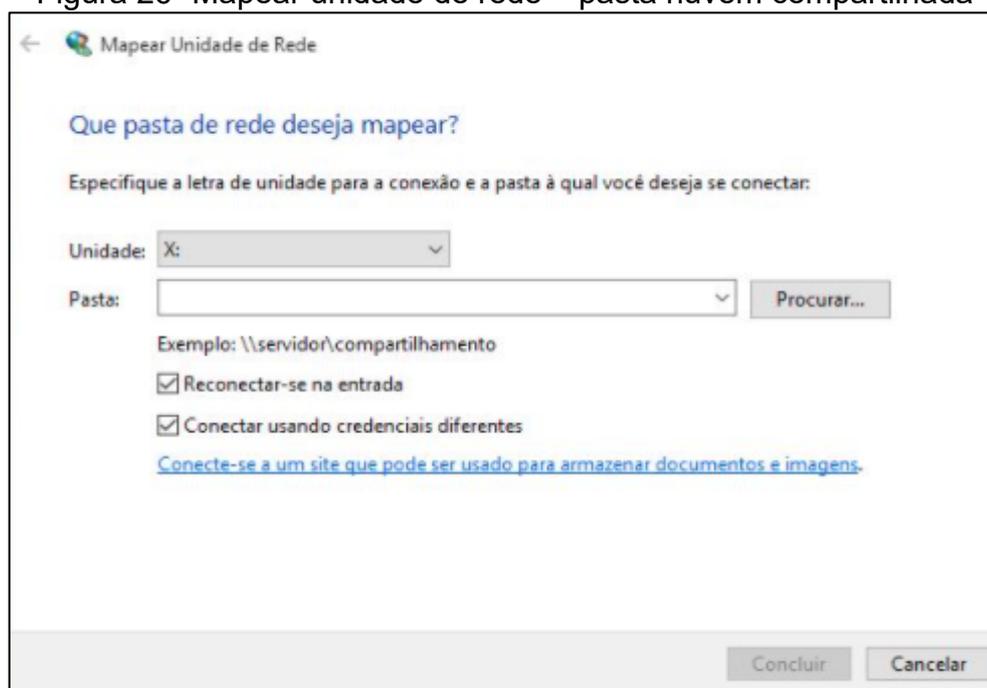
3º PASSO: Na janela que abrir, selecione uma Unidade (recomenda-se unidades do “J” em diante). No campo Pastas, coloque o endereço \\pastas.ufsc.br\NOME_DA_PASTA , onde no lugar de NOME_DA_PASTA deve ir o nome da pasta que você deseja acessar, por exemplo: [\\pastas.ufsc.br/lcse.ppgcg](https://pastas.ufsc.br/lcse.ppgcg).

Atenção:

Verifique qual o nome da pasta que deseja nomear, caso tenha esquecido, você pode ir em <https://idufsc.ufsc.br/> , Menu “Nuvem” – Aba “Pastas@ufsc.br”.

4º PASSO: Depois de incluir a pasta a ser mapeada, certifique-se de que os campos “Reconectar-se na entrada” e “Conectar usando credenciais diferentes” estejam marcados conforme a Figura 26.

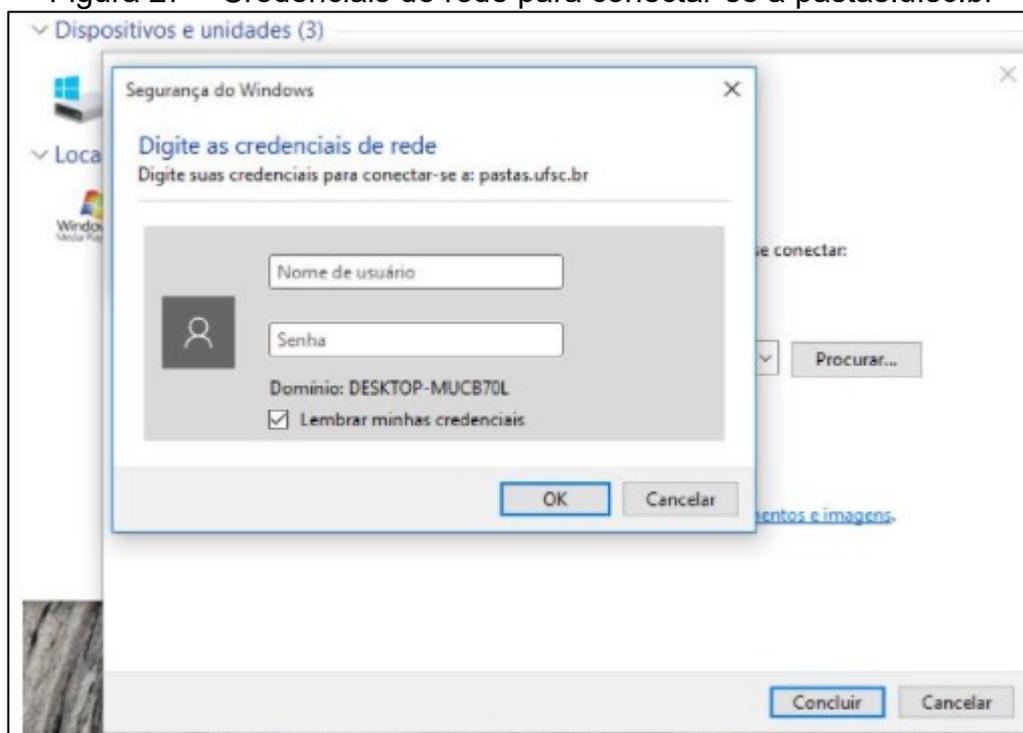
Figura 26- Mapear unidade de rede – pasta nuvem compartilhada



Fonte: <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml> (2021).

5º PASSO: Irá abrir uma tela para autenticação do usuário. No campo **Nome de usuário** digite seu **idUFSC completo** (FINAL @ufsc.br, exemplo: fulano.silva@ufsc.br). No campo **Senha**, digite a **senha do seu idUFSC**. Marque a caixa de seleção “Lembrar minhas credenciais”. Clique em OK. Depois clique em Concluir.

Figura 27 – Credenciais de rede para conectar-se a pastas.ufsc.br



Fonte: <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml> (2021).

No mesmo link <https://servicosti.sistemas.ufsc.br/publico/detalhes.xhtml>, os serviços de informática da UFSC fizeram um tutorial sobre criação de atalho na área de trabalho. Caso você tenha interesse em criar o atalho, siga os passos do tutorial que fica depois do mapeamento da pasta, ao final da pasta.

Agora que você já tem acesso a pasta compartilhada, você poderá organizar o trabalho da seguinte forma:

a) **Pasta Alunos:** Inclua uma pasta para todos os alunos do PPG, separados por turma, ou seja, se o aluno for da turma de 2021.2, insira a pasta do aluno dentro desta.

Dentro da pasta do aluno crie outras pastas para: Defesa e/ou Qualificação; Expedição de Diploma; e, documentos solicitados.

b) **Pasta para Editais, Ofícios e Portarias:** é importante manter cada documento em uma pasta, para que você saiba em qual numeração encontram-se os documentos na hora de elaborar o próximo, portanto você terá que fazer uma pasta para cada documento, por exemplo: Pasta Editais (neste você terá Edital de Seleção e Edital de Reunião, crie uma pasta para cada um, pois as numerações serão de acordo com a situação, ou seja, se foram feitos dois Editais de Seleção naquele ano, o próximo será o 003, mesmo que tenham outros Editais de Reunião, pois são assuntos diferentes).

c) **Pastas para Planilhas de Notas:** Além de fazer a pasta no e-mail, salve o documento em uma pasta nomeada como “Notas das Disciplinas”, crie uma pasta para cada período de curso e ano.

d) **Pastas para Atas de Reunião e Atas de Qualificação ou Defesa:** crie uma pasta para as atas, para que sempre tenha a mãos qual numeração encontra-se as atas.

e) **Pasta para normas da UFSC:** inclua todas as normas referentes a pós-graduação nesta pasta.

f) **Pasta Credenciamento/recredenciamento de Docentes:** crie uma pasta para cada ano e, depois uma pasta para cada professor, assim, toda a documentação estará em um mesmo local o que facilita na hora de elaborar o Processo digital no SPA.

g) **Pasta Formulários:** agrupe todos os formulários utilizados no PPG nesta pasta, isto também facilitará quando você publicar estes formulários no website do PPG.

h) **Documentos solicitados por docentes:** Para que você tenha um histórico do seu trabalho desempenhado no PPG, pois muitos professores utilizam o whatsapp ou outros meios para entrar em contato com a secretaria, ao invés de utilizarem o e-mail.

1.2.5 Chat da UFSC para servidores

A Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic), desenvolveu o chat.ufsc.br para estimular os servidores a usarem este canal de comunicação em detrimento de outros aplicativos como Whatsapp, para que estes sejam utilizados para assuntos pessoais. Feito para tornar a comunicação entre os servidores da UFSC mais ágil, pois é basicamente um bate-papo em tempo real.

De acordo com informações da SETIC (2020), o Chat pode ser acessado de duas formas: diretamente no navegador de internet ou por meio de um aplicativo para telefones móveis chamado Rocket Chat. O login utilizado é o mesmo para todos os sistemas da UFSC (Login do sistema de autenticação centralizado).

Ainda, segundo a Setic (2020), o canal de comunicação permite integração com a plataforma Jitsi da Universidade para vídeos chamadas e, envio de arquivos, inclusive como mensagens de vídeo. Pode-se criar um canal privado para o grupo de trabalho e definir tópicos específicos para cada assunto.

Existe um tutorial que pode ser encontrado no link <https://www.youtube.com/watch?v=R2MZK2BSfic>, onde é informado como entrar na plataforma, como procurar outros servidores, criação do canal privado, entre outras informações pertinentes para uma boa utilização do canal de comunicação.

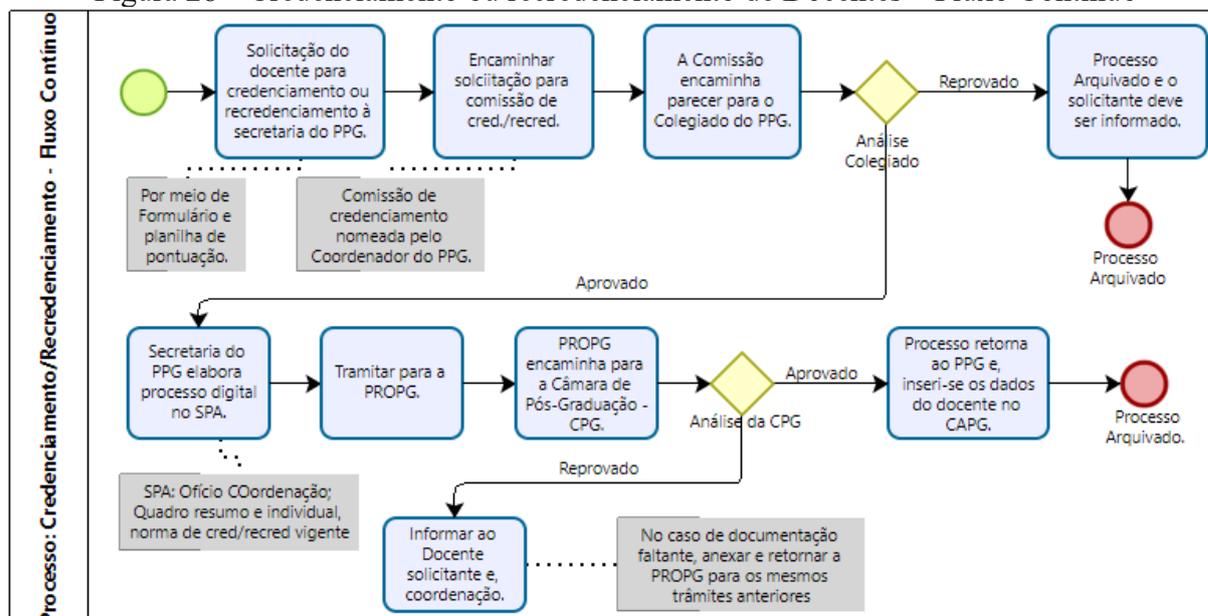
2. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

Mapeamento dos processos de forma cronológica, desde o credenciamento de docentes, processo seletivo, matrícula para alunos novos e veteranos, matrícula de alunos regulares em outro PPG, matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, solicitação de banca de defesa ou qualificação e expedição de diploma, trancamento de curso, prorrogação de curso, licença maternidade ou afastamento por motivos de saúde, desistência do curso e, desligamento.

2.1 CREDENCIAMENTO/RECDENCIAMENTO DE DOCENTES

Na figura 28 pode ser observado o mapeamento dos fluxos e procedimentos para o credenciamento ou credenciamento de docentes de forma contínua, ou seja, para aqueles programas que optam por estarem abertos a receber novos docentes permanentes a qualquer tempo, sem período específico para encaminhamento da documentação e solicitação ou, sempre que estiver no momento para o credenciamento.

Figura 28 – Credenciamento ou credenciamento de Docentes – Fluxo Contínuo



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Como todo o início de curso é necessário de um time de professores e, alguns PPGs optam por fazer um credenciamento de fluxo contínuo, ou seja, com entrada de

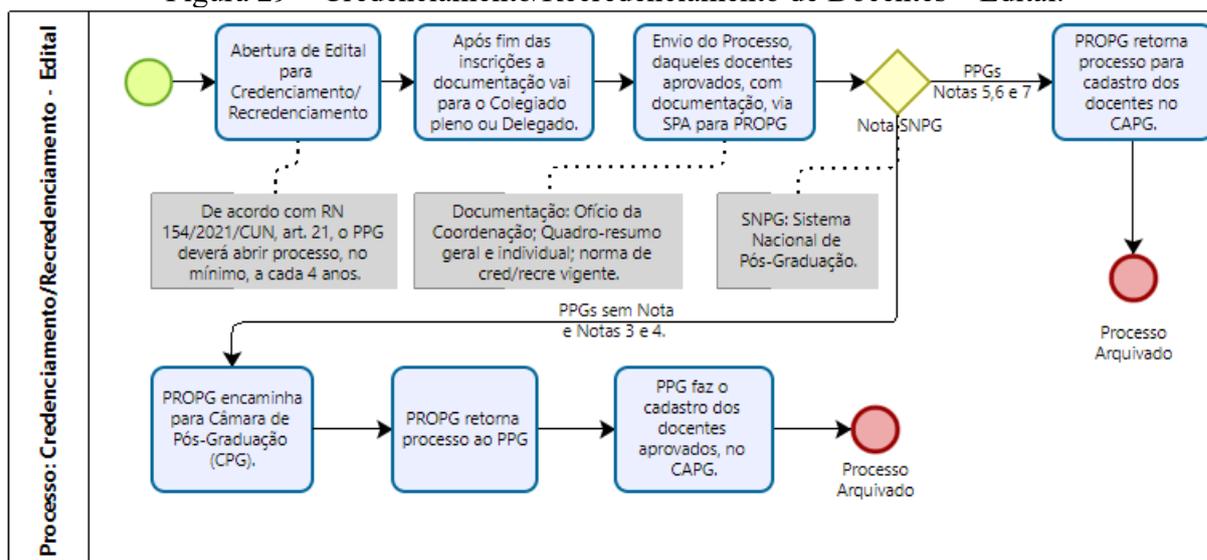
docentes em qualquer período, com processo gerado a partir do pedido do docente. Outros optam por um processo em bloco com entrada de docentes no mínimo a cada 4 anos. Ambas as opções constam na Resolução Normativa nº 154/2021/CUN, artigos 20 a 24.

Para o fluxo contínuo (Quadro 6) os docentes solicitantes do credenciamento ou reconhecimento, deverão passar por uma comissão composta por professores do colegiado do curso, que farão um parecer e encaminharão para análise do Colegiado do PPG. Após esse procedimento, em caso de aprovação, é aberto um processo digital via SPA a ser encaminhado para a PROPG que enviará para a Câmara de Pós-Graduação (CPG), no caso de PPGs que estão sem notas da CAPES ou possuem notas 3 e 4, de acordo com RN 154, artigo 22. Se for aprovado pela CPG, quando o processo retornar ao PPG, o cadastro do docente é efetivado no sistema CAPG.

O **Processo Digital** no SPA, de acordo com Memorando Circular nº 11 /2018/PROPG, deve conter os seguintes documentos: ofício da Coordenação do PPG com informação da data de aprovação do credenciamento em reunião do colegiado, conforme Figura 28; quadro-resumo com os docentes a serem credenciados/reconhecidos com nome do docente, vínculo institucional, modalidade de processo - credenciamento ou reconhecimento, categoria do docente – permanente, colaborador ou visitante, nível das orientações - mestrado, doutorado, os dois ou não orientará, disciplinas - mestrado, doutorado, os dois ou não ministrará; período de vigência do credenciamento/reconhecimento; quadro Individual dos docentes credenciados contendo a especificação dos critérios atendidos para credenciamento/reconhecimento; e, norma de credenciamento vigente

Na figura 29 é possível verificar o mapeamento para credenciamento ou reconhecimento de docentes para PPGs que utilizam o Edital com período específico, sem entrada contínua de novos professores, o que vai levar a um reconhecimento em períodos certos, também.

Figura 29 – Credenciamento/Recredenciamento de Docentes – Edital.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para os PPGs que optam por um credenciamento de novos docentes em determinados períodos, deverá ter a abertura de edital, pelo menos a cada 4 anos, de acordo com art. 22 da RN 154/2021/CUN. Então, tanto para o credenciamento, quanto o recredenciamento é feito por Edital elaborado pelo próprio PPG. A documentação dos docentes, após inscrição, é encaminhada para o Colegiado Pleno ou Delegado que verificará os critérios e a aprovação de cada docente, após, será encaminhado, via SPA, um processo com toda a documentação dos docentes aprovados, para a PROPG.

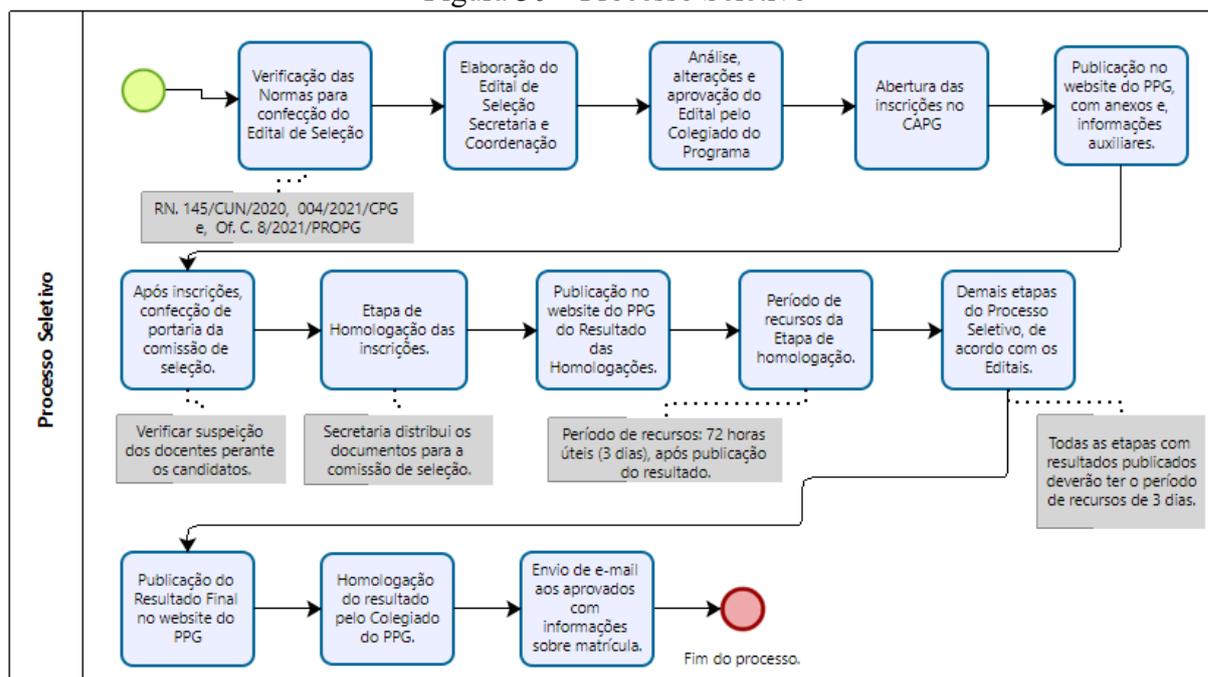
Quando forem Programas com notas 5, 6 e 7, não precisará ser encaminhado para a CPG, apenas retorna para o PPG que deverá fazer os cadastros necessários no CAPG. Quando se tratar de PPGs sem notas ou com notas 3 e 4, a PROPG deverá encaminhar para a Câmara de Pós-Graduação (CPG) que homologará e aprovará ou não os aprovados pelo colegiado. Depois da CPG, a PROPG retorna o processo ao PPG e, o programa fará o cadastro no CAPG daqueles docentes com credenciamento ou recredenciamento aprovados.

A próxima etapa descreve o principal processo, após o início de funcionamento do curso, o processo seletivo, desde a elaboração do edital e verificação das normas, até sua finalização com o resultado.

2.2 PROCESSO SELETIVO:

A figura 30 mostra o mapeamento de processos para o Processo Seletivo de alunos do PPG, ou seja, é possível verificar quais os fluxos e procedimentos desde a confecção do edital até o envio das informações sobre a matrícula aos aprovados.

Figura 30 – Processo Seletivo



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para o processo “processo seletivo” foram mapeadas e nomeadas os fluxos e procedimentos comuns a todos os PPG *stricto sensu*, ou seja, todos os programas precisam ter: elaboração do Edital de Seleção de acordo com as normas da UFSC; abertura de inscrições no CAPG e, publicação do Edital e demais anexos, quando necessários, no *website* do PPG; período de inscrições; nomeação da comissão de seleção somente após a conclusão das inscrições e, conhecimento dos nomes dos candidatos; distribuição da documentação para comissão de seleção; homologação das inscrições; demais etapas específicas a cada programa; publicação do resultado final e, comunicação com os alunos aprovados.

Quanto as etapas do processo seletivo, quando os programas são em rede nacional estes podem ter a seleção em duas etapas, sendo uma nacional e outra pelo ponto focal e, após a seleção, os candidatos são cadastrados no CAPG de forma direta, sem inscrição prévia, como ocorrem com os demais programas.

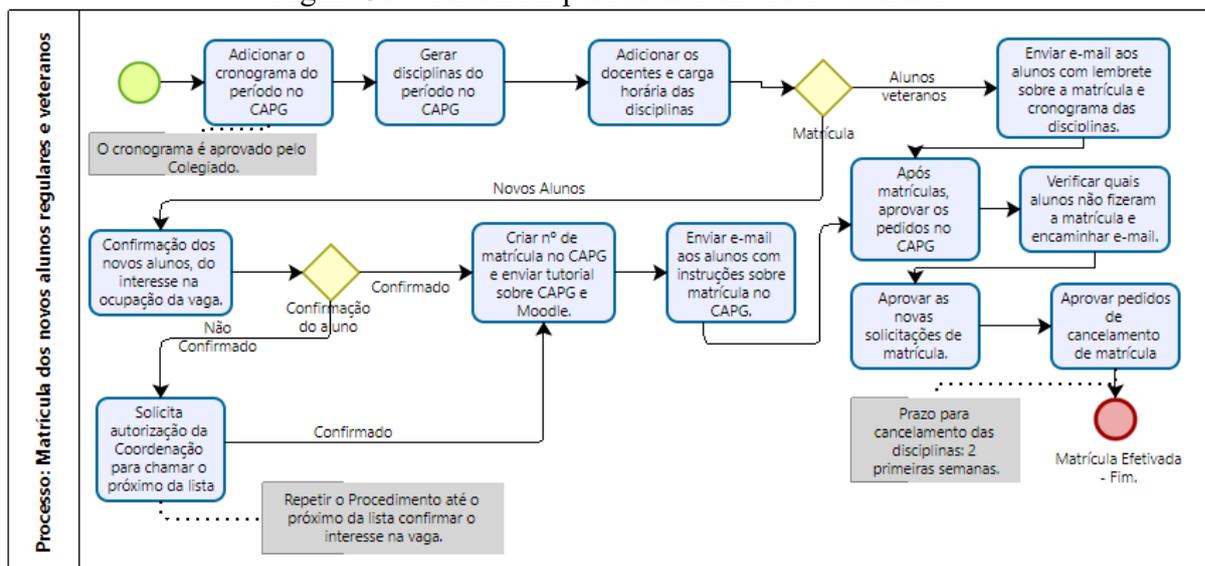
Para confecção do Edital, devem ser observadas as seguintes normas: Resolução Normativa N.º 04/2021/CPG, de 11 de novembro de 2021, que dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos; Resolução Normativa n.º 145/2020/CUn, de 27 outubro de 2020, que dispõe sobre a política de ações afirmativas na pós-graduação; e o Ofício Circular n.º 08/2021/PROPG dispõe sobre as considerações dos Tribunais de Contas da União acerca dos editais de seleção, como por exemplo a identificação dos candidatos pelo número de inscrição ou Cadastro de Pessoa Física (CPF), ocultando-se, neste caso, os números centrais (Por exemplo: 089.XXX.XXX-78).

A próxima etapa consiste em efetuar a matrícula dos novos alunos e o procedimento que deve ser feito para matrículas de alunos veteranos.

2.3 MATRÍCULA PARA ALUNOS NOVOS E VETERANOS:

A figura 31 apresenta o mapeamento do processo de matrícula para alunos novos e veteranos, desde seu início com o adição do cronograma do trimestre no sistema CAPG até a aprovação das matrículas e cancelamentos feitos pelos discentes.

