

Diretoria de Pós-Graduação

Relatório Técnico

Modelagem dos Principais Processos – Stricto Sensu



Junho/2020

Diretora de Pós-Graduação

Simone Vasconcelos Silva

Certified Business Process Professional (CBPP) - 2014BR00490

Secretaria Acadêmica

Evelyn Rueb Lacerda de Araújo

Karina Cecília Manhães P. dos Santos

Roberta Gomes Arantes Malafaia

Sumário

1. Introdução.....	1
2. Metodologia	3
3. Principais Processos	5
3.1. Processo 1 - Solicitação de Defesa de Tese/Dissertação/Qualificação.....	5
3.2. Processo 2 - Solicitação de Declarações.....	8
3.3. Processo 3 - Solicitação de Histórico Parcial.....	9
3.4. Processo 4 - Solicitação de Conclusão de Curso.....	10
3.5. Processo 5 - Solicitação de Matrícula.....	11
3.6. Processo 6 - Solicitação de Rematrícula.....	12
3.7. Processo 7 - Solicitação de Créditos de Outras Instituições.....	13
Anexos - Modelos de Formulários e Declarações (Atestados).....	14

1. Introdução

A modelagem de processos tem como objetivo descrever de forma gráfica as atividades ponto a ponto de um processo de negócio. Tal modelagem possui diversas utilidades, onde uma delas é explicitar de forma transparente e objetiva a sequência de atividades e de interações entre os envolvidos necessárias para que um processo seja plenamente executado.

Este relatório foi elaborado com o objetivo de detalhar e comunicar através de uma modelagem gráfica os principais processos referentes ao atendimento dos docentes e discentes dos Programas de Pós-Graduação do IFFluminense (PPG), Pós-Graduação Stricto Sensu, de forma que todos possam conhecer as atividades executadas em cada processo.

A Diretoria de Pós-Graduação e sua secretaria acadêmica realizam diversos processos referentes aos cursos Stricto Sensu, pode-se citar alguns como:

- Elaboração de propostas de novos cursos (APCN);
- Acompanhamento das ações junto à CAPES;
- Análise e acompanhamento de indicadores dos cursos junto às áreas da CAPES;
- Acompanhamento dos cursos na Plataforma Sucupira da CAPES;
- Execução de reuniões periódicas com coordenadores de curso;
- Elaboração de editais de processos seletivos;
- Acompanhamento de processos seletivos;
- Elaboração de editais diversos;
- Organização de eventos;
- Acompanhamento de palestrantes (solicitação, diárias e transporte);
- Possibilitar a integração com demais níveis de ensino;
- Prover infraestrutura necessária aos cursos;
- Elaborar o planejamento estratégico;
- Elaborar e executar a autoavaliação dos PPGs;
- Atendimento de discentes;
- Atendimento de docentes;
- Acompanhamento das atividades da secretaria acadêmica;
- Elaborar processo de pagamento de processos seletivos;
- Elaborar processos de compra;
- Solicitação de defesa de Tese/Dissertação/Qualificação;
- Solicitação de declarações (atestados);

- Solicitação de histórico parcial;
- Solicitação de conclusão de curso (histórico e diploma);
- Solicitação de matrícula;
- Solicitação de rematrícula;
- Solicitação de créditos de outras instituições;
- Solicitação de atestado de aprovação;
- Solicitação de cancelamento/trancamento de matrícula;
- Solicitação de 2ª via de diploma/histórico/carteira estudantil;
- Solicitação de aproveitamento de estudos;
- Solicitação de reabertura de Matrícula;
- Solicitação de ementas;
- Outros.

Do conjunto de processos executados pela Diretoria de Pós-Graduação e sua secretaria acadêmica foram selecionados sete processos considerados principais de acordo com as solicitações recebidas de docentes e discentes. Estes sete processos são:

- Processo 1 - Solicitação de Defesa de Tese/Dissertação/Qualificação;
- Processo 2 - Solicitação de Declarações;
- Processo 3 - Solicitação de Histórico Parcial;
- Processo 4 - Solicitação de Conclusão de Curso;
- Processo 5 - Solicitação de Matrícula;
- Processo 6 - Solicitação de Rematrícula;
- Processo 7 - Solicitação de Créditos de Outras Instituições.

Este relatório também disponibiliza em seus anexos os modelos de declaração (atestados) e formulários citados nos sete processos acima selecionados.

2. Metodologia

A metodologia utilizada para elaborar este relatório foi dividida nas seguintes etapas:

- Etapa 1 – Método: onde foi definida a sequência de passos para levantamento e modelagem das informações, assim como a definição dos processos principais a serem modelados;
- Etapa 2 – Meta-Modelo: elaborado a partir da análise das informações extraídas de formulários e documentos;
- Etapa 3 – Escolha da Notação: a notação utilizada foi a BPMN;
- Etapa 4 – Escolha da Ferramenta: a ferramenta utilizada foi o Bizagi;
- Etapa 5 – Elaboração da modelagem;
- Etapa 6 – Validação da mesma com a secretaria acadêmica.

A Figura 1 mostra as etapas de 1 a 4, que foram utilizadas para execução das etapas 5 e 6 elaboradas para concepção deste relatório.

A Figura 2 mostra os principais componentes da notação BPMN (*Business Process Model and Notation*) e seus significados.

