



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA  
Pró-Reitoria de Graduação

### 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 do setor, 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.

<b>NOME DO PROCESSO</b>	<b>BREVE DESCRIÇÃO</b>	<b>ENVOLVIDOS</b> (Setores ou Cargos)	<b>PRIORIZAÇÃO</b>
[PROGRAD] 01 Elaborar resposta para correspondência interna e externa.	Responder ou solicitar informações, para tomada de providências, por Ofício ou e-mail.	Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação, Setores da UFCSPA, instituições externas e comunidade.	Alta
[PROGRAD] 03 Elaborar subsídios para defesa em ação judicial	Responder à solicitação de esclarecimentos relativos a acontecimentos ocorridos na Universidade, que envolvam a graduação, para auxiliar na defesa em processos	Setores vinculados à PROGRAD, Procuradoria Federal junto à UFCSPA, Membro da PROGRAD e Pró-	Média

	judiciais	Reitora de Graduação.	
[PROGRAD] 05 Agendar reuniões com Coordenações, Departamentos e Assessores da PROGRAD	Agendar reuniões com os representantes das Coordenações de Curso, Chefias de Departamento e Assessorias da PROGRAD para discutir demandas que envolvam a graduação na Universidade.	Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento, Assessores da PROGRAD.	Alta
[PROGRAD] 06 Solicitar agendamento de reuniões diversas	Agendar reuniões com setores da Universidade e/ou docentes e/ou instituições externas para discutir demandas que envolvam a graduação na Universidade.	Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino), setores da UFCSPA e/ou docentes e/ou instituições externas.	Alta
[PROGRAD] 10 Controlar efetividade e ponto	Receber, assinar e registrar o controle de efetividade e o ponto dos docentes e técnicos vinculados à PROGRAD.	Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação, DAP e Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e Técnicos Administrativos.	Alta
[PROGRAD] 13 Reservar hotel	Garantir a estadia da Pró-Reitora e/ou Assessores no período do evento relacionado à graduação, quando fora do Estado.	Pró-Reitora de Graduação e Membro da PROGRAD e Hotel.	Baixa
[PROGRAD] 16 Desenvolver programa de Formação Docente	Desenvolver o processo de cursos e eventos de aperfeiçoamento voltados aos docentes da Universidade.	Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores da PROGRAD, Membro da	Alta

		PROGRAD e Docentes.	
[PROGRAD] 17 Desenvolver o processo de avaliação dos cursos pelo MEC	Preparar, organizar e desenvolver as ações necessárias para análise dos avaliadores do Ministério da Educação em visita realizada para o reconhecimento de curso da graduação.	Assessores da PROGRAD, Membro da PROGRAD e Coordenações de Curso.	Baixa
[PROGRAD] 18 Desenvolver o processo de acolhimento aos alunos	Desenvolver ações para dar suporte à chegada, e início das aulas, no início do período letivo.	PROGRAD e/ou Assessores, Docentes e Discentes.	Baixa
[PROGRAD] 19 Orientar processos de alteração de Projeto Pedagógico de Curso	Analisar e deliberar sobre as propostas e documentos referentes ao Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação.	Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores, Membro da PROGRAD, Coordenações de Curso e Departamentos Acadêmicos.	Baixa
[PROGRAD] 20 Elaborar Calendário Acadêmico	Planejar, estabelecer e divulgar as datas referentes ao ano letivo da UFCSPA.	Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores, Membro da PROGRAD, Coordenações de Curso e Departamentos Acadêmicos, Reitoria e ASCOM.	Baixa
[PROGRAD] 21 Coordenar o processo de matrícula	Planejar e gerenciar o procedimento para a realização da matrícula dos alunos na Universidade.	PROGRAD e Assessores, Secretários de Curso e Secretaria de Departamentos e DERCA.	Média

[PROGRAD] 22 Elaborar Manual do Aluno	Reunir, organizar e publicar manual com todos os dados referentes à Universidade para utilização e orientação do corpo discente.	Pró-Reitora de Graduação, Assessores, DERCA e ASCOM.	Baixa
[PROGRAD] 23 Organizar os processos de elaboração e entrega de Planos de Ensino	Revisão e adequação do sistema de Planos de Ensino e responsabilidades dos agentes envolvidos e prazos relevantes para a oferta das disciplinas dos cursos de graduação.	PROGRAD/CPE, DERCA, Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e GERLAB.	Média
[PROGRAD] 25 Orientar situações relacionadas à conduta de docentes e discentes	Analisar e encaminhar questões que envolvam o comportamento de alunos e professores no âmbito Universitário.	Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores da PROGRAD, Membro da PROGRAD, docentes e/ou discentes.	Baixa
[PROGRAD] 26 Gerenciar dados relacionados à graduação e a departamentos acadêmicos	Organizar e trabalhar com dados solicitados e/ou fornecidos pelos cursos de graduação e departamentos acadêmicos para controle, desenvolvimento de ações e planejamento.	Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores da PROGRAD, Membro da PROGRAD, Departamentos Acadêmicos e/ou Coordenações de Curso.	Alta
[PROGRAD] 27 Solicitar o preenchimento e envio do Termo de Confidencialidade para pesquisa	Orientar ao docente e/ou discente responsável por Projeto de Pesquisa a preencher e encaminhar à PROGRAD o Termo de Confidencialidade para que, após, a Pró-Reitora de Graduação, assine o Termo de Anuência para a realização da pesquisa.	Membro da PROGRAD, docentes e/ou discentes e Pró-Reitora de Graduação.	Média
[PROGRAD] 28 Encaminhar ou reformular projeto	Proceder à análise do Projeto Pedagógico	Pró-Reitora de Graduação e	Baixa

pedagógico de curso de graduação	do curso de graduação, após alterações propostas pelas Coordenações de Curso.	Coordenações de Curso, Consepe.	
[PROGRAD] 29 Reabrir portal do professor	Analisar e autorizar a reabertura do Portal do Professor para registros.	Pró-Reitora de Graduação, Coordenadora de Processos de Ensino da PROGRAD, docente e DERCA.	Média
[PROGRAD] 30 Aproveitar atividades realizadas durante a pandemia	Avaliar o aproveitamento da carga horária de atividades realizadas pelos discentes no período da pandemia Covid-19, como parte da carga horária de estágios curriculares ou como carga horária de atividades complementares.	Discente, Coordenação de Curso, Comissão de Estágio, NDE, Comissão Especial para Avaliação das Atividades, DERCA e Pró-Reitoria de Graduação.	Baixa

• Os processos [PROGRAD] 02, [PROGRAD] 04, [PROGRAD] 07, [PROGRAD] 08, [PROGRAD] 09, [PROGRAD] 10, [PROGRAD] 11, [PROGRAD] 12, [PROGRAD] 14, [PROGRAD] 15 e [PROGRAD] 24 foram excluídos.

**Critério de Priorização:**

Frequência de utilização do processo.