Figura 31 – Matrícula para alunos novos e veteranos.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Todos os programas têm alunos novos e veteranos, para os novos existem procedimentos específicos e para os veteranos, é mais simples, pois eles já fizeram

as primeiras etapas. Para a matrícula da nova turma é necessário confirmar o interesse na vaga, para posterior criação do número de matrícula no sistema CAPG e demais procedimentos. No tutorial para o aluno é informado como fazer o cadastro no sistema universal de *login* que a universidade utiliza e, como fazer o primeiro acesso a plataforma Moodle para cursos presenciais. Também, podem constar outras informações pertinentes ao funcionamento do curso, como aquelas principais que constam no regimento do PPG.

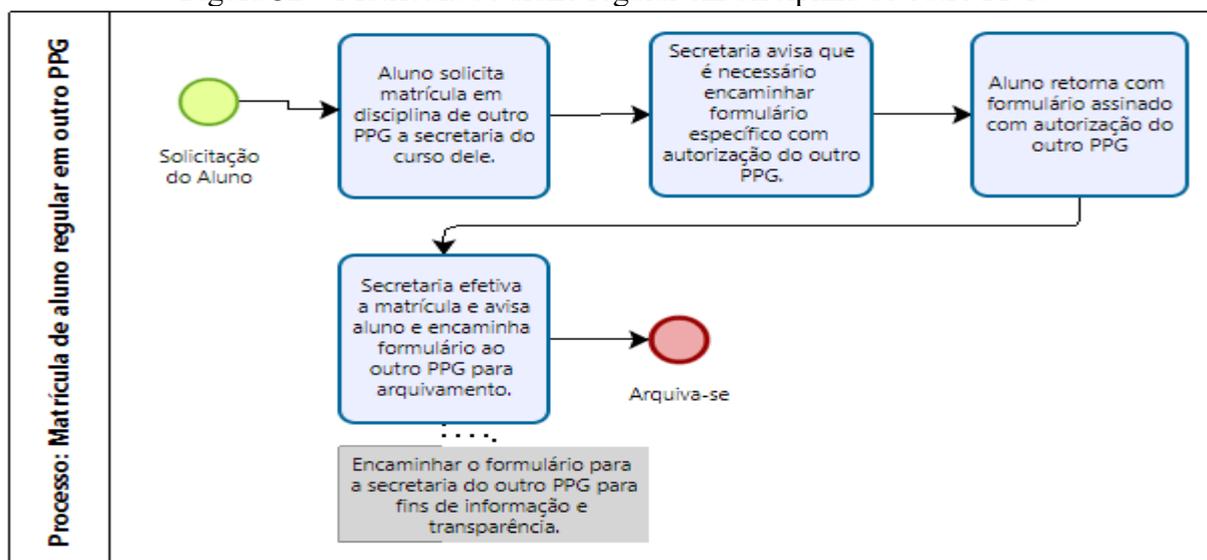
O número de matrícula é gerado pela secretaria do PPG, após confirmação da ocupação da vaga pelo novo aluno. Após ser gerado o número de matrícula, é necessário informar a data de início do curso e, de acordo com a RN 154/2021/CUN, será a data de matrícula nas disciplinas que pode coincidir com o primeiro dia de aula. Os novos alunos, deverão fazer suas próprias matrículas em disciplinas, após a criação do número de matrícula (feito pelo PPG) e, cadastro no CAPG (feito pelo aluno).

A próxima etapa descrita é sobre a matrícula do aluno regular do PPG em disciplina de outro PPG.

2.4 MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR EM OUTRO PPG:

Na figura 32 é demonstrado o mapeamento do processos de matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG.

Figura 32 – Matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

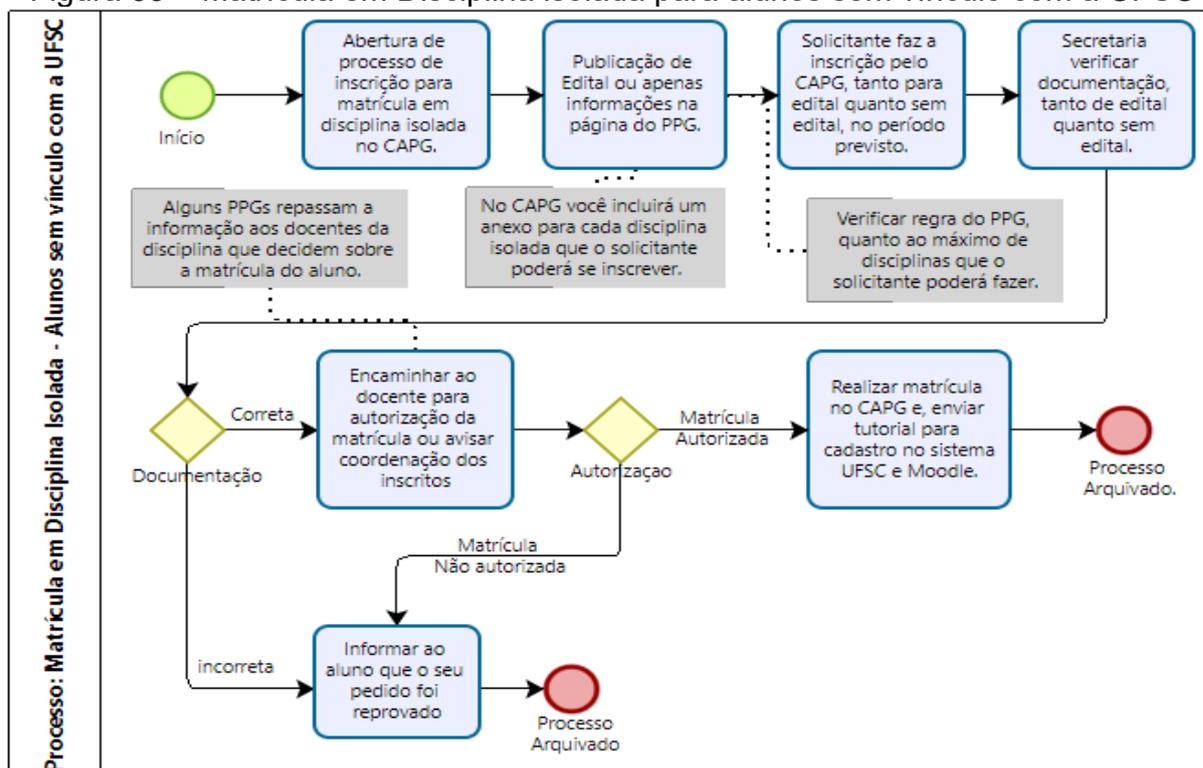
Para matrícula de aluno regular em disciplina de outro PPG, é proposto a utilização de formulário onde o aluno solicita assinatura da Secretaria do curso de origem ou do professor responsável, pela disciplina. Desta forma, agiliza a troca de informações entre secretarias, para verificação da possibilidade de autorização da matrícula na disciplina que o aluno está solicitando. Por questões de transparência e agilidade na informação, orienta-se que o formulário com as devidas assinaturas, além de ser arquivado no PPG de origem do aluno, seja enviado ao PPG de origem da disciplina.

A próxima etapa descrita é sobre a matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, ou seja, para alunos nomeados como especiais.

2.5 MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA PARA ALUNOS SEM VÍNCULO COM A UFSC:

A figura 33 apresenta o mapeamento de processo para matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, ou seja, para aqueles que não fazem nenhum curso de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC.

Figura 33 – Matrícula em Disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC



Após o Colegiado aprovar o cronograma do período (bimestral, trimestral ou semestral), todos os tipos de matrículas devem ser inclusos, de acordo com o regimento do PPG. Desta forma, é necessário verificar se existe a possibilidade de matrícula em disciplinas isoladas, ou seja, a matrícula de alunos sem vínculo com a UFSC em alguma disciplina do curso. Depois desta verificação e, em caso positivo, abre-se o processo de inscrição no CAPG, uma recente atualização do sistema que possibilita, de forma mais fácil, o cadastro prévio do aluno, por meio de formulário eletrônico (igual para todos os PPGs) e, o envio da documentação por anexos (inseridos conforme for necessário, pela secretaria do PPG), desta forma não há necessidade de ocupar a capacidade do e-mail, visto que em processos seletivos, a demanda é muito grande e, o e-mail da UFSC possui capacidade limitada.

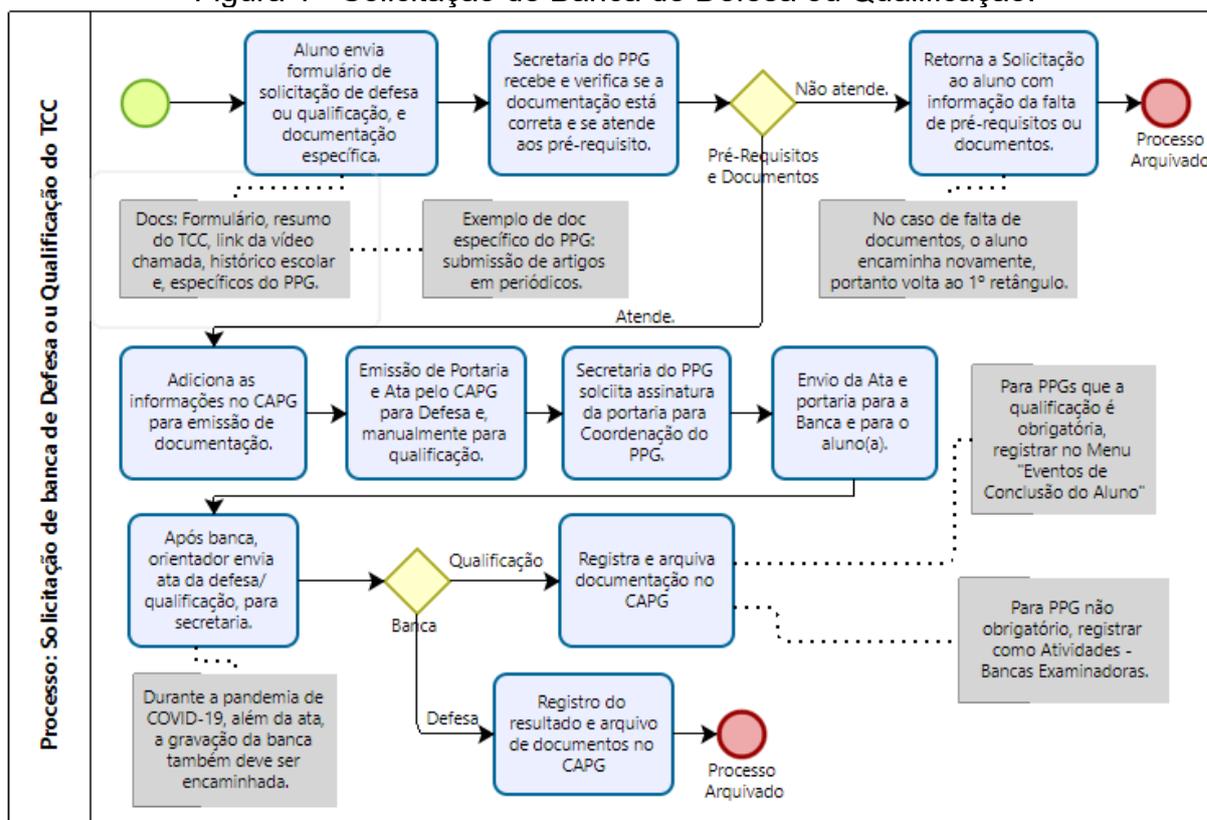
A matrícula nas disciplinas solicitadas, continua sendo manual, dentro do CAPG, pois como é necessária a conferência da documentação, o aluno não poderia fazer a matrícula de forma automática, sem que a secretaria fizesse a conferência. Aqueles alunos com documentação faltante, é informado sobre a recusa de seu processo e, aqueles com a documentação completa, é enviado um e-mail com as instruções sobre o primeiro cadastro no *login* universal da UFSC e na plataforma Moodle, de apoio aos cursos presenciais.

A próxima etapa consiste na matrícula do aluno regular em disciplina de outro programa *stricto sensu* da UFSC.

2.6 SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA OU QUALIFICAÇÃO

A figura 34 apresenta o mapeamento do processo de solicitação de banca de defesa ou qualificação, ambos iniciam com envio de formulário por parte do discente e documentação específica. Ambos possuem fluxos e procedimentos parecidos, conforme pode ser observado logo abaixo.

Figura 1 - Solicitação de Banca de Defesa ou Qualificação.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Esta etapa inicia com o envio da solicitação de agendamento da banca de qualificação ou defesa pelo aluno. É importante, para o bom desempenho do processo, que seja imposto um prazo para envio da documentação, como por exemplo, solicitar que a documentação seja entregue com até 7 ou 10 dias úteis antes da banca ocorrer, desta forma a documentação para a Banca pode ser conferida e elaborada de forma tranquila e sem equívocos.

Os fluxos e procedimentos para defesa e qualificação são bem semelhantes e, distinguem-se apenas na hora de registrar no CAPG. Para aqueles PPGs que possuem a qualificação como eventos de conclusões obrigatórios, há um campo no CAPG específico para registro (Ir em Menu "Conclusão de Curso", clique em "Eventos de Conclusão", adicione o novo evento). Para aquelas PPGs que não possuem obrigatoriedade, porém existe a possibilidade do(a) orientador(a) solicitar a qualificação, a alternativa para registro é ir no Menu "Dados Acadêmicos", clicar em "atividades" e, adicionar nova atividade que seria "Bancas Examinadoras".

Com relação aos registros no CAPG, para Defesa da tese/dissertação, existem dois momentos de registro, um será quando o aluno solicita o agendamento da banca

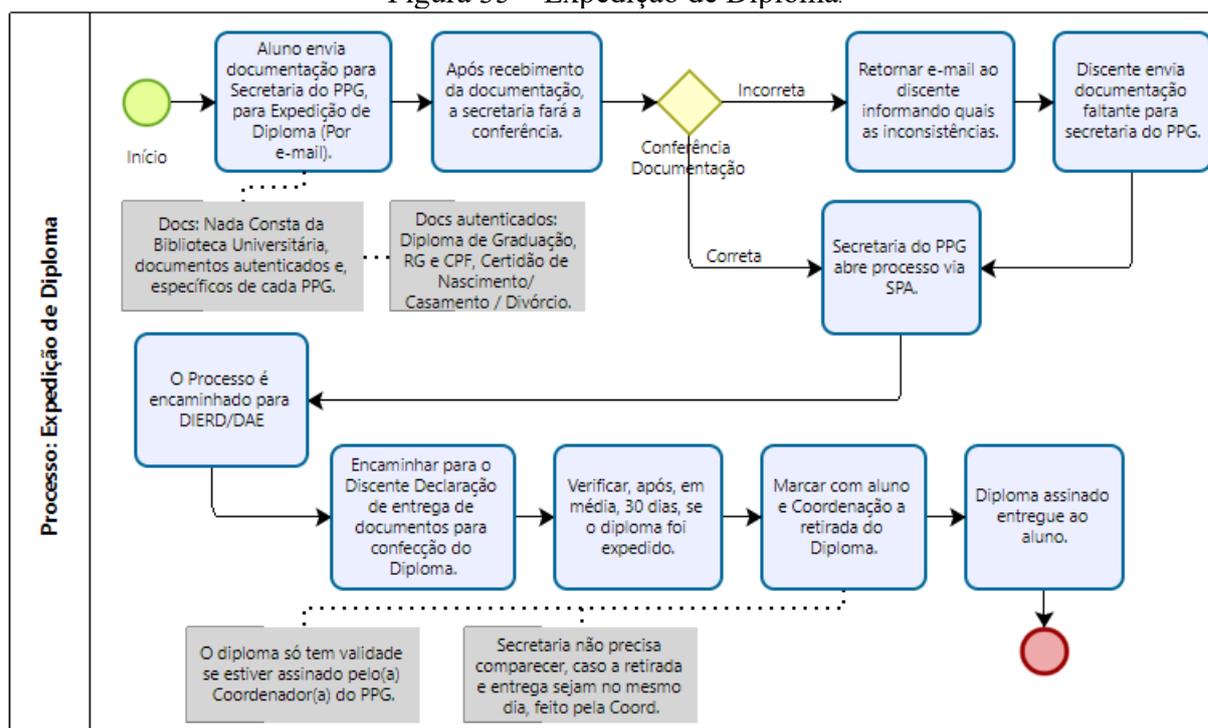
(Menu - Conclusão do Curso – Agendar Defesa) e, o outro, será quando ocorre o resultado da banca, onde a secretaria registra a aprovação ou não da tese/dissertação no Menu – Conclusão do Curso – Tese/Dissertação. Sem este segundo registro, o aluno não consegue fazer o depósito do trabalho na Biblioteca Universitária.

A próxima etapa descreve o processo de expedição de diploma do aluno.

2.7 EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

A figura 35 apresenta o mapeamento de processo da expedição de diploma do aluno que pode solicitar após defesa e todos os requisitos solicitados pela UFSC e o PPG.

Figura 35 – Expedição de Diploma.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para expedição de diploma, além da ata e vídeo (enquanto perdurar a pandemia da COVID-19), são necessárias documentações obrigatórias à todos os alunos: cópia da carteira de identidade autenticada, cópia do diploma de graduação autenticada e, cópia da certidão de nascimento/casamento/divórcio autenticada) e nada consta retirado da Biblioteca Universitária (BU), além de documentos específicos acordo com cada PPG, como, por exemplo, comprovante de submissões de artigos.

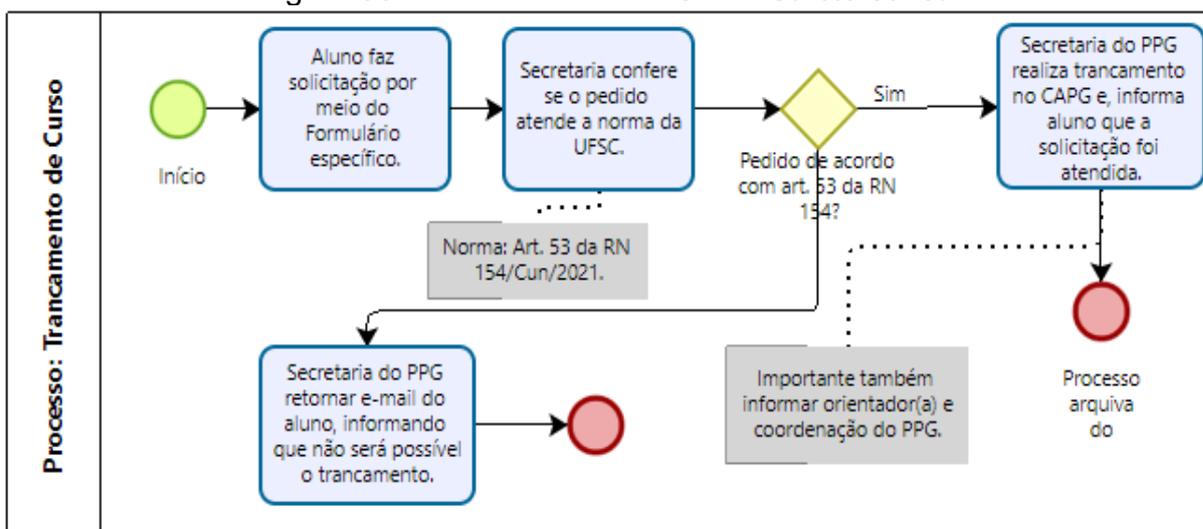
O nada consta da BU é uma certidão negativa de débito que o próprio aluno deverá emitir no Sistema Integrado de Bibliotecas (Pergamum), por meio de *login* e senha de acordo com cadastro prévio. O aluno que não conseguir emitir sua própria declaração deverá entrar em contato no e-mail bc@contato.ufsc.br e informar sobre a situação.

Para agilizar a entrega do diploma ao aluno, é proposto a retirada pelo Coordenador do PPG, devido ao fato de que o Diploma só terá validade se for assinado por ele e, a entrega ao aluno, marcada no mesmo momento, ou seja, quando o coordenador do PPG assinar o diploma ele já fará a entrega ao respectivo aluno. Para verificar se o diploma foi emitido, orienta-se a secretaria verificar periodicamente o registro do aluno no CAPG, pois uma mensagem de atenção “O diploma do aluno já foi expedido” estará visível quando o procedimento de expedição estiver finalizado.

A próxima etapa descreve o processo iniciado pelo aluno, nomeado como trancamento de curso.

2.8 TRANCAMENTO DE CURSO:

A figura 36 demonstra o mapeamento do processo de trancamento de curso *stricto sensu*, onde o aluno solicita, por meio de formulário específico, confeccionado pelo próprio PPG. Diferente da prorrogação de curso que será visto no próximo item, o trancamento é um direito do aluno, portanto não tem necessidade de ser apreciado pelo Colegiado do PPG, porém, deve seguir as normas existentes para esta modalidade de afastamento.

Figura 36 – Trancamento de Curso *Stricto sensu*.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

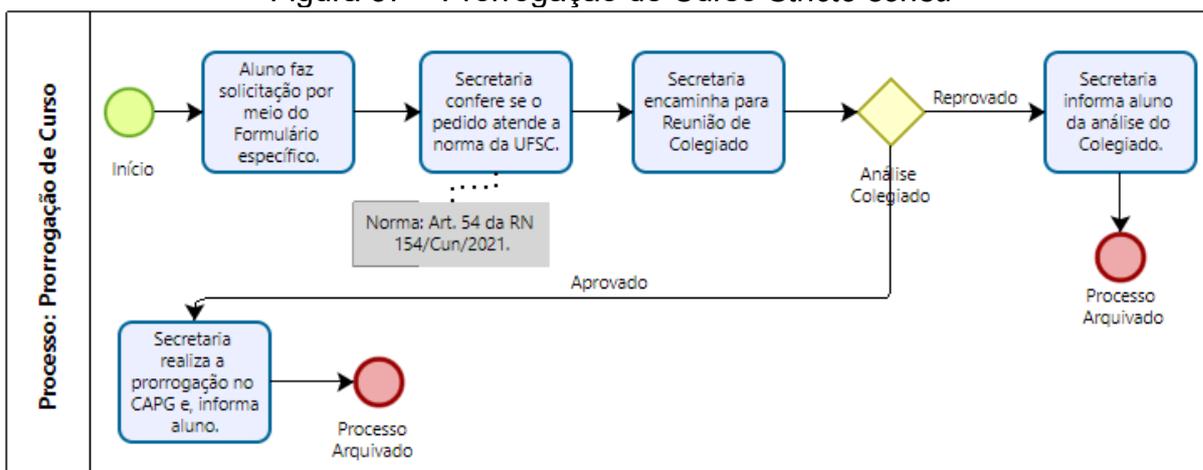
O trancamento de curso pode ser solicitado pelo aluno por um período de no máximo 12 (doze) meses e mínimo de 1(um) período letivo (RN 154/CUN/202021 - RN 154), ou seja, se o curso for bimestral, o aluno deverá solicitar o trancamento de pelo menos 1(um bimestre). Alunos que estão no primeiro período letivo e aqueles que estão em período de prorrogação de prazo para conclusão de curso, não poderão solicitar o trancamento, de acordo com artigo 53, parágrafo segundo, da RN 154/CUN/2021.

Após a conferência do pedido pela secretaria do PPG, no caso de estar de acordo com a RN 154/Cun/2021, será feito o trancamento no CAPG, no Menu “Situação do aluno”. Após, informar o aluno, seu(a) orientador(a) e, a coordenação do PPG. No caso do pedido não estar de acordo com a RN 154/Cun/2021, retornar e-mail ao aluno, com a informação de qual foi o impedimento para seu pedido.

A próxima etapa consiste na prorrogação de curso em até 12(doze) meses, conforme ocorre com o trancamento.

2.9 PRORROGAÇÃO DE CURSO

A figura 37 demonstra o mapeamento do processo de prorrogação de curso *stricto sensu* que também pode ser utilizado formulário específico, elaborado pelo próprio PPG, de acordo com os procedimentos adotados.

Figura 37 – Prorrogação de Curso *Stricto sensu*

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

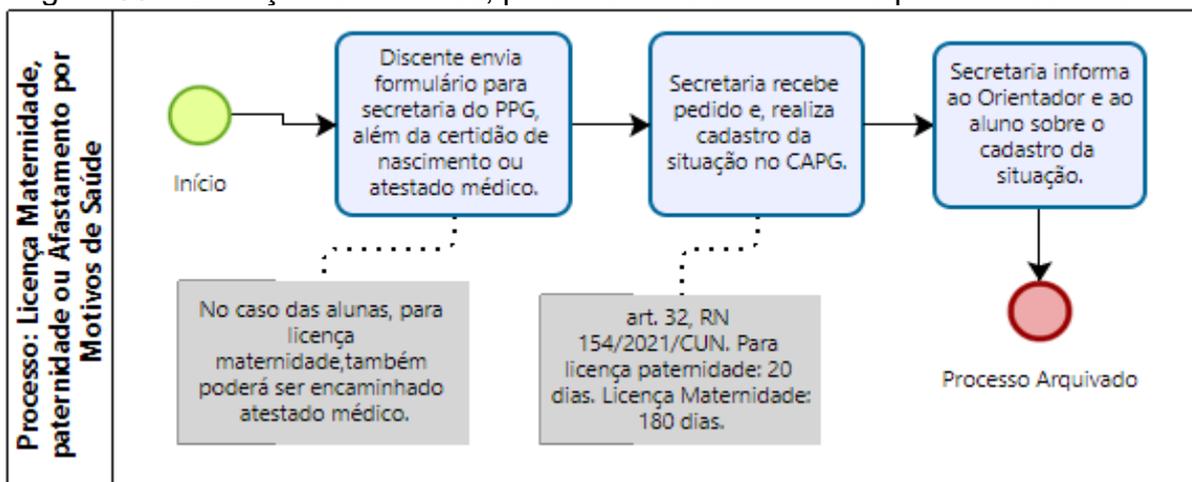
De acordo com o art. 54 da Resolução Normativa 154/CUn/2021, o aluno do PPG *stricto sensu*, poderá solicitar prorrogação de curso por até 24 meses se for doutorando e, por até 12 meses se for mestrando. O formulário específico deverá conter a assinatura do orientador e aluno, e, protocolado na Secretaria com um mínimo 60 dias antes do prazo de término para conclusão do curso. Após análise do Colegiado do curso, quando aprovado, deverá ser adicionado no CAPG, no Menu “Situação do aluno”, prorrogação do curso. O período inserido no CAPG será aquele aprovado pelo Colegiado e, normalmente solicitado pelo aluno e seu orientador.