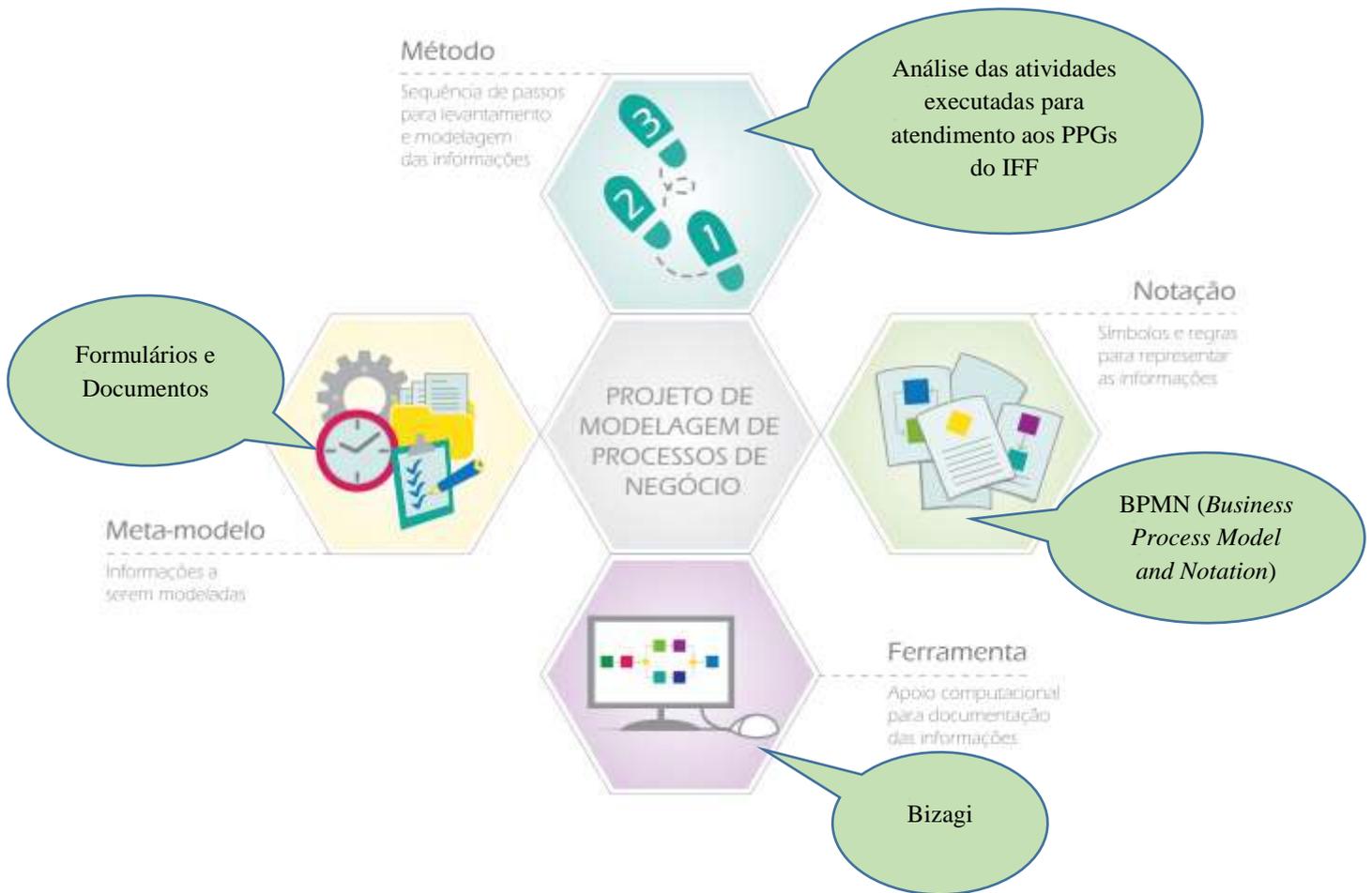


Figura 1 – Etapas de 1 a 4 da metodologia.

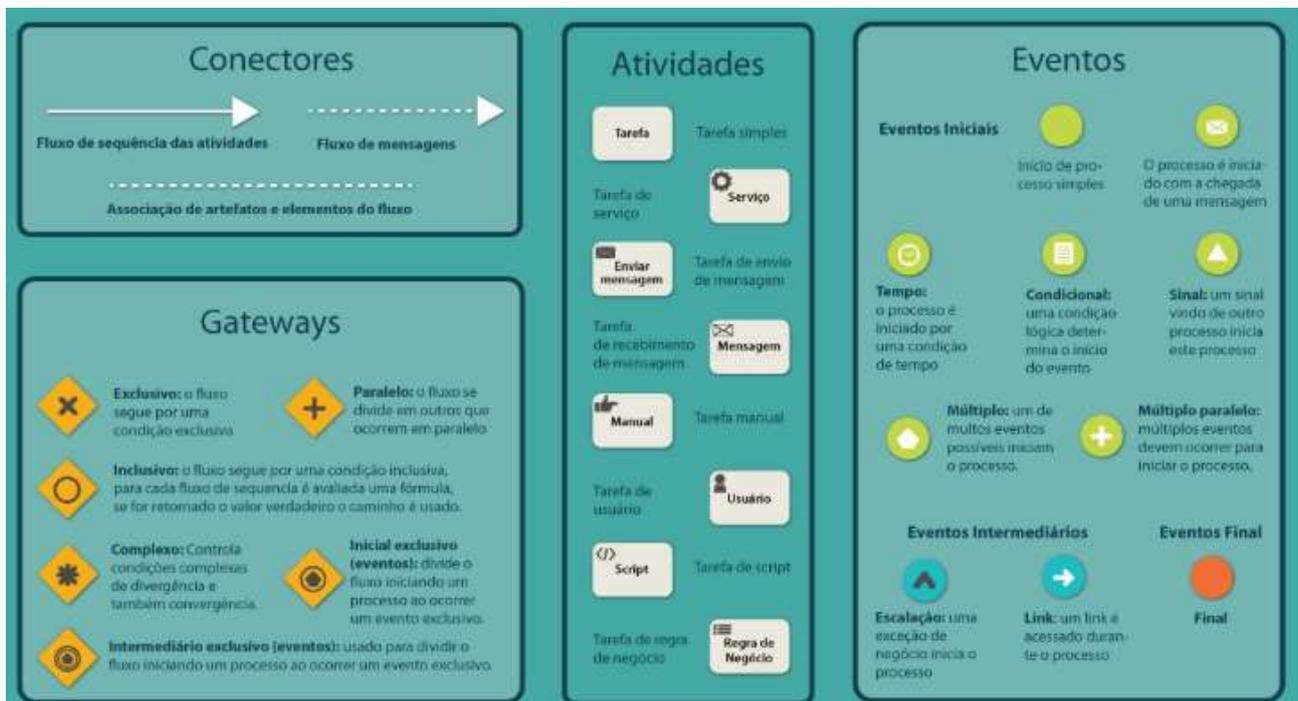


Figura 2 - Principais componentes da notação BPMN e seus significados.

