

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

RAYANNE SILVA OLIVEIRA

MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS: um estudo na Pró-Reitoria
de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão

São Luís

2017

RAYANNE SILVA OLIVEIRA

MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS: um estudo na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão

Monografia apresentada ao Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão – UFMA, como pré-requisito obrigatório para obtenção do grau de bacharel em Administração.

Orientadora: Prof.^a Ms. Vilma Moraes Heluy

São Luís
2017

RAYANNE SILVA OLIVEIRA

MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS: um estudo na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão

Monografia apresentada ao Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão – UFMA, como pré-requisito obrigatório para obtenção do grau de bacharel em Administração.

Aprovação em ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Vilma Moraes Heluy (Orientadora)
Universidade Federal do Maranhão

Prof. Me. Miguel Mubárack Heluy
Universidade Federal do Maranhão

Prof. Dr. Tadeu Gomes Teixeira
Universidade Federal do Maranhão

Ficha gerada por meio do SIGAA/Biblioteca com dados fornecidos pelo(a) autor(a).
Núcleo Integrado de Bibliotecas/UFMA

Oliveira, Rayanne Silva.

MAPEAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS : um estudo na
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da
Universidade Federal do Maranhão / Rayanne Silva Oliveira.
- 2017.

168 f.

Orientador(a): Vilma Moraes Heluy.

Monografia (Graduação) - Curso de Administração,
Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2017.

1. Mapeamento de processos. 2. Melhoria de processos.
3. Processos organizacionais. I. Heluy, Vilma Moraes.
II. Título.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus pelo dom da vida e por colocar pessoas incríveis na minha vida que me proporcionam tantos momentos maravilhosos.

Aos meus pais, Raimundo Quintino e Conceição, e irmã, Layanne, pelo carinho e apoio durante toda a vida e incentivo durante todo o curso.

Ao Pró-Reitor Prof. Dr. Fernando Carvalho Silva que concedeu a oportunidade de realizar a análise dos processos organizacionais na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e, também agradeço aos servidores da Pró-Reitoria que se propuseram a colaborar para que este trabalho fosse realizado.

A todos os professores que contribuíram para meu desenvolvimento acadêmico, em especial, agradeço à professora Vilma Moraes Heluy pelo grande auxílio e paciência na realização deste trabalho e por ter me inspirado desde as aulas de Organização, Sistemas e Métodos.

Aos amigos que direta ou indiretamente me auxiliaram na elaboração desta pesquisa, aos que entraram junto comigo no curso, àqueles com que pude compartilhar experiências ao longo de trabalhos voluntários e também acadêmicos. A Paulo Ribeiro e Maysa Borges pelo apoio na pesquisa, além de agradecer às meninas que desde o início do curso estiveram presente tanto em momentos de alegria quanto em percalços durante esta jornada.

RESUMO

As organizações se preocupam em melhorar seu funcionamento e aumentar a entrega de valor aos clientes, além de reduzir seus custos. Como elas são constituídas por processos, estão empregando métodos de gestão para otimizar a execução de atividades. Uma destas ferramentas consiste no mapeamento de processos, o qual auxilia na compreensão das rotinas organizacionais, identificando problemas e propondo sugestões. Também contribui para o redesenho e modelagem dos processos, tornando mais fáceis de serem visualizados, visando à melhoria do desempenho. Desta forma, o objetivo deste trabalho foi mapear os processos organizacionais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão. A metodologia utilizada foi a pesquisa-ação, em que por meio de reuniões de análise, a pesquisadora juntamente aos servidores da PPPGI pôde verificar e discutir os procedimentos executados na Pró-Reitoria para poder intervir na unidade. Como resultados, foram mapeados os processos e elaborados POP para a validação e publicação no portal da PPPGI.

Palavras-chave: Processos organizacionais. Mapeamento de processos. Melhoria de processos.

ABSTRACT

Organizations are concerned with improving their operations and increasing the delivery of value to customers, while reducing costs. As they are constituted by processes, they are employing management methods to optimize the execution of activities. One of these tools is process mapping, which assists in understanding organizational routines, identifying problems, and proposing suggestions. It also contributes to the redesign and modeling of processes, making them easier to visualize, aiming at improving performance. In this way, the objective of this work was to map the organizational processes of the Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação of the Federal University of Maranhão. The methodology used was the action research, in which through analysis meetings, the researcher together with the PPPGI servers was able to verify and discuss the procedures performed in the Pró-Reitoria to be able to intervene in the unit. As a result, the processes and elaborated POP were mapped for the validation and publication in the PPPGI portal.

Keywords: Organizational processes. Mapping processes. Processes improvement.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Visão sistêmica dos processos.....	12
Quadro 1 – Subdivisão da categoria de processos.....	13
Figura 2 – Hierarquia de processos.....	14
Quadro 2 – Principais símbolos dos fluxogramas.....	18
Quadro 3 – Principais elementos da técnica IDEF3.....	20
Quadro 4 – Principais elementos da técnica EPC.....	22
Quadro 5 – Tipos de Objetos do BPMN.....	23
Quadro 6 – Tipos de Conectores do BPMN.....	24
Quadro 7 – Exemplo de Piscina e Raias do BPMN.....	24
Quadro 8 – Tipos de Artefatos do BPMN.....	25
Quadro 9 – Processos da PPPGI.....	30
Quadro 10 – Procedimento Operacional Padrão.....	33

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARIS	<i>Architecture of Integrated Information Systems</i>
BPD	<i>Business Process Diagram</i>
BPMI	<i>Business Process Management Initiative</i>
BPMN	<i>Business Process Modeling Notation</i>
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
DAPI	Departamento de Apoio a Projetos e Inovação e Gestão de Serviços Tecnológicos
DCPG	Divisão de Cursos de Pós-Graduação
DPG	Departamento de Pós-Graduação
DPN	Diagrama de Processos de Negócio
DPq	Departamento de Pesquisa
EPC	<i>Event-driven Process Chain</i>
FAPEMA	Fundação de Amparo à Pesquisa e Desenvolvimento Científico do Maranhão
IDEF	<i>Integrated Definition</i>
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Intelectual
PJ	Procuradoria Jurídica
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPPGI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
PROQUALI	Programa de Qualidade da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
SEMIC	Seminário de Iniciação Científica
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
UFMA	Universidade Federal do Maranhão

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
2	MAPEAMENTO DE PROCESSOS	11
2.1	Processo	11
2.2	Importância da análise de processo	14
2.3	Mapeamento e modelagem de processos	15
2.4	Técnicas de modelagem de processos	17
2.4.1	Fluxogramas	18
2.4.2	IDEF (<i>Integrated Definition</i>)	19
2.4.3	EPC (<i>Even-driven Process Chain</i>).....	21
2.4.4	BPMN (<i>Business Process Modeling Notation</i>).....	23
3	METODOLOGIA.....	26
4	APLICAÇÃO DA PESQUISA-AÇÃO	28
5	CONCLUSÃO.....	36
	REFERÊNCIAS	37
	APÊNDICE	40

1 INTRODUÇÃO

Para se manter em um mercado competitivo, as organizações tanto privadas quanto públicas estão utilizando ferramentas que possam auxiliá-las em agregar valor aos clientes. Uma delas é o mapeamento de processos, responsável por ajudar as instituições em diminuir custos e falhas, melhorar seu desempenho, como também, possibilitar o melhor entendimento dos seus processos atuais (HUNT 1996 apud VILLELA, 2000).

O objetivo das organizações públicas não se refere à quanto elas produzem financeiramente, mas à quanto elas entregam de resultado para a sociedade. Quando mais escassos forem os recursos que elas possuem, se exigirá mais responsabilidade do administrador público em implantar medidas internas de gestão da qualidade que permitam entender seus processos, a fim de cumprirem efetivamente seu papel voltado a atender o cidadão-cliente (BRASIL, 2009; MEDEIROS, 2006).

Os processos precisam se ajustar às mudanças e às necessidades dos clientes, visto que novas etapas podem ser incrementadas, adaptadas ou eliminadas no passar do tempo. Compreender como os procedimentos de uma unidade ou organização são realizados é importante para ter conhecimento de quais são os insumos utilizados para a transformação em saídas com valor agregado.

Compreender processos é entender como a organização funciona. A análise destes permite o entendimento e a identificação das interações entre as atividades, conhecendo as entradas, saídas, transformações e clientes, como também, “[...] ajuda e facilita o planejamento, a organização, a liderança e o controle de tudo o que é feito na organização” (OLIVEIRA, S., 2006, p.145).

A análise dos processos permite, ainda, uma avaliação de como eles estão sendo executados e quais são as atividades que precisam ser aperfeiçoadas ou eliminadas, a fim de que os procedimentos da unidade possam ser otimizados e a entrega de resultados para a sociedade seja mais rápida e eficiente.

Mapear processos implica entender detalhadamente cada etapa realizada, analisá-las criticamente para a execução de atividades necessárias dentro de um processo simplificado, aperfeiçoado e modelado e, conseqüentemente, com maior qualidade.

Por meio do mapeamento de processos os problemas e falhas nos procedimentos de uma unidade podem ser identificados e sugestões podem ser propostas para que estes possam ser executados com efetividade e rapidez, reduzindo desperdícios, simplificando atividades e evitando retrabalho, além de auxiliar em melhorias no desempenho do setor frente a empecilhos que possam vir a surgir.

O estudo foi realizado na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão (PPPGI) onde procurou-se responder: quais são os processos e como são executados na PPPGI?

A metodologia utilizada neste trabalho foi a pesquisa-ação na unidade citada em que a pesquisadora participou do processo, analisando as rotinas administrativas, interferindo e efetuando a modelagem, como também, apresentando sugestões de melhoria nos processos do setor.

Este estudo teve como objetivo mapear os processos organizacionais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Universidade Federal do Maranhão. E como objetivos específicos: analisar os processos organizacionais da unidade; discutir e propor sugestões de melhorias; redesenhar os processos; e, submetê-los à validação para posterior implantação.

Esta monografia está organizada em cinco capítulos e possui a seguinte estrutura: o Capítulo 1 apresenta a Introdução, na qual se encontram os assuntos tratados no trabalho, o questionamento central, os objetivos e a metodologia utilizada; o Capítulo 2 contém o referencial teórico, em que há a caracterização de processos, mapeamento e modelagem de processos, bem como, as técnicas de modelagem; o Capítulo 3 aborda a metodologia, descrevendo as etapas de como o estudo foi realizado; o Capítulo 4 explica a aplicação da pesquisa-ação e analisa os resultados dos levantamentos e das discussões com os envolvidos no processo; e, o Capítulo 5 oferece as conclusões e sugestões para trabalhos futuros.

2 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Para compreender acerca de mapeamento de processos, faz-se necessário que antes sejam abordados os conceitos, elementos, tipos e análise de processos.

2.1 Processo

Como Gonçalves (2000) diz, tudo na empresa faz parte de um processo e não há produto ou serviço produzido sem passar por algum procedimento organizacional. Processo pode ser definido como sequência ordenada de atividades no tempo e espaço, com começo e fim, com entradas e saídas, bem definidas, compreendendo a organização de qualquer ação (DAVENPORT 1998 apud OLIVEIRA, S., 2006).

Na verdade, há várias definições de processos, contudo todas convergem por afirmarem que está relacionado com a sucessão de atividades que começa com a entrada de recursos que são transformados em saídas ou resultados com valor agregado para o cliente específico, com a finalidade da empresa conseguir atingir seus objetivos e satisfazer positivamente os seus clientes.

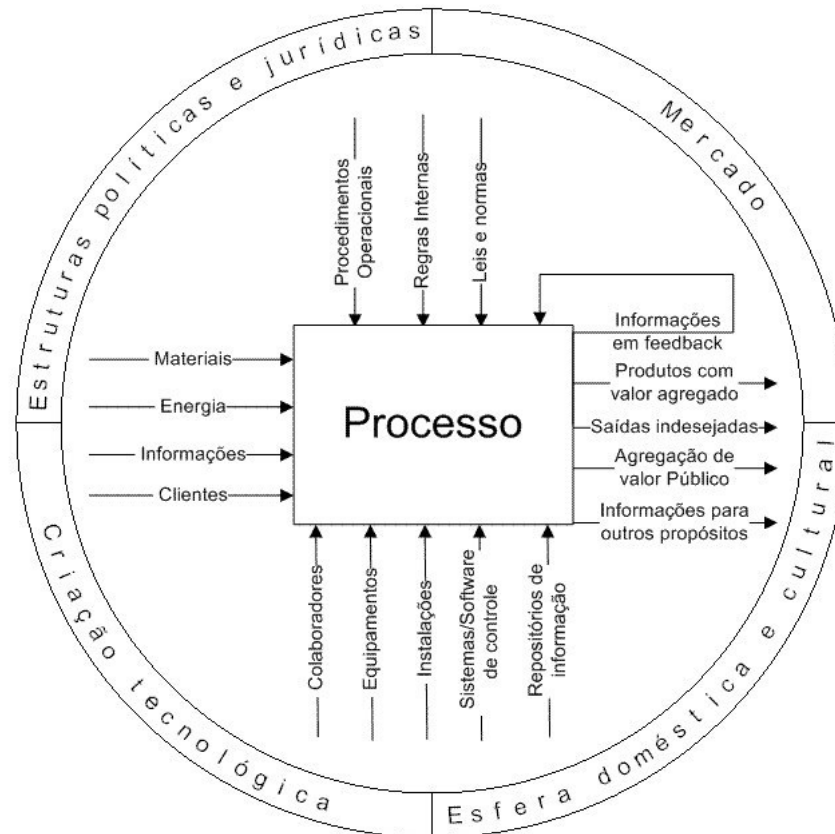
Harrington (1993 apud VILLELA, 2000, p.41), o conceitua como “[...] um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos”. Já para Gonçalves (2000), processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que recebe *input*, acrescenta valor ao processo e gera *output* ao cliente.

Villela (2000) enfatiza a importância de cada processo em agregar valor para o cliente, pois se assim não o for, o processo será entendido como desperdício e gasto para a empresa.

A partir disso, Baldam et al (2007) mostram, na Figura 1, o que consideram no funcionamento de um processo, incluindo as entradas, saídas, recursos e controles, além das influências externas que afetam a organização. Estes autores apresentam a definição de processo como um encadeamento de atividades realizadas em uma organização em que há a transformação de entradas em saídas e também abordam que nos processos existem os mecanismos de controles, que consistem em um

modo de evitar e corrigir desvios e falhas que possam acontecer durante a execução.

Figura 1 – Visão sistêmica dos processos.



Fonte: Baldam et al (2007, p.16).

É relevante destacar que na Figura 1 as entradas são representadas por materiais, energia, informações e clientes. As saídas são produtos com valor agregado, saídas indesejadas, agregação de valor público e informações para outros propósitos. Além disso, a imagem mostra que colaboradores, equipamentos, instalações, sistemas/*softwares* de controle, repositórios de informação constituem os recursos utilizados para agregar valor ao processo e transformar as entradas em saídas. Os mecanismos de controle de processo são demonstrados pelos procedimentos operacionais, regras internas e leis e normas. E, como toda organização está inserida em um ambiente, no qual este a influencia e é influenciado, ele é retratado na ilustração por meio de estruturas políticas e jurídicas, mercado, esfera doméstica e cultural e criação tecnológica.

Os processos empresariais podem ser classificados em três categorias, segundo Gonçalves (2000): processos de negócio (ou de cliente), processos organizacionais ou de integração organizacional e processos gerenciais:

- *Processos de negócio (ou de cliente)*: estão relacionados à essência da atuação da empresa no mercado, necessita de suporte dos processos internos e seu foco está nos clientes externos. Caracterizam a empresa, pois são específicos de cada organização.
- *Processos organizacionais ou de integração organizacional*: garantem o suporte e o funcionamento coordenado dos subsistemas, visando ao melhor desempenho dos processos de negócio, tem foco principalmente nos clientes internos.
- *Processos gerenciais*: enfocam os gerentes e estão relacionados com os mecanismos de monitoramento e controle, a fim de medir os resultados da organização.

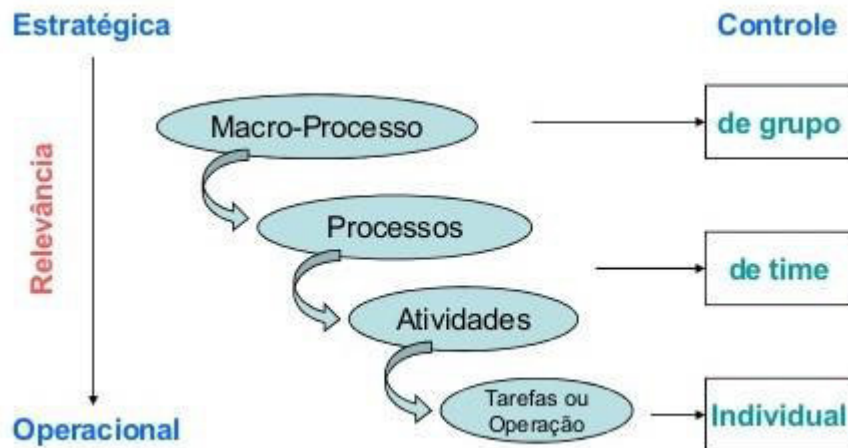
Quanto à agregação de valor para o cliente, Martin (1996 apud GONÇALVES, 2000) afirma que os processos podem ser classificados em: primários e de suporte. O Quadro 1 demonstra a relação entre a classificação por categoria e por agregação de valor.

Quadro 1 - Subdivisão da categoria de processos.

Categoria	Exemplos
<i>Processos Primários</i>	
De negócios ou de clientes	Desenvolvimento de produtos
	Atendimento de pedidos – Vendas
	Distribuição
	Cobrança
	Atendimento de garantia
<i>Processos de Apoio ou Suporte</i>	
Organizacionais ou de integração	Planejamento estratégico
	Orçamento empresarial
	Recrutamento e seleção
	Compras
	Treinamento operacional
Gerenciais	Fixação de metas
	Avaliação do desempenho empresarial
	Alocação de recursos

Verifica-se pelos exemplos apresentados no Quadro 1 que os primários se assemelham aos de negócios, pois possuem atividades que proporcionam valor ao cliente, e os processos de suporte são equivalentes aos processos organizacionais e os gerenciais, visto que apoiam o funcionamento dos demais processos.

Figura 2 - Hierarquia de processos.