A próxima etapa descreve a solicitação do aluno de licença maternidade, paternidade ou afastamento por motivos de saúde.

2.10 LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE OU AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE:

A figura 38 apresenta o mapeamento do processo de licença maternidade, licença paternidade e afastamento por motivos de saúde. Neste processo, além do formulário o estudante deverá encaminhar comprovante como atestado médico ou certidão de nascimento do filho, dependendo do caso.

Figura 38 – Licença Maternidade, paternidade e afastamento por motivos de saúde.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O afastamento por motivos de saúde recebeu novas orientações por meio do Memorando Circular nº 18/PROPG/2018, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG, o qual dispensou a perícia médica oficial da UFSC para registro do afastamento e, informa que o aluno tem até 15 dias úteis após o primeiro dia do atestado médico, para entregar o documento para a secretaria do curso. Caso a entrega do atestado seja fora do prazo de 15 dias úteis, deverá ser contado a partir do dia de entrega do atestado, ou seja, o aluno perde o direito de usufruir dos dias já transcorridos, de acordo, também, pela RN 154/Cun/2021. O prazo máximo de afastamento para tratamento de saúde de familiar será de até 90 dias e, até 180 dias, quando se tratar da saúde do próprio aluno. Para licença maternidade, a aluna poderá solicitar afastamento por 6 meses (180 dias), porém se for bolsista da CAPES a bolsa será prorrogada por até 4 meses, de acordo com informações da PROPG.

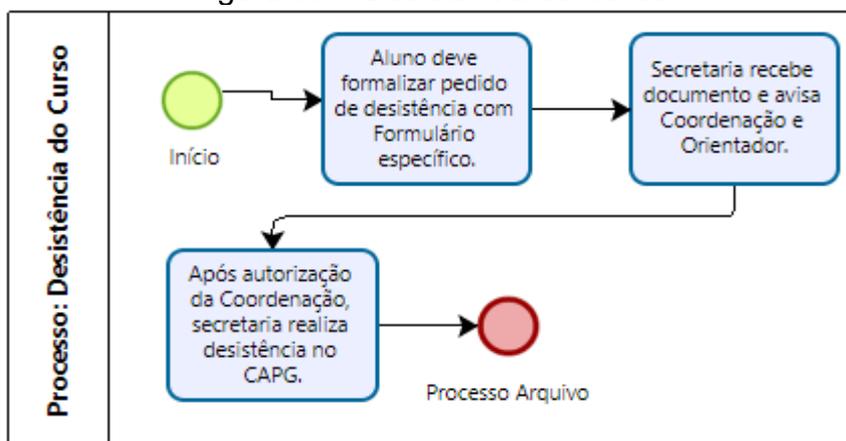
Tanto a licença maternidade/paternidade quanto a licença para tratamento de saúde, não precisam de apreciação do Colegiado, basta o envio de formulário específico com atestado da situação ou certidão de nascimento ou de adoção. Assim, o aluno envia para secretaria, formulário específico para cada tipo de licença, a secretaria ao receber, faz a inclusão da situação no CAPG.

A próxima etapa se refere a desistência do curso, num processo simples, quando comparado com os demais.

2.11 DESISTÊNCIA DO CURSO:

A figura 39 demonstra o mapeamento do processo de desistência do curso que sempre parte do aluno e, não precisa de apreciação pelo colegiado.

Figura 39 – Desistência de Curso.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O processo de desistência do curso é bastante simples, basta o aluno enviar o formulário específico, com sua assinatura, para a secretaria do PPG. Após recebimento pela secretaria, o e-mail deve ser encaminhado para Coordenação do PPG como informativo da desistência no curso e autorização para fazer os procedimentos necessários como a efetivação no CAPG, Menu “Situação do Aluno”, da desistência do curso.

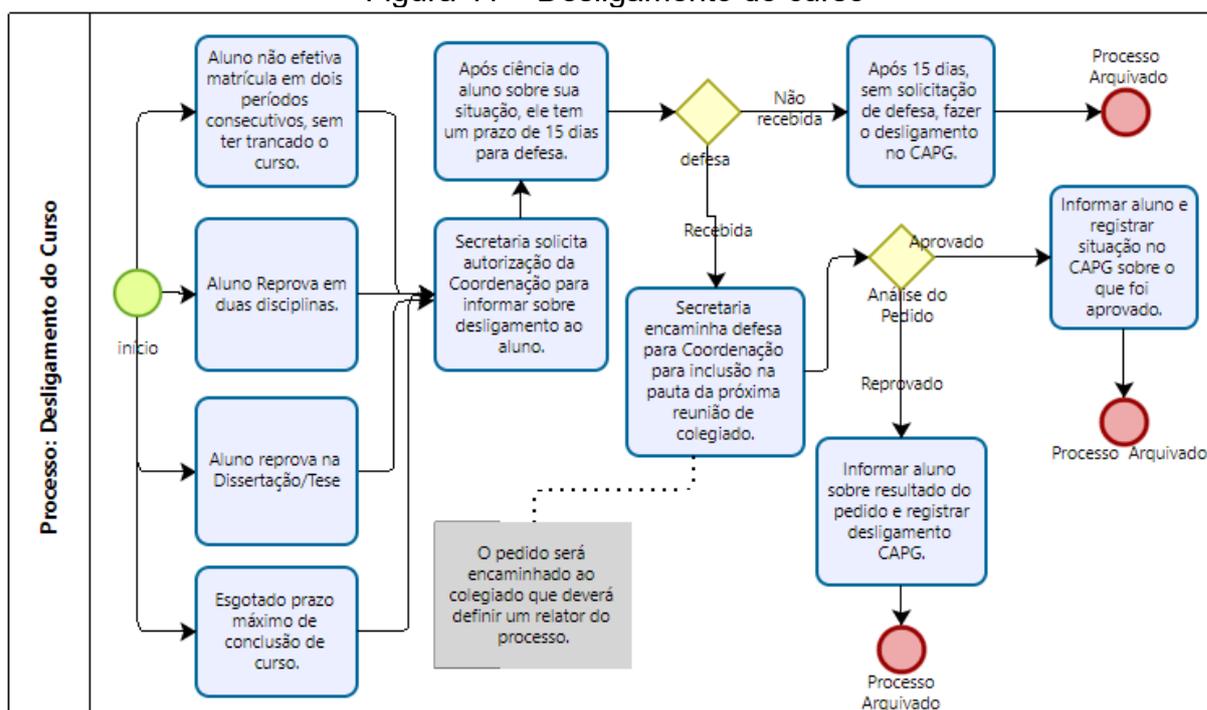
Pode ser observado que o menu “Situação do Aluno” é onde, além da desistência do aluno, outras situações são informadas, como por exemplo: licença maternidade, afastamento para tratamento de saúde, trancamento, entre outros. Sobre a desistência não há nenhuma informação na RN 154/Cun/2021, apenas em *website* da PROPG, quando se trata de aluno com bolsa da CAPES que deverá ser avisada, bem como a bolsa poderá ser restituída.

A próxima etapa se descreve o processo de desligamento do curso.

2.11 DESLIGAMENTO DO CURSO

A figura 40 apresenta o mapeamento de processo de desligamento do curso que pode ser de quatro formas distintas, todas com chance de defesa que deverá ser apreciada pelo Colegiado.

Figura 41 – Desligamento do curso



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

De acordo com a RN 154/Cun/2021 em seu artigo 55, o estudante terá sua matrícula automaticamente cancelada e será desligado do PPG quando deixar de efetivar matrícula por dois períodos consecutivos, sem ter solicitado trancamento do curso, quando for reprovado em duas disciplinas ou no exame de dissertação ou tese e, quando esgotar o prazo máximo para conclusão do curso. Em todas as situações o aluno terá direito a defesa, até 15 dias úteis depois da ciência da notificação da situação.

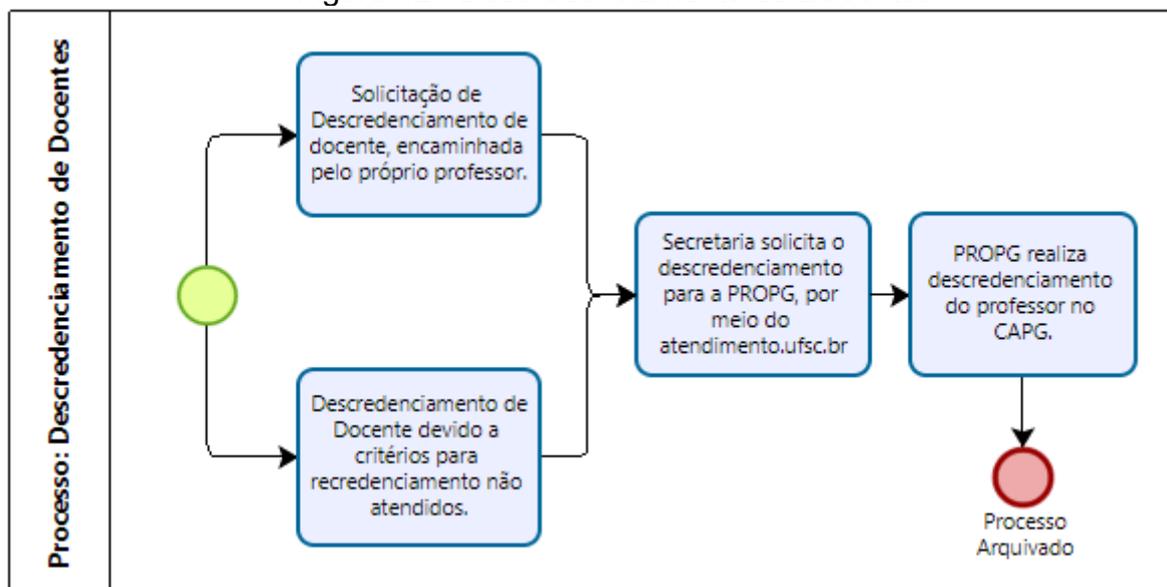
Após a defesa recebida, em caso de aprovação, será informado ao aluno e no caso de reprovação em disciplinas, provavelmente o professor da disciplina encaminhará outra nota ao aluno, no caso de ser sem matrícula em dois períodos consecutivos ou esgotar o prazo para conclusão de curso, terá que verificar o que o Colegiado do programa ou a coordenação decidiram e realizar as alterações necessárias.

A próxima etapa se descreve o processo de descredenciamento de docentes.

2.12 DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

A figura 42 demonstra o mapeamento de processo do descredenciamento de docentes, que pode ocorrer devido a duas opções e, o fluxo segue o mesmo para ambos.

Figura 42– Descredenciamento de Docentes



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

O descredenciamento de docentes pode acontecer por meio de solicitação do próprio professor e, devido ao não atendimento dos critérios estabelecidos para o credenciamento. Ambos os pedidos possuem o mesmo fluxo, ou seja, a secretaria do PPG precisa solicitar o descredenciamento para a PROPG, por meio do portal de atendimento do link atendimento.ufsc.br e, após a solicitação atendida o processo é arquivado. Importante lembrar de retirar o docente descredenciado do hall do website do PPG, se for o caso.

3. PASSO A PASSO – CREDENCIAMENTO E REcredENCIAMENTO

Neste tópico foi apresentado o passo a passo para o processo de credenciamento e recredenciamento de docentes.

O Memorando Circular nº 11/2018/PROPG definiu procedimentos para instrução de processos de credenciamento e recredenciamento a fim de garantir os critérios definidos pelos Programas em suas normas internas e pela respectiva área de avaliação da CAPES. Portanto os passos a seguir serão de acordo com o que consta no Memorando.

1º PASSO: A Secretaria do PPG receberá os pedidos e encaminhará a documentação para a Comissão de Credenciamento ou Recredenciamento, formada por professores do próprio curso.

2º PASSO: A Comissão fará um parecer que será apreciado pelo Colegiado do PPG em reunião futura.

3º PASSO: Após reunião do Colegiado, em caso de aprovação do parecer da Comissão para o credenciamento ou recredenciamento do docente solicitante, é elaborada a documentação que deverá conter, conforme Memorando C. 11/2018/PROPG:

► Ofício da Coordenação do PPG para a Câmara de Pós-Graduação (CPG). O Memorando Circular ainda tratou o documento de encaminhamento como memorando, mas hoje utilizam-se apenas Ofícios.

Quadro 3 – Ofício para Câmara de Pós-Graduação

Ofício nº XX/PPGXX/20XX

Florianópolis, XX de XXXX de 20XX

Assunto: Credenciamento (ou) Recredenciamento de Docentes do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXX

A Câmara de Pós-Graduação,

1. Encaminhámos o Credenciamento ou Recredenciamento do corpo docente, listado no anexo, para homologação da Câmara de Pós-Graduação.
2. Informamos que os credenciamentos (ou) recredenciamentos foram aprovados em reunião do Colegiado do Programa realizada em XX/XX/XXXX.

Atenciosamente,

Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXX

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Fonte: Memorando C. 11/2018/PROPG (2021)

- Quadro-resumo com os docentes a serem credenciados, com os seguintes dados:

Quadro 4 – Dados do quadro-resumo para credenciamento dos docentes

Nome do Docente	Vínculo institucional	Modalidade do processo	Categoria do Docente	Orientações	Disciplinas	Período de Vigência do Re ou Credenciamento	
						Início (m/a)	Término (m/a).

Fonte: Memorando C. 11/2018/PROPG (2021)

- Vínculo institucional: Professor Permanente, Professor Voluntário, Bolsista, professor Visitante ou Professor Convênio.
- Modalidade do processo: Credenciamento ou recredenciamento
- Categoria do docente: Permanente, Colaborador ou visitante.
- Orientações e Disciplinas: Mestrado, Doutorado, Ambos ou não orientará ou não ministrará.
- Período de vigência: mês e ano de início e término.

- Quadro Individual dos Docentes Credenciados contendo a especificação dos critérios atendidos para credenciamento/recredenciamento, conforme Figura 43:

Figura 43 – Avaliação dos docentes nos processos de credenciamento/recredenciamento.

Avaliação dos Docentes nos Processos de Credenciamento/Recredenciamento	
Docente 1:	
Titulação:	
Categoria:	
Crerios Atendidos (indicar a pontuação/avaliação obtida nos crerios quantitativos e qualitativos relativos à produção intelectual e atuação acadêmica, como produção bibliográfica, produção técnica, orientações, disciplinas ministradas, entre outros)	Fundamento Legal (Indicar o respectivo dispositivo atendido da Norma de Credenciamento do Programa)

Fonte: Memorando C. 11/2018/PROPG

► No campo “Categoria” deverá ser informado se o professor será permanente, visitante ou colaborador. O fundamento legal é a norma de credenciamento vigente, de acordo com regimento do PPG.

4º PASSO: Os processos deverão ser cadastrados no SPA exclusivamente como processo digital, não sendo mais necessário o envio de processo físico à CAP/PROPG (MC 11/2018/PROPG). Neste passo, você deverá entrar no link <http://solar.egestao.ufsc.br/solar>, ir em Cadastro de Processo Digital.

5º PASSO: Preenchimento dos campos conforme Figura 44:

- 1 – Interessado na UFSC: Coordenador do PPG
- 2 – Grupo de Assunto: 82 Credenciamento ou 353 Recredenciamento
- 3 – Assunto: 304 Credenciamento ou 1314 Recredenciamento
- 4 – Solicitação de credenciamento (recredenciamento) de Docente para o Programa de Pós-Graduação XXXXXX.

6º PASSO: inclusão da documentação do 3º PASSO da seguinte forma:

- Clique em “Peças” e depois, na nova página, clique no + em verde(indicado com a seta vermelha).
- Preencha os dados da tela da Figura 46 e, anexe os documentos, um de cada vez.

- 1 - Primeiro selecione “Selecionar UM arquivo no meu computador”,
- 2 - Insira o número 70 no primeiro campo do “Tipo de Documento”,
- 3 - Campo “Nome”, insira o nome do documento, ou seja, se for o Ofício para a CPG, informe este nome.
- 4 - Depois, clique em “Escolher Arquivo”.

► Por fim, clique em “Próximo”, no canto inferior direito da tela. Pronto, faça o mesmo procedimento com todos os anexos do processo (**3º PASSO**).

7º PASSO: Encaminhar para CAP/PROPG (Na aba Encaminhar, inserir a sigla CAP/PROPG) .

8º PASSO: CAP/PROPG encaminha o processo digital para a CPG.

9º PASSO: Após retorno do processo, no caso de aprovação do solicitado, a secretaria do PPG finaliza o procedimento com inclusão do novo professor credenciado, no CAPG, conforme segue:

Observação: Para mais detalhamento com relação a criação do Processo no SPA e encaminhamento, verificar às páginas: 16 até 23, deste manual.

4. PASSO A PASSO - PROCESSO DE SELEÇÃO DE DISCENTES

Depois de atualizações no CAPG, o processo seletivo tornou-se mais simples e ágil, com a possibilidade de ocorrência da inscrição e envio da documentação pelo sistema CAPG. Porém, este processo de Seleção inicia com a confecção do Edital de Seleção dos discentes, conforme normas da UFSC, portanto nos próximos tópicos serão elencados os pontos mais importantes que deverão constar em Edital, de acordo com as normas da UFSC, como realizar a inscrição e envio dos documentos por meio do CAPG e, perguntas frequentes que poderão constar no website do PPG.

4.1 PONTOS IMPORTANTES DO EDITAL DE SELEÇÃO DE DISCENTES.

As principais normas que devem ser verificadas para elaboração dos Editais são as seguintes:

Quadro 5 – Principais Normas referentes a elaboração dos Editais de Seleção

Norma	Descrição
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021/CPG, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021	Dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na UFSC
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 145/2020/CUN, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020	Dispõe sobre a política de ações afirmativas para negros(as) (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e outras categorias de vulnerabilidade social nos cursos de pós-graduação lato sensu e <i>stricto sensu</i> da Universidade Federal de Santa Catarina.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Segundo a Resolução Normativa nº 004/2021/CPG, de 11 de novembro de 2021, em seu artigo 1º diz que “o ingresso nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* na UFSC será por meio de edital de seleção que deverá obedecer aos princípios norteadores da administração pública”. Portanto, logo abaixo, você poderá conferir as principais questões que o edital deverá abranger e, como deverá se adequar as políticas de ações afirmativas para pós-graduação *stricto sensu* da UFSC que são regidas pela RN nº 145/2020/CUN.

a) Os editais de seleção deverão conter as informações do quadro 6.

Quadro 6 - Informações sobre Edital de Seleção – RB 57/2019/CPG.

Art. 2º da RN 57/2019/CPG - Informações que deverão estar no edital de seleção:
I - detalhamento da documentação exigida para inscrição;
II - especificação das etapas (classificatórias e/ou eliminatórias) e procedimentos de seleção, indicando os critérios (estipulação de notas mínimas e máximas em cada etapa ou seus respectivos pesos) de cada etapa;
III - definição do escopo da(s) prova(s) de conhecimentos, quando for o caso;
IV - especificação dos critérios para aprovação no processo de seleção, com definição prévia sobre a possibilidade ou não de remanejamento de candidatos para linhas de pesquisa não indicada;
V – possibilidade de remanejamento para área de concentração, linhas de pesquisa, temática ou orientador não indicados pelo candidato;
VI - inclusão dos critérios de desempate;
VII - calendário do processo seletivo, informando período de inscrição, data de realização de cada etapa da seleção com local e horário, data de divulgação dos resultados e prazos para apresentação de recursos, data de divulgação dos resultados finais e prazo de vigência do edital;
VIII - número de vagas ofertadas para ampla concorrência e para política de ações afirmativas, prevendo que sejam destinadas, anualmente, no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas para estudantes negro(as) (pretos e pardos) e indígenas e 8% (oito por cento) para pessoas com deficiência e para aquelas pertencentes a outras categorias de vulnerabilidade social;
IX- tabela de pontuação da análise curricular dos candidatos no anexo, quando for o caso;
X - procedimentos de matrícula no programa indicando o período de matrícula no curso..

Fonte: Art. 2º da RN 004/2021/CPG (2021).

b) Referente as vagas totais do processo seletivo:

O total de vagas deverá ser por área de concentração do PPG, ou por linha de pesquisa, ou por professor, com indicação dos potenciais orientadores. Os cursos de doutorado poderão ter processo de seleção contínuo para ocupação de vagas ao longo do ano letivo.

c) Vagas Reservadas

As vagas reservadas do sistema de ações afirmativas para pós-graduação são regidas pela Resolução Normativa nº 145/2020/CUN, de 27 de outubro de 2020, abaixo seguem os pontos importantes que deverão constar nos Editais de Seleção:

- As vagas reservadas são para pretos, pardos, indígenas, pessoas com deficiência (PcD) e outras categorias de vulnerabilidade social, identificadas pelos cursos de pós-graduação.
- Destinação anual, obrigatória, de no **mínimo 20%** das vagas para pessoas pertencentes ao grupo racial negro (pretos e pardos) e indígenas e, **de 8%** para pessoas com deficiência e outras categorias de vulnerabilidade social (art. 6º da RN nº 145/2020/CUN). Quando os percentuais gerarem números fracionados, deverá ser feito o arredondamento para cima (Art. 6º, § 1º, da RN nº 145/2020/CUN).
- Segundo o artigo 6º, § 2º, da RN nº 145/2020/CUN, os cursos que “dispuserem de vagas agrupadas por áreas de concentração, linhas de pesquisa, áreas de estudo ou orientador(a) deverão aplicar os princípios de proporcionalidade” de acordo com os percentuais de 20% e 8% e, as vagas poderão ser distribuídas por opção e/ou sorteio.
- Os(as) candidatos(as) concorrentes as vagas de ações afirmativas deverão concorrer concomitantemente às vagas de ampla concorrência, sem prejuízo dos mecanismos de permanência no curso (Art. 6º, § 3º, da RN nº 145/2020/CUN).
- De acordo com os art. 7º a 10º da RN nº 145/2020/CUN , o(a) candidato(a) concorrente a vaga para autodeclarados(as) negros(as) (pretos(as) e pardos(as)), deverá entregar, dentro do período de inscrição, autodeclaração de pessoa negra, conforme quadro 7, assim como aqueles que se autodeclaram pessoa indígenas (Quadro 8) e pessoas com deficiência (Quadro 9). Candidatos(as) optantes pelas vagas para outras categorias de vulnerabilidade social também deverão entregar uma autodeclaração.

Quadro 7 – Autodeclaração de Pessoas Pretas ou Pardas

ANEXO D **AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS PRETAS OU PARDAS**

Tendo realizado minha inscrição no Edital nº 0XX/PPGXXX/2021 para uma das vagas destinadas, nos termos da Lei nº 12.711/2012, Decreto Presidencial nº 7824/2012, Portaria Normativa nº 18/2012/MEC, e Resolução Normativa 145/2020/CUn para uma das vagas destinadas às políticas de ações afirmativas étnico-raciais:

1. () Declaro para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Processo Seletivo, que sou preto e possuo aspectos fenotípicos que me caracterizam como pertencente ao grupo racial negro.

2. () Declaro para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Processo Seletivo, que sou pardo e possuo aspectos fenotípicos que me caracterizam como pertencente ao grupo racial negro.

3. Declaro ainda que estou ciente de que detectada a falsidade desta autodeclaração sujeito-me às penas da lei, especialmente as consequências relacionadas ao art. 9º da Portaria 18/2012- MEC e ao edital deste processo seletivo.

Florianópolis, _____ de _____ de 2021.

Nome Completo: _____

Assinatura: _____

Fonte: Secretaria de Ações Afirmativas da UFSC – SAAD/UFSC (2021).

Quadro 8 – Autodeclaração de indígenas

ANEXO E **AUTODECLARAÇÃO DE INDÍGENAS**

1. Declaro para o fim específico de atender ao Processo Seletivo do Edital 0XX/PPGXXX/2021, para vagas reservadas para indígenas, conforme a Resolução Normativa 145/2020/CUn,

A) Que pertencço à seguinte Etnia Indígena:

Nome da Etnia: _____

B) Que sou proveniente da seguinte Aldeia Indígena:

Nome da Aldeia: _____

Município e Estado da Federação: _____

2. Declaro ainda que estou ciente de que detectada a falsidade desta autodeclaração sujeito-me às penas da lei.

Florianópolis, _____ de _____ de 2021.

Nome: _____

Assinatura: _____

3. Nome da liderança: _____

Telefone: _____ Assinatura: _____

Fonte: Secretaria de Ações Afirmativas da UFSC – SAAD/UFSC (2021).

Quadro 9 – Autodeclaração de Pessoa com Deficiência

ANEXO F	
AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Tendo realizado minha inscrição no Edital nº 0XX/PPGXX/2021 para uma das vagas destinadas no termo do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, por similitude, do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e pela Resolução Normativa 145/2020/CUn;	
1. () DECLARO para o fim específico de atender ao Edital do Processo Seletivo do PPGCG/2021, que sou pessoa com deficiência.	
2. () DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeitome às penas da lei, especialmente as consequências relacionadas ao Art. 9º da Portaria 18/2012-MEC e ao Edital deste processo seletivo.	
Florianópolis, _____ de _____ de 2021	
Nome: _____	
Assinatura: _____	

Fonte: Secretaria de Ações Afirmativas da UFSC – SAAD/UFSC (2021).