3. Principais Processos

3.1. Processo 1 - Solicitar Defesa Tese/Dissertação/Qualificação

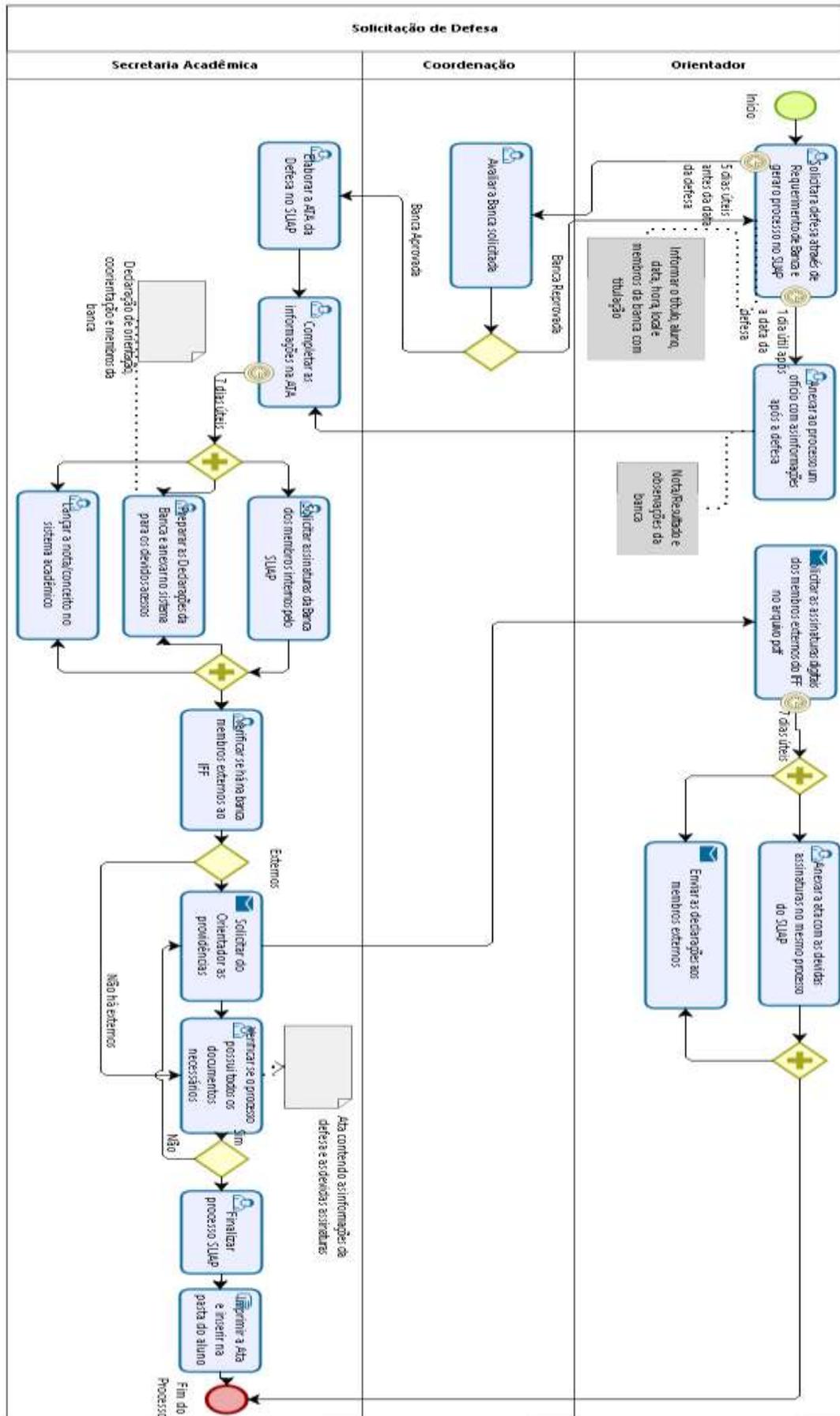


Figura 3 – Processo 1.

Descrição do Processo 1:

1- O orientador deverá solicitar a banca pelo SUAP, utilizando o modelo do PEN - “Requerimento de banca examinadora de defesa de dissertação” com o mínimo de 5 dias úteis, quando possível.

No SUAP – Orientador:

- Adicionar Novo Documento;
- Tipo: “Requerimento”;
- Modelo: “Requerimento de banca examinadora de defesa de dissertação”;
- Assunto: Informar se é banca de “QUALIFICAÇÃO” ou “DISSERTAÇÃO”;
- Clicar no botão “Salvar”;
- Na nova tela: clicar no botão “Editar”;
- Preencher o formulário com as informações solicitadas;
- No campos LOCAL colocar “à distância”;
- Clicar no botão “Concluir”;
- Clicar no botão “Assinar”;
- Solicitar assinatura de coorientador (se existente) no botão “Solicitar Assinatura”;
- Clicar no botão “Finalizar”;
- Clicar no botão “Criar Processo”;
- Tipo de Processo: “Stricto Sensu - Requerimento de Banca”;
- Assunto: “Requerimento de Banca de Qualificação/Dissertação/Sigla do Curso/Nome do Aluno”;
- Clicar no botão “Salvar”;
- Adicionar os interessados, inclusive o aluno;
- Clicar no botão “Encaminhar” (sem despacho) para a Coordenação do Curso.

2- A coordenação do curso/ secretaria acadêmica recebe processo da solicitação de banca no SUAP, prepara a ata e encaminha o processo para o orientador.