Fonte: Oliveira, S. (2006, p.155).

A Figura 2 apresenta a hierarquia de processos dentro da organização, em que os macroprocessos, processos, atividades e tarefas ou operações são executados em diferentes níveis, mostrando que, enquanto os macroprocessos e os processos são mais abrangentes e assumem comportamento mais estratégico, as atividades e as tarefas ou operações são mais específicas e estão relacionadas ao operacional da empresa.

2.2 Importância da análise de processos

Compreender os tipos de processos e como estes são executados é relevante para saber como podem ser gerenciados a fim de conseguir alcançar o melhor desempenho, porque em uma empresa e/ou em um setor, eles se alteram com o passar do tempo, em que novas etapas são incrementadas e adaptadas ao ambiente que muda constantemente, necessitando se ajustar às novas situações (GONÇALVES, 2000).

Cada organização precisa ter conhecimento sobre seus processos, mapeando e verificando as atividades realizadas pelas pessoas, para que possa interferi-los e modificá-los (REIS; BLATTMANN, 2004). Tais autores (p.14) afirmam que “analisar os processos nas organizações implica na identificação das lacunas (*gaps*) existentes entre os objetivos e resultados esperados.”

Por meio do estudo do trabalho, pode-se conhecer a maneira como os processos são executados e os recursos utilizados e obtidos, permitindo adaptar as atividades e a tecnologia aplicada com o objetivo de racionalizar o uso de recursos e a eficiência dos processos (GONÇALVES, 2000).

Uma pesquisa realizada por Alves Filho (2011), mostrou que muitos processos e atividades não agregam valor, devendo ser eliminados, promovendo uma redução de custos e melhorando a competitividade da empresa, bem como, aproximadamente 68% dos funcionários responderam que detectam falhas nos processos da organização, mostrando um ambiente favorável a simplificação, racionalização, aperfeiçoamento e adequação ao alcance dos objetivos organizacionais.

2.3 Mapeamento e modelagem de processos

O mapeamento dos processos influencia positivamente a organização uma vez que a auxilia a compreender suas atividades, propiciando implementar ações de ajuste às situações enfrentadas e melhoria do desempenho. Neste sentido, é preciso desenvolver a criatividade e procurar maneiras de aperfeiçoar os processos organizacionais, sendo proativo e aprimorando-os antes mesmo dos problemas acontecerem (MARANHÃO; MACIEIRA, 2004).

Da mesma forma que os processos, o mapeamento apresenta várias definições. Segundo Slack et al (2009 apud SANCHIS, 2013), ele constitui no detalhamento das interações entre as atividades, a fim de identificá-las e entender como são executadas.

Outra definição seria de Hunt (1996 apud VILLELA, 2000, p.50), como observa-se a seguir:

O mapeamento de processos seria uma ferramenta gerencial analítica e de comunicação que têm a intenção de ajudar a melhorar os processos existentes ou de implantar uma nova estrutura voltada para processos. A sua análise estruturada permite, ainda, a redução de custos no desenvolvimento de produtos e serviços, a redução nas falhas de integração entre sistemas e melhora do desempenho da organização, além de ser uma excelente ferramenta para possibilitar o melhor entendimento dos processos atuais e eliminar ou simplificar aqueles que necessitam de mudanças.

O mapeamento gera vários benefícios para um setor e para organização que utiliza esta ferramenta, deste modo, alguns autores enumeram tais benfeitorias. Dentre as vantagens do mapeamento e da racionalização, relacionadas segundo Alves Filho (2011), pode-se destacar: adaptação às mudanças; funcionários mais participativos; facilidade no diagnóstico de problemas; implantação de melhorias; reorganização estrutural; remoção de dificuldades em controles manuais; controle dos prazos; conhecimento do funcionamento da organização; redução de custos; limitação de desperdícios; aumento da produção e evolução da qualidade, ou seja, o mapeamento pode diminuir as complexidades existentes, tornar os procedimentos mais fáceis de serem executados, aumentar a produtividade e melhorar a qualidade dos processos em um setor, que conseqüentemente, gerará resultados positivos para toda a organização.

Mapeamento de processos constitui um mecanismo de demonstração de como os processos estão sendo operados em uma organização e permite que, a partir dele, se possa efetuar a análise e recomendações de melhorias. Assim, utiliza-se a modelagem para criar e gerenciar os desenhos dos procedimentos.

Segundo Silva (2014), o mapeamento utiliza como ferramenta para o desenho de procedimentos, a modelagem de processos em forma de fluxos. A autora ainda acrescenta que por meio desta ferramenta, as empresas identificam falhas e sugerem melhorias.

Baldam et al (2007) apresentam que a modelagem de processos é composta de duas atividades: a modelagem do estado atual do processo e a otimização e modelagem do estado desejado (modelo ideal). O modelo atual é uma verificação da situação presente na unidade, representando a própria realidade, enquanto o modelo ideal, seria aquilo que se deseja alcançar, a melhor situação para que o setor possa ter o melhor desempenho nas suas atividades, desenvolvendo os processos de maneira racional e sem desperdícios ou gastos desnecessários.

Há vários sistemas que realizam a modelagem de processos, um deles é o *Bizagi*, *software* que será utilizado neste trabalho. Wildauer, E. e Wildauer, L. (2015, p.152), explicam o programa como:

O Bizagi Process Modeler é um software de modelagem de processos que permite a diagramação deles e que apoia empresas e pessoas na documentação por meio de diagramas de processo BPMN (Business Process Modeling Notation) [...]

Esta diagramação utiliza fluxos para desenvolver o desenho dos procedimentos executados na unidade, para depois ser realizada a análise dos mesmos, permitindo a documentação dos processos e originando o mapeamento. Desta maneira, este programa utiliza-se símbolos para representar uma sequência de passos de um processo, permitindo tornar clara cada etapa, como também, identificar oportunidades de melhoria, simplificação, eliminação de problemas, falhas ou gargalos e redução de custos.

Por conseguinte, o mapeamento de processo em uma unidade organizacional é considerável, uma vez que, tem como objetivo levantar e analisar a situação atual, apresentar melhorias e redesenhar o processo, encontrando procedimentos ajustados com o propósito de satisfazer bem os clientes e obter resultados otimistas para a unidade e para a organização.

2.4 Técnicas de modelagem de processos

A modelagem apresenta os processos de uma empresa com o objetivo de desenhá-los, analisá-los e melhorá-los.





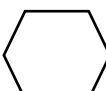


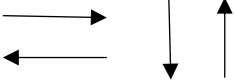







Existem várias técnicas de modelagem dos processos, dentre elas se destacam:

- Fluxogramas;
- IDEF (*Integrated Definition*);
- EPC (*Event-driven Process Chain*);
- BPMN (*Business Process Modeling Notation*).

2.4.1 Fluxogramas

Para eliminar ou simplificar processos e atividades que não adicionam valor às saídas são utilizadas ferramentas gerenciais, uma delas é o fluxograma, o qual auxilia no registro do trabalho, na análise e otimização dos processos (OLIVEIRA, O., 2011; SWANN, 1977).

Quadro 2 - Principais símbolos dos fluxogramas

Símbolo	Usado para representar
	Início ou fim de diagramas (Atividades e eventos)
 ou 	Atividade, ação ou procedimento
 ou 	Decisão, escolha, filtragem
	Conector de blocos na mesma página (usam-se números)
	Conector de blocos em páginas diferentes (usam-se letras)
	Conector de blocos na mesma página (indica a direção do fluxo)
 ou 	Arquivamento ou armazenamento de material, registro ou documento
	Registro ou documento gerado ou usado na ação ou no processo
	Idem para um lote
	Processo pré-definido
	Armazenamento <i>on-line</i>
	Armazenamento de dados

Por meio dos fluxogramas é possível entender o processo para padronizá-lo e devem ser construídos em parceria com as pessoas que executam os processos (CAMPOS, 2004).

De acordo com Chiavenato (2010), “fluxogramas são gráficos que representam fluxo ou a sequência de atividades ou de rotinas”. Por meio deles podemos visualizar a sequência das atividades e as unidades envolvidas nos processos. Também pode-se ver as atividades desnecessárias que precisam ser eliminadas para a otimização e o melhor andamento do processo.

De acordo com o mesmo autor, os fluxogramas podem ser classificados em: vertical, horizontal e de blocos. Enquanto o vertical enfatiza a sequência da rotina, o horizontal enfatiza pessoas ou órgãos que participam da rotina ou procedimento. Eles utilizam símbolos padronizados como círculo, seta, quadrado, letra D e triângulo para representar operação, transporte, inspeção, demora ou parada muito prolongada, respectivamente. Contudo, o fluxograma de blocos utiliza uma simbologia mais variada em relação aos outros, além de não se limitar as linhas e colunas.

2.4.2 IDEF (*Integrated Definition*)

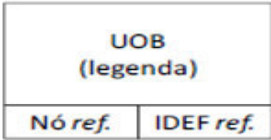







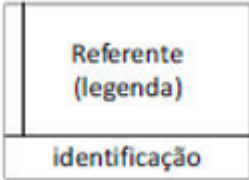
O Método de Definição Integrada (IDEF) surgiu nos anos 70, em que a Força Aérea dos Estados Unidos elaborou o padrão IDEF0 (*Integrated DEFINITION for Function version Zero*) visando maior produtividade da indústria de manufatura aeroespacial (MOCROSKY; BORSATO, 2011 apud LOUKAS; GENTSOS; MOUSTAKIS, 2007).

Paim (2002) comenta que a IDEF possui uma família composta de padrões específicos (IDEF0; IDEF1; IDEF2, IDEF3...) que permite o desenho de todo o ciclo de um sistema e descreve dois modelos dessa metodologia (a IDEF 03) que é voltada para a modelagem de processos: Fluxo de Processo (*Process Flow*) e o Rede de Transição de Estado de Objeto (*Object State Transition Network*). Enquanto o Fluxo de Processo se refere ao que acontece em uma etapa de processo de produção, a Rede de Transição de Estado de Objeto mostra os eventos pelo qual o objeto passa no processo.

De acordo com OLIVEIRA, J., (2010), a técnica IDEF0 é ampla e representa grande variedade de negócios ou operações em detalhes, além de identificar a função de cada ator da cadeia produtiva.

Estes são os principais elementos da técnica IDEF3, segundo OLIVEIRA, M. (2010):

Quadro 3 – Principais elementos da técnica IDEF3

Representação gráfica dos elementos	
UOB 	
Links 	Junções 
Junção Assíncrona "AND" 	Junção Síncrona "AND" 
Junção Assíncrona "OR" 	Junção Síncrona "OR" 
Junção "XOR" 	Referentes 

Fonte: Adaptado de OLIVEIRA, M. (2010, p. 36 e 37).

- UOB: é um retângulo que representa um processo ou atividade.

- Links: são as setas e representam as relações entre as UOBs.
- Junções: mostra tempos e a sequência múltipla de caminhos.
- Junção Assíncrona “AND”: quando todas as UOBs de uma junção acontecem sem ser preciso que as atividades paralelas comecem ou terminem ao mesmo tempo.
- Junção Síncrona “AND”: quando todas as UOBs de uma junção acontecem e tem a necessidade de que as atividades paralelas comecem ou terminem ao mesmo tempo.
- Junção Assíncrona “OR”: quando uma ou mais UOBs de uma junção acontecem sem ser preciso que as atividades paralelas comecem ou terminem ao mesmo tempo.
- Junção Síncrona “OR”: quando uma ou mais de uma junção acontecem e tem a necessidade de que as atividades paralelas comecem ou terminem ao mesmo tempo.
- Junção “XOR”: somente uma UOB relacionada com a junção que ocorre.
- Referentes: mostram informações adicionais de UOB.

2.4.3 EPC (*Event-driven Process Chain*)

Segundo Baldam et al (2007), a modelagem *EPC (Event-driven Process Chain* ou Cadeias de Processos Baseadas em Eventos) foi desenvolvida por meio de pesquisas no Instituto de Sistemas de Informação da Universidade de Saarbrücken (Alemanha), dirigido pelo Prof. Dr. August-Wilhelm Scheer e faz parte da metodologia ARIS (*Architecture of Integrated Information Systems*), além de apresentar a sequência cronológica de um processo de negócio.








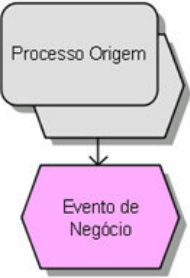
A metodologia EPC possui quatro tipos de objetos que são combinados para representar fluxos de processos (PEREIRA et al, 2009).

- Eventos: referem-se ao início, mudanças de estado ou fim do processo;
- Funções: são as atividades ativadas por evento(s) que agregam valor ao processo e podem ser executadas por pessoas ou sistemas;
- Regras: todo modelo deve começar e terminar com um evento, as funções e os eventos se alternam, as funções não deveriam se conectar a outra e

eventos não devem se conectar a outros, além de eventos e funções terem somente uma entrada e uma saída; e,

- Recursos.

Quadro 4 – Principais elementos da técnica EPC

Símbolo	Nome	Descrição
	Evento de negócio	Início do processo de negócio
	Atividade (SAP ou não-SAP)	Atividade que gera evento(s) de negócio
	Operador "E"	Define que os caminhos acontecem em paralelo
	Operador "OU"	Define que apenas um dos caminhos acontece
	Operador "E/OU"	Pelo menos um dos caminhos pode acontecer
	Processo	Outro processo de negócio ativado pelo evento de negócio
	Processo Destino	Processo disparado pelo evento de negócio do processo de negócio
	Processo Origem	Processo que dispara o evento de negócio do processo de negócio

2.4.4 BPMN (*Business Process Modeling Notation*)




Business Process Management Initiative (BPMI) desenvolveu *Process Modeling Notation* (BPMN) com objetivo principal de disponibilizar uma notação que fosse facilmente compreensível por todos os usuários envolvidos nos processos (MOCROSKY; BORSATO apud White, 2011). Desta forma, a notação BPMN constitui-se um padrão para modelagem de processos de negócio de fácil entendimento e comunicação entre os responsáveis pelas atividades que compreendem o processo (TOLFO; MEDEIROS; MOMBACH, 2013).

A modelagem de processos, utilizando a notação BPMN, apresenta uma simbologia específica para representar elementos e a sequência de atividades de processos dispostos em um diagrama, conhecido como DPN (Diagrama de Processos de Negócio) ou BPD (*Business Process Diagram*) (TOLFO; MEDEIROS; MOMBACH, 2013).

De acordo com Pereira et al (2009), as categorias de elementos básicos disponíveis na BPMN são:

- **Objetos:** são os principais elementos de um processo, podem ser: eventos, atividades, decisões;




Quadro 5 – Tipos de Objetos do BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	FIGURA
Eventos	Informações adicionais no decorrer do processo. Existem de três tipos.	 Início Meio Fim
Atividades	Passos dentro do processo.	 Tarefa Subprocesso
Gateways	Filtros de decisão durante o processo.	

Fonte: Adaptado de Kalil (2010, p.49-50) e Brasil (2013, p.11).

- Conectores: estabelecem a sequência do fluxo (sucessão, mensagem ou associação), conectando objetos;

Quadro 6 – Tipos de Conectores do BPMN

CONECTOR	DESCRIÇÃO	FIGURA
Direção da sequência do fluxo	Mostra a ordem das atividades do processo.	
Direção do fluxo de mensagem	Mostra o fluxo de mensagens.	
Associação de elementos	Associa artefatos aos objetos do fluxo.	

Fonte: Adaptado de Kalil (2010, p.50).

- Piscina (*Pool*): é o diagrama que contém o processo.
- Raias (*Lanes*): são agrupamentos dos elementos dos processos; os espaços utilizados para cada responsável pelo processo.




Quadro 7 – Exemplo de Piscina e Raias do BPMN

NOME DO PROCESSO (Pool)	Nome do setor 1 (Raia)	
	Nome do setor 2 (Raia)	

Fonte: Autoria própria.

- Artefatos: mostram informações complementares.

Quadro 8 – Tipos de Artefatos do BPMN

ARTEFATO	DESCRIÇÃO	FIGURA
Objeto de dado	Informações adicionais	
Grupo	Agrupamento de atividades.	
Anotação	Comentários sobre o processo.	

Fonte: Adaptado de Kalil (2010, p.51) e Brasil (2013, p.39).

Após a análise destas diferentes ferramentas, foi utilizada a técnica BPMN neste trabalho por ser a mais aceita e uma das mais diversificadas, apesar de sua simplicidade.

3 METODOLOGIA

A metodologia desta pesquisa realizada na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Pesquisa foi classificada como descritiva, quanto aos objetivos, visto que avaliou os procedimentos e comportamentos da unidade estudada (BERTUCCI, 2012). E quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa foi classificada como Pesquisa-ação, pois nela o pesquisador é participante do processo, em que analisou a situação atual, identificou os problemas e então, buscou propor soluções, experimentando-as e analisando-as, a fim de conseguir resolver o(s) problema(s) utilizando as ações necessárias (THIOLLENT, 1986).

Neste tipo de pesquisa há um clima de cooperação entre o pesquisador e os membros da unidade a ser investigada em que foi preciso conhecer a realidade e realizar uma análise das dificuldades para poder intervir, gerando mudanças e melhorias para a unidade estudada.

As etapas utilizadas na pesquisa foram: conhecimento do mapeamento realizado anteriormente por meio de um manual de procedimentos administrativos da Pró-Reitoria; definição com a Pró-Reitoria da metodologia de trabalho; levantamento dos setores envolvidos em cada rotina; agendamento de entrevistas com os responsáveis em cada processo; reuniões para entender como os processos são executados por cada setor; análises dos mapas resultantes dos levantamentos; sugestão de melhorias; redesenho dos mapas; validação dos processos e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) pelas áreas envolvidas e pelo Pró-Reitor para posterior implantação na PPPGI, como também a publicação dos fluxos de processos atualizados no portal da PPPGI.

A fase inicial da pesquisa constituiu-se com o conhecimento dos processos da Pró-Reitoria a partir da disponibilização do Manual de Rotinas Administrativas da unidade. Logo após houve a definição da metodologia de trabalho da pesquisa a partir do levantamento dos setores envolvidos. Com isso, foi possível organizar o cronograma de reuniões com cada setor para agendamento de entrevistas com os responsáveis pelos processos.