- As autodeclarações serão confirmadas por meio de comissões específicas, com auxílio da SAAD (RN nº 145/2020/CUN).
- Os candidatos portadores de deficiências, deverão, no ato da inscrição, indicar qual deficiência possuem e, as adaptações necessárias para realização das etapas do processo seletivo, atendidas por equipe multiprofissional, com auxílio da secretaria de Ações Afirmativas - SAAD, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade (art. 10 da RN nº 145/2020/CUN).
- Candidatos autodeclarados portadores de deficiência deverão encaminhar os seguintes documentos no ato da inscrição, segundo art. 11 da RN nº 145/2020/CUN:

I – atestado médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, assinado por um(a) médico(a) especialista na área da deficiência alegada pelo candidato, contendo o grau ou nível de deficiência, o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID) e um parecer do(a) médico(a) contendo as necessidades específicas, considerando as peculiaridades da deficiência;

II – para candidatos(as) com deficiência auditiva, audiometria (tonal e vocal) e imitancimetria, realizadas nos 12 (doze) meses anteriores à inscrição no processo seletivo;

III – para candidatos(as) com deficiência visual, exame oftalmológico em que conste a acuidade visual, realizado nos últimos 12 (doze) meses, e laudo médico.

Parágrafo único. Atestados, exames e laudos médicos deverão apresentar CID, nome legível, carimbo e assinatura do(a) profissional e CRM.

- No caso de não haver candidato(a) aprovado(a) ou inscrito para ocupar as vagas reservadas, estas poderão ser repassadas para ampla concorrência (art. 17º da RN nº 145/2020/CUN).

d) Tratamento igualitário e exceções:

O processo seletivo deverá seguir o edital e tratar todos os candidatos de forma igual, com exceção daqueles que precisarão de garantias de acessibilidade e atendimento prioritário por serem pessoas com deficiência, idosos, gestantes e lactantes.

e) Período de Inscrição:

O período de inscrição deverá ter um período mínimo de 15 dias entre o início e final, com indicação em Edital dos dias, horários e local de inscrição.

f) Homologação das inscrições:

A comissão de seleção só poderá homologar a inscrição daqueles candidatos que encaminharam a documentação completa dentro do período de inscrição.

g) Taxa de inscrição:

De acordo com o artigo 4º da Resolução Normativa nº 004/2021/CPG, os PPGs poderão cobrar taxa de inscrição definida pelo Conselho de Curadores, para cobrir os custos do processo seletivo e, os candidatos financeiramente hipossuficientes poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

h) Comissão de Seleção

De acordo com o art. 5º da Resolução Normativa nº 004/2021/CPG, a comissão de seleção deverá ser divulgada somente após o término das inscrições, verificada a suspeição em relação aos candidatos, composta por no mínimo 3 professores permanentes do PPG e, caso necessário, auxiliada por membros internos ou externos ao programa para as etapas de avaliação de projetos, prova escrita e, arguição de projetos e memoriais.

i) Etapas do Processo Seletivo

Segundo a RN nº 004/2021/CPG, artigo 10º, os editais devem ser compostos de etapas eliminatórias e/ou classificatórias, podendo ser: prova escrita de conhecimentos específicos; análise do curriculum vitae; análise do projeto de pesquisa; análise do memorial; arguições orais do projeto de pesquisa e/ou memorial. As notas ou critérios e, parâmetros, para aprovação em cada etapa, deverão ser divulgados nos editais, com escalas numéricas de 0 a 10 ou 0 a 100 e, no mínimo uma dessas etapas, deverá ser uma análise às cegas, ou seja, os avaliadores não terão conhecimento de qual candidato avaliarão. As notas finais das questões dissertativas das provas escritas serão a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores, ou seja, no caso de 3 professores avaliadores, a nota final será o somatório dessas notas dividido por 3.

Ainda, de acordo com a RN nº 004/2021/CPG, para as provas escritas e análise dos pré-projetos, os candidatos deverão ser registrados por meio de números, para que não seja possível a sua identificação pelos membros da comissão de seleção, desta forma aqueles candidatos que assinarem ou inserirem marca ou sinal para sua identificação, deverão ser desclassificados do processo seletivo.

ATENÇÃO

De acordo com RN nº 004/2021/CPG, art. 11º, §3º: "Os critérios de avaliação de projetos de pesquisa podem constar a exigência de "adequação aos temas dos professores orientadores".

4.2 PROCEDIMENTOS PARA PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELOS CANDIDATOS.

Primeiramente, o PPG poderá solicitar a criação de um novo e-mail, que fique apenas para o Processo Seletivo, assim não ocupará espaço no e-mail geral do PPG, desta forma, o secretário poderá solicitar por meio do <https://atendimento.ufsc.br/> , selecione o Menu “E-mail” e, preencha as informações indicando a criação do e-mail. Para facilitar e não confundir com o outro e-mail do PPG (e-mail geral e coletivo com final @contato.ufsc.br), o modelo indicado seria esse: inscrição.XXXX@contato.ufsc.br, onde o XXXX seria a sigla do PPG.

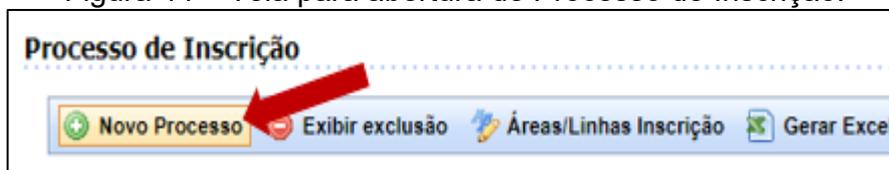
4.2.1 Abertura de Processo de inscrição no CAPG e envio de documentação.

A inscrição e envio da documentação poderá ser por meio do CAPG no link: <https://capg.sistemas.ufsc.br/inscricao> , conforme passo a passo, a seguir.

1º PASSO: Para abrir um período de processo seletivo no CAPG, basta ir no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> , no menu “Inscrição” ➡ “Processo de inscrição”.

2º PASSO: Na próxima tela, clique no botão indicado com a seta vermelha, na Figura 44 denominado de “Novo Processo”.

Figura 44 – Tela para abertura de Processo de Inscrição.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Após clicar em “Novo Processo”, a próxima tela será a constante na Figura 45.

Figura 45 – Tela após clicar no botão “Novo Processo”.

The screenshot shows a web form titled "Novo Processo" with the following fields and callouts:

- 1**: * Ano ref : [input field]
- 2**: * Nome : [input field]
- 3**: * Data/hora Início : [calendar icon] [input field]
- 4**: [input field] 00:00 [time icon]
- 5**: * Data/hora Término : [calendar icon] [input field]
- 6**: [input field] 23:59 [time icon]
- 7**: Site do processo : [input field]
- 8**: * Exibir o campo "Informe razões para fazer a Pós-Graduação"? Sim Não [question mark icon]
- 9**: * Exibir o campo "Programa de Ações Afirmativas"? Sim Não [question mark icon]
- 10**: * Níveis / Polos : Excluir

cód.	polo
nenhum registro cadastrado	
- 11**: [Salvar button]

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021)

- 1 - Ano de referência:** o ano que o Edital será lançado.
- 2 – Nome:** Informe qual é o processo, por exemplo, Processo Seletivo Edital 0XX/PPGXXX/2021, onde X é o restante da sigla do PPG e a numeração do Edital (Se não teve nenhuma edital de seleção no ano este será o 001).
- 3 - Data de Início:** Primeiro dia de inscrições, de acordo com o Edital de Seleção.
- 4 – Horário de início das inscrições:** insira o horário de início das inscrições de acordo com Edital, caso não tenha uma hora específica, somente que iniciará em 10/10/2021, por exemplo, informe o horário de **00h01**.
- 5 - Data de Término:** último dia possível que o(a) candidato(a) poderá fazer as inscrições de acordo com o Edital de Seleção.
- 6 – Horário de término das inscrições:** se no Edital constar um horário de término das inscrições específico, deverá ser inserido o horário exato, caso tenha somente um dia em específico, poderá inserir o horário de **23h59**.
- 7 – Site do Processo:** inserir o link onde o aluno poderá verificar mais informações sobre o processo seletivo, bem como o Edital de Seleção.
- 8 – Razões para fazer a Pós-graduação:** não é obrigatório, selecione sim caso o Edital de Seleção preveja esta pergunta.

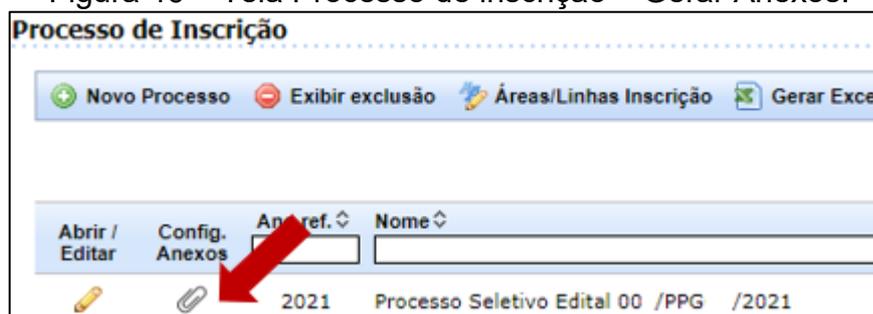
9 - Programa de Ações Afirmativas: Esta questão deverá constar em Edital de Seleção de acordo com a Resolução Normativa nº 145/CUn/2020.

10 – Níveis/Polos: caso o PPG tenha mais de um nível (mestrado e/ou doutorado) ou mais de um polo (campus).

4º PASSO: Clique no botão do campo 11 “Salvar”, da Figura 47, após conclusão do preenchimento de todos os dados.

5º PASSO: Depois de salvar, a tela constante na Figura 48 aparecerá. Nela você poderá adicionar o campo onde os(as) candidatos(as) irão inserir os documentos necessários (RG, CPF, certidão de nascimento, Projeto de pesquisa, entre outros). Para completar a inscrição. Para isto, basta clicar no clipe indicado pela seta vermelha da Figura 46.

Figura 46 – Tela Processo de inscrição – Gerar Anexos.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

6º PASSO: Neste campo, para inserir a quantidade de anexos necessários, de acordo com o Edital de Seleção, você poderá optar por inserir anexos obrigatórios ou não. Clique no campo número 1 da figura 47, onde está escrito “Nova def. anexo” (Nova definição de Anexo).

Figura 47 – Configuração dos anexos para o Processo de inscrição

Configurar definições de anexos - Processo Seletivo Edital 00.../PPG... /2021

1 É possível configurar, para cada nível, a realização de upload de documentos pelo candidato no momento da inscrição. Se for especificado que o documento é obrigatório, o candidato necessariamente deve fazer o upload para prosseguir. O sistema só permitirá upload de arquivos PDF, com limite de 20 MB por arquivo.

Editar	Nome	Envio	Descrição
MESTRADO PROFISSIONAL			
	Anexo 1	Obrigatório	ANEXO 1: Os documentos a serem enviados, em formato PDF, no ANEXO 1
	Anexo 2	Obrigatório	ANEXO 2: Os documentos a serem enviados, em formato PDF, no ANEXO 2
	Anexo 3	Obrigatório	ANEXO 3: O pré-projeto de pesquisa deverá constar como ANEXO 3, em anexo

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

7º PASSO: Na próxima tela você deverá inserir informações sobre o anexo que deseja colocar no formulário de inscrição eletrônico, conforme campos para preenchimento da Figura 48. Após preenchimento clique no botão azul ao final da página, escrito “Salvar”.

Figura 48 – Campos de Preenchimento de anexo.

Nova definição de Anexo

* Nível :

* Nome :

* Envio : Obrigatório Opcional

Descrição :

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

► Sugestões de anexos e sua descrição (lembre-se que os anexos e suas descrições, deverão constar no Edital de Seleção).

Quadro 10 – Sugestões de anexos para formulário eletrônico e edital de seleção.

Nome do Anexo	Descrição	Envio
Anexo 1	Para envio de Formulário de inscrição específico do PPG, RG e CPF, certidão de nascimento, Certidão de quitação eleitoral, diploma de graduação, etc.	Obrigatório
Anexo 2	Formulário específico e documentos referentes a análise curricular	Obrigatório
Anexo 3	Pré-projeto de Pesquisa	Obrigatório
Anexo 4	Formulário para candidatos(as) concorrentes as vagas do sistema de ações afirmativas	Opcional (porque os(as) candidatos(as) optantes pela ampla concorrência, não precisarão encaminhar este formulário.

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

8º PASSO: Publicação do Edital junto com anexos (formulários) necessários no website do PPG. Para publicação no website você poderá conferir às páginas 112 a 115.

4.2.2 Lista de inscritos do Processo Seletivo no CAPG e distribuição dos documentos para a Comissão de Seleção.

Para obter a listagem dos candidatos ou o quantitativo, siga os passos abaixo:

1º PASSO: Acessar o link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> e clicar em “Inscrição/Seleção de candidatos” , na coluna da esquerda. Selecione o nível (mestrado, doutorado, pós-doutorado) ao lado no canto superior direito da tela.

2º PASSO: Caso você tenha anotado o nome do processo de inscrição, deixe selecionado o campo “Processo de Inscrição” e, insira o nome ou as 4 primeiras letras do nome. Caso você não tenha recordação do nome do processo, selecione o campo “Período de Inscrição”, para que você possa procurar por meio do período de inscrição. Na figura 49, é possível ver um exemplo de pesquisa por meio do nome do Processo Seletivo. Já a figura 50, traz um exemplo da pesquisa por meio do período de inscrição.

Figura 49 – Pesquisa no CAPG sobre o processo de inscrição - Nome

Inscrição/Seleção de candidatos

Parâmetros

Consultar por : Processo de Inscrição Período de Inscrição

* Processo : Proc

Polo :

Nome	Ano ref.
Processo Seletivo Edital 001/PPGCG/2021	2021
Processo Seletivo Edital 002/PPGCG/2021	2021

Informe os parâmetros e clique no botão "Consultar" para exibir as inscrições.

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

Figura 50 – Pesquisa no CAPG sobre processo de inscrição - Período de Inscrição.

* Ano ref : 2020

	Polo	Início	Término	Vagas
selecionar	Universidade Federal de Santa Catarina	17/03/2020 - 08:00	26/05/2020 - 23:59	25
selecionar	Universidade Federal de Santa Catarina	08/06/2020 - 07:30	22/06/2020 - 23:59	20
selecionar	Universidade Federal de Santa Catarina	30/11/2020 - 00:01	25/01/2021 - 23:59	15

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Após selecionar o Processo de Inscrição ou Período de inscrição (será a mesma coisa, porém com duas maneiras de pesquisa no sistema), clique em “Consultar”.

4º PASSO : Para gerar a planilha com todos os dados de cada candidato, clique em cima do campo escrito: “Gerar Excel (+colunas) da Figura 51. Ao gerar este excel, ao término das inscrições, todos os documentos estarão dispostos em colunas com seus links do CAPG, para que professores pertencentes ao PPG tenham acesso, ou seja, não se tem a necessidade de baixar a documentação de cada candidato(a).

Figura 51 – Tela para gerar coluna no Excel de todos os(as) candidatos(as).

[+ Nova Inscrição](#)
[☰ Criar N° de Matrícula](#)
[✏ Alterar Situação](#)
[- Exibir exclusão](#)
[📄 Gerar Excel \(+ colunas\)](#)

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

Observação: neste momento não podemos fazer nova inscrição, criar número de matrícula e alterar situação para os inscritos no processo seletivo. Utilizaremos “Alterar situação” somente após as matrículas dos aprovados.

5º PASSO: Distribuir a documentação para os docentes que compõem a comissão de seleção, de forma igualitária ou conforme a comissão desejar. Para cada etapa, você poderá apenas inserir os links do CAPG gerados a partir da planilha do EXCEL do 4º PASSO, inserindo ou ocultando/excluindo informações necessárias/ desnecessárias para cada etapa.

Observação: As etapas do processo seletivo, que constarão em edital, deverão seguir a RN 004/2021/CPG.

6º PASSO: O resultado de cada etapa prevista no Edital de seleção, deverá ser publicado no mesmo local que o Edital, no website do PPG, com instruções para o período de recursos que deverá ser de 72 horas úteis ou 3 dias úteis, após o dia que o resultado foi publicado.

Atenção: Se o resultado foi publicado em 10/09/2021, o período de recursos será entre 13/09 e 15/09/2021, pois os dias 11/09 e 12/09 são dias não letivos/úteis (final de semana).

Atenção: Ofício Circular nº 08/2021/PROPG dispõe sobre as considerações dos Tribunais de Contas da União acerca dos editais de seleção, como por exemplo a identificação dos candidatos pelo número de inscrição ou Cadastro de Pessoa Física (CPF), ocultando-se, neste caso, os números centrais (Por exemplo: 089.XXX.XXX-78).

4.3 QUESTIONAMENTOS FREQUENTES SOBRE O PROGRAMA E PROCESSO SELETIVO.

Sempre que ocorre um processo seletivo os candidatos possuem vários questionamentos sobre o PPG, portanto como um modelo o PPG poderá incluir em sua página o seguinte FAQ e, ainda fazer a inclusão do link na página do processo seletivo:

ATENÇÃO

Qualquer informação prestada para um candidato, deverá ser **igual para todos** os demais.

a) Quando iniciam as aulas?

Mesmo que o PPG não tenha a data correta para início das aulas, é interessante avisar o candidato que as aulas poderão ocorrer dentro de determinado período.

b) Quais os horários das aulas e dias da semana?

Indicar como as aulas costumam ocorrer, como por exemplo, explicar que o PPG pode ter aulas nos três turnos (matutino, vespertino e noturno) e, será de acordo com disponibilidade dos professores e espaço físico.

c) As aulas serão presenciais ou à distância?

Devido a pandemia de COVID-19 e a situação de ensino remoto que a UFSC se encontra, muitos alunos, mesmo após este período, continuarão achando que os cursos podem ocorrer a distância, seria interessante explicar que o curso foi aprovado pela CAPES na modalidade presencial e, o período da pandemia foi uma exceção.

d) Posso realizar a inscrição mesmo com documentação faltante?

Nesta pergunta você deve alertar de que o candidato poderá realizar a inscrição, porém a comissão de seleção avaliará conforme o que é solicitado pelo Edital, ou seja, não poderemos dar confirmação de que com documentação faltante ele terá a inscrição homologada.

e) Gostaria de reenviar minha inscrição, para modificar a documentação, é possível?

Sim, é possível ele realizar a alteração de inscrição até que o período finalize, basta ele entrar no mesmo link de inscrição anterior e, seguir os passos para a edição da inscrição.

g) Posso participar do processo seletivo mesmo com o período de inscrições finalizado?

Não, a inscrição tem um período específico de acordo com o Edital.

5. PASSO A PASSO DA MATRÍCULA DOS ALUNOS

Com informações sobre a documentação e confirmação de interesse em fazer matrícula no curso, criação do número de matrícula no CAPG, geração das disciplinas para o período, cronograma, informações dos docentes responsáveis pelas disciplinas, distribuição de créditos aos docentes. Também, abordou-se neste capítulo, a matrícula efetivada pelos alunos regulares e os antigos, matrículas para alunos regulares de outros programas e, matrícula em disciplinas isolada para alunos sem vínculo com a UFSC.

5.1 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA NO CAPG

Antes de qualquer modalidade de matrícula, deve ser inserido no CAPG o cronograma do período, conforme segue:

1º PASSO: Entre no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> , no menu “Programa” ➡ “Cronograma”.

2º PASSO: Insira o ano que você deseja criar o cronograma, após, Clique no campo “Novo Cronograma”. Nota-se que o campo já estará de acordo com o regime do programa, se for trimestral, surgirá 3 trimestres para inserir o cronograma, conforme Figura 52.

Figura 52 – Novo cronograma para o ano

ANO: 2022

▼ 2022/1

Novo cronograma

Polo

nenhum cronograma cadastrado para o período

▼ 2022/2

Novo cronograma

Polo

nenhum cronograma cadastrado para o período

▼ 2022/3

Novo cronograma

Polo

nenhum cronograma cadastrado para o período

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Na próxima tela (Figura 53), você poderá inserir as informações com relação ao início e término das aulas, início e término das matrículas para o período, início e término para o cancelamento e, poderão ainda inserir os períodos de entrega de notas.

Figura 53 – Preenchimento dos campos para o período de aulas, matrículas, cancelamento e notas.

Novo cronograma (2022/1)

	Aulas	Matrícula	Cancelamento	Notas
Início:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Término:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para cada nível, selecione os polos para os quais deseja cadastrar o cronograma:

<input type="checkbox"/>	cód.	polo
MESTRADO PROFISSIONAL		
<input type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina
PÓS-DOCTORADO		
<input type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

Observação: O período de aulas deverá estar de acordo com normas existentes para cada regime. O período de cancelamento, normalmente é de duas semanas, após início das aulas). O período de notas, não é bem utilizado na Pós-Graduação.

4º PASSO: Depois do cronograma criado, você deverá gerar as disciplinas do período, para isto vá no Menu “Disciplinas” ➡ “Gerar Disciplinas do Período”, a tela da Figura 54 surgirá.

Figura 54 – Tela CAPG – Escolha do período para gerar disciplinas.

Gerar Disciplinas do Período

* Ano/período :

* Polo :

Informe os parâmetros acima para exibir as disciplinas oferecidas no período.

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

5º PASSO: Insira o período (Bimestre, trimestre ou semestre) e o polo, caso exista mais de um.

6º PASSO: Clique no botão “Oferecer Disciplina do Período” e, a seguir, preencha os campos da Figura 55.

Figura 55 – Tela para preenchimento das informações da Disciplina

Ano/período : 2022/1
 Polo : 0 - Universidade Federal de Santa Catarina
 * Níveis : Mestrado Profissional
 * Disciplina : 1
 Créditos :
 * Vagas : 2
 * Situação : Normal
 * Participação prof. estrangeiro : Sim Não
 * Oferecida em língua estrangeira : Sim Não 3
 * Língua estrangeira : -- Selecione --
 * Professores :

Editar	Excluir	Resp.	Professor
4			S PROFESSOR NÃO INFORMADO

 Horários :

Editar	Excluir	Dia da semana	Hora início	Hora término	Local
5		Nenhum horário cadastrado			

 Salvar Lembre-se de Salvar para efetivar quaisquer inclusões/exclusões

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

1 – Disciplina: informe qual disciplina será oferecida no período

2 – Vagas: informe a quantidade de vagas, isso servirá, para que na hora da aprovação do pedido de matrícula do aluno, o sistema só aprove aqueles em ordem de realização da matrícula dentro do número máximo informado.

3 – Disciplina em língua estrangeira: Caso a disciplina seja oferecida em língua estrangeira ou que contenha participação de professor estrangeiro, devera selecionar estes campos.

4 – Professores: Você deverá indicar o(s) professor(es) e quantidades de carga-horária para cada um (Esta informação será automaticamente inserida no PAAD do docente.).

5 – Horários: deverá incluir os horários e locais da disciplina.

7º PASSO: Inserção de Professores da disciplina, no campo 4, da figura 55, clique no lápis, após, informe qual professor responsável pela disciplina e os créditos que serão alocados, conforme Figura 56.

Figura 56 – Alteração de professor responsável pela disciplina ou outros.

A captura de tela mostra uma interface web com o título "Alterar Professor Responsável". Abaixo do título, há uma observação: "Obs: apenas serão exibidos professores com credenciamento ativo em todos os Níveis selecionados." O formulário contém os seguintes campos: "* Professor:" com um menu suspenso selecionando "PROFESSOR NÃO INFORMADO"; "* Créditos:" com um campo de entrada contendo o número "0"; e "Prof. responsável:" com o valor "S". Na base do formulário, há um botão azul "Alterar" e um texto explicativo: "(lembre-se de salvar a Disciplina para efetivar a alteração do Professor Responsável)".

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

Observação: se a disciplina possui 4 créditos e for dividida com dois professores, normalmente ficarão 2 créditos para cada um. Verifique com os professores.

8º PASSO: Publicar o cronograma das disciplinas no website, para auxiliar os alunos na matrícula. Veja o passo a passo nas páginas 112 a 115, deste manual.

5.2 MATRÍCULA DOS ALUNOS

Após ter gerado o cronograma e as disciplinas do período no CAPG, os alunos poderão realizar as matrículas, porém há algumas diferenças entre alunos novos, veteranos e, especiais (Matrícula em disciplina isolada), conforme poderá ser visto o passo a passo de cada um nos tópicos seguintes.

5.2.1 Matrícula para alunos novos

Para a matrícula dos novos alunos, você deverá encaminhar e-mail para confirmação de ocupação da vaga, conforme passo a passo a seguir:

1º PASSO: Após o término do Processo seletivo é encaminhado e-mail aos aprovados, com informações sobre matrícula e, solicitação de informação dos novos alunos para confirmação da ocupação da vaga. Em caso positivo, você deverá criar o número de matrícula de cada candidato aprovado, com os campos conforme Figura 57.

Figura 57 – Tela de criação de número de matrícula.

A imagem mostra uma interface web para a criação de matrículas. O título da seção é "Efetivar e criar número de matrícula". O formulário contém os seguintes campos:

- * Situação : -- Selecione -- (menu suspenso)
- * Ano Regimento : (menu suspenso)
- * Período de início : (menu suspenso)
- * Início do aluno : (campo de texto com ícone de calendário)
- * Término do aluno : (campo de texto com ícone de calendário)

Abaixo dos campos, há um botão azul "Confirmar" e o texto "Ao apertar o botão 'Confirmar', as".

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

Observação: O início do aluno será quando a matrícula é efetivada ou no primeiro dia de aula, quando a matrícula, também poderá ocorrer, de acordo com a RN 154/2021/CUN . Ao final do preenchimento dos campos clique em "Confirmar".

2º PASSO: Pronto, agora você poderá solicitar aos alunos que façam seu cadastro no sistema universal de login da UFSC e, o primeiro acesso ao Moodle. Para isto, encaminhe o tutorial às páginas 120 e 130 e, adicione informações específicas do seu PPG. Neste mesmo e-mail é informado o período de matrícula e como deverá ser realizada.