3 - O orientador adiciona um documento Ofício através do SUAP no mesmo processo da solicitação da banca, no prazo de um dia útil contando com a data da defesa, informando a nota do aluno e as observações necessárias para elaboração da ata. Encaminha para secretaria do curso.

4 - A secretaria acadêmica recebe o processo e elabora a Ata utilizando o modelo do PEN – “Ata de defesa de dissertação” através do SUAP com todos os dados.

5 – A secretaria acadêmica solicita a assinatura da Ata aos membros internos do IFF que participaram da banca.

6 – A secretaria acadêmica adiciona a Ata, através do SUAP, no mesmo processo da solicitação da banca.

7 – A secretaria elabora as declarações e as adiciona no mesmo processo no SUAP inserindo os professores internos ao IFF com interessados.

8 – A secretaria acadêmica faz o lançamento da nota do aluno referente a defesa no sistema acadêmico. A veracidade da nota é de total responsabilidade do orientador, conforme o ofício por ele anexado ao processo.

9 – Se na banca houverem membros externos:

9.1 – A secretaria encaminha o processo para o orientador, este recebe o processo e envia o pdf da Ata e das declarações para cada um dos membros externos da banca solicitando que estes assinem e enviem de volta a Ata (com assinatura digital ou escaneada) para o próprio orientador.

9.2 – Após coletar as assinaturas externas, o orientador adiciona o documento pdf da Ata assinada, através do SUAP, no mesmo processo da solicitação da banca e encaminha para secretaria.

9.3 – A secretaria acadêmica recebe o processo e confere a Ata.

10- A secretaria acadêmica finaliza o processo no SUAP.

11 - A secretaria acadêmica imprime a Ata de Defesa de Qualificação/Dissertação e arquiva na pasta do aluno.

Os demais processos seguem este mesmo modelo de descrição de suas atividades.

3.2. Processo 2 - Solicitar Declarações

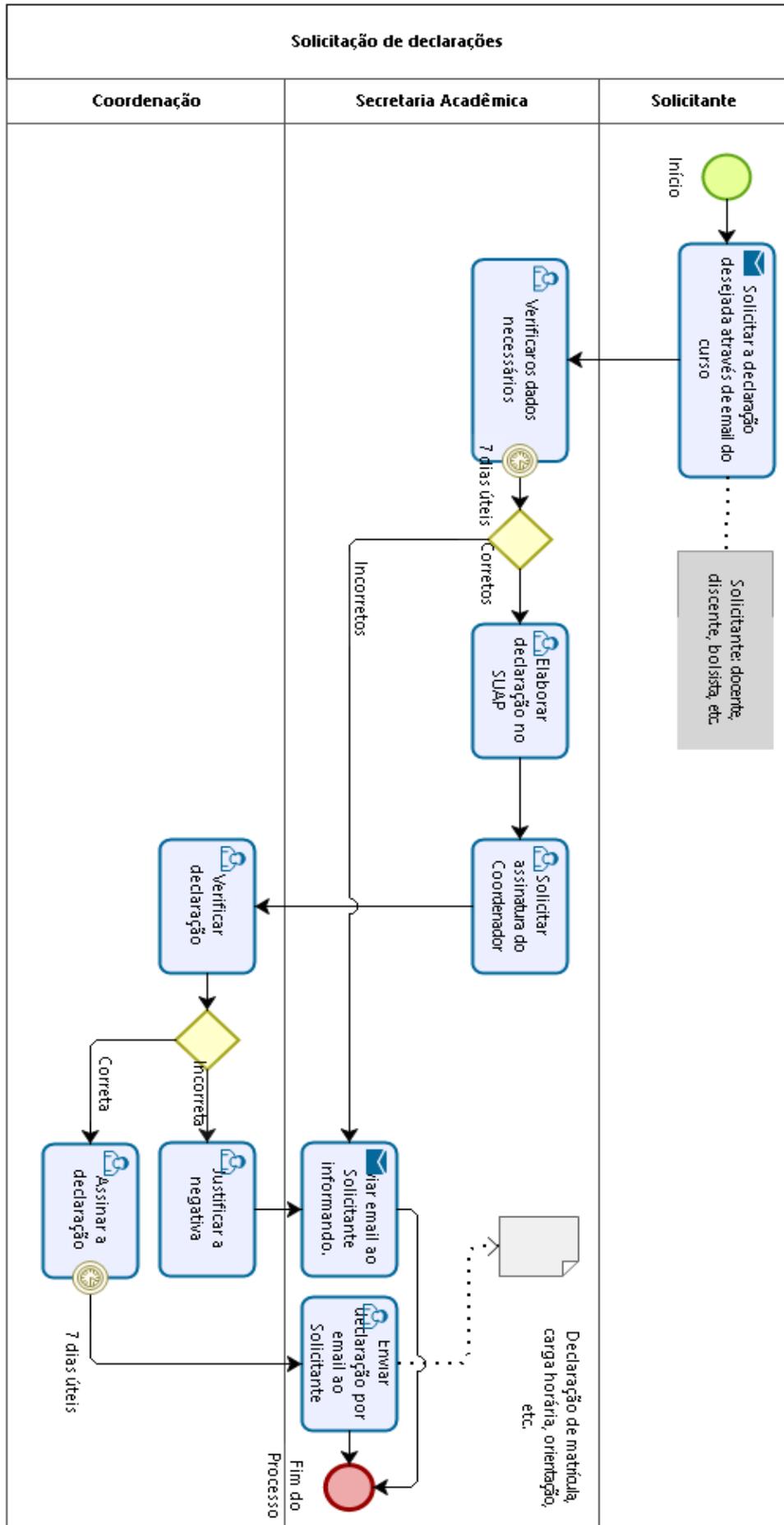


Figura 4 – Processo 2.