Foi decidido pela própria pesquisadora que a análise dos processos das unidades se iniciaria pelo Departamento de Apoio a Projetos de Inovação (DAPI), depois pelo Departamento de Pesquisa (DPQ) e o Departamento de Pós-Graduação (DPG). Também foi realizado o mapeamento no Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

e acrescentado ao novo manual. O tempo decorrido desde a primeira etapa até a aprovação do cronograma pelo Pró-Reitor foi de aproximadamente duas semanas.

Nas reuniões foram discutidas as etapas de cada processo, identificados os problemas, sugerido modificações, proposto melhorias, identificados e documentados processos não mapeados anteriormente, excluídas as atividades e decisões que não agregavam valor aos processos, bem como foram atualizadas as rotinas de acordo com o resultado das discussões. Esta fase durou cerca de dois meses.

À medida em que foram sendo concluídas as reuniões em cada setor, foi realizado pela pesquisadora o redesenho dos processos, a fim de permitir uma compreensão visual da execução dos processos.

Os mapas de processos foram desenhados em forma de fluxos, utilizando a técnica BPMN no *software* específico chamado *Bizagi*, que contém símbolos representativos do início e o fim do processo, das atividades, da sequência das tarefas, além de apresentar os responsáveis e a denominação de cada processo.

Nesta etapa ocorreu a exclusão de atividades e decisões que não estavam agregando valor, como também encaminhamentos que estavam prejudicando o andamento dos processos e, alguns subprocessos foram incorporados ao desenho principal dos processos. Em contrapartida também houve o acréscimo de atividades e decisões relevantes para o melhor entendimento das rotinas.

Os novos processos que ainda não estavam sendo documentados também foram mapeados, desenhados no formato de fluxos e acrescentados ao manual de procedimentos.

Depois de realizar as alterações dos processos houve o retorno ao setor no qual os responsáveis puderam analisar o novo mapeamento e os POP, validando as alterações realizadas, com o objetivo de tornar o processo mais eficiente. Caso o processo ainda não representasse a realidade e precisasse ser modificado ou ainda pudesse ser simplificado, eles voltariam a fase de redesenho até se tornar implementável. Tal etapa durou aproximadamente um mês.

Depois da análise, atualização dos processos e da revisão do manual de procedimentos da unidade, o material foi entregue ao Pró-Reitor para validação. Com a aprovação, os fluxos foram publicados no Portal da Pró-Reitoria e deu-se início a implantação. A pesquisa durou cerca de três meses e meio, realizada entre 22 de agosto a 09 de dezembro de 2016.

4 APLICAÇÃO DA PESQUISA-AÇÃO

Realizada na PPPGI em função do interesse que a unidade apresentava em compreender e gerenciar seus processos organizacionais empregando métodos de gestão que propiciassem o aumento da produtividade e a entrega de valor para seus clientes, o trabalho foi realizado de acordo com as etapas a seguir discriminadas:

Na primeira etapa (Levantamentos preliminares) utilizou-se o portal da PPPGI como ferramenta de apoio para entender o funcionamento da Pró-Reitoria, suas metas, missão e visão, assim como a estrutura organizacional vigente. Posteriormente foram identificados quais processos haviam sido mapeados anteriormente e os setores envolvidos, através do Manual de Rotinas Administrativas elaborado em 2015. Tais levantamentos serviram de base para a próxima etapa – definição da metodologia e do cronograma de trabalho.

Para definição da implementação da pesquisa foram realizadas reuniões com o Pró-Reitor visando posicioná-lo sobre os levantamentos que deveriam ser feitos, discutir a forma ideal para desenvolvimento dos trabalhos e aprovar o cronograma de atividades.

O cronograma de reuniões por setor foi elaborado na seguinte ordem: Departamento de Apoio a Projetos de Inovação (DAPI), Departamento de Pesquisa (DPQ), Departamento de Pós-Graduação (DPG) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

O DAPI, DPQ e DPG já possuíam rotinas no manual de procedimentos, enquanto o CEP ainda não tinha seus processos mapeados. A duração desde a primeira etapa até a aprovação do cronograma foi de aproximadamente duas semanas.

Para desenvolvimento da terceira etapa (Levantamento dos dados), evidenciou-se a necessidade de sensibilizar os envolvidos sobre a relevância do projeto, evidenciando o objetivo, as contribuições à PPPGI e à UFMA, a metodologia a ser empregada e a importância da colaboração de todos para o sucesso do projeto.

Após serem realizadas reuniões de sensibilização com cada unidade, seguiu-se para a quarta etapa, que compreende as análises dos procedimentos da unidade.

Nas reuniões de análise e discussão mostrou-se a importância de rever os procedimentos e promover mudanças que ajudem na execução das atividades. Para

isso, foi necessário entender como os processos estavam sendo executados por cada setor, avaliando cada passo realizado nas rotinas administrativas, identificando problemas, sugerindo modificações e propondo melhorias para redesenho dos fluxos.

Foi disponibilizado e explicado aos servidores um exemplo de mapeamento com legenda para que estes pudessem entender como funciona a diagramação dos processos.

Os elementos dos processos – eventos iniciais, intermediários e finais, as atividades, os *gateways* (decisões durante o processo) –, os encaminhamentos, os subprocessos e a sequência do fluxo foram questionados e analisados, a fim de saber se alguns destes componentes poderiam ser eliminados, acrescentados, agrupado a outro ou mantidos durante a execução do processo.

Os próprios servidores indicavam maneiras de como poderiam melhorar as rotinas. Foram excluídas atividades e decisões que não agregavam valor aos processos e acrescentadas novas que auxiliam no andamento das rotinas.

Ao identificar algum gargalo ou problema no processo, a pesquisadora e/ou o responsável sugeriam propostas de alteração do fluxo, com o objetivo de que o problema fosse resolvido. Assim, houve simulações para verificar se o processo poderia ser alterado e se não prejudicaria a sua execução ou de outros processos envolvidos.

Nesta fase, após atualizadas as rotinas de acordo com o resultado das discussões, também pode-se saber se outras tinham sido incrementadas ao setor/responsável e, caso houvesse, seriam mapeadas para serem incorporadas ao novo manual de rotinas administrativas da Pró-Reitoria.

A principal contribuição da quarta etapa foram as discussões sobre o funcionamento dos processos, identificando os pontos a melhorar, a quantidade de encaminhamentos, controles e decisões a serem tomadas, bem como, compreender na prática como os processos mapeados eram executados.

Na PPPGI já havia o desenho de alguns processos, contudo, além de estarem desatualizados, os responsáveis pela execução não sabiam da existência da documentação dos mesmos.

O Quadro 9 contém os processos mapeados e modelados da PPPGI, divididos por setores e, em seguida, encontram-se o detalhamento das principais modificações realizadas nas rotinas da Pró-Reitoria.

Quadro 9 – Processos da PPPGI

Unidade	Nome do processo	Status
DPG	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Redesenho
	Submissão de Proposta de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> ao CAPES	Redesenho
	Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Redesenho
	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Excluído
	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no SIGAA	Redesenho
	Publicação de Edital Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Redesenho
	Expedição de Certificados de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Redesenho
	Acompanhamento de Repasse do Recurso da CAPES	Novo
	Cadastro e acompanhamento de Bolsas de Pós-Doutorado	Novo
	Cadastro e acompanhamento de Bolsas de Doutorado Sanduíche	Novo
	Acompanhamento e Distribuição de Bolsas de Pós-Graduação CAPES	Novo
	Acompanhamento e Distribuição de Bolsas de Pós-Graduação FAPEMA	Novo
	Afastamento de Docentes para Pós-Graduação	Redesenho
	Pedido de Retribuição e Aceleração da Promoção	Redesenho
Cadastro e acompanhamento de Bolsas para docentes	Novo	
DPq	Avaliação de Projetos de Pesquisa	Redesenho
	Avaliação de Projetos de Pesquisa (financiados por agências de fomento à pesquisa)	Redesenho
	Emissão de Declaração de Conclusão de Projetos de Pesquisa	Redesenho
	Publicação de Artigo na Revista Cadernos de Pesquisa	Redesenho
	Criação de Grupos e Núcleos de Pesquisa	Redesenho
	Expedição de Certificado do SEMIC	Redesenho
DAPI	Depósito de Patentes	Redesenho
	Registro à Proteção de Cultivares	Redesenho
	Registro de Desenho Industrial	Redesenho
	Registro de Programa de Computador	Redesenho
	Registro de Indicação Geográfica	Redesenho
	Depósito de Marcas	Redesenho
CEP	Avaliação de Projetos de Pesquisa	Novo
	Solicitação de Indicação de Membros	Novo

Fonte: autoria própria

- **Criação de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*** (DPG nº 01 – Apêndice A, p.57) que inicialmente contava com 35 atividades, foram excluídas (20), 16 delas relacionadas a encaminhamentos e as demais à análise do processo, que passou a ser realizada apenas por uma unidade. Dessa forma, não existe mais a necessidade do Departamento e Centro Acadêmico analisarem o pleito a ser submetido ao CONSEPE. Os ajustes propiciaram agilidade e fluidez ao processo.

- **Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*** (DPG nº 03 – Apêndice A, p. 66), os subprocessos foram incorporados ao desenho principal e foram inseridas 7 novas atividades para tornar o processo mais claro e mais detalhado, como também, foram alterados os participantes deste processo que passa a ser analisado inicialmente pelo PROQUALI, visando verificar a adequação do mesmo à legislação vigente. Para agilizar este processo, a PJ elaborou, em conjunto com a DCPG/PPPPI, material de apoio contendo instruções sobre como elaborar editais e a legislação vigente.

- **Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*** (DPG nº 05 – Apêndice A, p. 77) sofreu alterações análogas ao processo Publicação de Edital Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, sendo não exigível a análise pelo PROQUALI.

- **Criação de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* pelo SIGAA** (DPG nº 04 – Apêndice A, p. 70), incorporado ao SIGAA, cabe ao Proponente cadastrar a proposta do curso para análise inicial do Departamento, em seguida do Centro Acadêmico e encaminhamento à PPPG para homologação. Tais procedimentos acabaram com o processo físico, racionalizando o uso de papel e tornou a rotina mais rápida.

- **Avaliação de Projetos de Pesquisa** (DPQ nº 01 – Apêndice A, p. 112) foram excluídos encaminhamentos (7) e atividades de análise realizadas pelo DAPI e pelo Departamento do Curso, passando a ser de responsabilidade da Câmara de Pesquisa. Em contrapartida, foi acrescentado o Pesquisador, responsável pela elaboração e entrega da documentação do projeto de pesquisa, fase inicial do processo.

- **Depósito de Patentes** (DAPI nº 01 – Apêndice A, p. 133) foram excluídas atividades que não se adequavam mais ao processo, como impressões e assinatura do Pró-Reitor; desagrupada a Análise do Questionário pelo DAPI para verificar a

correção do preenchimento da documentação pelo inventor; e, acrescentada a Análise pelo Inventor sobre o resultado da busca de anterioridade para patenteabilidade que agora são encaminhados ao inventor para análise.

- **Registro à Proteção de Cultivares** (DAPI nº 02 – Apêndice A, p. 137) não foi alterado, visto que o DAPI é coparticipante e ainda não tinha realizado esta rotina até a data da pesquisa.

- **Registro de Programa de Computador** (DAPI nº 04 – Apêndice A, p. 147), antigo Registro de *Software* teve seu nome modificado devido à nomenclatura utilizada no INPI.

- **Registro de Indicação Geográfica** (DAPI nº 05 – Apêndice A, p. 151) realizado em comunhão com associações e/ou comunidades, com o suporte do DAPI nos assuntos relacionados à história e cultura, não sofreu modificações.

A fase de análise das rotinas e detecção de novas durou cerca de dois meses e os dados coletados contribuíram para o próximo passo da pesquisa – elaboração dos desenhos dos processos novos e redesenho daqueles que tinham sido levantados anteriormente.

Na quinta fase, os mapas foram desenhados com as alterações propostas em forma de fluxos. Para elaborar os modelos dos desenhos utilizou-se a técnica de modelagem BPMN a partir do *software Bizagi* devido à simplicidade e maior afinidade da pesquisadora com este sistema, visto que a mesma já havia utilizado o programa anteriormente.

O *software* permite o desenho de fluxos por meio de símbolos representativos que compõem o processo. Os principais elementos utilizados nesta técnica podem ser encontrados nos quadros 5 a 8 do Capítulo 2.

O programa *Bizagi* também possibilita identificar os responsáveis por cada atividade, além da interação entre as unidades envolvidas.

No decorrer da elaboração dos desenhos, surgiram dúvidas que necessitaram de informações complementares das áreas envolvidas. Foram agendadas novas reuniões para discussão dos problemas encontrados e ajustes na construção e modelagem dos processos. Também nesta etapa foi possível identificar os fatores que diminuía o fluxo rápido/contínuo, o que gerava burocracias e gargalos durante os procedimentos.

Conforme o Quadro 9, foram redesenhados 20 (vinte) processos da Pró-Reitoria mapeados anteriormente, criadas 8 (oito) novas rotinas, sendo 6 (seis) do Departamento de Pós-Graduação e 2 (duas) do Comitê de Ética em Pesquisa, assim como excluída uma rotina do Departamento de Pós-Graduação uma vez que está sendo feita via SIGAA. Os referidos processos foram incorporados ao Manual de Rotinas Administrativas da PPPGI, apresentado no Apêndice A. A representação dos processos por meio dos desenhos permitiu o entendimento mais claro devido a compreensão visual do fluxo.

Comparando os processos antigos e os atuais, observou-se a quantidade de atividades que foram eliminadas ou acrescentadas, bem como a incorporação de alguns subprocessos para detalhar atividades que necessitavam de uma atenção maior.

Os ajustes às novas situações, visando melhorar a produtividade e eficiência dos setores, reforçam o que ensina Gonçalves (2000) sobre a necessidade de revisar os processos da organização, pois estes se alteram com o passar do tempo, em que novas etapas são incrementadas e adaptadas ao ambiente que muda constantemente.

Quadro 10 – Procedimento Operacional Padrão

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO:	PADRÃO Nº	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	Aprovado por:		
PROCESSO					Responsável
OBJETIVO					
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO					
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente	
REGULAMENTAÇÃO					
TAREFAS		RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		

Fonte: Manual de Rotinas Administrativas da PPPGI.

Ainda na quinta etapa, após os fluxos mapeados, foram elaborados Procedimentos Operacionais Padrões (POP) para detalhamento analítico de cada processo, conforme apresentado no Quadro 10. Os POP complementam os fluxos

informando sobre o objetivo do processo, o responsável pela sua condução, os insumos e os produtos resultantes, a regulamentação que deve ser observada além de registrar o responsável por cada atividade.

O desenho dos processos e elaboração dos POP teve duração de aproximadamente um mês. Com as modificações incrementadas e acrescentadas aos processos deu início a sexta etapa da pesquisa: Validação das áreas envolvidas nos processos.

De volta à unidade responsável pelo processo, apresentou-se os desenhos e os POP para serem validados. Em cada unidade foi realizada nova análise de cada processo para verificar sua aplicabilidade ou a necessidade de novos ajustes. Observou-se que com a visão geral dos processos da unidade (fluxos e POP) os participantes conseguiram identificar novos *gaps* e adequações, necessitando de revisão do material apresentado. Foram feitas várias versões dos fluxos e POP até a versão final validada em reunião específica pelo responsável.

Os processos mapeados e modelados em sua versão final, validados pelos responsáveis, bem como os POP foram apresentados ao Pró-Reitor que convalidou os instrumentos e o Manual de Rotinas Administrativas, versão 2016, assim como autorizou a implantação na PPPGI e a publicação do Manual no portal da Pró-Reitoria (<http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/pppgi/index.jsf>) para utilização de todos.

Com mapeamento dos processos organizacionais obtiveram-se informações relevantes sobre as atividades da Pró-Reitoria. Toda a pesquisa durou cerca de três meses e meio, realizada entre 22 de agosto a 09 de dezembro de 2016. Nela, a pesquisadora pôde acompanhar, verificar e discutir com os envolvidos sobre as atividades de levantamento, análise, redesenho e documentação dos fluxos de atividades realizados na PPPGI.

As etapas que demandaram mais tempo foram a análise dos processos com os atores e o redesenho dos mesmos, pois dependiam da disponibilidade dos envolvidos assim como foram realizadas várias versões até chegar ao formato final.

Pode-se listar algumas contribuições que a pesquisa e o mapeamento de processos organizacionais proporcionaram à PPPGI:

- Compreensão dos principais processos executados, por meio da visão detalhada de cada processo, possibilitando entender quem são os responsáveis e quais são componentes de cada rotina administrativa;

- Importância em analisar os processos para melhor gerenciá-los, entendendo quais são os principais pontos e como afetam o desempenho final;
- Identificação de possíveis falhas e demoras decorrentes do mal gerenciamento do processo;
- Participação dos servidores em contribuir e melhorar, sugerindo propostas para aperfeiçoamentos dos processos;
- Utilização de sistemas para tramitação dos processos, facilitando o andamento e diminuindo a quantidade de papel gerado;
- Revisão do manual de rotinas administrativas da PPPGI e acréscimo de novos processos organizacionais;
- Disponibilização do desenho dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão no Portal, permitindo que até servidores que não participam da execução de determinados processos da PPPGI possam entender o funcionamento destes.

5 CONCLUSÃO

O presente trabalho teve como objetivo geral mapear os processos organizacionais da PPPGI e foi importante para compreender quais são e como estes processos são executados.

Os objetivos específicos: analisar os processos organizacionais da unidade; discutir e propor sugestões de melhorias; redesenhar os processos; e, submetê-los à validação para posterior implantação foram cumpridos à medida que foi sendo realizada a pesquisa conforme demonstrado no Capítulo 4.

A metodologia utilizada, pesquisa-ação, permitiu identificar e interferir nos processos administrativos da unidade, através do trabalho conjunto com os envolvidos nos processos e o apoio do Pró-Reitor.

Com o estudo sistemático dos processos nestas unidades foi possível conhecer detalhadamente cada atividade que compõe as rotinas administrativas dos setores estudados; identificar a existência de falhas, complexidade, retrabalho ou atividades que não agregavam valor que poderiam ser eliminadas sem afetar o andamento dos processos, como também, sugerir melhorias visando à simplificação e redução dos custos e desperdícios das atividades para a remodelagem dos processos.