3º PASSO: Após matrícula, você deverá ir no Menu " Matrícula" ➡ "Avaliar Pedido de Matrícula". Informe o período a ser avaliado, selecione a disciplina, selecione todos os pedidos ou somente alguns e, aprove ou reprove os pedidos (Figura 58).

Figura 58 – Tela para avaliação do pedido de matrícula em disciplina ou cancelamento.

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

5.2.2 Matrícula para alunos veteranos

A matrícula para alunos veteranos é mais simples do que a matrícula para novos alunos, os passos de criação de matrícula já foram feitos e, neste momento, no qual os alunos veteranos estarão, pelos menos, no segundo período de curso, você deverá:

1º PASSO: Encaminhar e-mail para os alunos veteranos, com lembrete sobre a matrícula e cronograma do período e as disciplinas que serão ofertadas (Inseridas no website do PPG).

2º PASSO: Após as matrículas, aprovar os pedidos, de acordo com quantidade de vagas disponíveis em cada disciplina (verificar com professores ou coordenação do curso).

3º PASSO: Verificar quais alunos não fizeram a matrícula e encaminhar outro e-mail de lembrete

4º PASSO: Aprovar as novas solicitações ou, após o período de matrícula, verificar e aprovar ou não os pedidos de cancelamento:

Observação: Para avaliar o pedido de matrícula entre no **Menu “ Matrícula**, clique em **“Avaliar Pedido de Matrícula”**. Informe o período a ser avaliado, selecione a disciplina, selecione todos os pedidos ou somente alguns e, aprove ou reprove os pedidos.

5.2.3 Matrícula de alunos regulares em outros programas

Para realizar a matrícula dos alunos regulares do seu programa, em outros PPGs, é necessária autorização do PPG responsável pela disciplina, desta forma você pode seguir os seguintes passos:

1º PASSO: Após aluno solicitar a matrícula para a secretaria de origem, por e-mail, avise que é necessário formalizar o pedido por meio do formulário específico que pode ser como consta no Quadro 11.

Quadro 11 – Formulário para matrícula de aluno regular em outro PPG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Campus Universitário – Trindade
 CEP: XXXXXXXX – Florianópolis – Santa Catarina
 E-mail: XXXXXXXX@contato.ufsc.br

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTRO PROGRAMA – Alunos regulares do PPGCG

Eu, _____, sob CPF _____
 _____, matrícula UFSC _____, venho requerer
 matrícula em disciplina do Curso de _____
 da Universidade Federal

de Santa Catarina e, declaro ser aluno regular do Curso de XXXXXXXXXX em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da turma ____ (trimestre de entrada no PPGXXX)_____

DADOS DA DISCIPLINA

Nome:	
Código da disciplina:	Ano/Trimestre*:
Professor(a) responsável:	
Programa de Pós-Graduação:	
Curso:	

* Ano/Trimestre: Cada curso pode estar em um trimestre distinto portanto precisamos, obrigatoriamente, da informação de qual trimestre a disciplina está sendo oferecida.

Florianópolis, ____/____/____

Assinatura Digital da Coordenação/Secretaria do Curso
ou Professor Responsável pela disciplina.

Assinatura digital do(a) aluno(a)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2º PASSO: Aluno retorna o formulário assinado, com autorização do PPG responsável pela disciplina e, secretaria do PPG de origem do aluno, efetiva a matrícula e encaminha formulário ao outro PPG para arquivamento do pedido.

3º PASSO: O PPG responsável pela disciplina, fará a aprovação do pedido no CAPG.

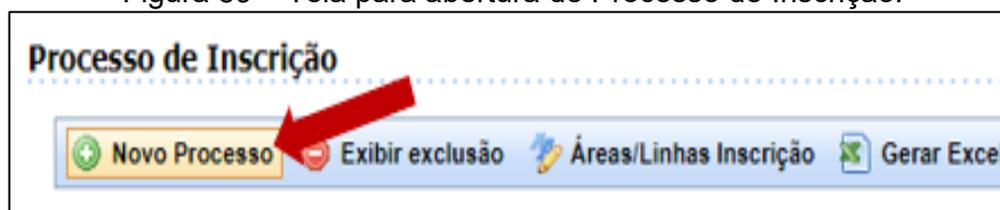
5.2.4 Matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC

Para matrícula em disciplina isolada para alunos sem vínculo com a UFSC, alguns PPGs utilizam de Edital ou somente informações na própria página do PPG. O passo a passo para ambas as opções será praticamente os mesmos realizados na abertura de inscrições para o Processo Seletivo, com mudanças de informações para os campos de preenchimento, conforme pode ser observado logo abaixo:

1º PASSO: Para abertura de processo de inscrição em disciplina isolada no CAPG, entre no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> , no Menu “Inscrição”, clique em “Processo de Inscrição”.

2º PASSO: Na próxima tela, clique no botão indicado com a seta vermelha, na Figura 59 denominado de “Novo Processo”.

Figura 59 – Tela para abertura de Processo de Inscrição.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Após clicar em “Novo Processo”, a próxima tela será a constante na Figura 60.

Figura 60 – Tela após clicar no botão “Novo Processo”.

 O formulário contém os seguintes campos e controles:

- * Ano ref : [1] (campo de texto)
- * Nome : [2] (campo de texto)
- * Data/hora Início : [3] (campo de data) e [4] (campo de hora, valor 00:00)
- * Data/hora Término : [5] (campo de data) e [6] (campo de hora, valor 23:59)
- Site do processo : [7] (campo de texto)
- * Exibir o campo "Informe razões para fazer a Pós-Graduação"? [8] (botão de ajuda)
- * Exibir o campo "Programa de Ações Afirmativas"? [9] (botão de ajuda)
- * Níveis / Polos : Tabela com cabeçalho "Excluir", "cód." e "polo". O conteúdo atual é "nenhum registro cadastrado" [10].
- Botão "Salvar" [11] (botão de ação).

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

1 - Ano de referência: o ano que a matrícula ocorrerá.

2 – Nome: Informe qual é o processo, por exemplo Disciplina isolada - Matrícula 2021.3.

3 - Data de Início: Primeiro dia de inscrições, de acordo com o Cronograma do PPG.

4 – Horário de início das inscrições: insira o horário de início das caso não tenha uma hora específica, somente que iniciará em 10/10/2021, por exemplo, informe o horário de **00h01**.

5 - Data de Término: último dia possível que o(a) aluno(a) poderá fazer as inscrições para matrícula em disciplina isolada.

6 – Horário de término das inscrições: se no Edital constar um horário de término das inscrições específico, deverá ser inserido o horário exato, caso tenha somente um dia em específico, poderá inserir o horário de **23h59**.

7 – Site do Processo: inserir o link onde o aluno poderá verificar mais informações sobre o processo seletivo, bem como o Edital de Seleção.

8 – Razões para fazer a Pós-graduação: não tem necessidade de marcar esta opção, pois o processo será mais simples.

9 - Programa de Ações Afirmativas: Para matrícula em disciplina isolada, não tem necessidade de marcação dessa opção.

10 – Níveis/Polo: caso o PPG tenha mais de um nível (mestrado e/ou doutorado) ou mais de um polo (campus).

4º PASSO: Clique no botão do campo 11 “Salvar”, da Figura 60, após conclusão do preenchimento de todos os dados.

5º PASSO: Depois de salvar, a tela constante na Figura 61 aparecerá. Nela você poderá adicionar o campo onde os(as) candidatos(as) irão inserir os documentos necessários (RG, CPF, certidão de nascimento, Projeto de pesquisa, entre outros). para completar a inscrição. Para isto, basta clicar no clip indicado pela seta vermelha da Figura 61.

Figura 61 – Tela Processo de inscrição – Gerar Anexos.

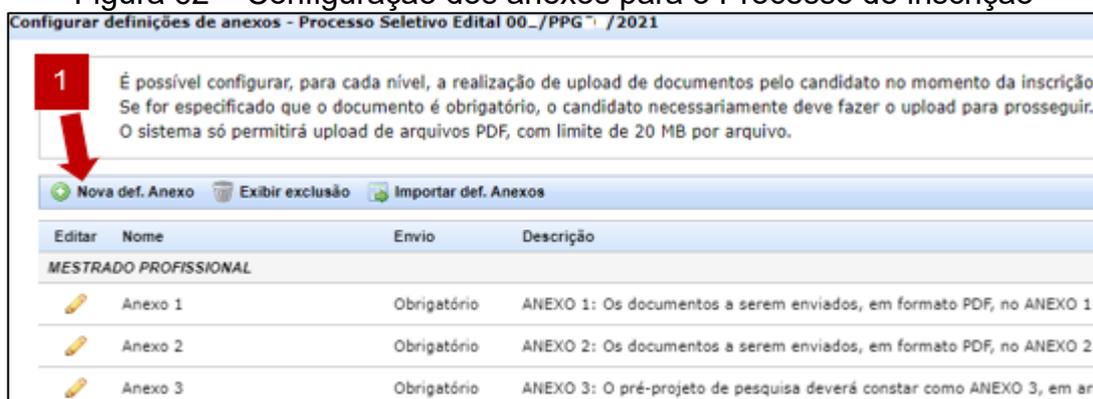


Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

6º PASSO: Neste campo, para inserir a quantidade de anexos necessários, de acordo com o Edital de matrícula ou informações do curso, você poderá optar por inserir

anexos obrigatórios ou não. Clique no campo número 1, onde está escrito “Nova def. anexo” (Nova definição de Anexo), conforme Figura 62.

Figura 62 – Configuração dos anexos para o Processo de inscrição



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

7º PASSO: Na próxima tela você deverá inserir informações sobre o anexo que deseja colocar no formulário de inscrição eletrônico, conforme campos para preenchimento da Figura 63. Após preenchimento clique no botão azul ao final da página, escrito “Salvar”.

Figura 63 – Campos de Preenchimento de anexo.

Nova definição de Anexo

* Nível :

* Nome :

* Envio : Obrigatório Opcional

Descrição :

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

► Sugestões de anexos e sua descrição (lembre-se que os anexos e suas descrições, deverão constar no Edital de Seleção).

Quadro 12 – Sugestões de anexos para formulário eletrônico.

Nome do Anexo	Descrição	Envio
Disciplina Isolada 1	Encaminhar formulário de solicitação de matrícula em disciplina isolada, currículo lattes, Cópia do RG e CPF e, cópia do Diploma de Graduação.	Obrigatório
Disciplina Isolada 2		Opcional
Disciplina Isolada 3		Opcional

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Observação: Cada PPG tem suas normas para disciplina isolada, portanto cada curso terá o limite de disciplinas isoladas que o aluno sem vínculo poderá fazer. Desta forma, sugere-se que o primeiro anexo seja obrigatório, pois o aluno deverá ter pelo menos matrícula em uma disciplina para fazer a inscrição.

8º PASSO: Publicação do Edital ou informações sobre matrícula isolada, junto com formulário necessário no website do PPG. Para publicação no website você pode conferir as páginas 112 a 115.

No Quadro 13 você poderá ter uma ideia de como confeccionar o formulário para elaboração deste processo.

Quadro 13 – Formulário para requisição de matrícula em disciplina isolada.

	
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Campus Universitário – Trindade CEP: XXXXXXXXXXXX – Florianópolis – Santa Catarina E-mail: XXXXXXXXXXXX@contato.ufsc.br	
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA – sem vínculo estudantil com a UFSC	
<p>Eu, abaixo assinado, venho requerer matrícula em disciplina isolada do Curso de Mestrado Profissional em Controle de Gestão da Universidade Federal de Santa Catarina e declaro conhecer e estar de acordo com as normas regimentais que regulamentam esta modalidade de matrícula.</p>	
DADOS DA DISCIPLINA	
Nome:	Ano/Trimestre:
Código da disciplina: (Procure em informações do Curso)	Professor(a):

DADOS DO SOLICITANTE			
Nome:		Data nascimento: XX/XX/XXXX	
Estado civil:	Sexo: F () M ()	N.º identidade:	UF:
Órg. expedidor:	Data expedição: XX/XX/XXXX	CPF:	
Raça/Cor: (amarela;branca;parda; indígena;não declarada; preta)	País de Origem:	Nacionalidade:	
Nome do pai:		Nome da mãe:	
Endereço para contato (rua, nº / complemento):			
Bairro:	Cidade:	CEP:	UF:
Telefone: (XX)XXXXX-XXXX	Celular: (XX)XXXXX-XXXX	E-mail:	
Link Currículo lattes:		Município de trabalho:	
Empresa/Instituição:		Descrição das atividades (Principais):	
Profissão:		Cargo ocupado:	
Florianópolis, ____/____/____			
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)			
_____ Assinatura(digital) do(a) Professor(a)			
ANEXAR:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Cópia do curriculum vitae (Lattes); ● Cópia do CPF; 		<ul style="list-style-type: none"> ● Cópia do diploma de graduação; ● Cópia da carteira de identidade civil (frente e verso); 	
<i>Informações sobre Matrícula em Disciplina Isolada</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ● O candidato deverá solicitar autorização para o professor ministrante na disciplina requerida diretamente ao professor, antes de enviar o formulário de inscrição eletrônico. ● O link para inscrição, após junção do formulário assinado pelo professor da disciplina e demais documentações necessárias: https://capq.sistemas.ufsc.br/inscricao/ ● Não poderão requerer matrícula em disciplina obrigatória. O candidato só poderá se inscrever em no máximo XXXX créditos por XXXXXX (período do curso, por exemplo, trimestral). ● A matrícula em disciplina isolada não assegura nenhum vínculo com cursos regulares, portanto, os candidatos aceitos não farão jus a identidade estudantil ou algum dos seguintes benefícios: alojamento, bolsa, subvenção para utilização do restaurante universitário e biblioteca. ● O aluno matriculado em disciplina isolada terá de cumprir as mesmas exigências feitas aos alunos regulares. 			

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

6. PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA OU QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os fluxos e procedimentos para o processo de solicitação de banca de defesa ou qualificação do trabalho de conclusão de curso, iniciam a partir de formulário enviado pelo discente e, depois seguem-se os passos conforme descritos logo nos tópicos 6.1 e 6.2. O formulário e documentação necessária deverá ser encaminhado pelo discente, entre 7 a 10 dias úteis antes da data de agendamento da banca.

6.1 AGENDAMENTO QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TCC OU TESE

Para o agendamento de qualificação da dissertação/TCC ou tese, você deverá seguir os seguintes passos:

1º PASSO: Receber formulário (Quadro 15) do(a) discente e documentações específicas de acordo com cada PPG (verifique no regimento ou em atas aprovadas pelo Colegiado), enviados para o e-mail do PPG (xxxxx@contato.ufsc.br).

Quadro 15 – Formulário para agendamento da banca de qualificação do TCC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 MESTRADO/DOCTORADO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX@contato.ufsc.br

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Solicito providências para realização da QUALIFICAÇÃO DE TCC DE MESTRADO do(a) aluno(a) _____, e-mail: _____, intitulada de “_____” para o dia _____ às _____ horas.

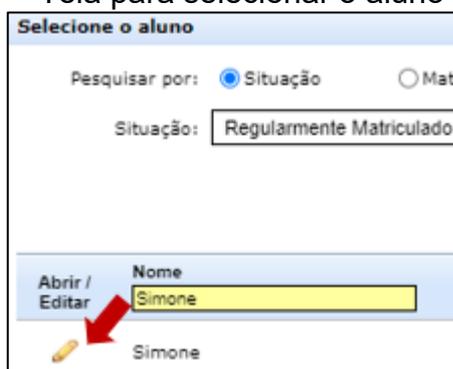
Sugiro que a Banca examinadora seja composta pelos seguintes Professores Doutores.

1 - Orientador:	E-mail:
2 – Membro Interno 1:	E-mail:
3 - Membro Interno 2:	E-mail:
4 - Membro Suplente:	E-mail:
5 - Membro Externo: Preencher todos os campos obrigatoriamente	
Nome do(a) Professor(a):	
CPF:	Data de Nascimento:
Estado Civil:	
Nome da Mãe:	
Nacionalidade:	E-mail:
Titulação:	Área da titulação:
Data da titulação: ___ / ___ / ___	Instituição da Titulação:
Instituição de Origem:	
Departamento:	
Cargo Ocupado:	
Sem mais para o momento, subscrevo-me.	
Florianópolis , ___ de _____ de 20XX.	
_____ Orientador(a)	

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2º PASSO: Caso a documentação esteja correta, acesse o link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> , no Menu “ Alunos” → “Consulta e atualizações” → insira o nome do aluno no campo “Nome” e, depois, selecione o nome pesquisado, clicando no lápis indicado com a seta vermelha na Figura 64.

Figura 64 – Tela para selecionar o aluno solicitante.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Na tela do aluno, verifique se o aluno atende os requisitos do PPG para realizar a qualificação de tese ou dissertação/TCC.

5º PASSO: Após assinatura da portaria, publique o cartaz sobre a banca no website do PPG (De acordo com os passos das páginas 112 a 115) .

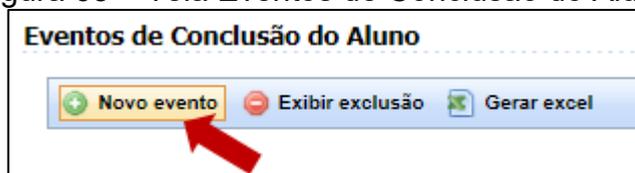
6º PASSO: Encaminhe a documentação para a banca (Portaria, pré-ata e cartaz de divulgação) e, avise o aluno que a solicitação foi atendida.

7º PASSO: Após resultado da banca, retorne na página do aluno, clique em “Eventos de Conclusão do Menu “Conclusão de Curso”, no caso da Qualificação ser obrigatória para o seu PPG.

PPG sem qualificação como obrigatória: se este for o caso do seu PPG, você deverá registrar o resultado da banca no Menu “Dados Acadêmicos”, clique em “Atividades”, depois em “Nova Atividade”, selecione a opção “Bancas Examinadoras”, insira as informações de data que ocorreu a banca, resultado da avaliação, ano/período que ocorreu, responsável (informe o(a) orientador(a)), em observação inclua o título do trabalho e, os nomes dos membros da banca.

8º PASSO: Após, clique em “Novo Evento”, de acordo com seta vermelha indicativa da Figura 65.

Figura 65 – Tela Eventos de Conclusão do Aluno.



Fonte: <https://capqadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

9º PASSO: Na próxima tela (Figura 66), você deverá cadastrar o novo evento, para isto, selecione o evento “ Qualificação do Projeto de Dissertação” (conforme campo indicada com o número 1 na Figura 66). e, preencha as demais informações.

Figura 66 – Tela de preenchimento da qualificação – evento de conclusão.

The image shows a web form titled "Cadastrar Evento". The form contains the following fields and elements:

- Nome do aluno / Matrícula : (text input)
- CPF: (text input)
- * Evento: (dropdown menu showing "20-Qualificação do Projeto de Dissertação" with a red square containing the number 1 next to it)
- * Data de aprovação: (text input with a red square containing the number 2 next to it)
- Título: (text input with a red square containing the number 3 next to it)
- Observação: (text area)
- * Avaliação: (dropdown menu showing "-- Selecione --" with a red square containing the number 4 next to it)
- Créditos / Carga Horária: (two text inputs with a red square containing the number 5 next to the second input)
- Salvar button (with a floppy disk icon)

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

- 1- Evento:** Qualificação do projeto de Dissertação ou Tese.
- 2 – Data de Aprovação:** data que ocorreu a banca.
- 3 – Título:** Título do trabalho do aluno, segundo o CAPG não é obrigatória, mais isto aparecerá no histórico escolar do aluno, seria interessante ter as informações completas.
- 4 – Avaliação:** Aprovado; Reprovado; ou Validado.
- 5 – Créditos/Carga horária:** deixar sem informação, pois somente a banca de defesa tem créditos/carga horária.

10º PASSO: Após preenchimento, clique em salvar. Na próxima tela, adicione a banca de qualificação no campo onde está a seta indicativa em vermelho da Figura 67. Caso o membro externo não esteja cadastro no CAPG, siga as instruções que o próprio sistema lhe dará e, faça o cadastro com as informações do formulário.

Figura 67 -Campo para preenchimento da banca

Eventos de Conclusão do Aluno					
<input type="button" value="Novo evento"/> <input type="button" value="Exibir exclusão"/> <input type="button" value="Gerar excel"/>					
Abrir / Editar	Evento	Avaliação	Data de aprovação	Banca	Anexos
	Proficiência em Línguas	Aprovado	23/03/2019	<input type="checkbox"/> Membros da banca (0)	<input type="checkbox"/> Anexos (0)
	Qualificação do Projeto de Dissertação	Aprovado	30/06/2021	<input type="checkbox"/> Membros da banca (0)	<input type="checkbox"/> Anexos (0)

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

6.2 AGENDAMENTO DA BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TCC OU TESE.

Para o agendamento de banca de defesa de dissertação/TCC ou Tese, você deverá verificar se os requisitos foram cumpridos, antes de fazer o registro no CAPG. Siga os passos a seguir:

1º PASSO: Recebimento de formulário (Quadro 18) do discente e documentação específica, por e-mail, pela secretaria do PPG que verifica se a documentação está correta e se atende as pré-requisitos estabelecidos em norma do próprio programa (Regimento ou outro documento) e da UFSC (RN 154/CUn/2021).

Quadro 18 – Formulário para agendamento da Banca de Defesa do TCC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXX
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 MESTRADO/DOUTORADO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 E-mail: XXXXX@contato.ufsc.br

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE BANCA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Solicito providências para realização da DEFESA DE TCC DE MESTRADO do(a) aluno(a) _____, e-mail: _____, intitulada de “_____” para o dia _____ às _____ horas. **Link da vídeo chamada** _____.

Sugiro que a Banca examinadora seja composta pelos seguintes Professores Doutores.

1 - Orientador: E-mail:
 2 – Membro Interno 1: E-mail:
 3 - Membro Interno 2: E-mail:
 4 - Membro Suplente: E-mail:

5 - Membro Externo: **Preencher todos os campos obrigatoriamente**

Nome do(a) Professor(a):		
CPF:	Data de Nascimento:	Estado Civil:
Nome da Mãe:		
Nacionalidade:	E-mail:	
Titulação:	Área da titulação:	
Data da titulação: ___ / ___ / ___	Instituição da Titulação:	
Instituição de Origem:		
Departamento:		
Cargo Ocupado:		

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Florianópolis, ___ de _____ de 20XX.

Orientador(a)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Documentos Obrigatórios para preenchimento do CAPG: Formulário (Quadro 14) com título do TCC, local que ocorrerá a defesa ou qualificação, nome completo dos professores membros da banca, informações sobre o membro externo, assinatura do orientador; histórico escolar (Secretaria pode emitir ou solicitar ao aluno); e, resumo do trabalho com palavras chaves.

Documentos Específicos: Cada PPG tem suas normas com relação ao término do curso, alguns podem pedir que além da defesa do TCC, tenha submissão de artigo e, só depois do recebimento da documentação completa, a secretaria do PPG poderá emitir o requerimento de expedição de diploma, visto no próximo tópico.

Atenção: Você pode verificar se o aluno atende aos requisitos para agendamento de defesa ao clicar no Menu “Conclusão do curso”  “Verificar Requisitos p/ Defesa”. Caso ele esteja apto, todas as opções ficarão verde conforme exemplo da Figura 68 de um aluno do PPG em Controle de Gestão.

Figura 68 – Tela de verificação dos requisitos para agendamento da defesa.

Verificar requisitos para a defesa

O sistema executou as verificações listadas abaixo. Caso o Curso possua algum pré-requisito adicional, você deve verificá-lo(s) manualmente.

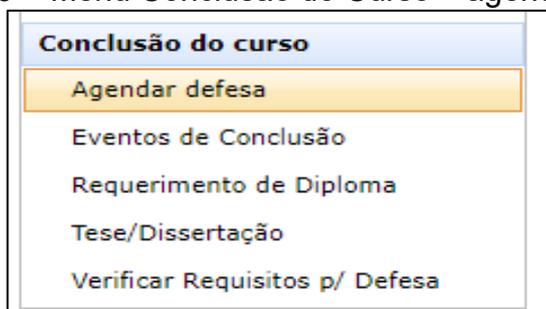
- ✓ Aluno está em uma área de concentração ativa
- ✓ Aluno está em situação regular
- ✓ Aluno possui Orientador vigente cadastrado
- ✓ Aluno possui índice acadêmico suficiente
- ⚠ Atividades acadêmicas obrigatórias (determinadas pelo regimento que o aluno está vinculado: 2019)
 - ⚠ O regimento não possui atividades acadêmicas obrigatórias.
- ✓ Eventos de Conclusão obrigatórios (determinados pelo regimento que o aluno está vinculado: 2019)
 - ✓ 41-Proficiência em Línguas
- ✓ Aluno não possui duas ou mais reprovações em disciplinas
- ✓ Disciplinas com conceito/frequência inválidos ou não informados (nada encontrado)
- ✓ Disciplinas obrigatórias (determinadas pelo regimento que o aluno está vinculado: 2019)
 - ✓ CDG310001 - Métodos e Técnicas de Pesquisa em Controle de Gestão
 - ✓ CDG310002 - Fundamentos de Controle de Gestão
- ✓ Total de créditos completados exigidos no regimento (2019) em Atividades/Disciplinas
 - ✓ Cumpriu: 24. Necessário: 24

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml>

2º PASSO: Caso o(a) discente atenda aos requisitos para agendar a defesa do TCC, você adicionará as informações no CAPG para emissão de ATA e Portaria da Comissão. Primeiro entre na página do aluno no menu “Alunos” e, clique em “Consulta e atualizações”, procure o nome do aluno solicitante, inserindo no campo “Nome”, da tela que surgirá.