3.3. Processo 3 - Solicitar Histórico Parcial

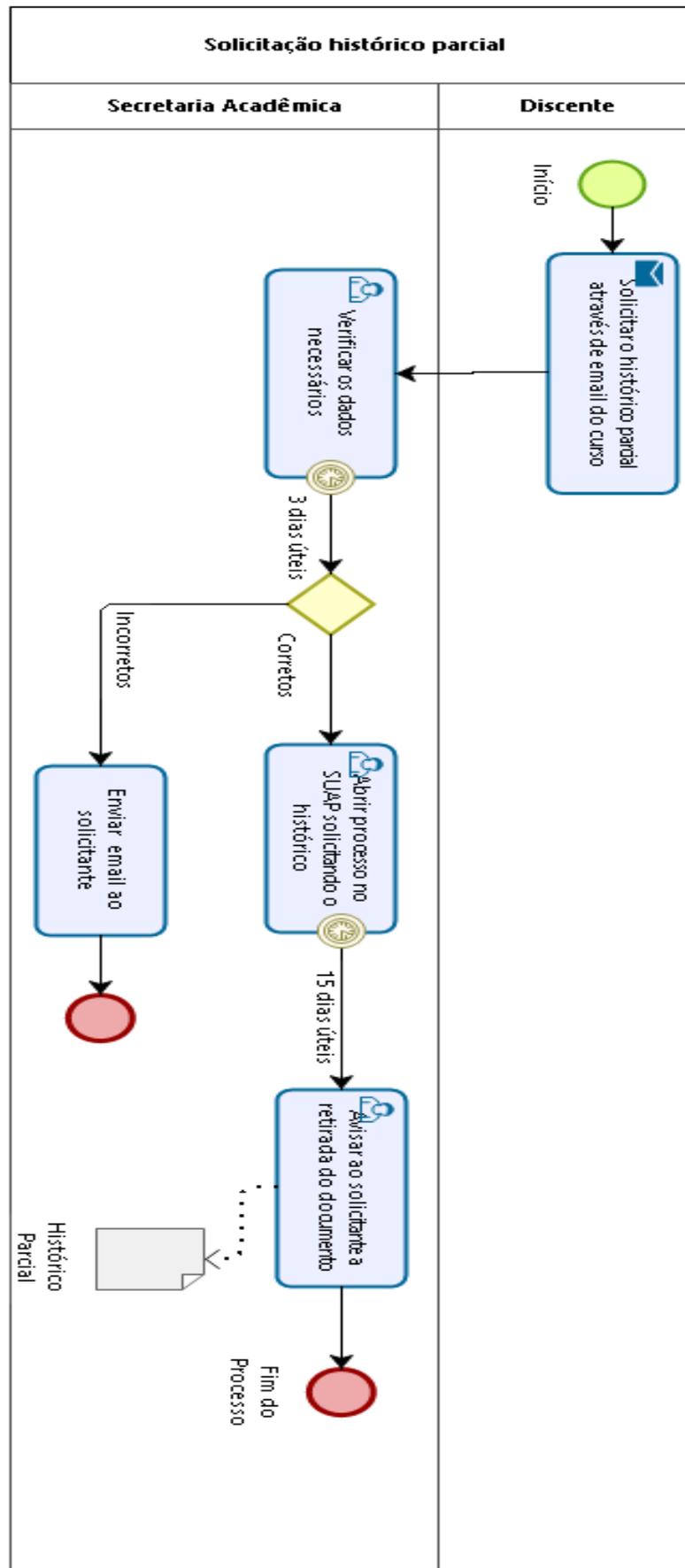


Figura 5 – Processo 3.

