



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

CONCEITO DE PRIORIDADE: A prioridade está relacionada às atividades de mapeamento de processos da unidade, ou seja, os processos pelos quais se iniciará o mapeamento recebem alta prioridade, os processos de média prioridade serão mapeados em seguida, e por fim, os processos de baixa prioridade. Preencha com “Alta”, “Média” ou “Baixa” na coluna apropriada.

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	PRIORIZAÇÃO
[CPGS] 01 Atender ao Público	Prestar atendimento direto aos alunos e docentes e público em geral que atuam na Pós-Graduação Stricto Sensu recebendo, distribuindo, protocolando, expedindo e entregando documentos. Também prestando apoio, suporte, orientação e busca de soluções.	ALTA
[CPGS] 02 Realizar Ingresso de Discentes	Sequência de ações no intuito de avaliar, selecionar	ALTA

	e identificar o perfil dos melhores candidatos para ingresso como discente em determinado Programa de Pós-Graduação.	
[CPGS] 03 Matricular discentes nos cursos e nas disciplinas ofertadas	Registrar formalmente o ingresso do discente em um PPG. Também registrar a efetiva inscrição do discente em determinada disciplina ofertada.	ALTA
[CPGS] 04 Fornecer Atestados	Sob demanda, fornecimento de atestados de matrícula, de disciplinas ministradas, de alunos orientados e coorientados.	BAIXA
[CPGS] 05 Lavrar Atas	Registros de atas de reuniões, de defesas e de homologações.	MÉDIA
[CPGS] 06 Emitir Históricos	Sob demanda, emissão de históricos escolares relativos às atividades da Pós-Graduação Stricto Sensu.	MÉDIA
[CPGS] 07 Controlar Defesas	Controle de datas e emissão de documentos relativos às qualificações e defesas de mestrado e doutorado	ALTA
[CPGS] 08 Emitir Certificados	Emissão de certificados de participações em bancas, de horas ministradas em disciplinas e de aprovação em testes de proficiência da UFCSPA.	MÉDIA
[CPGS] 09 Responder Consultas	Orientações relativas a consultas sobre quantidade de créditos e disciplinas matriculadas e cursadas,	BAIXA

	cancelamento de disciplinas, ingressos de alunos especiais.	
[CPGS] 10 Registrar e Validar Atividades Acadêmicas	Registros e validações de proficiências, atividades complementares, aproveitamentos de disciplinas, alterações cadastrais e orientações.	BAIXA
[CPGS] 11 Gerenciar Bolsas	Acompanhamento de prazos, chamamento de bolsistas, encaminhamento de documentações relativas às bolsas e cancelamento das mesmas.	MÉDIA
[CPGS] 12 Prestar Suporte em Editais	Suporte, acompanhamento e tramitações de diversos editais, tais como de ingresso discente, eleições (coordenações, vice coordenações, comissões coordenadoras, membros discentes), bolsas e ingresso docente.	ALTA
[CPGS] 13 Encaminhar Emissão de Diplomas	Controle, tramitação e encaminhamento de emissão de diplomas e entrega dos mesmos.	BAIXA
[CPGS] 14 Ofertar Disciplinas	Registro de criação de disciplinas e ofertas aos alunos.	ALTA
[CPGS] 15 Operar a Plataforma Sucupira	Inserção de Dados, Apoio e Suporte na Plataforma Sucupira	MÉDIA
[CPGS] 16 Reservar Salas de Aula	Quando necessário, reservas de salas de aulas para disciplinas, eventos e defesas.	MÉDIA

[CPGS] 17 Auxiliar com a Utilização da Verba PROAP	Auxiliar nos trâmites da verba PROAP para os programas.	MÉDIA
--	---	-------

Critério de Priorização:

Utilizamos o critério de prazos para a priorização: quanto menor o prazo estabelecido para o cumprimento da tarefa, maior a prioridade da mesma.