3º PASSO: Após entrar na página do aluno do CAPG, procure o Menu “Conclusão do Curso” no canto inferior esquerdo da tela, conforme Figura 69, clique na opção “Agendar Defesa”.

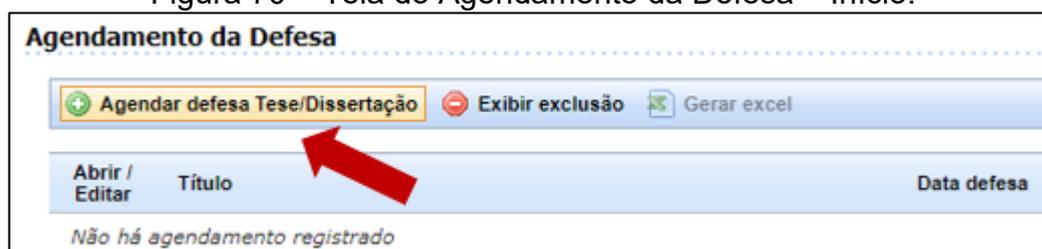
Figura 69 – Menu Conclusão do Curso – agendar defesa



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

4º PASSO: Na próxima tela (Figura 70), clique em “Agendar defesa Tese/Dissertação”.

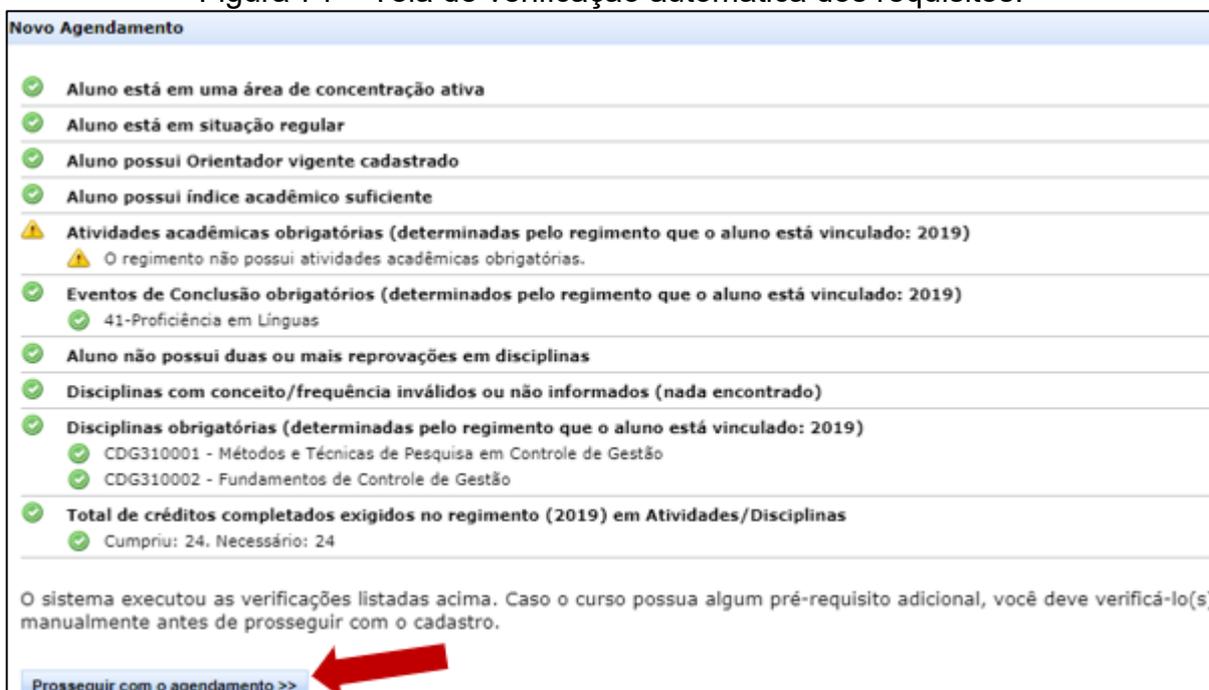
Figura 70 – Tela do Agendamento da Defesa – Início.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

5º PASSO: Na próxima tela (Figura 71) o sistema faz a conferência automática dos requisitos para agendamento de defesa. Caso esteja tudo em verde, você pode dar prosseguimento ao cadastro, porém, não esqueça de verificar se o curso não possui pré-requisitos adicionais (Vide regimento do curso ou verifique junto à coordenação).

Figura 71 – Tela de verificação automática dos requisitos.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

► Para dar prosseguimento ao cadastro, clique na opção “Prosseguir com o agendamento”, conforme seta vermelha indicativa da Figura 71.

6º PASSO: Na próxima tela preencha os campos com os dados da banca de defesa.

Figura 72 – Tela de Preenchimento dos dados para agendamento de defesa

Editar Agendamento

* Evento:

* Data da defesa:

* Horário da defesa:

* Local:

* Título do trabalho:

* Resumo:

Número da ata de defesa: **1**

Número portaria Banca Examinadora: **2**

Data da portaria: **3**

* Defesa em sessão fechada: Sim Não **4**

Número do Processo:

Observações PROPG:

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

1 – O Número da ata de defesa, será de acordo com a quantidade de atas de defesa que o PPG agendar, dentro do mesmo ano, ou seja, se o PPG já agendou 2 defesas, o próximo agendamento será a ata de número 003. Para questões de padronização, escreva o número da ata da seguinte forma: 001/PPGXXX/20XX

2 – O número da portaria da banca examinadora deverá ser de acordo com a numeração das portarias do seu PPG, ou seja, se a última portaria emitida for a 13,

esta será 14. Para questões de padronização, escreva o número da Portaria da seguinte forma: 001/PPGXXX/20XX

3 – Data da Portaria: Data que a portaria será emitida.

4 – Defesa em sessão fechada? A sessão precisa ser fechada quando existem dados que devem ser mantidos sob sigilo.

7º PASSO: Após preencher os dados, clique no botão salvar e, na próxima tela, adicione os membros da banca (Figura 73).

Figura 73 – Cadastro de membro da banca examinadora.

Membros da Banca Examinadora

Banca Gerar excel

Novo Membro da Banca Examinadora

Caso o Professor externo não esteja cadastrado, a instituição de origem esteja incorreta ou não cadastrada, acesse: [Professores Externos](#)

Identificador:

* Professor:

* Origem:

* Função: -- Selecione --

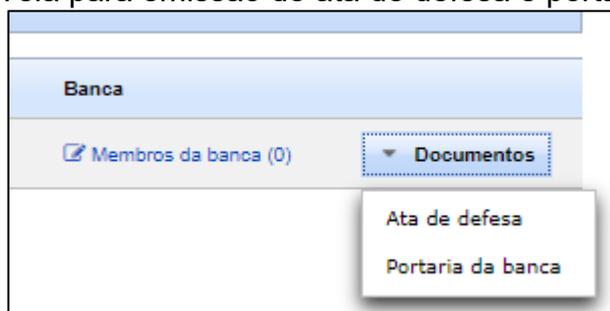
* Titulação: -- Selecione --

* Participação por videoconferência: Sim Não

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

8º PASSO: Após cadastro da banca examinadora, clique no botão a direita da tela, escrito “Documentos”, conforme Figura 74 e, emita a Ata e Portaria.

Figura 74 – Tela para emissão de ata de defesa e portaria da banca.



Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

9º PASSO: Após emissão da documentação, confeccione o cartaz para publicação no site e, depois, encaminhe a Ata de defesa, portaria e, cartaz para os membros da banca e aluno.

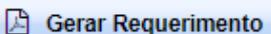
10º PASSO: Após banca e ciência pela secretaria do resultado, por meio do recebimento da ata, retorne ao CAPG e, clique em “Tese/Dissertação” do Menu “Conclusão do curso” e, registre novamente a tese/dissertação com as mesmas informações do agendamento, porém neste momento com o resultado da banca examinadora. Será nesta tela que você saberá quando o aluno depositou o trabalho na BU, além do e-mail que ele deverá encaminhar como comprovante do depósito na BU ao solicitar a expedição de diploma.

7. PASSO A PASSO - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após banca de defesa da dissertação ou tese, o aluno tem um prazo para depósito do trabalho final, após modificações, para a Biblioteca Universitária (as instruções podem ser encontradas no link: <http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/>). Após o depósito e, requisitos para finalização do curso atingidos, o aluno poderá solicitar a expedição de diploma, para isto siga os passos a seguir:

1º PASSO: Após o aluno depositar o trabalho na BU, ocorrer a liberação no CAPG (Quando a BU aprova o depósito do trabalho final – verifique na aba “Teses/Dissertações” do menu “Conclusão de Curso”.) e, quando for solicitado pelo aluno por e-mail, entre na tela do aluno (<https://capgadm.sistemas.ufsc.br/>), clique em “Requerimento de Diploma” do Menu “Conclusão de Curso”, a tela da Figura 75 surgirá.

Figura 75 – Verificação do CAPG dos requisitos para expedição do requerimento de Diploma.

Requerimento para expedição do diploma	
	Aluno está em uma área de concentração ativa
	Aluno está em situação 'Curso concluído com Defesa de Trabalho de Conclusão'
	Cotutela: não se aplica a este Aluno
	Tese/Dissertação registrada e aprovada
	Banca do trabalho de conclusão foi informada
	Coordenador do curso está com portaria vigente
	Aluno entregou o exemplar final do trabalho na Biblioteca Universitária
	Aluno sem multa em aberto por atraso na entrega do exemplar final
	Aluno sem empréstimos pendentes junto a Biblioteca Universitária
	Aluno sem multa em aberto sobre empréstimo de exemplares junto a Biblioteca Universitária
O sistema executou as verificações listadas acima. Caso o curso possua algum pré-requisito adicional, verifique o cadastro.	
	

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

2º PASSO: Clique no botão “Gerar Requerimento”, conforme aparece na Figura 75. Depois, encaminhe para o aluno e, inicia o processo no SPA (para cadastrar processo digital volte nas páginas 17 a 22). No quadro 18 você encontra toda a documentação necessária para cadastro do processo digital, ordem e, quem seria responsável pelo encaminhamento ou emissão.

Quadro 18 – Documentos para expedição de diploma

Ordem dos Documentos no SPA	Emitido pela secretaria ou entregue pelo aluno/orientador?
1º) Requerimento de Expedição de Diploma	Secretaria
2º) Histórico Escolar	Secretaria
3º) Ata da Defesa	Aluno ou Orientador
4º) Certidão de Casamento Autenticado	Aluno
5º) Identidade (RG) Autenticado	Aluno
6º) Diploma de Graduação Autenticado	Aluno
7º) Comprovante de Depósito na BU	Aluno
8º) Comprovante de ausência de débitos na BU	Aluno
9º) Comprovante de Entrega de Documentação para a secretaria do PPG	Secretaria
10º) Demais documentações de acordo com cada PPG	Aluno

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

► Para emissão do comprovante de entrega de documentação pela secretaria do PPG, entre no Menu “Dados Acadêmicos” e clique em “Emissão de Documentos”. A tela seguinte será igual da Figura 76, selecione “Declaração de entrega de documentos para Solicitação de Diploma”. Encaminhe esta declaração ao aluno, após terminar o processo digital no SPA.

Figura 76 – Tela para Emissão de Documentos.

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3ºPASSO: Encaminhe o processo digital para DIERD/DAE. Verifique após, em média, 30 dias, se o diploma foi emitido (Verificar na tela do aluno, Menu “Conclusão de Curso”  “Tese/Dissertação”. Terá uma aviso no alto da tela).

4º PASSO: Marque a retirada do diploma com aluno e coordenador(a).

Atenção: Para ter validade, o diploma precisa estar assinado pelo Coordenador do curso, portanto é importante, caso queira agilizar o procedimento, que marque a entrega no mesmo dia que o coordenador assinará o documento.

8. PASSO A PASSO - TRANCAMENTO DO CURSO

A norma que norteia o trancamento de curso é a RN 154/CUn/2021, artigo 53, para efetivar o processo, siga os passos a seguir:

1º PASSO: Aluno encaminha formulário específico (Quadro 19) e, você receberá e verificará se os requisitos são atendidos de acordo com norma vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Campus Universitário – Trindade
 CEP: XXXXXXXXXXXX – Florianópolis – Santa Catarina
 E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX@contato.ufsc.br

REQUERIMENTO PARA TRANCAMENTO DO MESTRADO/DOCTORADO

Eu, _____, sob número de CPF _____, matrícula _____, venho requerer o TRANCAMENTO do Curso de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Universidade Federal de Santa Catarina, a partir de _____ (dia) de _____ (mês) de 20__ (ano), até _____ (dia) de _____ (mês) de 20__ (ano), tendo em vista os seguintes motivos: **(período mínimo de 1 Bimestre/Trimestre/Semestre).**

1)

Florianópolis, _____ de _____ de 20__

 Assinatura do(a) aluno (a)

Ciência do(a) orientador(a),

 Assinatura do(a) Orientador(a)

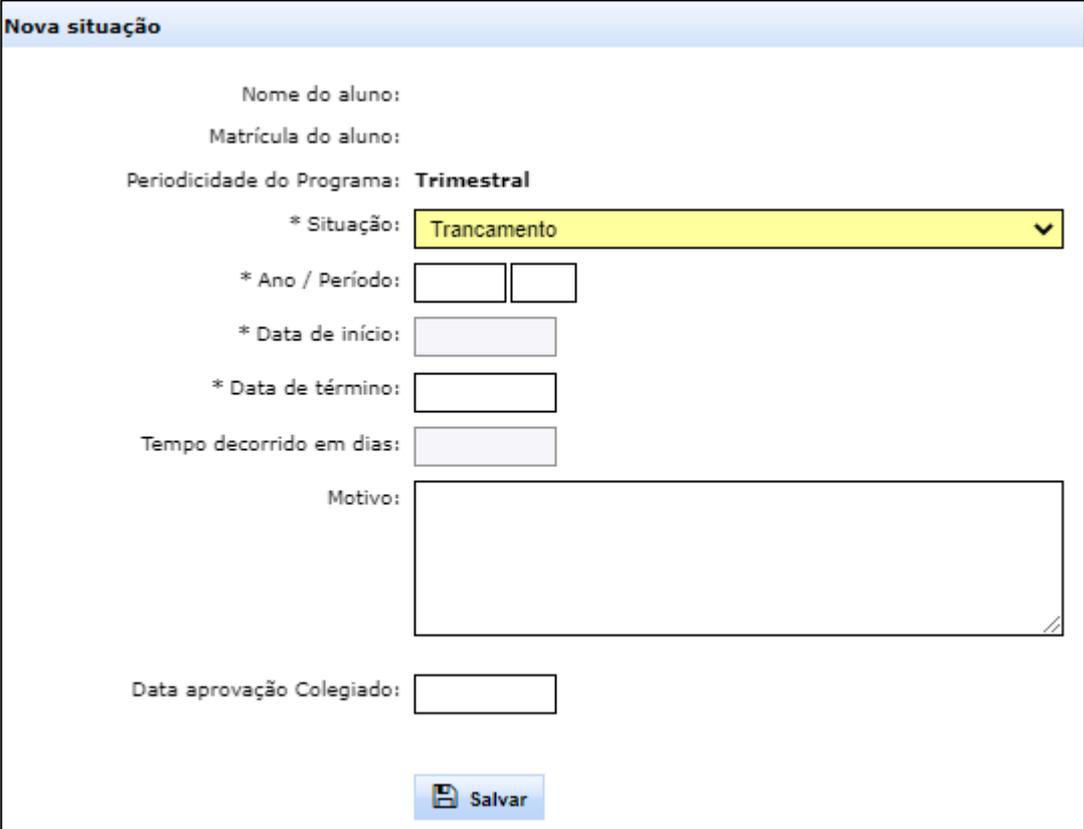
(Observação: O formulário deverá ser encaminhado para a secretaria do PPGCG, por meio do e-mail ppgcg@contato.ufsc.br. O(a) aluno(a) poderá trancar o curso por até 12 meses, com período mínimo de um trimestre.

Fonte: Elaborado pela Autora (2021).

2º PASSO: Após verificação e em caso de estar de acordo com as normas da UFSC, você fará o trancamento no CAPG. Entre no Menu “Dados Acadêmicos” e, clique na opção “Situações do aluno”.

3º PASSO: NA próxima tela (Figura 77), clique em “Nova Situação” e, preencha os campos da Figura 77, os dias não poderão ser maiores do que 365.

Figura 77 – Cadastrar situação do aluno – trancamento.



O formulário, intitulado "Nova situação", contém os seguintes campos e controles:

- Nome do aluno: campo de texto.
- Matrícula do aluno: campo de texto.
- Periodicidade do Programa: **Trimestral** (texto fixo).
- * Situação: menu suspenso com a opção **Trancamento** selecionada.
- * Ano / Período: dois campos de texto adjacentes.
- * Data de início: campo de texto.
- * Data de término: campo de texto.
- Tempo decorrido em dias: campo de texto.
- Motivo: área de texto grande para descrição.
- Data aprovação Colegiado: campo de texto.
- Botão "Salvar" com ícone de disco.

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

4º PASSO: Após o cadastro da situação, anexe o formulário na página que retornará, na opção que existe no canto direito da tela.

9. PASSO A PASSO - PRORROGAÇÃO DE CURSO

De acordo com o art. 54 da Resolução Normativa 154/Cun/2021, o aluno do PPG *stricto sensu*, poderá solicitar prorrogação de curso por até 24 meses se for doutorando e, por até 12 meses se for mestrando. O formulário específico deverá conter a assinatura do orientador e aluno, e, protocolado na Secretaria com um mínimo 60 dias antes do prazo de término para conclusão do curso.

1º PASSO: Aluno encaminha formulário específico (Quadro 20) e, você receberá e verificará se os requisitos são atendidos de acordo com norma vigente.

Quadro 20 – Formulário para solicitação de prorrogação de curso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Campus Universitário – Trindade
CEP: XXXXXXXXXXXX – Florianópolis – Santa Catarina
E-mail: XXXXXXXXXXXX@contato.ufsc.br

REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE CURSO

Eu, _____, sob número de CPF _____, venho requerer a PRORROGAÇÃO do Curso de _____ da Universidade Federal de Santa Catarina, devido aos motivos listados abaixo e, de acordo com anuência do(a) orientador(a) _____. Informo que meu prazo para defender o trabalho de conclusão de curso finaliza em ___/___/20___. Solicito a prorrogação de _____ (informar o tempo necessário para prorrogação, sendo que o máximo são 12 meses.).

- 1)
- 2)
- 3)

Florianópolis, _____ de _____ de 20_____

<p>_____ Assinatura do(a) aluno (a)</p> <p>Ciência e autorização do(a) orientador(a),</p> <p>_____ Assinatura do(a) Orientador(a)</p>
--

Fonte: elaborado pela autora (2021).

2º PASSO: Você encaminha para o Colegiado do Curso

3º PASSO: No caso de aprovação do pedido, você fará a prorrogação no CAPG.

4º PASSO: Entre no Menu “Dados Acadêmicos” e, clique na opção “Situações do aluno”.

5º PASSO: Na próxima, clique em “Nova Situação” e, preencha os campos da Figura 78.

Figura 78 – Tela de preenchimento dos dados para Prorrogação de curso.

Nova situação

Nome do aluno: _____

Matrícula do aluno: _____

Periodicidade do Programa: **Trimestral**

* Situação: **Prorrogação** ▼

* Ano / Período:

* Data de início:

* Data de término:

Tempo decorrido em dias:

Motivo:

Data aprovação Colegiado:

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

10. PASSO A PASSO - LICENÇA MATERNIDADE, PATERNIDADE OU AFASTAMENTO POR MOTIVOS DE SAÚDE

Neste processo, além do formulário o estudante deverá encaminhar comprovante como atestado médico ou certidão de nascimento do filho, dependendo do caso. As normas de acordo com artigo 32, da RN 154/CUn/2021, são de que para licença paternidade o estudante possui 20 dias e, para licença maternidade a aluna terá direito a 180 dias e, para licença saúde o(a) estudante terá 180 dias, prorrogáveis por mais 180, quando for licença para tratamento de saúde do próprio estudante.

1º PASSO: Receber formulário do aluno e certidão de nascimento (Licença paternidade e maternidade) ou atestado médico (Afastamento por motivos de saúde), dependendo do caso.

2º PASSO: Realizar cadastro da situação no CAPG, com preenchimento dos campos da Figura 79. Após clique em salvar.

Figura 79 - Tela preenchimento da licença maternidade, paternidade e afastamento por doença.

Nova situação

Nome do aluno: _____

Matrícula do aluno: _____

Periodicidade do Programa: _____

* Situação: Prorrogação ▼

* Ano / Período: _____

* Data de início: _____

* Data de término: _____

Tempo decorrido em dias: _____

Motivo: Afastamento Doença

Data aprovação Colegiado:

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Avise o aluno que a licença ou afastamento foram efetivados.

O **afastamento por motivos de saúde recebeu novas orientações** por meio do Memorando Circular nº 18/PROPG/2018, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG, o qual dispensou a perícia médica oficial da UFSC para registro do afastamento e, informa que o aluno tem até 15 dias úteis após o primeiro dia do atestado médico, para entregar o documento para a secretaria do curso.

O **prazo máximo de afastamento para tratamento de saúde** de familiar será de até 90 dias e, até 180 dias, quando se tratar da saúde do próprio aluno. Para **licença maternidade**, a aluna poderá solicitar afastamento por 6 meses (180 dias), porém se for **bolsista da CAPES** a bolsa será prorrogada por até 4 meses, de acordo com informações da PROPG.

11. PASSO A PASSO - DESISTÊNCIA DO CURSO

O processo de desistência do curso é bastante simples, basta o aluno enviar o formulário específico, com sua assinatura, para a secretaria do PPG, após siga os passos abaixo:

1º PASSO: Recebimento do formulário com desistência do Curso, conforme Quadro 21.

Quadro 21 – Formulário de desistência do Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Campus Universitário – Trindade
 CEP: XXXXXXXXXXXX – Florianópolis – Santa Catarina
 E-mail: XXXXXXXXXXXX@contato.ufsc.br

REQUERIMENTO PARA DESISTÊNCIA DE CURSO

Eu, _____, sob número de CPF _____, venho requerer a **DESISTÊNCIA** do Curso de _____ da Universidade Federal de Santa Catarina, devido aos motivos listados abaixo

1)
 2)
 ...

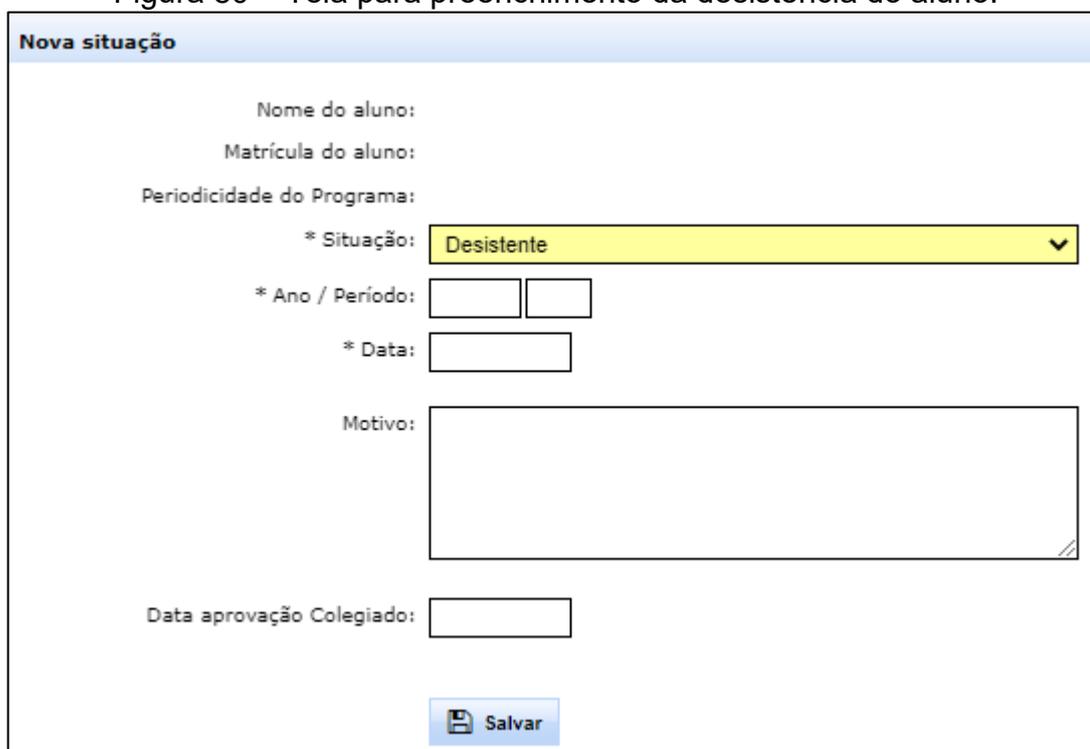
Florianópolis, _____ de _____ de 20____

 Assinatura do(a) aluno (a)

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

2º PASSO: Após autorização/ciência da coordenação, você poderá efetivar desistência no CAPG, no Menu “Dados Acadêmicos”, na aba “Situações do Aluno”. Preencha as informações que podem ser vistas na Figura 80. Após, clique em salvar.

Figura 80 – Tela para preenchimento da desistência do aluno.



A imagem mostra uma interface web para o sistema CAPG, intitulada "Nova situação". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do aluno: [campo de texto]
- Matrícula do aluno: [campo de texto]
- Periodicidade do Programa: [campo de texto]
- * Situação: [menu suspenso com "Desistente" selecionado]
- * Ano / Período: [dois campos de texto adjacentes]
- * Data: [campo de texto]
- Motivo: [campo de texto grande]
- Data aprovação Colegiado: [campo de texto]

Na base do formulário, há um botão azul com o ícone de um disco e o texto "Salvar".