3.4. Processo 4 - Solicitar Conclusão de Curso

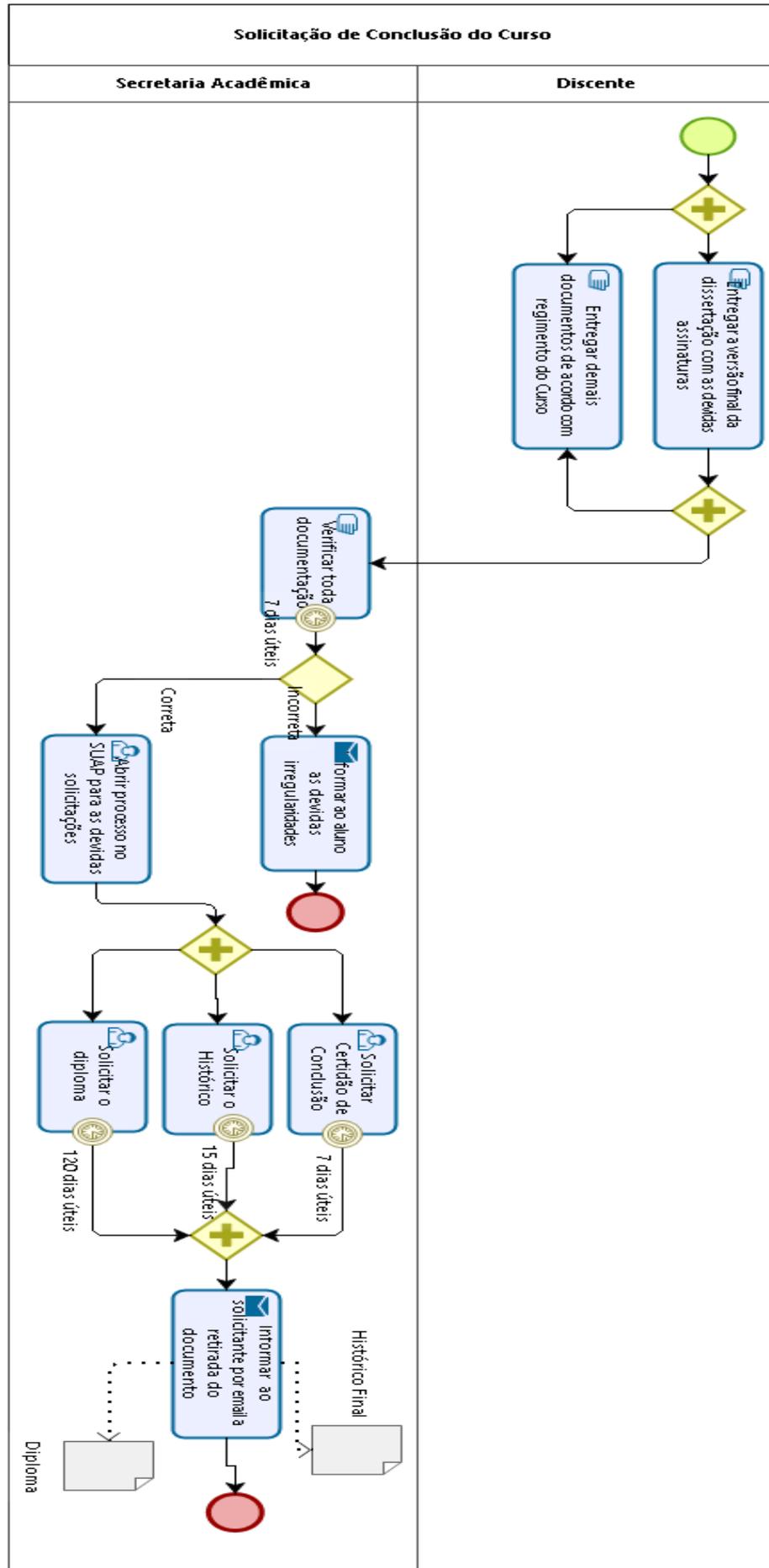


Figura 6 – Processo 4.

3.5. Processo 5 - Solicitar Matrícula

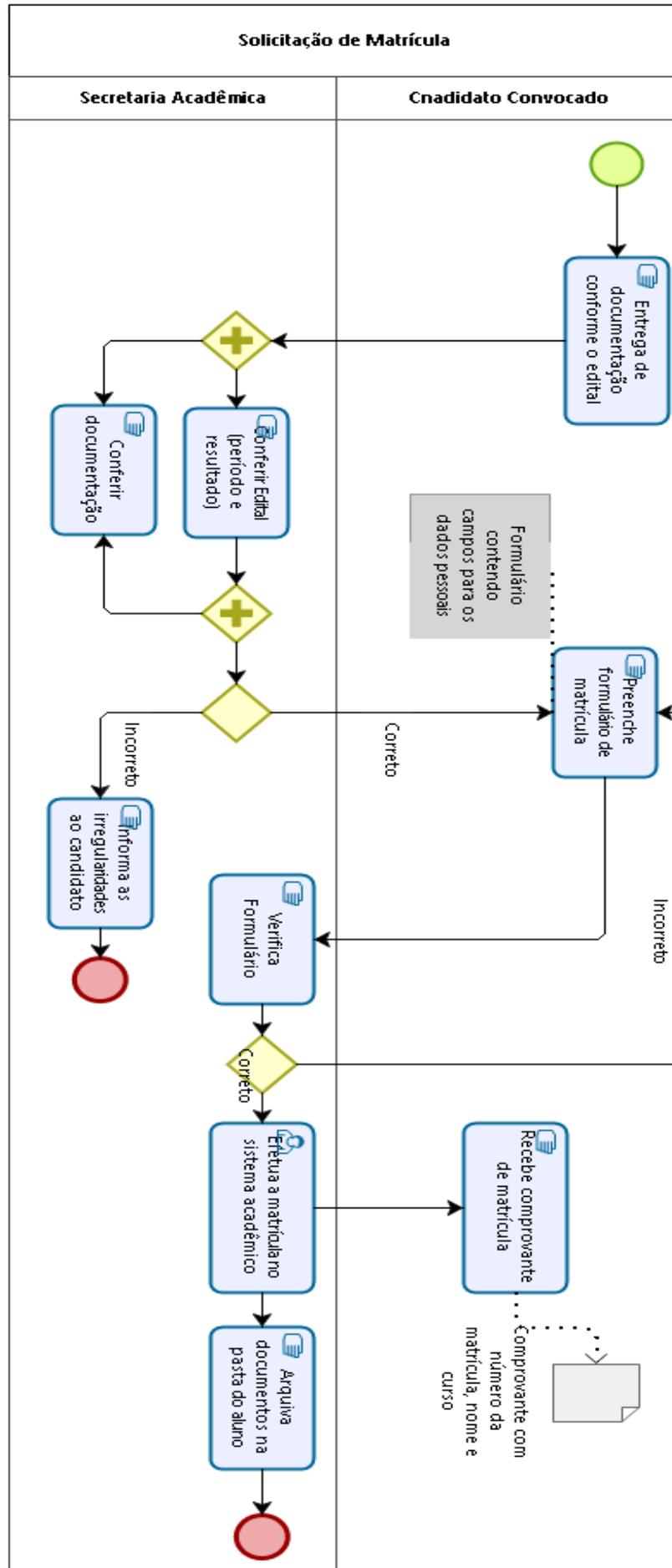


Figura 7 – Processo 5.