Realizar o mapeamento de processos organizacionais na PPPGI foi uma experiência enriquecedora, pois compreendeu-se sobre os procedimentos realizados na Pró-Reitoria e realizou-se contribuições na análise e atualização do Manual de Rotinas Administrativas da PPPGI.

Sugere-se que o trabalho seja estendido às demais áreas da PPPGI não contempladas no presente estudo, assim como o mapeamento realizado seja revisado e atualizado periodicamente, visando a sua adequação e atualização.

Recomenda-se, também, em função dos benefícios alcançados pela PPPGI, que a UFMA adote a Gestão por Processos como política organizacional e implante em todas as unidades.

REFERÊNCIAS

- ALVES FILHO, Bartolomeu de Figueiredo. **Processos organizacionais: simplificação e racionalização**. São Paulo: Atlas, 2011.
- BALDAM, Roquemar. et al. **Gerenciamento de processos de negócios: BPM – Business Process Management**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.
- BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. **Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos (TCC): ênfase na elaboração de TCC de pós-graduação Lato Sensu**. 1 ed. 4 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. **Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública: Instrumento para Avaliação da Gestão Pública - 250 e 500 Pontos**. Brasília: MP, SEGES, 2009.
- _____. Tribunal de Contas da União. **Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e BIZAGI: aula 2 - Notação BPMN para mapeamento de processos de trabalho**. Brasília, jan. 2013.
- CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC – Controle da Qualidade Total** (no estilo japonês). Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda, 2004. 8. Ed.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a sistemas, organizações e métodos: SO&M**. Barueri: Manoele, 2010.
- GONÇALVES, José Ernesto Lima. **As Empresas São Grandes Coleções de Processos**. RAE – Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 40, n.1, p. 6-19, jan./mar. 2000.
- KALIL, Fernando Albuquerque. **Análise e modelagem de processos de negócios para a definição de requisitos de um sistema de informação**. 2010. 88 f. Trabalho de Conclusão de Curso – Curso de Engenharia de Produção, Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.
- LOUDO, Marcelo. Processo modelado com o EPC. **O Caminho do Pensamento Enxuto e Quantitativo: estudo de métodos e ferramentas**. 2010. Disponível em: <<https://marceloudo.wordpress.com/2010/04/10/processo-modelado-com-o-epc/>>. Acesso em: 17 dez. 2016.
- MARANHÃO, Mauriti; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. **O processo nosso de cada dia: modelagem de processos de trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2004.
- MEDEIROS, Rildeni. **A comunicação interna numa organização pública**. 2006. 86 f. Dissertação (Mestrado em Administração), Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2006.

MOCROSKY, Jeferson Ferreira; BORSATO, Milton. Modelagem do Processo de Desenvolvimento de Produtos utilizando BPMN: boas práticas e lições aprendidas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO, 08.,12-14 set. 2011, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: IGDP, 2011.

OLIVEIRA, Josele Nara Delazeri de. **Modelagem de processos e a metodologia IDEF**: proposta de um ambiente colaborativo na produção de biodiesel. 2010. 80 f. Dissertação (Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

OLIVEIRA, Mona Liza Moura de. **Análise da aplicabilidade da técnica de modelagem IDEF-SIM nas etapas de um projeto de simulação a eventos discretos**. 2010. 168 f. Dissertação (Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção), Universidade Federal de Itajubá, Itajubá, 2010.

OLIVEIRA, Otávio J. (Org.). **Gestão da qualidade**: tópicos avançados. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 4. Reimpr. Da 1. Ed. 2004

OLIVEIRA, Saulo Barbará de (Org.). **Gestão de processos**: fundamentos, técnicas e modelos de implementação: foco no sistema de gestão de qualidade com base na ISO 9000:2000. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

PEREIRA, Raquel Teixeira et al. Técnicas recentes para a modelagem de processos: recomendações gerais. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DA PRODUÇÃO, 29., 06-09 out. 2009, Salvador. **Anais...** Salvador: ABEPRO, 2009.

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

SANCHIS, Francisco Atahualpa Bouzas. Análise do gerenciamento de processos: estudo de caso em uma padaria na cidade de Natal/RN. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 33., 08-11 out.2013, Salvador. **Anais...** Salvador: ABEPRO, 2013.

SANTOS, Rafael Paim Cunha. **Engenharia de Processos**: análise doreferencial teórico-conceitual, instrumentos, aplicações e casos. 2002. 297 f. Dissertação (Mestrado em Ciências em Engenharia de Produção), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2002.

SILVA, Jéssica Sousa. **O Mapeamento de Processos Organizacionais no Setor Público**: Estudo de caso do escritório de processos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília: Universidade de Brasília, 2014.

SWANN, Ken. **Técnicas de aumento da produtividade**; tradução de José Miguel Bendrao Saldanha, Luis Antônio Meirelles e Miguel de Simoni. Rio de Janeiro, Interciência, 1977.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1986.

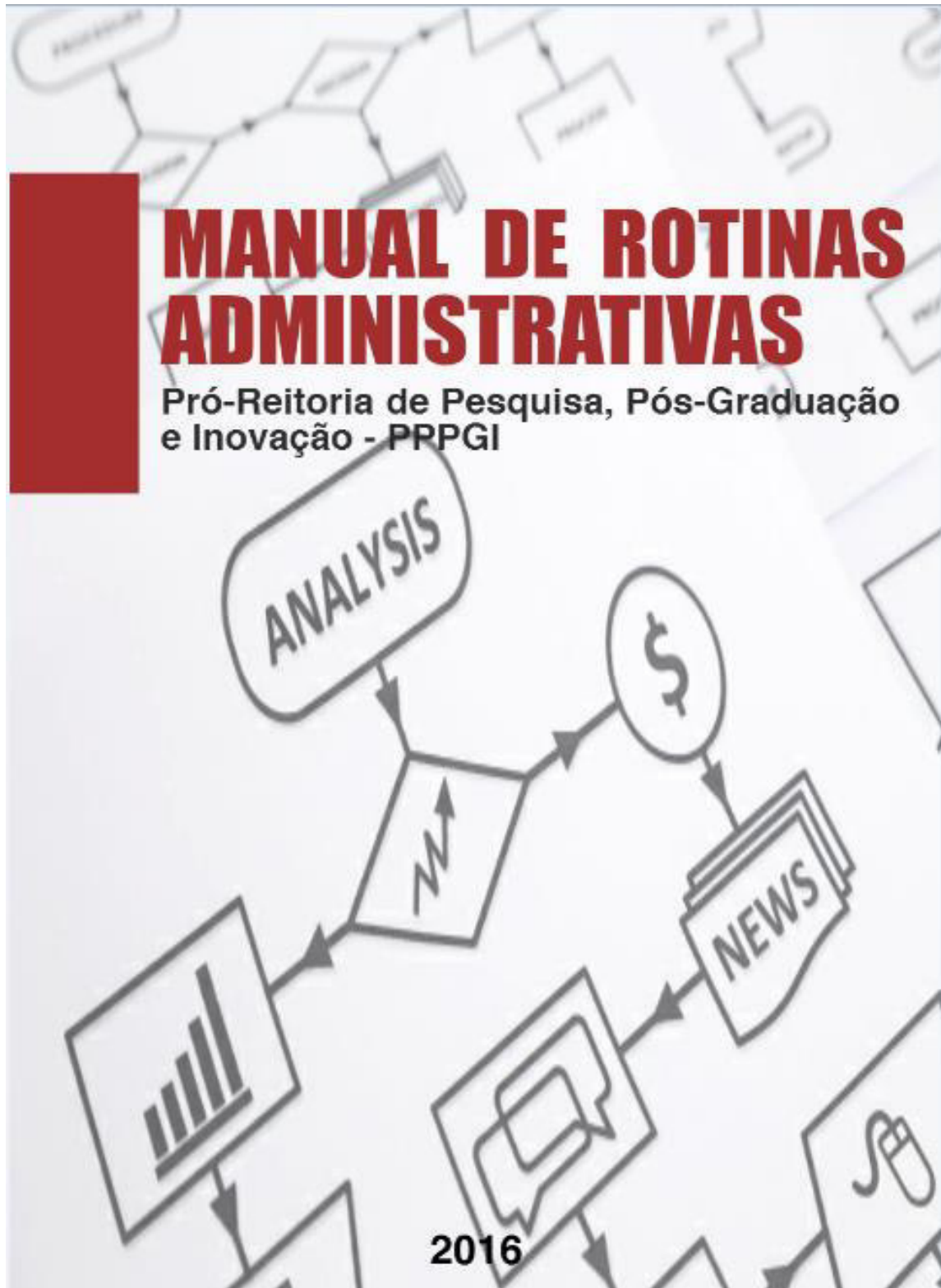
TOLFO, Cristiano; MEDEIROS, Thiarles Soares; MOMBACH, Jaline Goncalves. Modelagem de processos com bpmn em pequenas empresas: um estudo de caso. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 33.,08-11 out. 2013, Salvador. **Anais...** Salvador: ABEPRO, 2013.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos, **Mapeamento de Processo como Ferramenta de Reestruturação e Aprendizado Organizacional**. 2000. 303 f.Dissertação(Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção), Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

WILDAUER, Egon Walter; WILDAUER, Laila Del Bem Seleme. **Mapeamento de processos: conceitos, técnicas e ferramentas**. Curitiba: Intersaberes, 2015.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Manual de Rotinas Administrativas





UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

REITORA

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO

VICE-REITOR

FERNANDO CARVALHO SILVA

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

FERNANDO CARVALHO SILVA

DEPARTAMENTO DE PESQUISA - DIRETOR

MANOEL MESSIAS FERREIRA JÚNIOR

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO - DIRETOR

WELLINGTON ROBERTO GOMES DE CARVALHO

DEPARTAMENTO DE APOIO A PROJETOS DE INOVAÇÃO E

GESTÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS - DIRETORA

MARIA DA GLORIA ALMEIDA BANDEIRA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA INTERNA - DIRETORA

MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA MOUCHEREK

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E DE ROTINAS
ADMINISTRATIVAS DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E
INOVAÇÃO**

RESPONSÁVEL DO PROJETO

Prof. Dr. Fernando Carvalho Silva

EQUIPE

Rayanne Silva Oliveira

Paulo Anderson Câmara Ribeiro

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
DAPI	Departamento de Apoio a Projetos e Inovação e Gestão de Serviços Tecnológicos
DCD	Divisão de Capacitação de Docentes
DCPG	Divisão de Cursos de Pós-Graduação
DDD	Divisão de Direitos e Deveres
DEPA	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo
DIPj	Divisão de Projetos
DIRED	Divisão de Registro de Diplomas
DPG	Departamento de Pós-Graduação
DPq	Departamento de Pesquisa
FAPEMA	Fundação de Amparo à Pesquisa e Desenvolvimento Científico do Maranhão
GAB/PPPGI	Gabinete do Pró-Reitor da PPPGI
GAB/PRH	Gabinete de Pró-Reitoria da PRH
GAB/REITOR	Gabinete do Reitor da Universidade
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituto de Educação Superior
IG	Indicação Geográfica
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INPI	Instituto Nacional de Propriedade Intelectual
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MS	Ministério da Saúde
PDSE	Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior

PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPPGI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROGF	Pró-Reitoria de Gestão e Finanças
PROQUALI	Programa de Qualidade da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
PRH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
SAC	Sistema de Acompanhamento de Concessões
SEMIC	Seminário de Iniciação Científica
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SNPC	Serviço Nacional de Proteção de Cultivares
RPI	Revista da Propriedade Industrial
UFMA	Universidade Federal do Maranhão

PROCESSOS DA PPPGI		
Lista de Processos		
Nº DO PROCESSO	PROCESSO	RESPONSÁVEL
POP Nº 01 - DPG/PPPGI	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	DCPG/PPPGI
POP Nº 02 - DPG/PPPGI	Submissão de Proposta de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> a CAPES	DCPG/PPPGI
POP Nº 03 - DPG/PPPGI	Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	DCPG/PPPGI
POP Nº 04 - DPG/PPPGI	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no SIGAA	DCPG/PPPGI
POP Nº 05 - DPG/PPPGI	Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	DCPG/PPPGI
POP Nº 06 - DPG/PPPGI	Expedição de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	DCPG/PPPGI
POP Nº 07 - DPG/PPPGI	Afastamento de Docentes para Pós-Graduação	DCD/PPPGI
POP Nº 08 - DPG/PPPGI	Pedido de Retribuição e Aceleração da Promoção	DCD/PPPGI
POP Nº 09 – DPG/PPPGI	Acompanhamento de Repasse do Recurso da CAPES	DCPG/PPPGI
POP Nº 10 – DPG/PPPGI	Cadastro e Acompanhamento de Bolsas de Pós-Doutorado	DCPG/PPPGI
POP Nº 11 – DPG/PPPGI	Cadastro e Acompanhamento de Bolsas de Doutorado Sanduíche no Exterior	DCPG/PPPGI
POP Nº 12 – DPG/PPPGI	Acompanhamento e Distribuição de Bolsas de Pós-Graduação CAPES	DCPG/PPPGI
POP Nº 13 – DPG/PPPGI	Acompanhamento e Distribuição de Bolsas de Pós-Graduação FAPEMA	DCPG/PPPGI
POP Nº 14 – DPG/PPPGI	Cadastro e acompanhamento de Bolsas para docentes	DCD/PPPGI
POP Nº 01 - DPq/PPPGI	Avaliação de Projeto de Pesquisa	DPq/PPPGI
POP Nº 02 - DPq/PPPGI	Avaliação de Projeto de Pesquisa (financiado por agência de fomento científica)	DPq/PPPGI
POP Nº 03 - DPq/PPPGI	Emissão de Declaração de Conclusão de Projeto de Pesquisa	DPq/PPPGI
POP Nº 04 - DPq/PPPGI	Publicação de Artigo na Revista Cadernos de Pesquisa	DPq/PPPGI
POP Nº 05 - DPq/PPPGI	Criação de Grupos e Núcleos de Pesquisa	DPq/PPPGI
POP Nº 06 - DPq/PPPGI	Expedição de Certificados do SEMIC	DPq/PPPGI

POP Nº 01 - DAPI/PPPGI	Depósito de Patentes	DAPI/PPPGI
POP Nº 02 - DAPI/PPPGI	Registro à Proteção de Cultivares	DAPI/PPPGI
POP Nº 03 - DAPI/PPPGI	Registro de Desenho Industrial	DAPI/PPPGI
POP Nº 04 - DAPI/PPPGI	Registro de Programa de Computador	DAPI/PPPGI
POP Nº 05 - DAPI/PPPGI	Registro de Indicação Geográfica	DAPI/PPPGI
POP Nº 06- DAPI/PPPGI	Depósito de Marcas	DAPI/PPPGI
POP Nº 01 - CEP/PPPGI	Avaliação de Projetos de Pesquisa	CEP/PPPGI
POP Nº 02 - CEP/PPPGI	Solicitação de Indicação de Membros	CEP/PPPGI

1 INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação tem como objetivo geral coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades de ensino de Pós-Graduação, assim como estimular as pesquisas em todas as áreas do saber voltadas principalmente à solução de questões locais, regionais e nacionais sempre buscando a excelência e expressando o compromisso com o desenvolvimento sustentável do Estado do Maranhão.

As principais metas desta Pró-Reitoria são:

- Incentivar e apoiar os projetos de pesquisa envolvendo todas as áreas do conhecimento, assim como estimular a pesquisa e inovação;
- Promover e difundir os resultados científicos e a transferência de tecnologias desenvolvidas na UFMA;
- Ampliar a participação da UFMA nos sistemas estadual e nacional de ciência, tecnologia e inovação;
- Intensificar a interação com empresas e setores organizados da sociedade por meio de transferência de tecnologia desenvolvida na UFMA;
- Ampliar e consolidar os programas de pós-graduação da instituição.

MISSÃO

Estimular à Pesquisa e a Pós-Graduação nas diversas áreas do conhecimento em busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, socioambiental da região, assim como qualificar recursos humanos para atuar na pesquisa, pós-graduação e inovação no estado do Maranhão e região.

VISÃO

Ser uma instituição pública de reconhecida excelência na geração de pesquisa, pós-graduação e inovação.

2 FUNCIONALIDADES E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UFMA

De acordo com o Relatório de Gestão 2013 a Universidade Federal do Maranhão - UFMA tem como mantenedora a Fundação Universidade do Maranhão, que foi oficialmente instituída em Lei nº 5.152/1966, depois alterada por decreto-lei nº 921/1969 e por Lei nº 5.928/1973, para implantar progressivamente a Universidade. Sua criação tinha como finalidade atender as necessidades e desejos da comunidade, principalmente a maranhense, de formação em nível superior de profissionais de diferentes áreas, contribuindo assim para o desenvolvimento do Estado como um todo.

A missão da UFMA é gerar, ampliar, difundir e preservar ideias e conhecimentos nos diversos campos do saber, propor soluções visando ao desenvolvimento intelectual, humano e sociocultural, bem como à melhoria de qualidade de vida do ser humano em geral e situar-se como centro dinâmico de desenvolvimento local, regional e nacional, atuando mediante processos integrados de ensino, pesquisa e extensão, no aproveitamento das potencialidades humanas e da região e na formação cidadã e profissional, baseada em princípios humanísticos, críticos, reflexivos, investigativos, éticos e socialmente responsáveis.

A UFMA conta com órgãos executivos e deliberativos. Os órgãos executivos da UFMA estão divididos em centrais, auxiliares e executivos acadêmicos.

I – Órgãos executivos centrais

Reitoria - órgão superior executivo da Universidade ao qual cabe administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades universitárias. A Reitoria é exercida pelo Reitor e, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor.