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

3º PASSO: Encaminhe e-mail ao orientador para que fique sabendo da desistência do seu orientando e, encaminhe e-mail ao aluno para avisar que a solicitação foi atendida.

12. PASSO A PASSO - DESLIGAMENTO DO CURSO

De acordo com a RN 154/Cun/2021 em seu artigo 55, o estudante terá sua matrícula automaticamente cancelada e será desligado do PPG quando deixar de efetivar matrícula por dois períodos consecutivos, sem ter solicitado trancamento do curso, quando for reprovado em duas disciplinas ou no exame de dissertação ou tese e, quando esgotar o prazo máximo para conclusão do curso. Em todas as situações o aluno terá direito a defesa, até 15 dias úteis depois da ciência da notificação da situação.

1º PASSO: Em qualquer das situações o desligamento partirá da secretaria, que deverá solicitar autorização da coordenação para informar ao aluno de sua situação. Após ciência do aluno, ele terá um prazo de 15 dias para defesa, a contar da data de ciência do desligamento.

2º PASSO: Caso o aluno entre com defesa, deverá ser encaminhado para o Colegiado que deverá definir um relator do processo. Se o aluno não entrar com defesa, pule para o 4º PASSO.

3º PASSO: No caso do colegiado acatar o pedido de defesa, você deverá avisar ao aluno, sobre a reversão do desligamento. Caso o colegiado não aprove o pedido, você deverá avisar ao aluno sobre a reprovação da defesa e desligamento do curso.

4º PASSO: Para registrar o desligamento do aluno, clique em “Situação do Aluno” do Menu “Dados acadêmicos” e preencha os campos conforme Figura 81.

Figura 81 – Tela para preenchimento do desligamento do aluno.

Nova situação

Nome do aluno: _____

Matrícula do aluno: _____

Periodicidade do Programa: _____

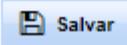
* Situação: **Desligado** ▼

* Ano / Período:

* Data do desligamento:

Motivo:

Data aprovação Colegiado:

 Salvar

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/restrito/index.xhtml> (2021).

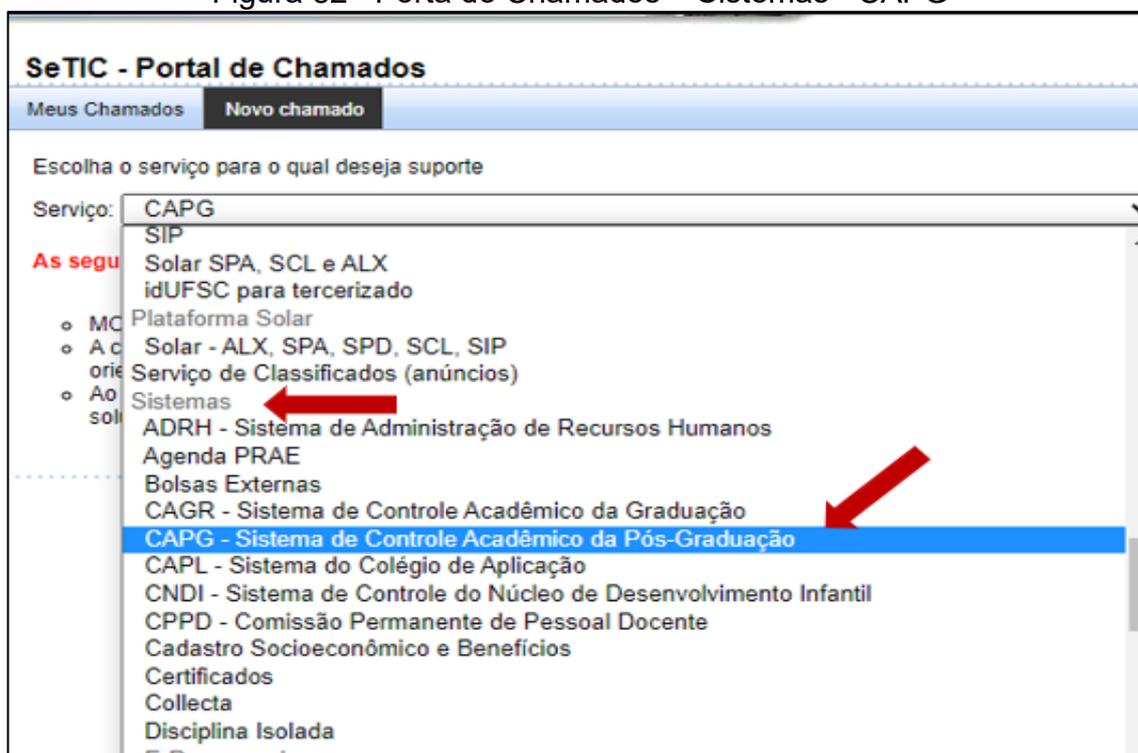
13. PASSO A PASSO - DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

O processo de credenciamento é mais simples do que de credenciamento ou credenciamento e, pode iniciar a partir de solicitação do docente ou credenciamento devido a critérios não atendidos no credenciamento, conforme pode ser conferido logo abaixo

1º PASSO: Secretaria do PPG recebe do docente solicitante o pedido de credenciamento. Este pedido pode ter um formulário próprio ou apenas por e-mail. Quando for o resultado de um credenciamento não aprovado devido a critérios não atendidos, você fará os mesmos procedimentos de quando é uma solicitação por parte do próprio professor.

2º PASSO: A secretaria do PPG encaminha o credenciamento para a PROPG por meio do link <http://chamados.setic.ufsc.br>. Escolha o Menu “Sistemas”, depois clique em “CAPG – Sistemas de Controle Acadêmico da Pós-Graduação”, conforme Figura 82, linha em azul.

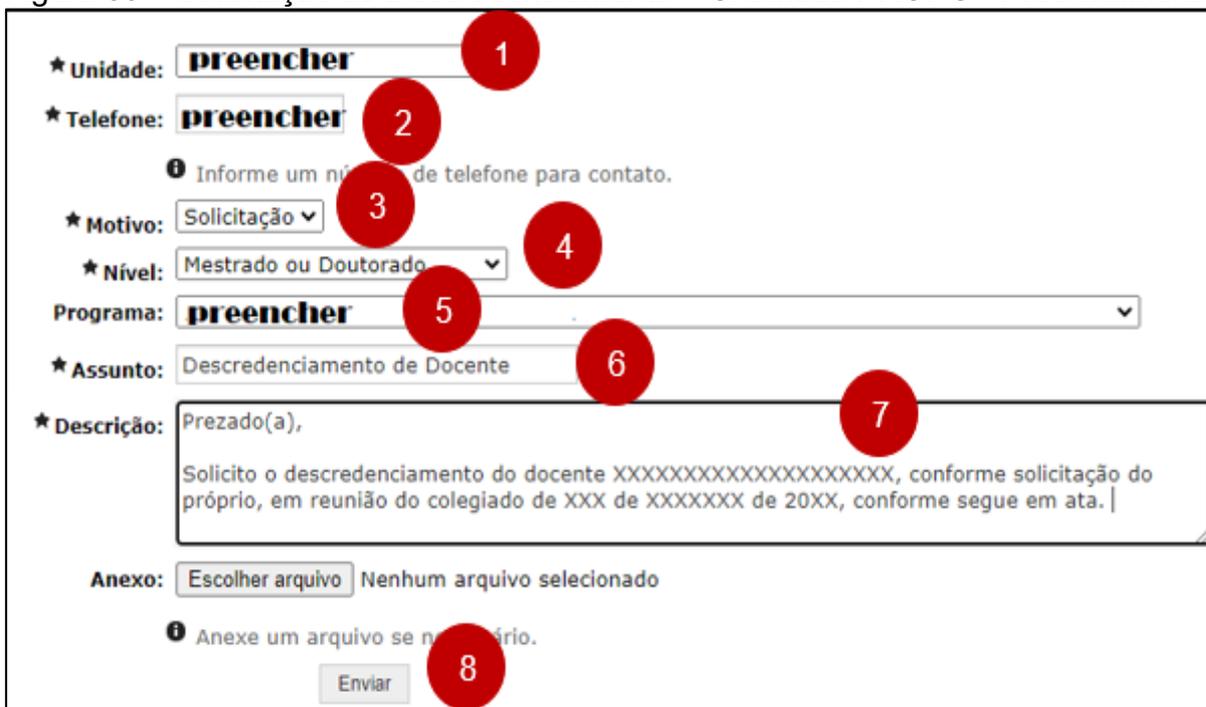
Figura 82– Porta de Chamados – Sistemas - CAPG



Fonte: <https://otrs.setic.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard&ticket=ST-260901-K-CuXacjHCv1WZW9eMdVrTk5f5Asistemas.ufsc.br> (2021).

3º PASSO: Na próxima tela preencha os campos da Figura 83 de 1 a 7, depois clique em “Enviar” (número 8).

Figura 83 – Solicitação de Descredenciamento – Chamado PROPG - Preenchimento



★ Unidade: 1

★ Telefone: 2

📘 Informe um número de telefone para contato. 3

★ Motivo: 3

★ Nível: 4

Programa: 5

★ Assunto: 6

★ Descrição: 7

Anexo: Nenhum arquivo selecionado

📘 Anexe um arquivo se necessário. 8

8

Fonte: <https://otrs.setic.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard&ticket=ST-260901-K-CuXaciHCv1WZW9eMdVrTk5f5Asistemas.ufsc.br> (2021).

4º PASSO: PROPG fará o descredenciamento e, é finalizado o processo.

14. PASSO A PASSO - DECLARAÇÕES SOLICITADAS PELOS DISCENTES

Para emitir as declarações solicitadas pelos alunos, basta entrar no CAPG no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> , Menu “Dados Acadêmicos” e, clique em Emissão de documentos. As Declarações solicitadas pelos discentes: atestado de matrícula, declarações de disciplina isolada, histórico escolar e, declaração de conclusão de curso, poderão ser encontradas neste mesmo local.

1º PASSO: Recebimento do pedido pela secretaria do PPG.

2º PASSO: Você entra no Menu “Dados Acadêmicos” e, clica em “Emissão de documentos”.

3º PASSO: Selecione aquele documento solicitado pelo aluno.

4º PASSO: Arquite o documento emitido, na pasta compartilhada (nuvem) do aluno.

Atenção: os documentos emitidos pela secretaria a partir do CAPG são: atestado de matrícula, declarações de disciplina isolada, histórico escolar e, declaração de conclusão de curso.

15. WEBSITE DO PPG – PÁGINAS UFSC

Neste tópico serão abordados as Publicações no *website* do Programa, como, informações que podem ser publicadas para agilidade nas respostas aos alunos e docentes, quais os passos para publicação de páginas e posts, entre outras informações importantes para a manutenção da página do curso.

15.1 COMO ENTRAR NO WEBSITE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO?

Primeiro, você deverá solicitar a SETIC, por meio de um chamado (chamados.setic.ufsc.br), a criação do website, para isto você deve selecionar o serviço “Sites”, depois “Domínios ufsc.br (DNS)” e inserir as informações desejadas. Normalmente o website terá as siglas do PPG em questão. Você será o administrador e poderá autorizar a edição por outros colegas ou bolsistas.

Para ter acesso ao website do programa, clique na área restrita e utilize o login universal da UFSC (Aquele utilizado em todos os demais sistemas da UFSC, como o webmail e SPA).

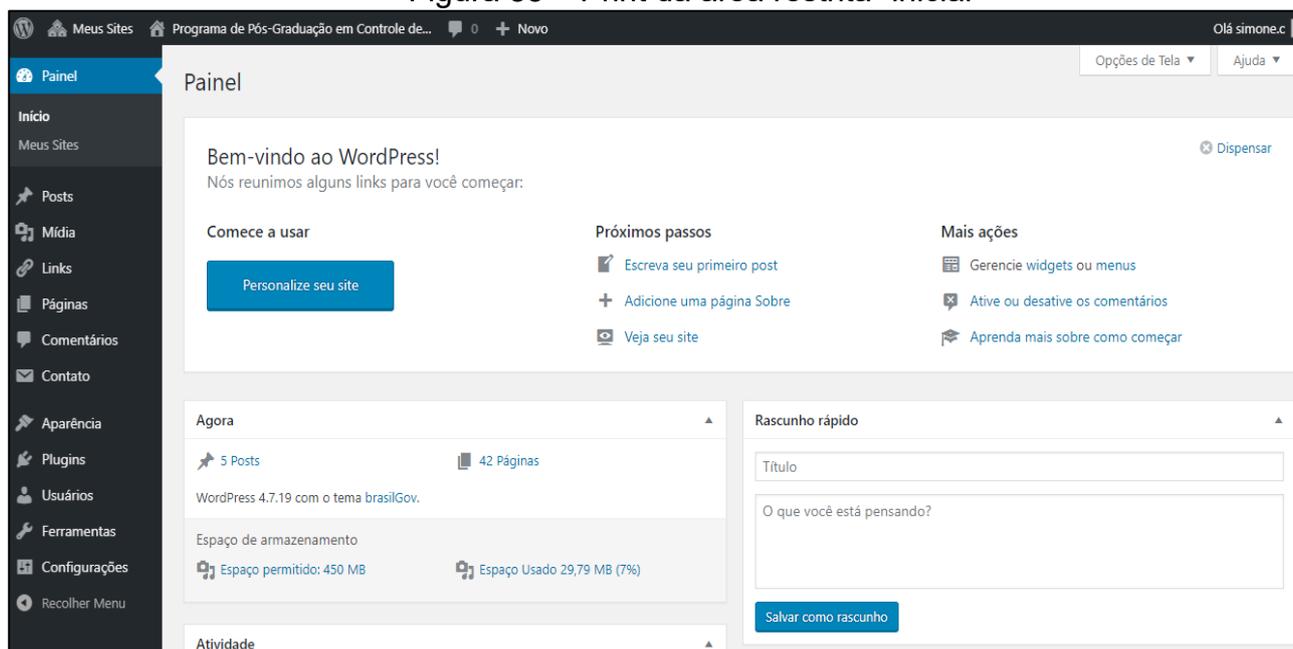
O website do PPGCG serve de exemplo para este tutorial:
<https://ppgcg.ufsc.br/>

Figura 84 – Print da tela inicial do website da ufsc.



Fonte: website do PPGCG (2020).

Figura 85 – Print da área restrita- inicial

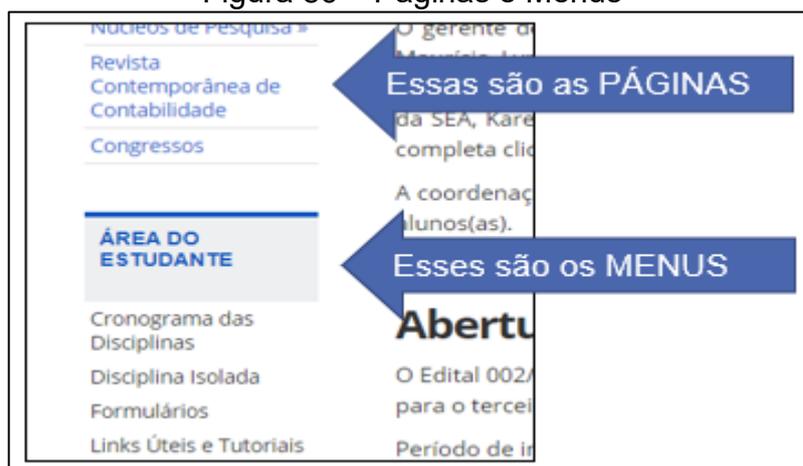


Fonte: website PPGCG (2020).

15.2 O QUE SÃO AS PÁGINAS E MENUS?

Na figura 86 você poderá verificar quais são as páginas e o que seria um Menu. Logo abaixo, o significado das partes mais importantes encontradas na página.

Figura 86 – Páginas e Menus



Fonte: Elaborado pela autora e website PPGCG (2020).

a) Menu: Área do estudante: todas as páginas são adicionadas pelos administradores da página.

b) Menu: Arquivos: gerado automaticamente – tudo que é postado como um post, fica arquivado neste MENU.

c) Menu: Informações do Curso: gerado automaticamente – informações retiradas automaticamente no CAPG e ADRH. Precisa ser habilitado na área restrita.

c.1) Em quantitativos informa a quantidade de alunos e professores, atualmente.

Figura 87 – Quantitativos do Curso

Quantitativos			
Regulares:	Bolsistas:	Professores:	Financiadores:
Mestrado Profissional: 68 Pós Doutorado: 1 Total : 69	Total : 0	Permanente: 22 Total: 22	

Fonte: <https://ppgcg.ufsc.br/> (2021).

c.2) Em Regulares mostra alunos de mestrado e pós-doc e seus respectivos orientadores, de todos os anos de existência do curso.

Figura 88 – Regulares do Curso de PPG

Regulares			
SEMESTRE INGRESSO	NÍVEL	NOME	ORIENTADOR
2020/3			
	Mestrado Profissional		
		Adelino Scherer	Sergio Murilo Petri
		Carolina Becker Soeth	Luiza Santangelo Reis
		Cristiane Nery Da Fonseca Kogut	Pedro Jose Von Mecheln
		Clauza Aparecida Heinemann	Fabrizia Silva Da Rosa

Fonte: <https://ppgcg.ufsc.br/> (2021).

c.3) Em Disciplinas Oferecidas podemos verificar quais as ofertadas de disciplinas no ano em questão e os códigos.

Figura 89 – Disciplinas oferecidas

Disciplinas Oferecidas			
PERÍODO	NÍVEL	DISCIPLINA	NOME
2020/3			
	Mestrado Profissional		
		CDG310015	Avaliação de Desempenho
		CDG310017	Dissertação
		CDG310016	Auditoria
		CDG310011	Evidenciação/Indicadores Ambientais
		CDG310001	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Controle de Gestão
		CDG310010	Gestão de Negócios em Ambiente Simulado - Jogos de empresas
		CDG310009	Governança
2020/2			

Fonte: <https://ppgcg.ufsc.br/> (2021).

c.4) Corpo Docente: Informações sobre os professores.

Figura 90 - Corpo docente.

Corpo Docente							
NOME	CATEGORIA	NÍVEL	ORIENTA	MINISTRA DISCIPLINA	E-MAIL	CURRÍCULO LATTES	PERÍODO CREDENCIAMENTO
João	Permanente	Mestrado Profissional	SIM	SIM	e-mail do docente		23/09/2019 - 24/09/2022
Maria	Permanente	Mestrado Profissional	SIM	SIM	e-mail do docente		11/03/2019 - 10/03/2022

Fonte: <https://ppgcg.ufsc.br/> (2021).

c.5) Teses e Dissertações: serão mostrados os links do sistema da BU.

Figura 91 – Teses e Dissertações.

Teses e Dissertações
No momento nenhum trabalho foi encontrado no sistema do Biblioteca Central. Informações resgatadas do Sistema Pergamum da Biblioteca Central. Para alterações entrar em contato com o setor de Monografia, Teses e Dissertações da BU.

Fonte: <https://ppgcg.ufsc.br/> (2021).

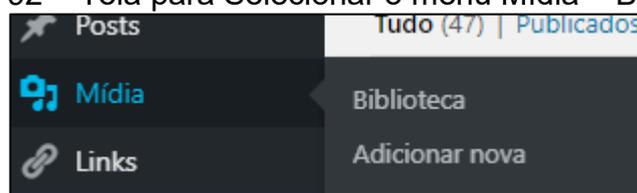
c.6) Egressos: Será encaminhado diretamente para o seguinte link:

<https://egressos.sistemas.ufsc.br/listaEgressos.xhtml>

15.3 COMO ADICIONAR DOCUMENTOS NO WEBSITE DO PPG?

1º PASSO: Adicionar o documento em Mídia, Clicar em Biblioteca (Figura 92).

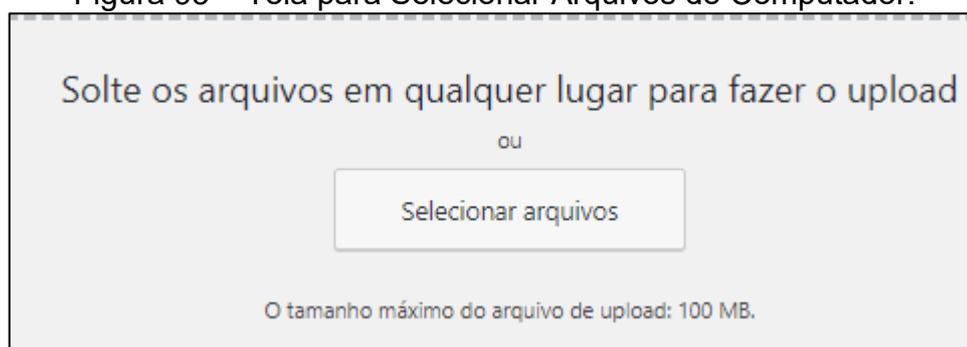
Figura 92 – Tela para Selecionar o menu Mídia – Biblioteca



Fonte: <https://ppgcg.paginas.ufsc.br/wp-admin/> (2021).

2º PASSO: Na próxima tela, clique em adicionar nova, depois clique em “Selecionar arquivos”(Figura 93) e, após, escolha o documento em seu computador a ser publicado no website.

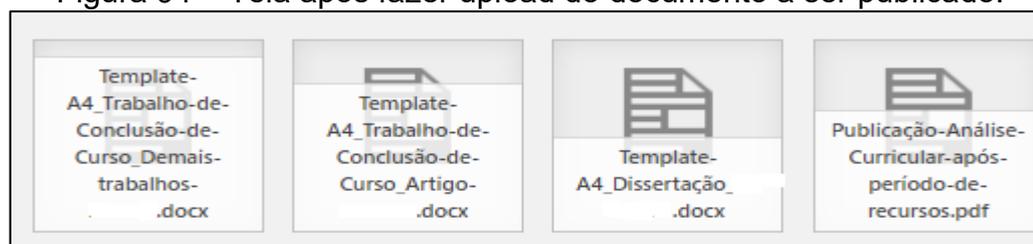
Figura 93 – Tela para Selecionar Arquivos do Computador.



Fonte: <https://ppgcg.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

3º PASSO: Após fazer upload do documento, clique no quadrado que for referente ao documento que você quer publicar (Figura 94).

Figura 94 – Tela após fazer upload do documento a ser publicado.



Fonte: <https://ppgcg.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

4ºPASSO: Na próxima tela (Figura 95), copie a URL e, vá até a página que você quer fazer a publicação (Conforme 5º PASSO).

Figura 95 – Tela para copiar URL do documento a ser publicado.

Nome do Arquivo: Formulário-para-trancamento-mestrado.doc
 Tipo do Arquivo: application/msword
 Upload feito em: 8 de novembro de 2021
 Tamanho do arquivo: 46 KB

URL:

Título:

Legenda:

Descrição:

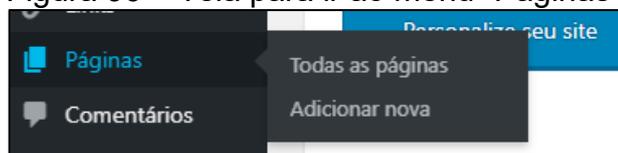
Enviado por: simone.c

[Ver página de anexo](#) | [Editar mais detalhes](#) | [Excluir permanentemente](#)

Fonte: <https://ppqcg.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

5º PASSO: Passe o cursor do mouse por cima do Menu “Páginas”, depois Clique em “Todas as páginas” e, por último, pesquise a página que você quer fazer a publicação.

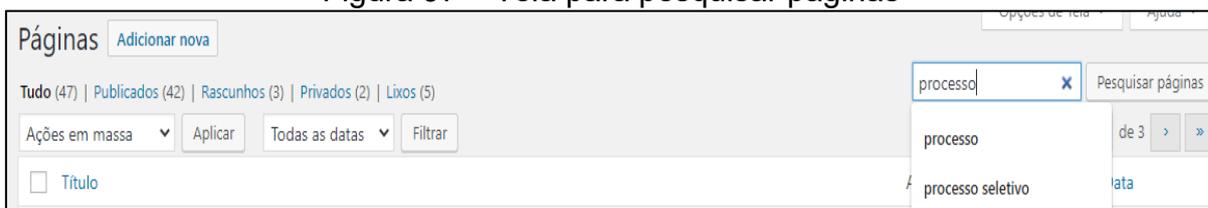
Figura 96 – Tela para ir ao menu “Páginas”.



Fonte: <https://ppqcg.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

► Para encontrar a página referente ao documento para divulgação, de forma mais fácil, clique em “páginas” na coluna da esquerda, a tela da Figura 97 aparecerá, escreva o nome da página no campo de pesquisa, no lado direito da tela, clique em “pesquisar páginas”. Nos resultados encontrados, clique em cima do nome da página (Cuidado para não clicar em colocar na lixeira, desta forma você perderá todo o trabalho feito e informações importantes geradas.)

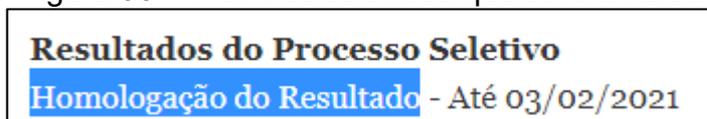
Figura 97 – Tela para pesquisar páginas



Fonte: <https://ppgcq.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

6º PASSO: Após encontrar a página desejada, faça a inclusão da URL no local desejado (Cole a URL copiada no 4º PASSO), para isto, primeiro selecione a frase que você deseja linkar (Figura 98).

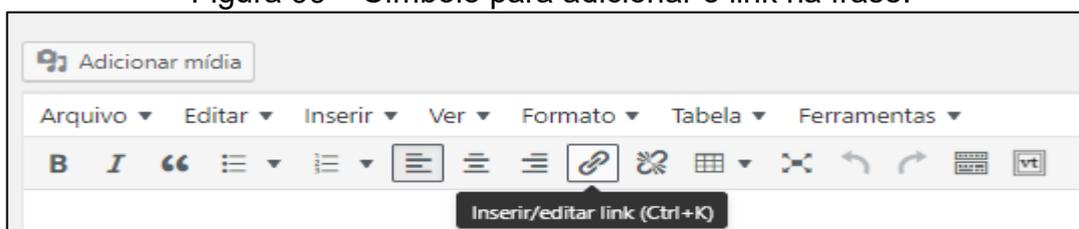
Figura 98 – Frase selecionada que será linkada.