3.6. Processo 6 - Solicitar Rematrícula

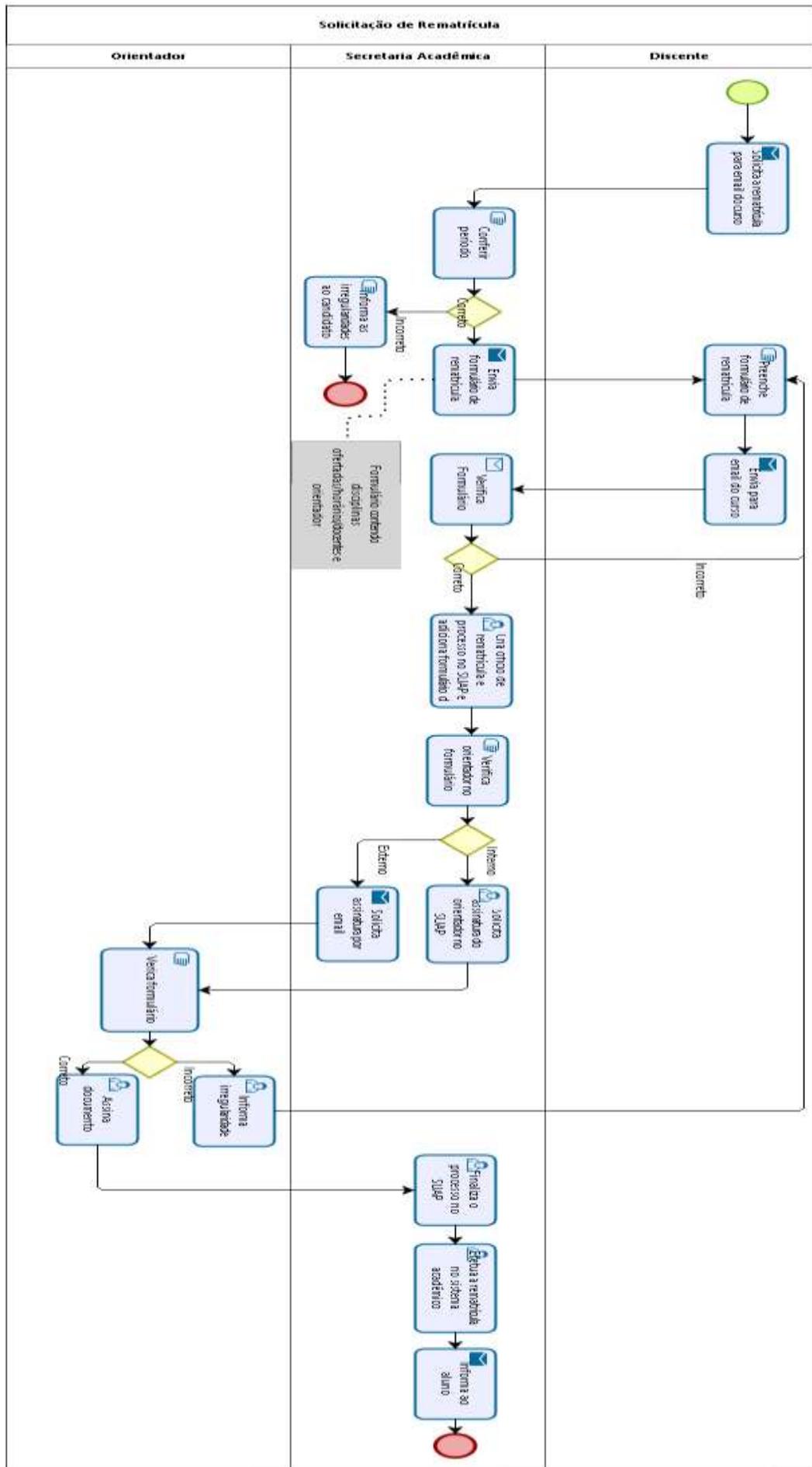


Figura 8 – Processo 6.

3.7. Processo 7 - Solicitar Créditos de Outras Instituições

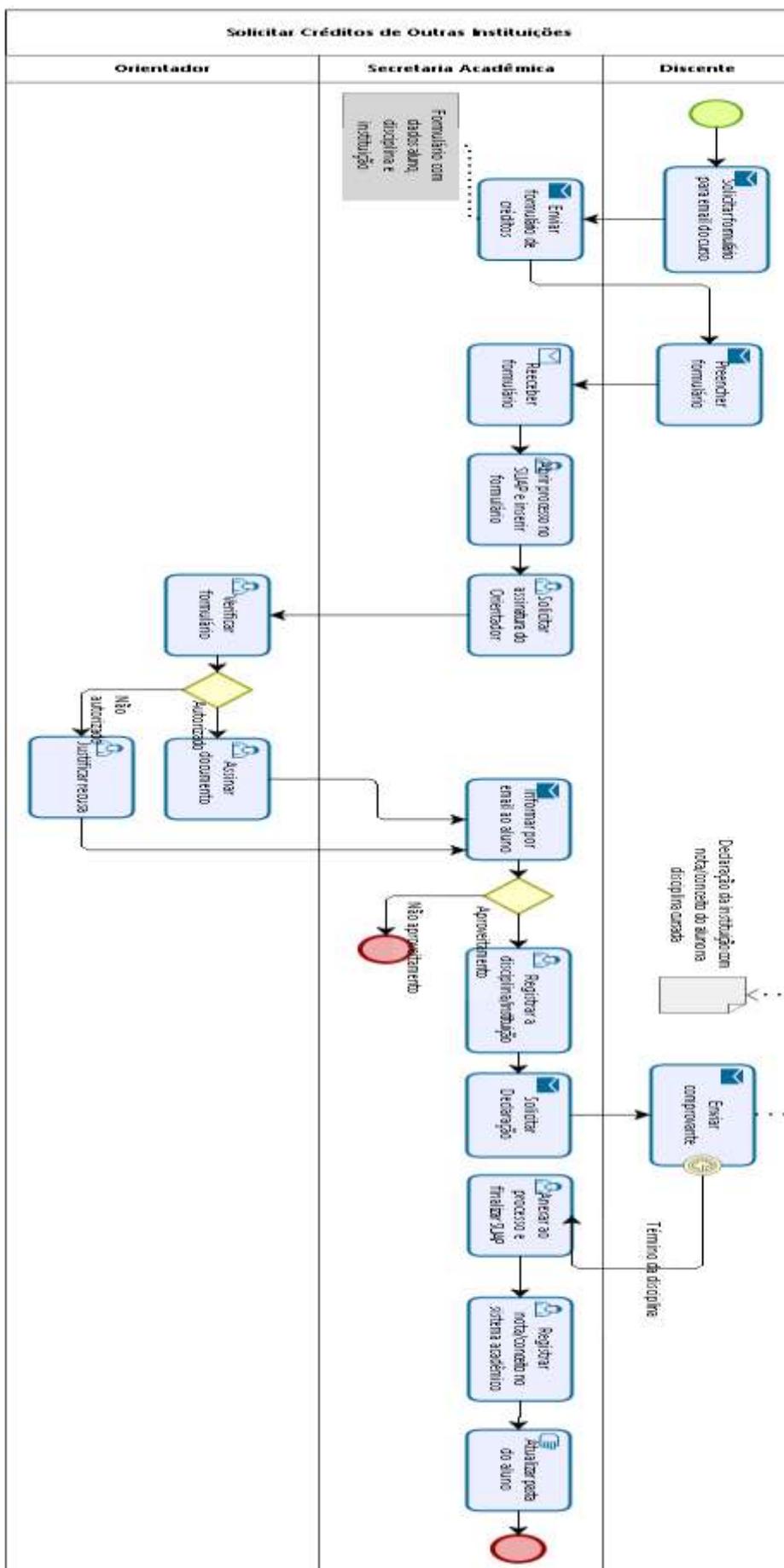


Figura 9 – Processo 7.