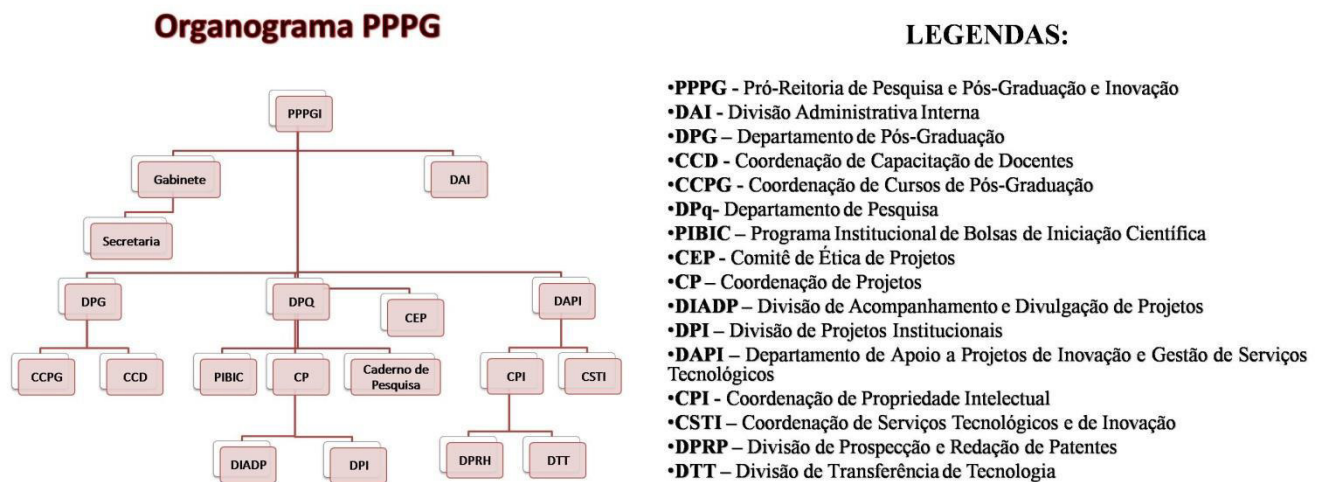
II – Órgãos executivos auxiliares

Pró-Reitorias

- **Pró-Reitoria de Ensino – PROEN** – responsável pelas atividades de ensino de graduação em todas as suas modalidades;
- **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PPPGI** – responsável pelas atividades de pesquisa e de ensino de pós-graduação;
- **Pró-Reitoria de Gestão e Finanças – PROGF** – responsável pela gestão financeira;

- **Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Empreendedorismo – PROEXCE** – responsável pelas atividades de extensão, culturais e de empreendedorismo;
- **Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRH** – responsável pela gestão de pessoal;
- **Pró-Reitoria de Assistência Estudantil – PROAES** – responsável pelas ações de assistência estudantil.

3 ORGANOGRAMA DA PPPGI



4 ATRIBUIÇÕES DA PPPGI

PRÓ-REITORIA

- I. Planejar, coordenar e administrar as atividades de pesquisa e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*; no âmbito da UFMA;
- II. Promover o intercâmbio de ideias e experiências entre os pesquisadores da UFMA e de outras Instituições;
- III. Promover assinaturas de convênios com outras instituições, visando à melhoria e o fortalecimento dos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFMA;
- IV. Representar a PPPG nos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Universitário da UFMA;
- V. Estabelecer um contato contínuo com os órgãos de fomento, a nível estadual (FAPEMA) e federal (CAPES / CNPq), visando o aumento de cotas de bolsas, para alunos e professores que se qualificam.

- VI. Compete ao Pró-Reitor presidir as câmaras de pesquisa e de ensino de pós-graduação;
- VII. Encaminhar aos conselheiros os processos de pesquisa e de pós-graduação para análise e parecer técnico, visando a sua aprovação junto ao CONSEPE, após liberação pelas câmaras;
- VIII. Estabelecer contato com as Coordenações de Desenvolvimento Setorial e Institucional da CAPES, Setor de Avaliação e Acompanhamento, como também a Diretoria de Programas, visando sempre à melhoria dos nossos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e conseqüentemente as suas consolidações.

SECRETARIA

- I. Manter o Pró-Reitor informado sobre as atividades da Secretaria;
- II. Ter sob seu controle a agenda de audiências e atividades do Pró-Reitor;
- III. Convocar reuniões a pedido do Pró-Reitor e assisti-las;
- IV. Receber processos, encaminhá-los e despachá-los;
- V. Contato sistemático com os demais setores da Pró-Reitoria;
- VI. Agendar reuniões junto aos conselheiros das Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA INTERNA

- I. Elaboração de folhas de ponto dos Técnicos Administrativos e do Pró-Reitor;
- II. Elaboração de folhas de pagamento dos alunos de Iniciação Científica UFMA, e bolsa de trabalho dos estagiários UFMA;
- III. Redação e digitação das correspondências do Gabinete da Pró-Reitoria;
- IV. Solicitação de afastamento e diárias de Técnicos e do Pró-Reitor;
- V. Relatórios de bens patrimoniais;
- VI. Controle da manutenção de limpeza e reparos do prédio da Pró-Reitoria.

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- I. Estruturar as duas modalidades de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;

- II. Melhoria das resoluções que disciplinam a Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, com o acompanhamento de uma Comissão;
- III. Contato com Órgãos de Fomento;
- IV. Contato com o Setor de Convênio da Universidade, visando o acompanhamento do Programa de Fomento a Pós-Graduação – PROF, que beneficia os alunos bolsistas dos Programas de Pós-Graduação, como também as Coordenações dos Programas em função custeio/fomento e recurso de capital, com recursos da CAPES.

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE DOCENTES

- I. Prestar orientação a Docentes e Técnicos Administrativos com relação ao afastamento para Pós-Graduação, bem como a requisição dos benefícios resultantes, tais como: incentivo por titulação, progressão docente vertical, bolsas instalação e retorno;
- II. Acompanhamento da execução a nível institucional dos programas da CAPES de fomento à Pós-Graduação;
- III. Atender as solicitações sobre Pós-Graduação do Diretor do Departamento de Pós-Graduação e do Pró-Reitor;
- IV. Interrelação com agências de fomento à pós-graduação;
- V. Interrelação com o DP/PRH e respectivos setores/departamentos quanto aos afastamentos dos servidores, procurando conciliar informações e atualizações do sistema SAHU;
- VI. Colaborar na elaboração e/ou reformulação de normas.

DIVISÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

- I. Elaborar a programação de Pós-Graduação;
- II. Assessorar coordenadores na elaboração dos Projetos de Cursos de Pós-Graduação;
- III. Analisar e instituir processos dos projetos de cursos encaminhados à Câmara de Pós-Graduação e CONSEPE;
- IV. Propor medidas na forma de projeto de resolução às Instâncias Superiores quanto à participação de docentes-UFMA nos Programas de Pós-Graduação;
- V. Registrar Dissertações e Teses dos Mestrados e Doutorados;

- VI. Acompanhar o início dos novos cursos e novas turmas;
- VII. Organizar os projetos dos cursos que são enviados ao INEP para cadastramento;
- VIII. Elaborar relatórios, levantamentos e outras informações para controle da Divisão e demais setores da UFMA;
- IX. Expedir certificados de cursos de especialização;
- X. Fornecer declarações pertinentes aos cursos de pós-graduação já concluídos;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos cursos *stricto sensu*.

DEPARTAMENTO DE PESQUISA

- I. Elaborar Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, visando identificar e estabelecer linhas de pesquisa para a Universidade, nas várias áreas do conhecimento;
- II. Divulgar as pesquisas, as criações e as tecnologias desenvolvidas na UFMA;
- III. Estimular a implementação de atividades de pesquisa, buscando sua articulação com as áreas de ensino e extensão;
- IV. Instituir sistemática de acompanhamento, avaliação permanente e divulgação de Projetos de Pesquisa, criações artísticas e inovações tecnológicas desenvolvidas na Universidade;
- V. Estimular o desenvolvimento de pesquisa entre os estudantes, a partir da concessão de bolsas de iniciação científica;
- VI. Identificar e estabelecer linhas de pesquisa para a Universidade, nas várias áreas do conhecimento, aliando liberdade de criação, relevância social e qualidade;
- VII. Incentivar a formação e consolidação de Grupos e Núcleo de Pesquisa na Instituição;
- VIII. Articular a cooperação científica entre os pesquisadores da Instituição, promovendo reuniões, mostras científicas e seminários;
- IX. Auxiliar, na medida do possível, pesquisadores na elaboração de propostas visando à captação de recursos.

DIVISÃO DE PROJETOS

- I. Registrar, acompanhar e divulgar os projetos de Pesquisa desenvolvidos na UFMA;

- II. Divulgar informações relativas à Pesquisa e inovação tecnológica obtidas junto aos Órgãos de fomento e Instituições de Pesquisa nacionais e internacionais.
- III. Identificar e divulgar fontes de captação de recursos;
- IV. Dar apoio e acompanhamento técnico a Projetos de Pesquisa desenvolvidos na Instituição;
- V. Manter intercâmbio com os principais Órgãos e entidades de fomento à Pesquisa no país e no exterior, visando à obtenção e a divulgação de informações;
- VI. Manter atualizado os cadastros das Pesquisas em andamento, desativadas e concluídas em todas as áreas do conhecimento, que compõem os Centros da Universidade Federal do Maranhão;
- VII. Manter atualizado o cadastro de pesquisadores da UFMA;
- VIII. Organizar e editar, semestralmente, a Revista **Cadernos de Pesquisa** da UFMA;
- IX. Organizar e editar, anualmente, o **Catálogo de Pesquisa** da UFMA;
- X. Organizar e editar, de 2 em 2 anos, o **Catálogo dos Grupos de Pesquisa** da UFMA;
- XI. Organizar e editar, mensalmente, o boletim eletrônico **Pesquisa On-Line**;
- XII. Divulgar editais de fomento à pesquisa em andamento.

PROGRAMA INSTUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- I. O PIBIC/UFMA/CNPq, concede bolsas a alunos de graduação propostas por docentes pesquisadores, doutores e/ou mestres;
- II. O Programa tem um Coordenador indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UFMA;
- III. Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- IV. Contribuir para a formação científica de recursos humanos que se dedicarão a qualquer atividade profissional;
- V. Contribuir para reduzir o tempo médio de permanência dos alunos na pós-graduação;
- VI. Incentivar as instituições à formulação de uma política de iniciação científica;
- VII. Possibilitar maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
- VIII. Qualificar alunos para os programas de pós-graduação;

- IX. Os projetos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento serão avaliados por consultores *Ad Hoc*, através de um Comitê Local e um Comitê Externo, constituídos por professores pesquisadores indicados pelo CNPq.

DEPARTAMENTO DE APOIO A PROJETOS DE INOVAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS

O DAPI não apresenta suas atribuições definidas pelo regime interno pois sua criação foi para atender a lei da inovação (Lei 10.903/2004), regulamentada pela Lei de Propriedade Intelectual (Decreto nº 5.563/2005), que tem como objetivo estabelecer medidas de incentivo a inovação e à pesquisa científica e tecnológica, tendo como parceiros o meio empresarial. Dessa forma suas principais atribuições seriam:

- I. Regulamentar as atividades de inovação, propriedade intelectual de produtos/processos gerados na UFMA (patentes, marcas, modelos de utilidade, desenho industrial, cultivares, programas de computadores, etc.);
- II. Regulamentar a transferência de tecnologia ao mercado e a prestação de serviços tecnológicos às empresas.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA UFMA

O Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal do Maranhão (CEP/UFMA), e seu Regimento Interno foram criados através da **Resolução nº 460/CONSEPE**, de 31 de maio de 2006, e seu registro aprovado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), órgão do CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (CNS), no dia 20 de junho de 2007.

Vinculado à PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PPPGI), e à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), o Comitê de Ética em Pesquisa é uma instância colegiada interdisciplinar e independente, de natureza técnico-científica, consultiva, normativa, deliberativa, e

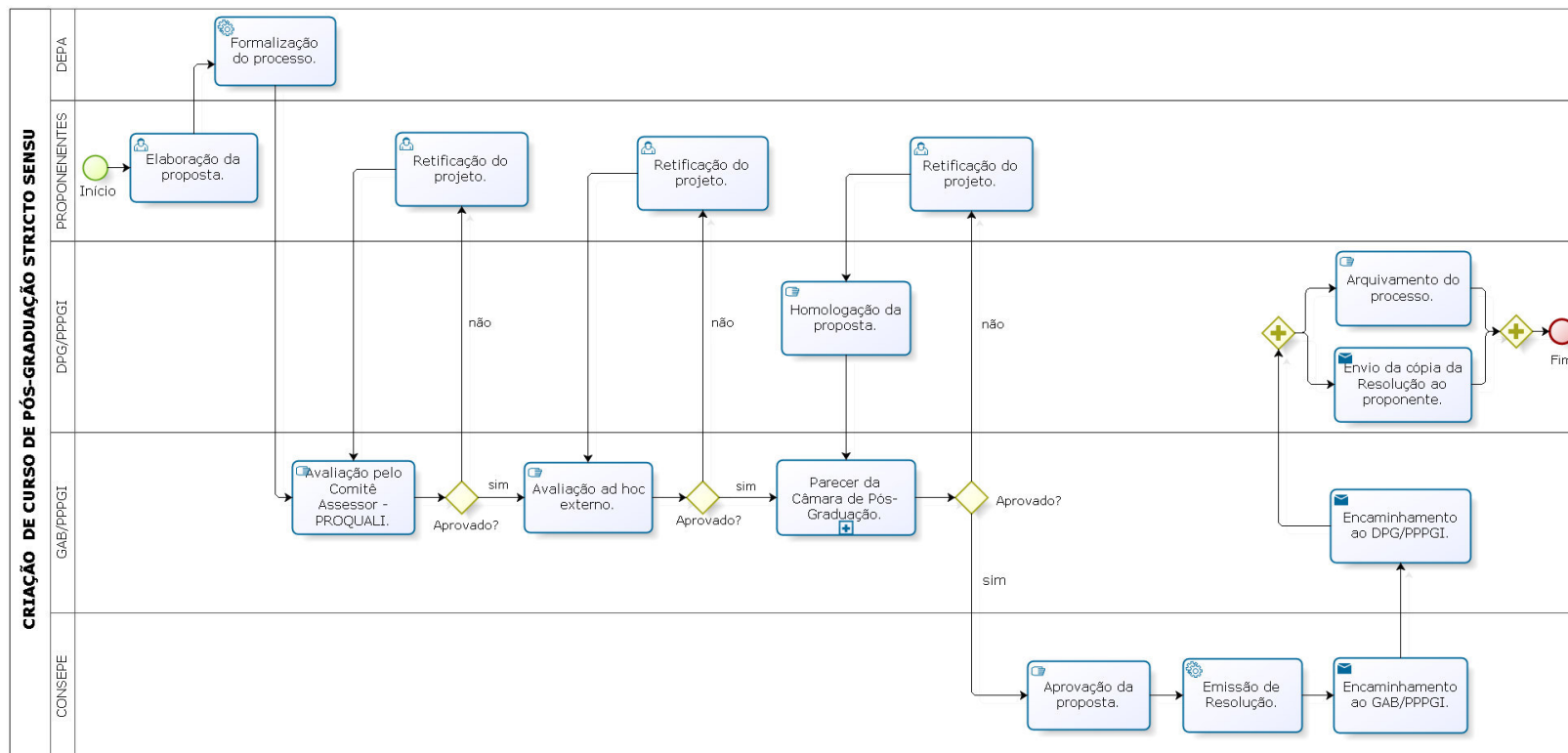
educativa, com autonomia e ação no exercício de suas funções, e destina-se a atuar no campo da ética em pesquisa. As suas atribuições são:

- I. Analisar projetos e protocolos de pesquisa (inclusive os multicêntricos, interdisciplinares e interdepartamentais) em seres humanos, grupos sociais étnicos ou raciais, produtos transgênicos, implicações ambientais e tecnológicas, em células e tecidos biológicos e emitir pareceres do ponto de vista dos requisitos da ética, dentro do prazo de trinta dias;
- II. Expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores sobre aspectos éticos;
- III. Garantir a manutenção dos aspectos éticos da pesquisa, bem como, a obtenção do consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para a sua participação;
- IV. Manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e, em caso de necessidade, encaminhar projetos e protocolos de pesquisa para sua apreciação.

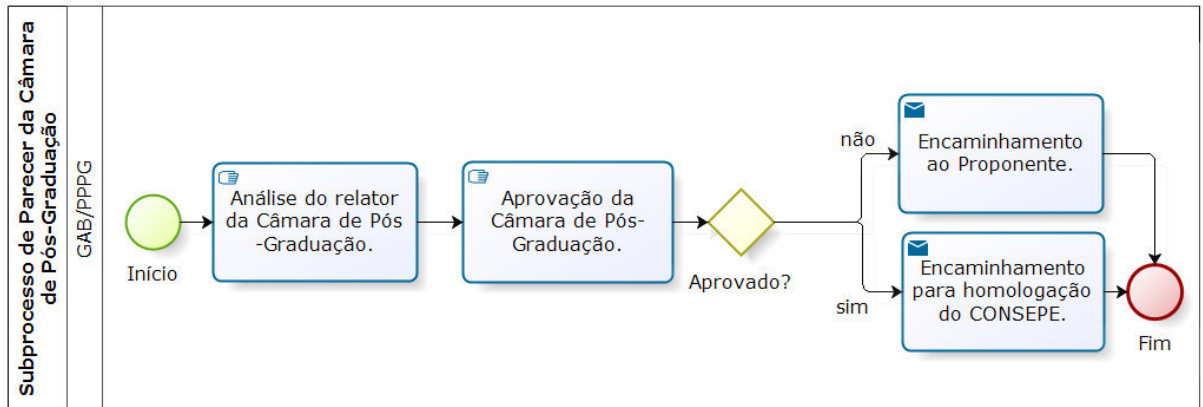
DETALHAMENTO DE CADA PROCESSO

Cada processo de rotinas administrativas será detalhado com fluxos (para uma visão geral) e Procedimento Operacionais Padrão (POP).

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO – DPG
DIVISÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO – DCPG
1. CRIAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *SCRICTO SENSU*



Parecer da Câmara de Pós-Graduação



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 01- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação e Criação de Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Departament os Acadêmicos; Hospital Universitário; Outros órgãos	Proposta de novo curso, segundo modelo do CAPES; Proposta de Regimento Interno do programa; Parecer da comissão de avaliação; Parecer de avaliador AD HOC Interno e externo.	Criação de Cursos de Pós- Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Cursos de Pós- Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Comunidade em Geral
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 001/2001 – CNE e Resolução nº 763/2010– CONSEPE				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de proposta de criação de curso	Proponente	Proposta deve ser de acordo com as Resoluções citadas.		
2. Formalização do processo	DEPA	Protocolizar processo.		
3. Encaminhamento da proposta	DEPA	Proposta protocolizada será encaminhada para GAB/PPPGI.		
4. Recebimento da proposta	GAB/PPPGI	Proposta recebida será avaliada pelo comitê assessor – PROQUALI.		