Fonte: <https://ppgcq.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

7º PASSO: Depois clique em inserir/editar link, constante na barra de opções, acima da caixa de texto (Figura 99).

Figura 99 – Símbolo para adicionar o link na frase.



Fonte: <https://ppgcq.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

8º PASSO: Ao clicar, aparecerá a caixa (Figura 100) para colar a URL do documento a ser publicado. Após colar a URL, clique na seta azul.

Figura 100 – Tela com caixa para colar URL.



Fonte: <https://ppgcq.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

9º PASSO: Ao concluir as edições na página, clique em ATUALIZAR, no canto superior direito da tela.

Figura 101 – Tela para clicar no botão Atualizar.



Fonte: <https://ppgcq.paginas.ufsc.br/wp-admin/upload.php> (2021).

16. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO CAPG

No sistema CAPG, você também terá acesso a digitação das notas, emissão de declarações aos docentes e, documentos para que a coordenação realize o preenchimento da plataforma SUCUPIRA.

16.1 DIGITAÇÃO DE NOTAS

Para digitar as notas recebidas pelos docentes, entre no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> e siga os passos a seguir:

1º PASSO: Entre no Menu “Matrícula” e Clique em “Digitação de Notas”.

2º PASSO: Selecione o nível do curso (Mestrado/Doutorado/pós-Doutorado).

3º PASSO: Insira o período que a disciplina ocorreu no campo “Ano/Período”, aperte a tecla TAB do seu teclado..

4º PASSO: Selecione o Polo se existir mais de um

5º PASSO: Selecione a disciplina que você digitará as notas.

As notas para Pós-Graduação Stricto Sensu podem ser de 0 a 10 e, no CAPG uma nota, por exemplo, **8,3**, deverá ser arredondada para **8,5**. Uma nota **8,1**, será arredondada para **8,0**.

6º PASSO: Após digitar todas as notas, clique no botão “salvar registros selecionados” e, depois, clique em “lista de aproveitamento”.

7ºPASSO: Salve a lista de aproveitamento na pasta compartilhada “Notas das disciplinas”, depois, encaminhe para os professores responsáveis pela disciplina para conferência e posterior assinatura.

8º PASSO: Quando receber a lista de aproveitamento assinada pelos docentes, salve na pasta compartilhada de Notas das Disciplinas, no lugar da outra lista sem assinatura.

16.2 DOCUMENTOS E RELATÓRIOS EMITIDOS NO CAPG.

No CAPG você conseguirá emitir algumas declarações para os docentes, como por exemplo, Declaração de Disciplinas Ministradas, orientandos, bancas e Credenciamentos, informações sobre alunos e relatórios para apoio ao coleta (Plataforma Sucupira). Para isto siga os passos a seguir:

1ºPASSO: Entre no link <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/>, no Menu “Outros”, clique em “Documentos e Relatórios” e selecione o nível que deseja emitir a documentação, caso seja necessário diferenciar entre Mestrado/Doutorado e Pós-Doutorado.

2º PASSO: Selecione o Documento ou relatório que você deseja emitir, dentre as opções do Quadro 21.

Quadro 21 - Documentos e relatórios emitidos por meio do CAPG.

Agendamento	Relação de eventos de defesa agendados
Alunos	Quantitativo de Alunos COM matrícula em Disciplina - por situação e período
Alunos	Quantitativo de Alunos SEM matrícula em Disciplina - por situação e período
Alunos	Quantitativo de Alunos vigentes no Programa - por Nível, Sexo e Raça/Cor.
Alunos	Relação de defesas de Tese/Dissertação por período
Apoio ao Coleta	Concluintes - Informações Adicionais
Apoio ao Coleta	Ingressantes - Informações Adicionais
Apoio ao Coleta	Regulares - Informações Adicionais
Cotutela	Alunos sem termo de acordo anexado com atividades já iniciadas
Disciplinas	Lista de Frequência
Disciplinas	Relação de Disciplinas ativas no Currículo
Disciplinas	Relação de Disciplinas Oferecidas
Professores	Declaração de Disciplinas Ministradas, Orientandos, Bancas e Credenciamentos
Pós-doutorado	Atestado de Disciplina Ministrada por Aluno de Pós-Doutorado
Situação dos Alunos	Afastamentos / Trancamentos com prazo excedido
Situação dos Alunos	Controle do prazo final dos alunos regulares
Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso excedido
Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso terminando neste mês

Fonte: <https://capgadm.sistemas.ufsc.br/> (2021).

17. TUTORIAIS/MANUAIS EXISTENS E LINKS ÚTEIS

A UFSC possui alguns tutoriais/manuais que podem ajudar no desempenho das suas atividades com informações sobre processo de aquisição de materiais, plataforma sucupira, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, CAPG, entre outras que serão elencadas logo abaixo:

a) Tutorial para o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP:

<https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/>, este tutorial está bem completo e com os passos para cada funcionalidade.

b) Tutorial Completo CAPG web: para acessar o tutorial com todas as funcionalidades do CAPG, entre no link:

<https://novaprog.paginas.ufsc.br/files/2016/10/Tutorial-CAPG-Completo-Setembro16.pdf> ,

c) Manual para compras de materiais:

https://compras.wiki.ufsc.br/index.php/Manual_de_Compras_do_DCOM. Neste manual, você encontrará as instruções, passos e, normas para aquisição de materiais permanentes e de consumo.

d) O link para as normas da UFSC: <https://propg.ufsc.br/legislacao-da-pos-graduacao-nova/> . Nesta página você terá acesso ao Regulamento Geral da Pós-Graduação, resoluções normativas emitidas pela Câmara de Pós-Graduação, resoluções normativas emitidas pelo Conselho Universitário e, Portarias normativas, emitidas pelo Gabinete da Reitoria e PROPG.

e) Link para SETIC: <https://setic.ufsc.br/>, neste link você encontrará informações sobre manutenções agendadas nos sistemas e, link para canal de atendimento para usuários autenticados e não autenticados.

f) Transparência UFSC: para ter informações sobre a UFSC, com relação ao ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil, bolsas externas, fundações de apoio, orçamento e finanças, planejamento e gestão, gestão de pessoas, contratos e

convênios, compras e licitações, auditorias, estrutura, comunicação com a sociedade e, outras informações, acesse o link <https://transparencia.ufsc.br/>

18. DEMANDAS DOS DISCENTES

Neste capítulo você poderá conferir as demandas dos discentes com relação aos sistemas CAPG e Moodle. Este material poderá ser encaminhado ao aluno, como um manual orientador, com informações do curso, além das apresentadas aqui.

18.1 MATRÍCULA E ACESSO AO SISTEMA CAPG PARA ALUNOS

A matrícula é realizada por meio do Sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação (CAPG), para isso, o aluno novo, precisará fazer um cadastro inicial que no sistema de autenticação centralizada da UFSC, ou seja, para todos os sistemas e plataformas da UFSC, utilizadas por ele, será solicitado o mesmo login e senha, da mesma forma que funciona para os servidores.

1º PASSO: Entre no link: <https://sistemas.ufsc.br/login>

2º PASSO: Clique em “Primeiro Acesso” (Figura 102) – Para aqueles que nunca tiveram vínculo com a UFSC ou Clique em “Recuperar Senha” – para aqueles que já tiveram vínculo com a UFSC e não lembram da sua senha ou perderam o acesso ao sistema.



ATENÇÃO:

Para o cadastro, utilize seu CPF e não esqueça de anotar sua senha.

Figura 102 - Cadastro e login no sistema CAPG

Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

UFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar

Recuperar senha Primeiro acesso

Entrar com gov.br

Recuperar senha para aqueles que possuem ou possuíram alguma ligação com a UFSC e não tenham mais acesso a autenticação centralizada.

Primeiro acesso para quem nunca estudou ou trabalhou na UFSC

Fonte: sistema.ufsc.br (2021).

Figura 103 – Recuperação de Senha

gov.br

CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Acesso

Recuperação de Senha

Antes de iniciar o procedimento de recuperação de senha, esteja ciente que você deve ter um e-mail cadastrado

Caso você esteja tendo problemas com seu cadastro ou acesso:

- Se você é um **aluno** e/ou fez o **AutoCadastro**, você deve entrar em contato com a coordenação do seu curso para confirmar seu cadastro e e-mail
- Se você for um **servidor** da UFSC, entre em contato com o DAP (Departamento de Administração de Pessoal) da PRODEGESP para confirmar o seu e-mail
- Os contatos de alguns dos cursos a distância ministrados pelo Moodle na UFSC estão disponíveis no item "**Contatos para suporte do Moodle**"

Seus dados pessoais

CPF

Digite seu número de CPF aqui

Verificar

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v3.5.0 (commit: fab1731)

SeTIC-UFSC

Acesso à Informação

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Fonte: sistema.ufsc.br (2021).

18.2 CAPG PARA O ALUNO

O sistema CAPG permitirá ao aluno fazer sua própria matrícula, ter acesso aos seus dados cadastrais, histórico escolar e atestado de matrícula, conforme passos a seguir:

1º PASSO: o aluno deverá entrar no seguinte link
<https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml>

2º PASSO: Na tela inicial, o aluno deverá clicar na aba “Documentos” e, na próxima tela (Figura 104), selecionar a opção “Atestado de matrícula” ou “Histórico escolar”.

Figura 104 – Impressão de Documentos CAPG Aluno

A imagem mostra a interface do sistema CAPG Aluno. No topo, há o logo da Universidade Federal de Santa Catarina e o texto: "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA", "Pró-Reitoria de Pós-Graduação" e "Sistema de Controle Acadêmico da Pós-Graduação". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Página Inicial", "Cadastro" e "Documentos". O conteúdo principal da página é "Impressão de documentos". Abaixo disso, há um campo "Tipo do documento:" com um menu suspenso. O menu suspenso está aberto, mostrando as opções: "--Selecione opção--", "Atestado de matrícula" e "Histórico escolar".

Fonte: <https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml> (2021).

3º PASSO: Com relação as matrículas, uma nova aba surgirá na tela inicial do CAPG, após a secretaria adicionar o cronograma para o trimestre, desta forma o aluno, novo ou veterano, deverá clicar na aba “Pedido de Matrícula”, conforme Figura 105.

Figura 105 - Página inicial do sistema CAPG com o Menu “Pedido de Matrícula”

A imagem mostra a interface do sistema CAPG Aluno com a aba "Pedido de Matrícula" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com as abas "Página Inicial", "Cadastro", "Documentos" e "Pedido de Matrícula". O conteúdo principal da página é "Por favor selecione no Menu o que deseja fazer". Abaixo disso, há um menu suspenso com a opção "Próximos Períodos de Matrícula" selecionada. Abaixo do menu suspenso, há uma tabela com as seguintes informações:

Período	Início	Término
2020 - 2	/ / 2020	/ / 2020

Fonte: <https://capg.sistemas.ufsc.br/acesso.xhtml> (2021).

2º PASSO: A tela seguinte (Figura 106, como um exemplo) mostrará todas as disciplinas oferecidas para o período de matrícula. Verifique com a secretaria de curso

ou no website do seu programa, maiores informações com relação a quais disciplinas você estará autorizado a fazer.

Figura 106 – Exemplo de tela ao clicar em “Pedido de Matrícula”

Solicitar	Código	Nome da Disciplina	Área de Concentração	Tipo
<input type="checkbox"/>	CDG310001	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Obrigatória
<input type="checkbox"/>	CDG310007	Planejamento e Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Eletiva
<input type="checkbox"/>	CDG310015	Avaliação de Desempenho	• Controle de Gestão	Eletiva
<input type="checkbox"/>	CDG310002	Fundamentos de Controle de Gestão	• Controle de Gestão	Obrigatória

Efetuar Pedido

Fonte: <https://capg.sistemas.ufsc.br/aceso.xhtml> (2021).

3º PASSO: Para fazer a matrícula nas disciplinas desejadas, basta selecionar o quadrado na coluna “Solicitar”, após, clique em “Efetuar Pedido”.



Atenção!!

Não encaminhe o comprovante de matrícula para os professores e secretaria. Asseguramos que sua matrícula foi feita com sucesso ao clicar em efetuar pedido.

4º PASSO: A secretaria aceitará ou não seu pedido de matrícula, após o período finalizar, de acordo com critérios estabelecidos pelo próprio Programa, como por exemplo, quantidade de alunos maior do que a quantidade de vagas ofertadas.

18.3 PLATAFORMA MOODLE PARA ALUNOS

Neste capítulo será apresentado os passos para utilização da plataforma moodle e principais dúvidas no uso diário.

O moodle é uma plataforma de ensino e aprendizagem, utilizado para apoio aos cursos presenciais. Os conteúdos compartilhados pelos professores, para cada disciplina, serão postados nesta plataforma, bem como as tarefas solicitadas aos alunos.

1º PASSO: Acessar a plataforma por meio do link <https://moodle.ufsc.br/> e, clicar em “Acessar” no canto direito da tela, conforme Figura 107.

Figura 107 – Página inicial antes de fazer login no Moodle.



Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021).



Para acessar o Moodle, utilize o link:
<https://moodle.ufsc.br/>.

Antes de fazer o login você poderá acessar as perguntas frequentes, tutoriais, suporte a usuários, políticas de uso e cursos livres (para alunos sem vínculo com a UFSC).



2º PASSO: Na tela de login, digite o mesmo login utilizado no cadastro do CAPG.

Figura 108 – Tela de autenticação centralizada



Moodle - Autenticação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

você está aqui > UFSC > Autenticação > Moodle

SeTIC-UFSC

Facilidades de uso
Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.

Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte

Senha

Entrar

Recuperar senha
Primeiro acesso

Entrar com gov.br

Autentique-se com seu token

Certificado Digital

Precisa de ajuda? Clique aqui

Fonte: <https://sistemas.ufsc.br/login?service=https%3A%2F%2Fmoodle.ufsc.br%2Flogin%2Findex.php> (2021).

Para login, recomenda-se a utilização do CPF ou e-mail completo!!

Atenção: As disciplinas do moodle só estarão visíveis para você, após seu pedido de matrícula for aceito pela secretaria do curso. Isto deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil após o término do período de matrícula e, após algumas horas até os sistemas atualizarem.

18.3.1 Página inicial do moodle, após login

Figura 109 – Página inicial do Moodle

The screenshot shows the Moodle UFSC homepage. At the top left is the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina. The header includes 'Moodle UFSC' and a user profile area with the text 'Seu nome estará aqui'. Below the header is a 'Painel' section with three main areas:

- NAVEGAÇÃO:** A sidebar menu with 'Painel' at the top, followed by 'Página inicial do site', 'Moodle UFSC', and 'Meus cursos'. The 'Meus cursos' section is circled in red with the number 1. It lists several courses with their IDs and years.
- DISCIPLINAS/TURMAS POR PERÍODO:** A central section showing a list of courses grouped by semester. The title of this section is circled in red with the number 2. It lists courses for 2020-2, 2020-1, and 2019-3.
- TROCA DE IDENTIDADE:** A section on the right with a 'Trocar de identidade' link.
- DÚVIDAS?:** A section on the right with a list of links: 'Perguntas frequentes', 'Tutoriais', 'Suporte a usuários', 'Políticas de uso', 'Cursos abertos a visitantes', and 'Cursos abertos para inscrição'. This section is circled in red with the number 3.

At the bottom of the page, it says 'Você acessou como Seu nome estará aqui (Sair) Página inicial'.

Fonte: <https://moodle.ufsc.br/my/> (2021)

1

O que significa “Meus Cursos”?

Resposta: São todas as disciplinas que você estará matriculado. Mesmo após o término do trimestre, elas estarão visíveis, porém alguns professores precisam fazer atualizações, então elas podem ficar ocultas aos alunos. Portanto, é interessante fazer o download do material antes que as aulas terminem. Caso elas sejam ocultadas, você deverá aguardar até que o professor as coloque visível novamente. **Somente o professor possui este controle**, a secretaria do PPG não tem acesso.

2

O que encontro no campo “Disciplinas turma/por período”?

Resposta: No período em questão (Bimestre, trimestre ou semestre) você visualizará todas as disciplinas que está matriculado. E assim será para cada período. Será possível verificar as disciplinas já feitas. Porém, conforme mencionado na questão anterior, o professor pode ocultar a disciplina para atualizações e, o aluno deverá entrar em contato diretamente com ele, caso necessite de algum documento. Portanto salientamos, faça o download da documentação antes que às aulas terminem.

3

O que encontro neste campo de dúvidas?

Resposta: Tudo relacionado ao funcionamento da plataforma Moodle.

18.3.2 Disciplina do Moodle

Ao clicar em uma disciplina, a página abrirá da forma demonstrada na figura 110.

Figura 110 – Exemplo ao clicar em uma disciplina

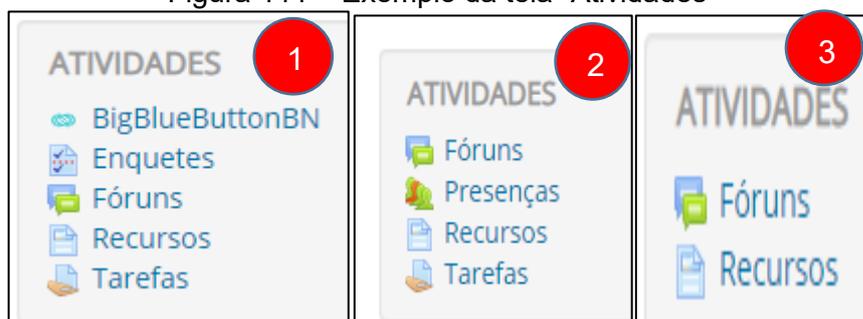
The screenshot displays the Moodle UFSC interface. At the top, there is a header with the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and the text 'Moodle UFSC'. Below the header, the course title 'CDG310015-41010091MP (20202) - Avaliação de Desempenho' is prominently displayed. A breadcrumb trail shows the path: 'Painel > Meus cursos > CDG310015-41010091MP (20202)'. On the left side, there is a 'NAVEGAÇÃO' (Navigation) menu with options like 'Página inicial do site', 'Moodle UFSC', 'Meus cursos' (with sub-items for different years), 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Geral', 'Dados da Disciplina', 'Metodologia MCDA-C', and 'Estruturação I'. The main content area on the right shows a list of 'Avisos' (Notifications) including 'Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C', 'Sala CDG310015-41010091MP', 'Sala de Aula Virtual - Plano B - MEET', and 'Possibilidade de dois encontros para apresentação 14 e 17 de setembro de 2020'. Below the notifications, there is a section titled 'Dados da Disciplina' (Course Data) which lists 'Plano de Ensino - Adaptado 2020-2' (165.5Kb Documento Word) and 'Vídeo Organização do MOODLE' (3.3Mb Arquivo de vídeo (M4V)).

Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021)

Observação: Lembre-se que as figuras apresentadas neste manual, são apenas exemplos do que você poderá visualizar em sua tela da plataforma

► No canto direito da tela, você visualizará as “Atividades”

Figura 111 – Exemplo da tela “Atividades”



Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021)

A tela sobre atividades, dependerá das funcionalidades que o professor responsável pela disciplina usará na plataforma Moodle. Por exemplo, o **número 1**, o professor utilizou enquetes, fóruns para tirar dúvidas, recursos (onde ficam todos os materiais em ordem) e, tarefas (campo onde as atividades solicitadas em sala de aula serão postadas). **O terceiro**, utilizou somente fóruns e recursos.

Em **fóruns**, normalmente o professor abre um campo para tirar dúvidas ou para o aluno interagir, para que possa responder questões ou encaminhar atividades.

Atenção: Esteja atento a sala de aula, quando o professor dará as orientações sobre atividades feitas em fóruns ou para encaminhamento por meio de “Tarefas”.

Na figura 112, você pode verificar um exemplo de “fórum”. O Aluno também poderá criar um fórum com sua pergunta.

Figura 112 - Exemplo ao clicar em “fórum”.

Fóruns gerais	
Fórum	Descrição
Avisos	Notícias e avisos
Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C	Fórum de Dúvidas sobre aplicação do MCDA-C

Fonte: plataforma Moodle (2021)

Em **“Recursos”** você poderá encontrar todo o material que será utilizado pelo professor.

Em **“Tarefas”** você encontrará o local para fazer o envio de trabalhos solicitados pelo professor, quando ele utilizar desta ferramenta. Quando o professor incluir a data de entrega, a plataforma fechará a possibilidade de envio em datas e horários estipulados, esteja atento para não perder a data de envio. Como o exemplo da figura 113, você deverá encaminhar seu trabalho até 25 de junho de 2021, às 23h55, portanto após esta data e horário, não terá mais possibilidade de envio.

Figura 113 - ATIVIDADES – Tarefas para encaminhar ao professor - exemplo

Tarefas			
Tópico	Tarefas	Data de entrega	Envio de tarefas
	Tarefa 1	Friday, 25 jun 2021, 23h55	
	Tarefa 2	Friday, 23 jul 2021, 23h50	Nenhum envio
	Tarefa 3	Sunday, 20 ago 2021, 23h30	Nenhum envio

Fonte: <https://moodle.ufsc.br/> (2021)

Para maiores informações sobre o moodle, sugerimos que você entre na página inicial, antes de realizar o login da plataforma e, verifique um tutorial mais completo.

18.3.3 Perguntas Frequentes do aluno sobre o Moodle.



a) Fiz a matrícula e as disciplinas não estão aparecendo ainda, preciso fazer algo?

Resposta: Não. Aguarde que em breve as disciplinas estarão na sua página inicial da plataforma MOODLE. Caso a situação persista, após o aceite da sua matrícula, entre em contato com o professor responsável pela disciplina e secretaria do PPG.

b) As disciplinas que fiz no período anterior desapareceram da minha página inicial da plataforma Moodle, e agora?

Resposta: A secretaria não tem acesso e autorização para modificações nesta plataforma, somente o professor responsável pela disciplina. Normalmente isso acontece quando o professor precisa retirar a disciplina do ar, para atualizar ou alterar alguma documentação. Caso precise de algum documento, solicite diretamente ao professor da disciplina, por e-mail.

c) As notas registradas na plataforma são as notas do meu Histórico Escolar?

Resposta: Normalmente não, as notas finais são encaminhadas para a secretaria que digitará cada uma e, após, avisará a turma que as notas foram liberadas. O aluno poderá verificar sua nota no site do CAPG (O mesmo da matrícula) , na aba DOCUMENTOS ➡ Histórico Escolar.

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 4, de 20 de março de 2019**. Dispõe sobre a criação de programas de pós-graduação *stricto sensu* e a oferta de turmas de mestrado e doutorado interinstitucional e fora da sede. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 20 mar. 2019. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n.%C2%BA-4.2019.CPG-RN-Cria%C3%A7%C3%A3o-de-Programas-1.pdf> . Acesso em:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa n.º 2/2021/CPG , de 11 de março de 2021**. Dispõe sobre o vínculo com a Universidade para atuação de docentes, pesquisadores e servidores técnico-administrativos nos programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 11 mar. 2021. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/62a83f311fc4473cb41a/> . Acesso em: 15 de jun. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 46/2019/CPG, de 27 de junho de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos para elaboração e depósito dos trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e de doutorado na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 27 jun. 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/197121>. Acesso em: 20 de jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC. **Resolução Normativa nº 004/2021/CPG, de 11 de novembro de 2021**. Dispõe sobre as normas e os procedimentos para elaboração de editais de seleção de candidatos aos cursos de pós-graduação *stricto sensu* na UFSC. Florianópolis: Câmara de Pós-Graduação/UFSC, 11 nov. 2021. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/b6ee3e6bfc9044d183f1/> . Acesso em: 24 de nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmara de Pós-Graduação - CPG/UFSC.. Informações, 2021. Disponível em: <https://cpq.ufsc.br/atribuicoes/> . Acesso em: 20 de jul. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 145, de 20 de outubro de 2020**. Dispõe sobre a política de ações afirmativas para negros(as) (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência e outras categorias de vulnerabilidade social nos cursos de pós-graduação lato sensu e *stricto sensu* da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 20 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 59/CUN/2015, de 13 de agosto de 2015**. Dispõe sobre o uso do nome social por pessoas trans para fins de inscrição no concurso vestibular e nos registros acadêmicos no âmbito da Universidade Federal

de Santa Catarina e dá outras providências. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 13 ago. 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/175772>. Acesso em: 25 de jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA . Conselho Universitário - CUN/UFSC. **Resolução Normativa nº 154/CUN/2021, de 4 de outubro de 2021.** Dispõe sobre a pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis: Conselho Universitário/UFSC, 04 abr. 2017. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n.%C2%BA-4.2019.CPG-RN-Cria%C3%A7%C3%A3o-de-Programas-1.pdf> . Acesso em: 04 de out. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. **Portaria Normativa nº 4, de 25 de setembro de 2020.** Dispõe sobre o exame de qualificação e banca de defesa do trabalho de conclusão de curso em cláusula de sigilo. Florianópolis, 25 set. 2020. Disponível em: <https://arquivos.ufsc.br/f/3b9b7bc08a3949bab16d/>. Acesso em: 21 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. **Guia dos Programas de Pós-Graduação da UFSC.** Disponível em <https://propg.ufsc.br/guia-dos-programas-de-pos-graduacao-da-ufsc/>. Acesso em: 01 de ago. de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC Regimento Interno PROPG, 2020. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/regimento-2/#REGIMENTO>. Acesso em 12 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG/UFSC. Organograma, 2021. Disponível em: <https://propg.ufsc.br/sobre-a-propg/>. Acesso em 10 de junho de 2021.