Anexos – Modelos de Formulários e Declarações (Atestados)

A.1. Formulário de Matrícula – Stricto Sensu

Programa _____

Mestrado () Doutorado ()

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo: _____

Nome do pai: _____ Grau de instrução do pai: _____

Nome da mãe: _____ Grau de instrução da mãe: _____

Naturalidade: _____ UF: _____ Nacionalidade: _____

Sexo: () Masculino () Feminino Data de Nascimento: ____/____/____

Nº de filhos: _____ Estado Civil: _____

Renda Per Capita:

() RFP <= 0,5 SM () 0,5 < RFP <= 1,5 SM () 1,5 < RFP <= 2,5 SM

() 2,5 < RFP <= 3 SM () RFP > 3 SMSM: salário mínimo RFP: renda familiar per capita

DOCUMENTOS

CPF: _____, _____, _____ - _____ Doc. Reservista: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____ Expedição: ____/____/____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____ Expedição: ____/____/____

INFORMAÇÕES DE CONTATO

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ E-mail (legível): _____

Telefone/ Celular: _____

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Aluno

A.2. ATESTADO (Banca de Tese / Dissertação / Qualificação)

Atesto, para os devidos fins, que os professores abaixo relacionados participaram como membros da banca examinadora da defesa pública da <tese/dissertação/qualificação> do <Doutorado/Mestrado Profissional> do PPG em <nome do curso - Sigla>, intitulada "<título do trabalho>" desenvolvida pelo(a) aluno(a) <nome do aluno(a)>. A defesa ocorreu no dia <dia> de <mês> de <ano> no IFFluminense.

- 1- Prof. Dr. e Orientador <nome do orientador> (Presidente da Banca);
- 2- Prof. Dr. e Co-orientador <nome do co-orientador> (se houver);
- 3- Prof. Dr. <nome do membro> (Membro Externo ao PPG);
- 4- Prof. Dr. <nome do membro> (Membro Interno ao PPG).

<nome do coordenador(a)>
<Sigla do curso>

A.3. ATESTADO DE MATRÍCULA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense ATESTA que **<nome do aluno>** está devidamente matriculado(a) sob o nº **<matrícula>**, no **<período>**º período do **<nome do curso - Sigla>**.

<nome do(a) secretário(a) acadêmica>
<sigla do curso>

A.4. ATESTADO (Docente)

Atesto, para os devidos fins de direito, que o(a) professor(a) **<nome do docente>**, SIAPE **<no>**, é membro permanente do corpo de docentes (colegiado) do Programa de **<nome do programa - Sigla>**, desde **<dia>** de **<mês>** de **<ano>**.

<nome do coordenador(a)>
<Sigla do curso>

A5 . Requerimento de Autorização Disciplinas Cursadas em Programas de Pós-Graduação Externos

NOME DO ALUNO: _____

Matrícula: _____ Período: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Email: _____

O interessado acima identificado requer autorização para cursar a disciplina abaixo descrita:

Instituição: _____

Programa: _____

Disciplina: _____

ATENÇÃO: Esta é uma solicitação de autorização. Ao final do período o aluno requerente deverá apresentar na secretaria dos mestrados uma **declaração de aprovação** (emitida pela instituição externa) e a **ementa** da disciplina cursada externamente. O aproveitamento da disciplina estará condicionado à aprovação da coordenação mediante a documentação solicitada.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requerente

Assinatura do Orientador

.....
IFFluminense – <nome do curso>

PROTOCOLO DE REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº de Matrícula: _____

Data: ____/____/____

ATENÇÃO: Esta é uma solicitação de autorização. Ao final do período o aluno requerente deverá apresentar na secretaria dos mestrados uma **declaração de aprovação** (emitida pela instituição externa) e a **ementa** da disciplina cursada externamente. O aproveitamento da disciplina estará condicionado à aprovação da coordenação mediante a documentação solicitada.

Solicitação de Autorização

Parecer da Coordenação do Mestrado:
() DEFERIDO () INDEFERIDO

Parecer do Orientador do Requerente:
() DEFERIDO () INDEFERIDO

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Professor

Parecer do Aproveitamento

Parecer da Coordenação do Mestrado:
() DEFERIDO () INDEFERIDO

Parecer do Orientador do Requerente:
() DEFERIDO () INDEFERIDO

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Professor

Recebi o documento e/ou tomei ciência do resultado em: ____/____/____

Assinatura do requerente

A6. Formulário de Rematrícula

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Início das aulas – **<data>**

Término das aulas – **<data>**

Turno	<dia da semana>	<dia da semana>
Manhã <horário>	() <Disciplina> (<docente>- <local>)	() <Disciplina> (<docente>- <local>)
Tarde <horário>	() <Disciplina> (<docente>- <local>)	() <Disciplina> (<docente>- <local>)
Noite <horário>	() <Disciplina> (<docente>- <local>)	() <Disciplina> (<docente>- <local>)

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Requerente

Assinatura do Orientador

.....
IFFluminense – **<nome do curso>**

PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

<período – ano>

Nome:

Nº de Matrícula:

Data: ____ / ____ /20__.

Secretaria – **<Sigla do curso>**