5. Realização da avaliação AD HOC interno	GAB/PPPGI (PROQUALI)	Proposta será avaliada pelo avaliador AD HOC interno do comitê assessor – PROQUALI. Se proposta for aprovada, encaminhar para avaliação AD HOC externo. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.
6. Realização da avaliação AD HOC externo	GAB/PPPGI (PROQUALI)	Proposta será avaliada pelo avaliador AD HOC externo do comitê assessor – PROQUALI. Se proposta for aprovada, encaminhar para avaliação da Câmara de Pós-Graduação. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.
7. Recebimento de proposta	GAB/PPPGI	Recebimento de proposta para avaliação.
8. Análise da proposta	Câmara de Pós-Graduação	Analisará proposta.
9. Realização da avaliação	Câmara de Pós-Graduação	Avaliar parecer favorável ou não. Se for aprovado, encaminhar para homologação do CONSEPE. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.
10. Recebimento de proposta	CONSEPE	Recebimento de proposta para aprovação.
11. Aprovação da proposta	CONSEPE	Aprovação da proposta baseada no parecer e emitir resolução.
12. Emissão de resolução	CONSEPE	Emitir resolução e encaminhar ao GAB/PPPGI.
13. Recebimento de resolução	GAB/PPPGI	Recebimento de proposta para encaminhar ao DPG/PPPGI.
14. Recebimento de resolução	DPG/PPPGI	Recebimento de proposta, arquivamento do processo e envio de cópia da resolução ao proponente.

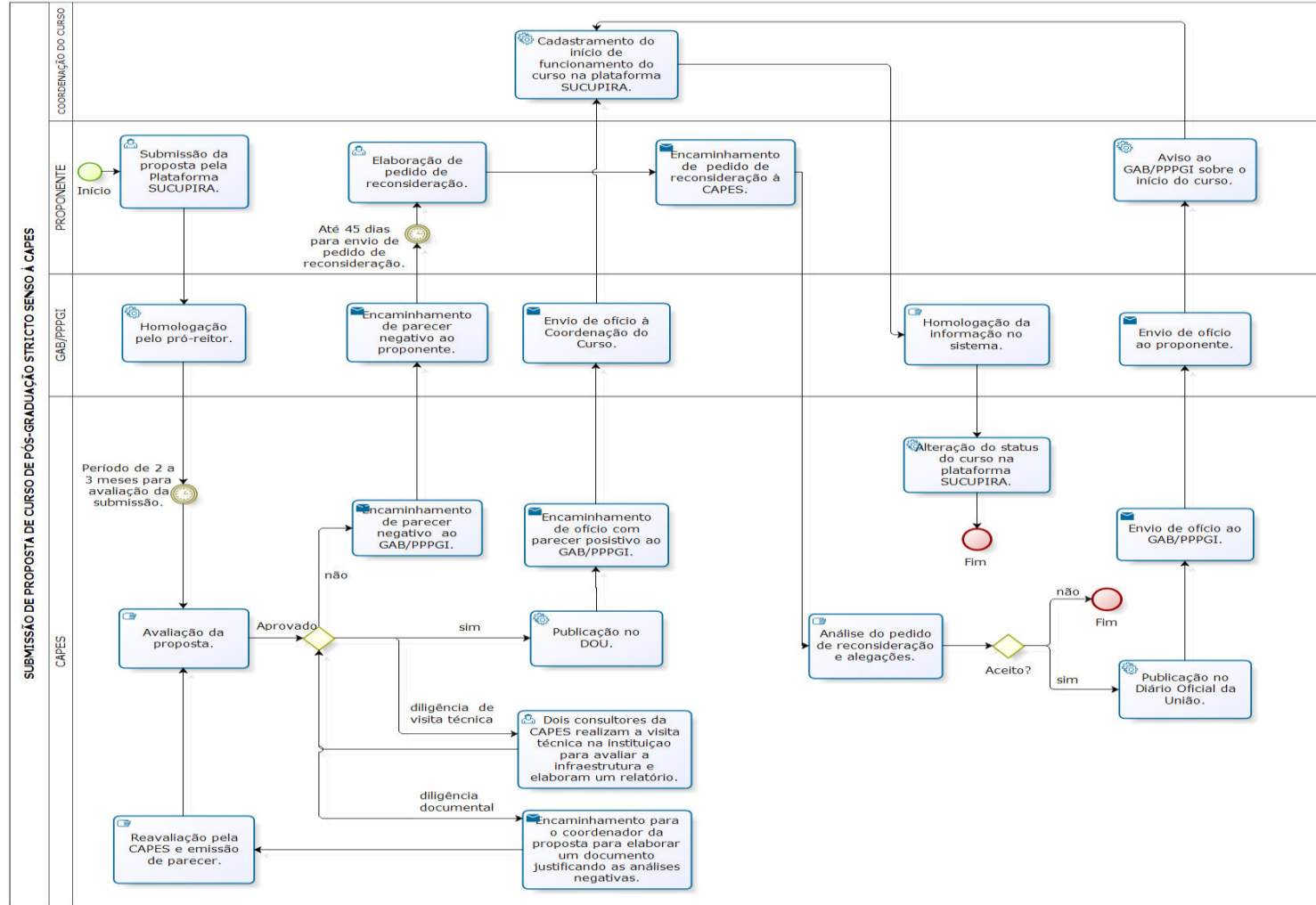
Caso não seja aprovado na avaliação ad hoc interno/externo da PROQUALI

1. Encaminhamento de proposta	GAB/PPPGI	Encaminhamento de proposta ao proponente para retificação.
2. Recebimento de proposta	Proponente	Recebimento para retificação.
3. Retificação de proposta	Proponente	Retificação de projeto conforme solicitado.
4. Encaminhamento de proposta	Proponente	Encaminhamento de proposta para o GAB/PPPGI para nova avaliação.

Caso não seja aprovado na avaliação da Câmara de Pós-Graduação

1. Encaminhamento de proposta	GAB/PPPGI	Encaminhamento de proposta ao proponente para retificação.
2. Recebimento de proposta	Proponente	Recebimento para retificação.
3. Retificação de proposta	Proponente	Retificação de projeto conforme solicitado.
4. Encaminhamento de proposta	Proponente	Encaminhamento de proposta ao DPG/PPPGI para a homologação após as retificações.
5. Recebimento de proposta	DPG/PPPGI	Recebimento para homologação da proposta.
6. Homologação da proposta	DPG/PPPGI	Homologação da proposta de acordo com as retificações.
7. Encaminhamento de proposta	DPG/PPPGI	Encaminhamento de proposta para GAB/PPPGI para nova avaliação da Câmara de Pós-Graduação.

2. SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *SCRICTO SENSU* A CAPES



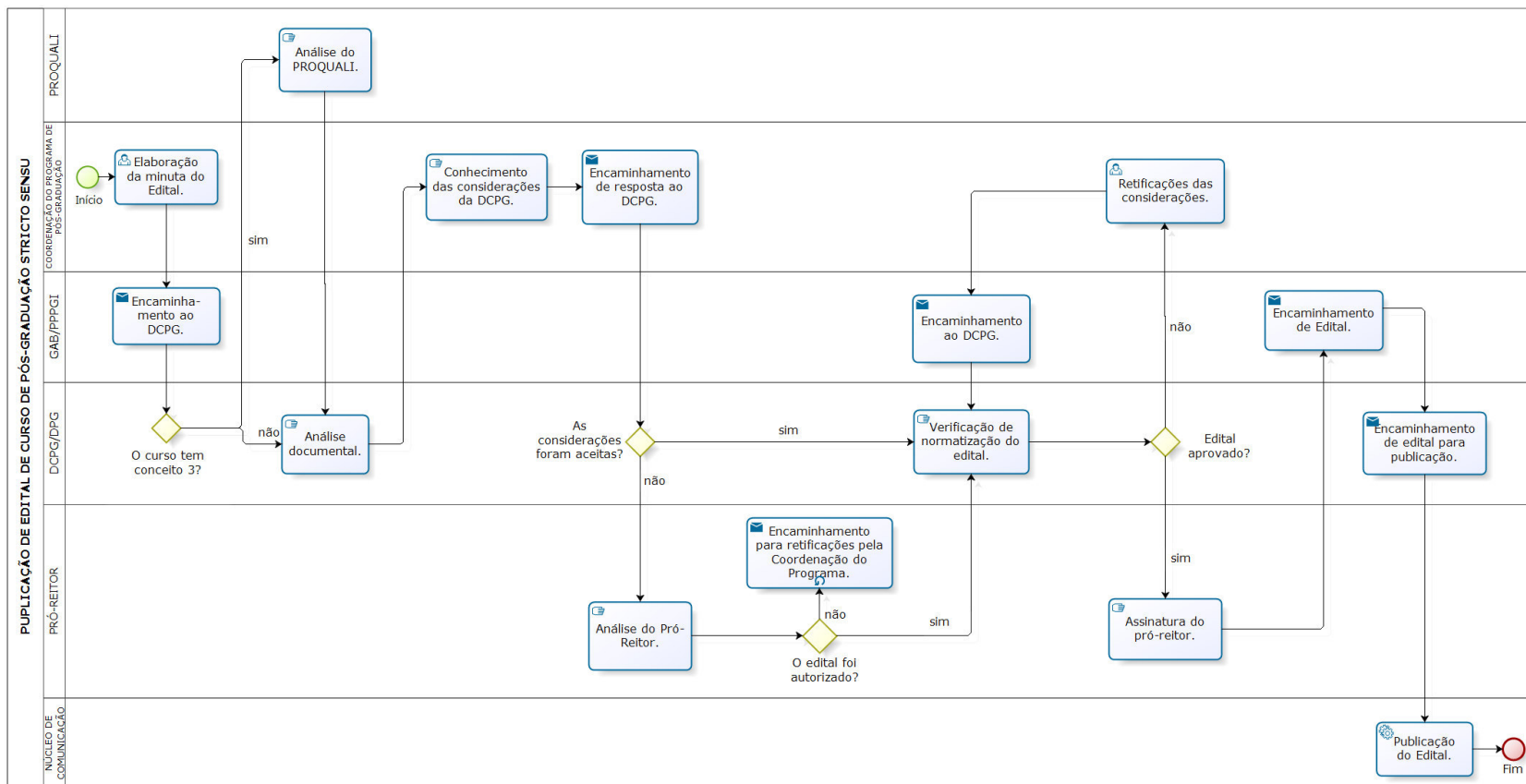
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 02- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Submissão de Proposta de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> a Capes			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação de Submissão de Proposta de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> a CAPES				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Departamentos Acadêmicos; Hospital Universitário; Outros órgãos	Comprometimento institucional; Clareza e consistência da proposta; Competência técnica - científica para promoção de curso; Quadro de docentes permanentes; Infraestrutura de ensino e pesquisa adequada.	Submissão de Proposta de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> a CAPES	Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Comunidade em geral
REGULAMENTAÇÃO				
Portaria nº 193, 04/10/2011 e Portaria nº 15, 06/02/2013 – CAPES				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Submissão da proposta	Proponente	Proposta deve ser submetida na Plataforma SUCUPIRA (ONLINE) e estar de acordo com as Portarias.		
2. Encaminhamento proposta	Plataforma SUCUPIRA	Encaminhamento ONLINE.		
3. Recebimento da proposta	GAB/PPPGI	Recebimento de proposta para homologação.		
4. Homologação da proposta	GAB/PPPGI	Homologação feita pelo Pró-Reitor.		
5. Encaminhamento da proposta	GAB/PPPGI	Encaminhamento a CAPES para avaliação da proposta.		
6. Recebimento da proposta	CAPES	Recebimento para avaliação.		

7. Avaliação da Proposta	CAPES	<p>Avaliação da Proposta</p> <p>Se a proposta for aprovada, publicar no Diário Oficial da União e encaminhar ofício a GAB/PPPGI para envio ao proponente.</p> <p>Se não for aprovado, encaminhar parecer negativo à GAB/PPPGI.</p> <p>Se tiver em diligência documental, encaminhar ao coordenador da proposta para elaborar um documento justificando as análises negativas, o qual será reavaliado pela CAPES para emissão de parecer.</p> <p>Se tiver em diligência de visita técnica, dois consultores da CAPES realizam visita técnica na instituição para avaliar a infraestrutura e elaboram um relatório.</p> <p>(Período de avaliação será de 2 a 3 meses)</p>
8. Publicação da proposta	CAPES	Publicação no Diário Oficial da União.
9. Encaminhamento de ofício	CAPES	Encaminhar ofício com parecer positivo.
10. Recebimento de ofício	GAB/PPPGI	Recebimento de ofício para encaminhar à Coordenação do Curso.
11. Recebimento de ofício	Coordenação do Curso	Ofício com parecer positivo.
12. Cadastramento do início de funcionamento do curso	Coordenação do Curso	Informar ao GAB/PPPGI sobre início do curso cadastrando na plataforma SUCUPIRA.
13. Homologação da informação	GAB/PPPGI	A informação do início do curso é homologada no sistema.
14. Alteração de status do curso	CAPES	Alteração de status do curso na plataforma SUCUPIRA.

Caso não seja aprovado na avaliação da CAPES

1. Encaminhamento de parecer	CAPES	Encaminhamento de parecer negativo para GAB/PPPGI.
2. Encaminhamento de parecer	GAB/PPPGI	Encaminhamento de parecer negativo ao proponente para retificações.
3. Recebimento de parecer	Proponente	Recebimento de parecer negativo para retificação.
4. Elaboração de pedido de reconsideração	Proponente	Proponente terá até 45 dias para envio de pedido de reconsideração.
5. Encaminhamento de pedido de reconsideração	Proponente	Encaminhamento de pedido de reconsideração a CAPES.
6. Recebimento pedido de reconsideração	CAPES	Recebimento de pedido de reconsideração para análise.
7. Análise do pedido de reconsideração e alegações	CAPES	Realizar análise de pedido de reconsideração e alegações. Caso seja aceito, publicar no Diário Oficial da União e encaminhar ofício ao GAB/PPPGI com parecer favorável. Caso não seja aceito, encerrar processo.
8. Encaminhamento de ofício	CAPES	Encaminhamento de ofício ao GAB/PPPGI.
9. Recebimento de ofício	GAB/PPPGI	Recebimento de ofício para encaminhamento ao proponente.
9. Recebimento de ofício	Proponente	Recebimento de ofício.
10. Informação ao GAB/PPPGI	Proponente	Informação ao GAB/PPPGI do início do curso.
11. Cadastramento do início de funcionamento do curso	Coordenação do Curso	Informar ao GAB/PPPGI sobre início do curso cadastrando na plataforma SUCUPIRA.
12. Homologação da informação	GAB/PPPGI	A informação do início do curso é homologada no sistema.
13. Alteração de status do curso	CAPES	Alteração de status do curso na plataforma SUCUPIRA.

3. PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU



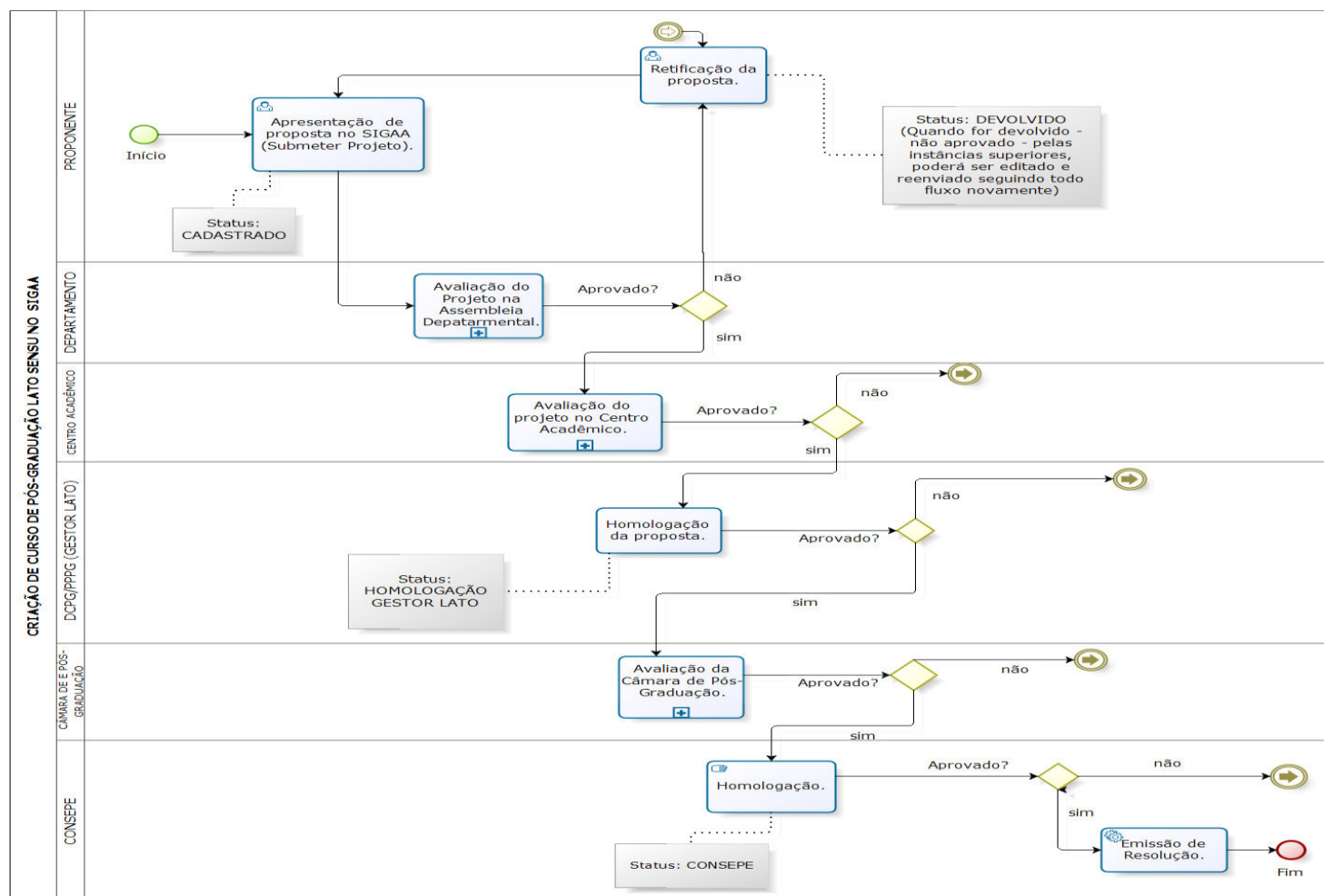
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 03- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO				RESPONSÁVEL
Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>				DCPG
OBJETIVO				
Tramitação de Publicação de Edital de Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Departamentos Acadêmicos; Hospital Universitário; Outros órgãos	Proposta precisa ser aprovada conforme POP nº 01 e 02- DPG/PPPGI	Publicação de Edital de Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Comunidade em geral
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 763/2010(art. 22) – CONSEPE / Resolução CNE/CES nº 01/2001				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de minuta	Departamento	Minuta de edital de acordo com Resoluções.		
2. Encaminhamento de minuta	Departamento	Encaminhamento ao GAB/PPPGI.		
3. Recebimento de minuta	GAB/PPPGI	Recebimento de minuta e encaminhamento ao DCPG/PPPGI.		
4. Recebimento de minuta	DCPG/PPPGI	Recebimento de minuta para análise.		
5. Análise do conceito do curso	DCPG/PPPGI	Análise do conceito do curso. Se for conceito 3, enviar para o PROQUALI, que depois retorna para a análise documental. Se não for conceito 3, realiza análise documental.		
6. Análise documental	DCPG/PPPGI	Análise documental de acordo com as normas competentes.		
7. Encaminhamento de minuta	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de minuta à Coordenação do Programa de Pós-Graduação.		

