



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.