8. Conhecimento das considerações da DCPG/PPPGI	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Recebimento de minuta, toma conhecimento das considerações da DCPG/PPPGI e realiza manifestação.
9. Encaminhamento de resposta	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de resposta à DCPG/PPPGI.
10. Recebimento de minuta	DCPG/PPPGI	Recebimento de minuta.
11. Análise das considerações	DCPG/PPPGI	Análise das considerações da Coordenação do Programa de Pós-Graduação. Se as considerações foram aceitas, verifica a normatização do edital. Se as considerações não forem aceitas, encaminha para análise do Pró-Reitor.
12. Verificação de normatização do edital	DCPG/PPPGI	Verificação de normatização do edital. O edital foi aprovado? Se sim, encaminha para assinatura do reitor. Se não, encaminha à Coordenação do Programa de Pós-Graduação para retificações e depois segue para nova análise de DCPG/PPPGI.
13. Assinatura do Pró-Reitor	Pró-Reitor	Assinatura do Pró-Reitor.
14. Encaminhamento de Edital	GAB/PPPGI	Encaminhamento de Edital a DCPG/PPPGI.
15. Encaminhamento de Edital para publicação	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de Edital ao Núcleo de Comunicação para publicação no Portal da PPPGI.
16. Publicação de edital	Núcleo de Comunicação	Publicação de edital no Portal da PPPGI.

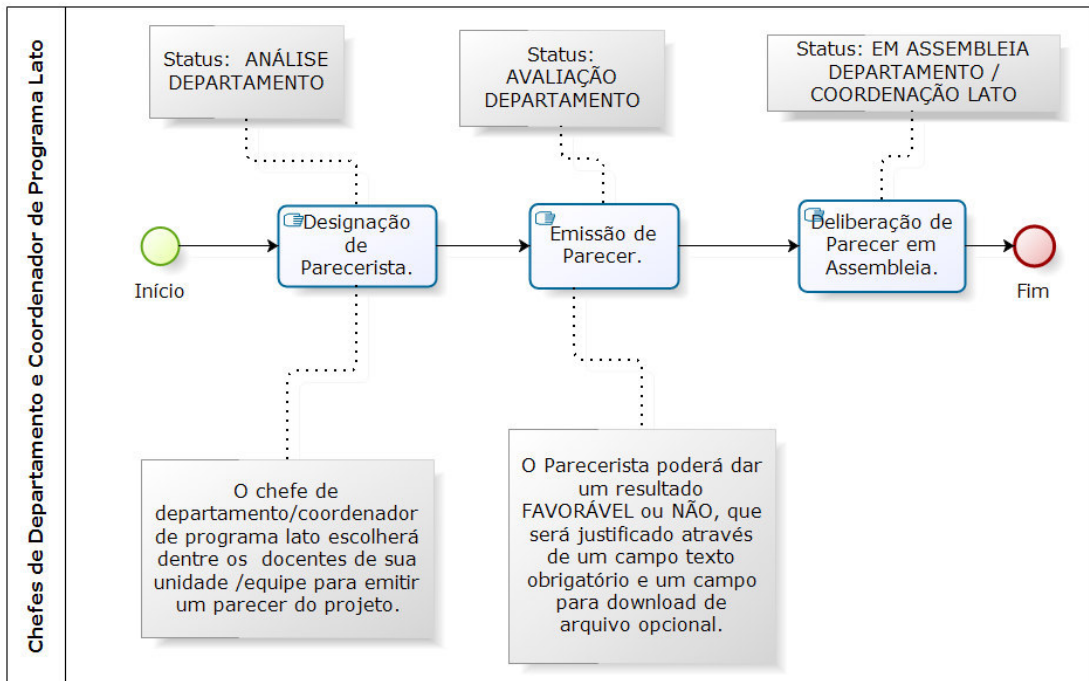
Caso as considerações não forem aceitas

1. Encaminhamento de minuta	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de minuta ao Pró-Reitor.
2. Análise do Pró-Reitor	Pró-Reitor	<p align="center">Análise do Pró-Reitor.</p> <p align="center">O edital foi autorizado?</p> <p align="center">Se sim, continua o processo com a Verificação de normatização do edital.</p> <p align="center">Se não, encaminhamento para retificações à Coordenação do Programa de Pós-Graduação e depois segue para nova análise pelo Pró-Reitor.</p>

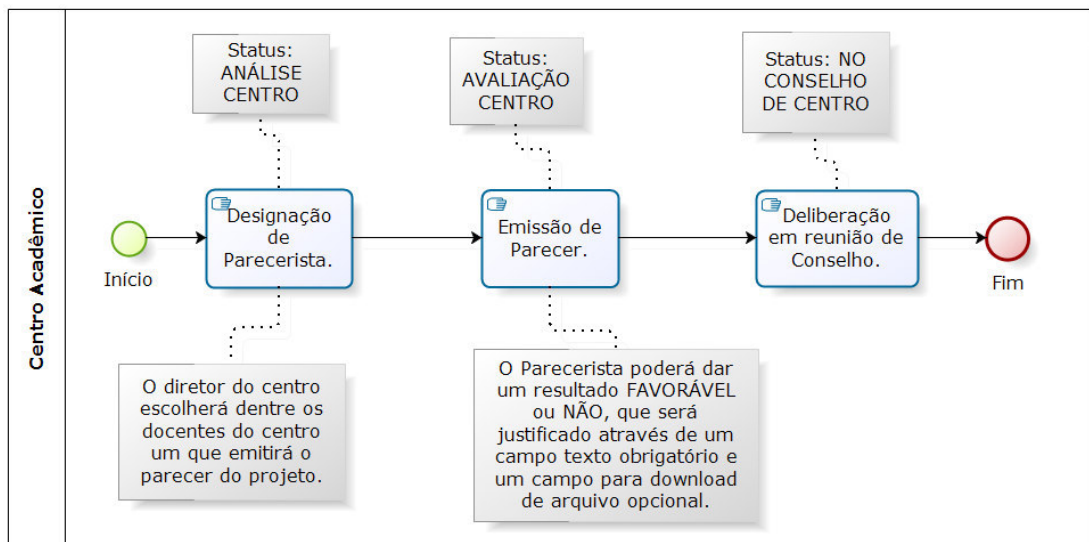
4. CRIAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU PELO SIGAA



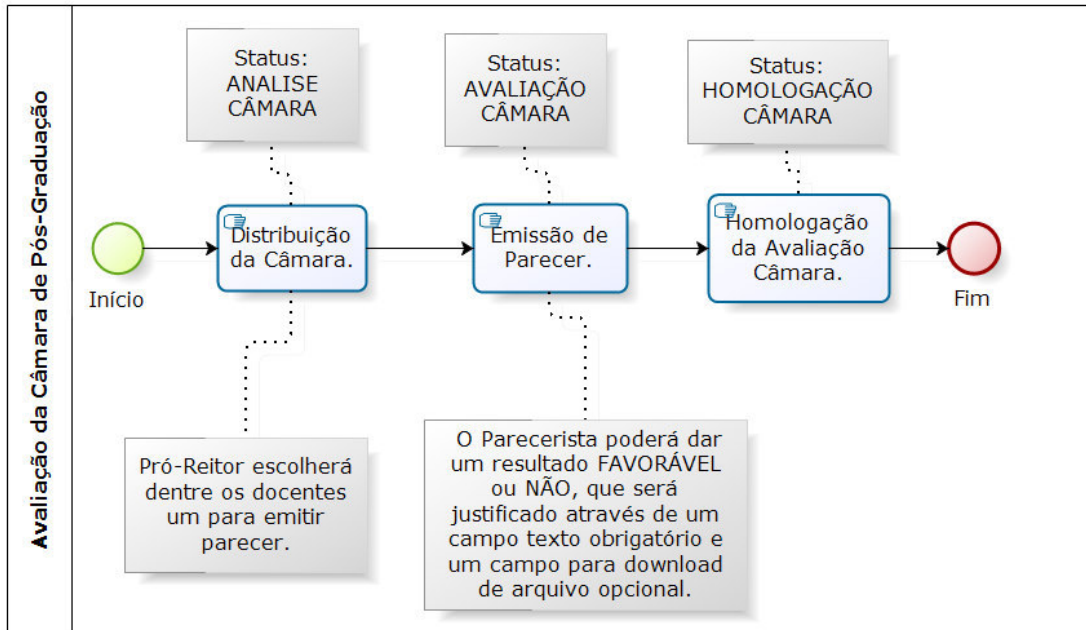
Subprocesso de Avaliação Departamental



Subprocesso de Avaliação de Centro Acadêmico



Subprocesso de Câmara de Pós-Graduação



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 04- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no SIGAA			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação de criação de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no SIGAA				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Departamentos Acadêmicos; Hospital Universitário; Outros órgãos	Identificação do Curso; Área de conhecimento do curso; Objetivos e justificativa; Definição do processo seletivo e avaliação; Corpo docente; Estrutura curricular; Demonstrativo financeiro; Infraestrutura física e administrativa	Criação de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no SIGAA	Cursos de Pós-Graduação	Comunidade em geral
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 1265/ 2015 - CONSEPE				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Apresentação da proposta	Proponente	Projeto deve estar de acordo com a Resolução. Submissão da proposta será pelo SIGAA Status: CADASTRADO		
2. Encaminhamento da proposta	SIGAA	Proposta deve ser cadastrada no SIGAA e encaminhada para Chefe de Departamento.		

3. Recebimento da proposta	Chefe de Departamento	Recebimento da proposta será pelo sistema (SIGAA).
4. Designação do parecerista	Chefe de Departamento	Escolha será dentre os docentes de sua unidade Status: ANÁLISE DEPARTAMENTO
5. Emissão do parecer	Parecerista	Parecerista dará parecer FAVORAVEL ou NÃO e será justificado através de campo de texto no SIGAA. Status: AVALIAÇÃO DEPARTAMENTO
6. Encaminhamento do parecer	Parecerista	Encaminhamento (SIGAA) para Assembleia Departamental.
7. Deliberação sobre parecer	Assembleia Departamental	Deliberação de parecer em Assembleia Departamental Se for aprovado o parecer, será encaminhado automaticamente pelo SIGAA para o Centro Acadêmico. Se não for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para retificação da proposta pelo proponente. Status: EM ASSEMBLEIA DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO LATO
8. Recebimento da proposta	Centro Acadêmico	Recebimento da proposta para análise.
9. Designação do parecerista	Diretor de Centro	Escolha será dentre os docentes de seu centro. Status: ANÁLISE CENTRO
10. Emissão do parecer	Parecerista	Parecerista dará parecer FAVORAVEL ou NÃO e será justificado através de campo de texto no SIGAA. Status: AVALIAÇÃO CENTRO
11. Encaminhamento do parecer	Parecerista	Encaminhamento (SIGAA) para Colegiado de Centro Acadêmico.

12. Deliberação sobre parecer	Colegiado de Centro Acadêmico	<p>Deliberação de parecer em reunião de conselho de centro acadêmico.</p> <p>Se for aprovado o parecer, será encaminhado automaticamente pelo SIGAA para o Gestor <i>lato</i> (DCPG/PPPGI).</p> <p>Se não for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para retificação da proposta pelo proponente.</p> <p>Status: NO CONSELHO DE CENTRO</p>
13. Recebimento da proposta	DCPG/PPPGI	Recebimento da proposta para homologação
14. Homologação da proposta	DCPG/DPG	<p>Proposta deve ser homologada pelo Gestor <i>Lato</i> (DCPG/PPPGI) verificando documentação (está de acordo com as resoluções).</p> <p>Se for aprovada, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para o GAB/PPPGI (CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO).</p> <p>Se não for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para retificação da proposta pelo proponente.</p> <p>Status: HOMOLOGAÇÃO GESTOR <i>LATO</i></p>
15. Recebimento da proposta	GAB/PPPGI (Câmara de Pós-Graduação)	Recebimento da proposta para análise da Câmara de Pós-Graduação.
16. Designação do parecerista	GAB/PPPGI (Câmara de Pós-Graduação)	Pró-Reitor escolherá dentre os docentes um para emitir parecer. Status: ANÁLISE CÂMARA
17. Emissão do parecer	Parecerista	<p>Parecerista dará parecer FAVORAVEL ou NÃO e será justificado através de campo de texto no SIGAA.</p> <p>Status: AVALIAÇÃO CÂMARA</p>
18. Encaminhamento do parecer	Parecerista	Encaminhar parecer para aprovação pela Câmara de Pós-Graduação.

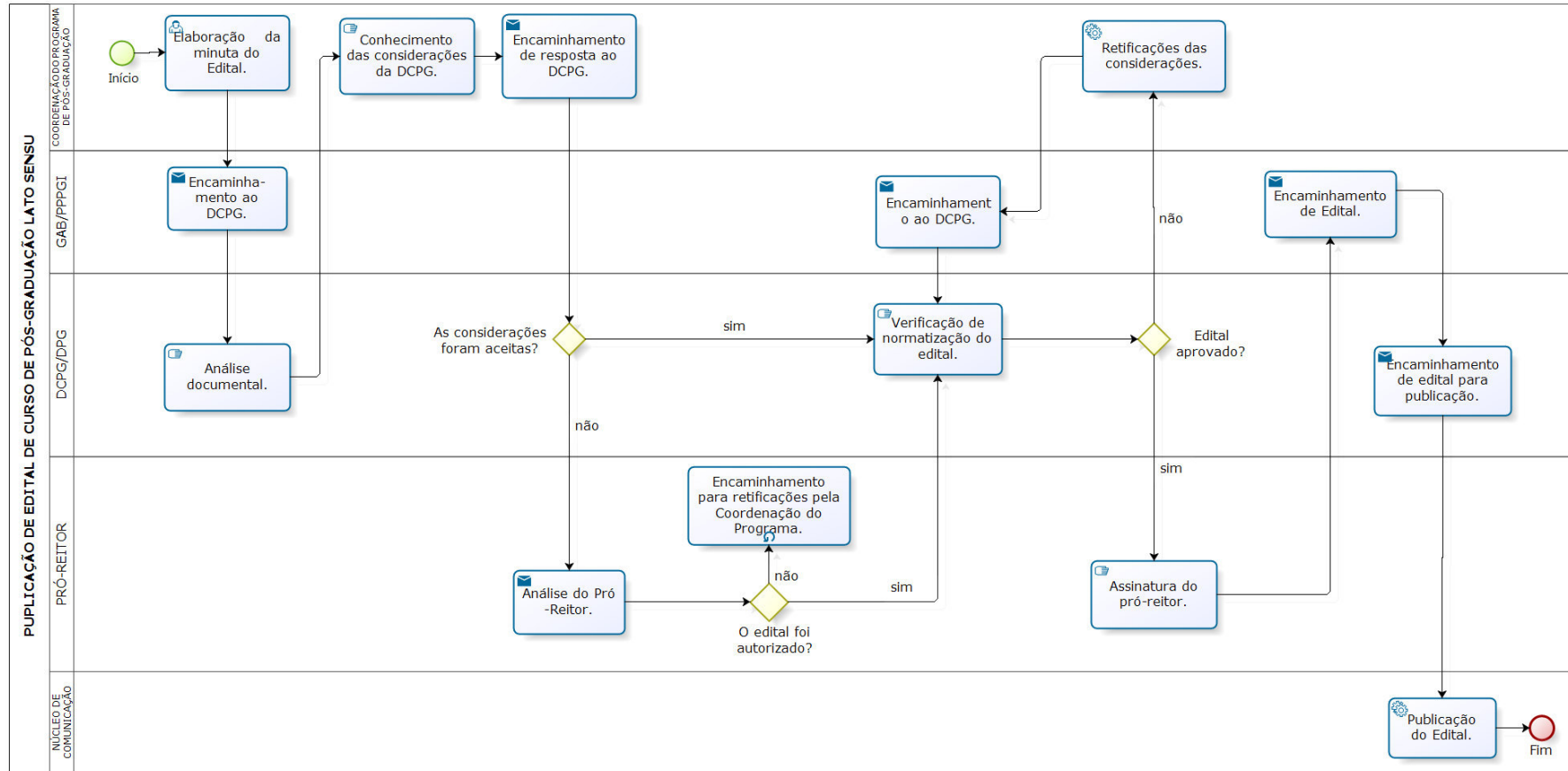
19. Análise do parecer	GAB/PPPGI (Câmara de Pós-Graduação)	Parecer deve ser analisado pela Câmara de Pós-Graduação.
20. Homologação do parecer	GAB/PPPGI (Câmara de Pós-Graduação)	Homologar parece após análise Se for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para o CONSEPE. Se não for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para retificação da proposta pelo proponente. Status: HOMOLOGAÇÃO CÂMARA
21. Recebimento da proposta	CONSEPE	Recebimento de proposta para avaliação.
22. Homologação da proposta	CONSEPE	Homologar proposta após avaliação Se for aprovado, encerrar processo emitindo resolução. Se não for aprovado, será encaminhada automaticamente pelo SIGAA para retificação da proposta pelo proponente. Status: CONSEPE
23. Emissão de resolução	CONSEPE	Emissão da resolução encerra o processo.

Caso não seja aprovado na avaliação da unidade

**(Assembleia Departamental / Centro Acadêmico / Gestor *lato* (DCPG/PPPGI) /
Câmara de Pós-Graduação / CONSEPE)**

1. Encaminhamento de proposta	Unidade	Encaminhamento de proposta ao proponente para retificação (SIGAA).
2. Recebimento de proposta	Proponente	Recebimento para retificação.
3. Retificação de proposta	Proponente	Retificação de projeto conforme solicitado.
4. Encaminhamento de proposta	Proponente	Encaminhamento de proposta à unidade para nova avaliação (SIGAA).

5. PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU



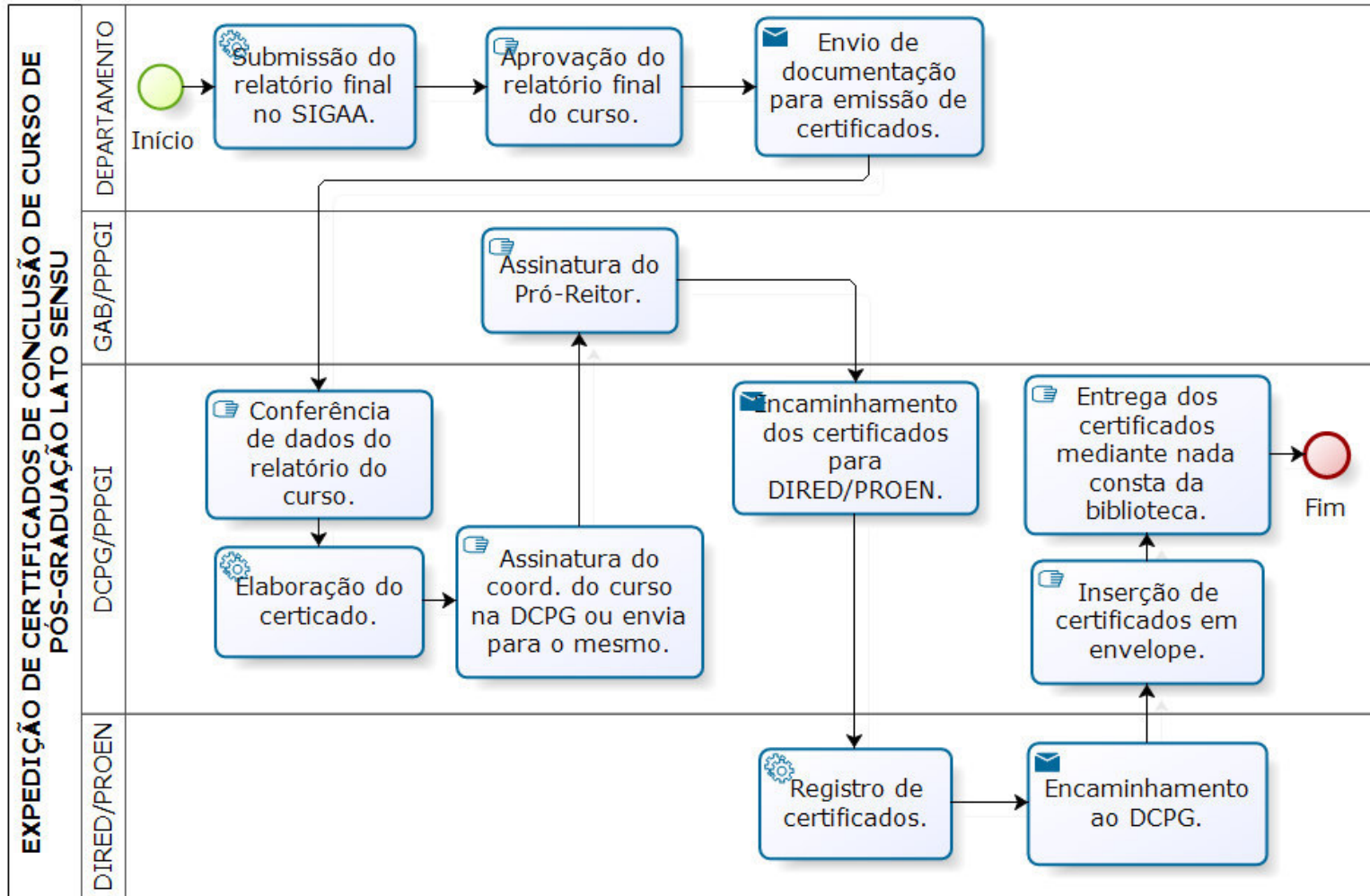
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 05- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Publicação de Edital de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação de Publicação de Edital de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Departamentos Acadêmicos; Hospital Universitário; Outros órgãos	Proposta precisa ser aprovada conforme POP nº 04 e 05-DPG/PPPGI	Publicação de Edital de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Cursos de Pós-Graduação	Alunos; Docentes; Público em Geral;
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 001/2007 – CNE, Resolução nº 1265/2015– CONSEPE				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de minuta	Departamento	Minuta de edital de acordo com Resoluções.		
2. Encaminhamento de minuta	Departamento	Encaminhamento ao GAB/PPPGI.		
3. Recebimento de minuta	GAB/PPPGI	Recebimento de minuta e encaminhamento ao DCPG/PPPGI.		
4. Recebimento de minuta	DCPG/PPPGI	Recebimento de minuta para análise.		
5. Análise documental	DCPG/PPPGI	Análise documental de acordo com as normas competentes.		
6. Encaminhamento de minuta	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de minuta à Coordenação do Programa de Pós-Graduação.		
7. Conhecimento das considerações da DCPG/PPPGI	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Recebimento de minuta, toma conhecimento das considerações da DCPG/PPPGI e realiza manifestação.		
8. Encaminhamento de resposta	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de resposta à DCPG/PPPGI.		
9. Recebimento de minuta	DCPG/PPPGI	Recebimento de minuta.		
10. Análise das considerações	DCPG/PPPGI	Análise das considerações da Coordenação do Programa de Pós-Graduação.		

		<p>Se as considerações foram aceitas, verifica a normatização do edital.</p> <p>Se as considerações não forem aceitas, encaminha para análise do Pró-reitor.</p>
11. Verificação de normatização do edital	DCPG/PPPGI	<p>Verificação de normatização do edital.</p> <p>O edital foi aprovado?</p> <p>Se sim, encaminha para assinatura do reitor.</p> <p>Se não, encaminha à Coordenação do Programa de Pós-Graduação para retificações e depois segue para nova análise de DCPG/PPPGI.</p>
12. Assinatura do Pró-Reitor	Pró-Reitor	Assinatura do Pró-Reitor.
13. Encaminhamento de Edital	GAB/PPPGI	Encaminhamento de Edital a DCPG/PPPGI.
14. Encaminhamento de Edital para publicação	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de Edital ao Núcleo de Comunicação para publicação no Portal da PPPGI.
15. Publicação de edital	Núcleo de Comunicação	Publicação de edital no Portal da PPPGI.

Caso as considerações não forem aceitas

1. Encaminhamento de minuta	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de minuta ao Pró-Reitor.
2. Análise do Pró-Reitor	Pró-Reitor	<p>Análise do Pró-Reitor.</p> <p>O edital foi autorizado?</p> <p>Se sim, continua o processo com a Verificação de normatização do edital.</p> <p>Se não, encaminhamento para retificações à Coordenação do Programa de Pós-Graduação e depois segue para nova análise pelo Pró-Reitor.</p>

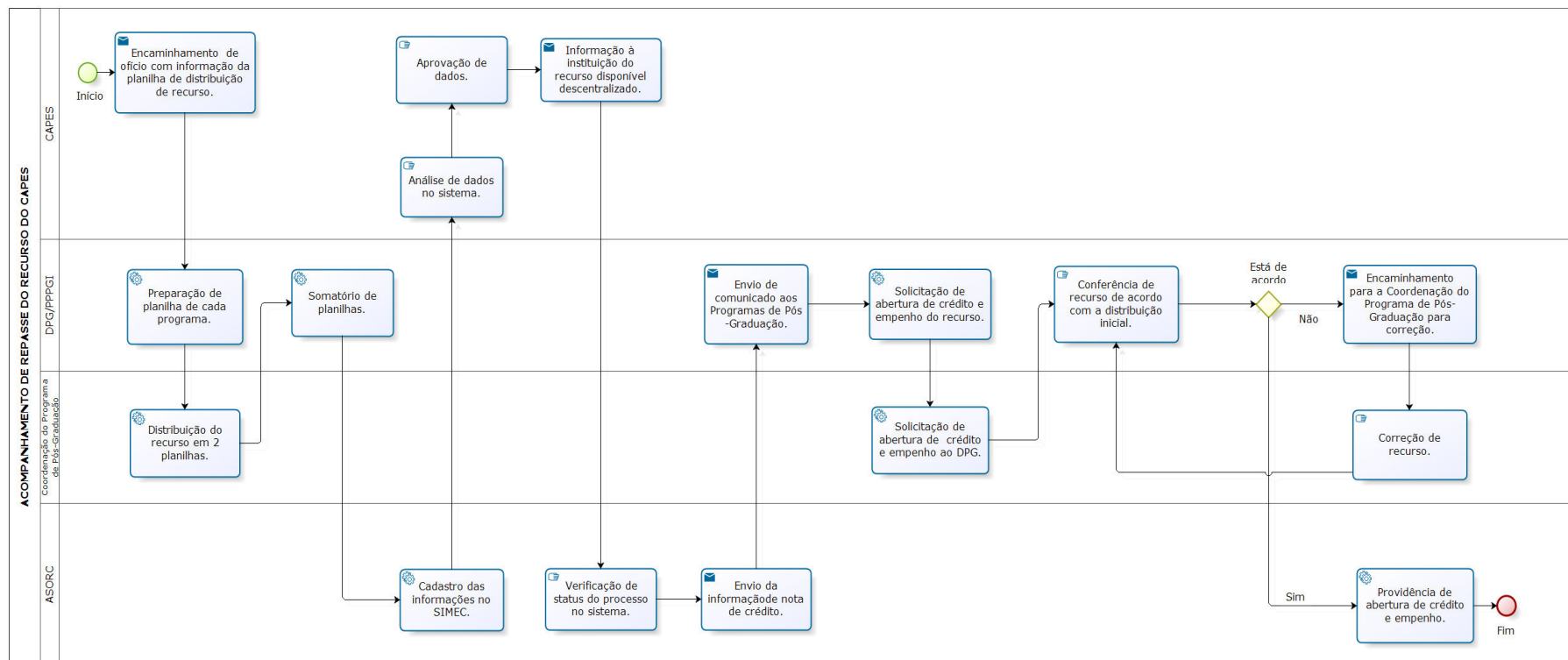
6. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 06- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Expedição de Certificados de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação sobre Expedição de Certificados de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Proponente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
DCPG/ PPPGI	Ata da Assembleia de aprovação do relatório final; Histórico Escolar do aluno assinado pela coordenação; Ata de defesa da monografia ou trabalho de conclusão de curso; cópia do RG. Documentos do relatório final: formulário no SIGAA, relatório financeiro do curso (se for o caso) e relação de materiais permanentes adquiridos (se for o caso).	Expedição de Certificados de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	Alunos dos cursos <i>Lato Sensu</i>
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução CNE nº 02/2014, Resolução nº 1265-CONSEPE				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Submissão do Relatório Final	Departamento	Submissão do Relatório Final no SIGAA.		
2. Aprovação do Relatório Final do Curso	Departamento	Aprovação do Relatório Final do Curso.		

3. Envio de documentação	Departamento	Documentação para emissão de certificados.
4. Conferência de dados	DCPG/PPPGI	Conferência de relatório de curso (manualmente).
5. Elaboração de certificado	DCPG/PPPGI	Elaboração de certificado.
6. Assinatura do certificado	DCPG/PPPGI	Sendo feita pelo Coordenador do Curso na DCPG ou enviar para o mesmo.
7. Encaminhamento de certificado	DCPG/PPPGI	Encaminhamento de certificado ao GAB/PPPGI para assinatura do Pró-Reitor.
8. Recebimento de certificado	GAB/PPPGI	Certificado para assinatura.
9. Assinatura de certificado	GAB/PPPGI	Assinatura do certificado pelo Pró-Reitor.
10. Encaminhamento do certificado	GAB/PPPGI	Encaminhamento de certificado ao DCPG/PPPGI.
11. Recebimento de certificado	DCPG/PPPGI	Para encaminhar ao DIRED/PROEN.
12. Recebimento de certificado	DIRED/PROEN	Certificados para registro.
13. Registro de certificado	DIRED/PROEN	Registro de Certificados na DIRED/PROEN e encaminhar ao DCPG/PPPGI.
14. Recebimento de certificado	DCPG/PPPGI	Certificado para entrega.
15. Inserção de certificados em envelope	DCPG/PPPGI	Inserção de certificados manualmente em envelope para entrega.
16. Entrega de certificados	DCPG/PPPGI	Entrega de certificado mediante confirmação de nada consta da biblioteca referente ao aluno.

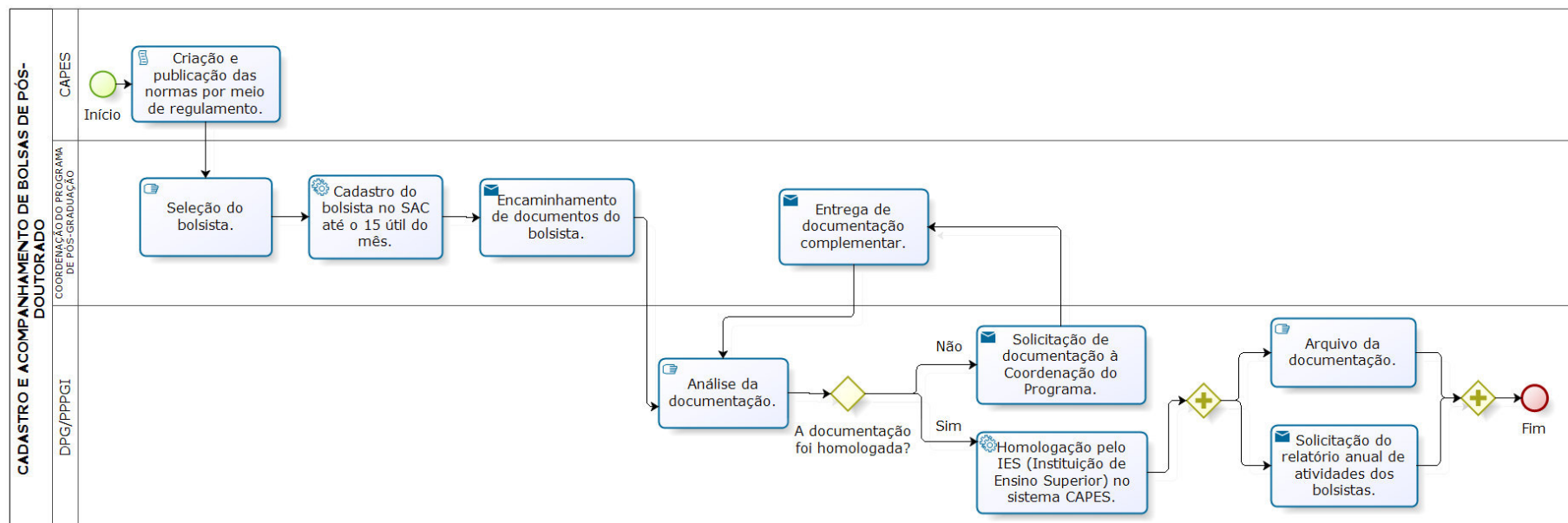
7. ACOMPANHAMENTO DE REPASSE DO RECURSO DA CAPES



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPGI		PADRÃO Nº POP Nº 07- DPG/PPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: DCPG		Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016
PROCESSO				RESPONSÁVEL
Acompanhamento de repasse do recurso da CAPES				DCPG
OBJETIVO				
Tramitação para acompanhamento de repasse do recurso da CAPES				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Ofício da CAPES; Recurso da CAPES	Acompanhamento de repasse do recurso da CAPES	Repasse do recurso	Coordenação do Programa de Pós-Graduação
REGULAMENTAÇÃO				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Encaminhamento de ofício com a informação da distribuição da planilha do recurso de cada programa	CAPES	Encaminhamento de ofício com a informação da distribuição da planilha do recurso de cada programa.		
2. Preparação de planilhas	DPG/PPGI	Preparação de planilhas de cada programa.		
3. Distribuição do recurso	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Distribuição do recurso em duas planilhas (uma relativa às atividades do programa e outra de natureza por despesa).		
4. Encaminhamento de planilhas	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de planilhas ao DPG.		
5. Somatório das planilhas	DPG/PPGI	Somatório de planilhas e envio do somatório de planilhas para ASORC (Assessoria de Orçamento).		
6. Cadastro de informações	ASORC	Cadastro de informações no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle) e envio a CAPES.		
7. Análise de dados no sistema	CAPES	Análise de dados no sistema.		
8. Aprovação de dados	CAPES	Aprovação de dados.		

9. Envio de informação do recurso	CAPES	Envio de informação que o recurso foi descentralizado para a instituição.
10. Verificação do status do processo do sistema	ASORC	Verificação do status do processo do sistema (status passa de “em processamento” para “descentralizado”).
11. Envio da informação de nota de crédito	ASORC	Envio da informação de nota de crédito ao DPG/PPPGI.
12. Envio de comunicado	DPG/PPPGI	Comunicação da descentralização do recurso ao Programa de Pós-Graduação.
13. Solicitação da abertura de crédito e empenho do recurso	DPG/PPPGI	Solicitação da abertura de crédito e empenho do recurso ao Programa de Pós-Graduação.
14. Solicitação da abertura de crédito e empenho do recurso	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Solicitação da abertura de crédito e empenho do recurso ao DPG, por meio do MEMO eletrônico.
15. Conferência de recurso solicitado	DPG/PPPGI	Conferência de recurso solicitado de acordo com a distribuição da CAPES. Se o recurso estiver de acordo, envia para a ASORC. Se o recurso não estiver de acordo, envia para a Coordenação do Programa de Pós-Graduação para correção.
16. Encaminhamento para ASORC	DPG/PPPGI	Encaminha para ASORC.
17. Providência de abertura de crédito e empenho	ASORC	Providência de abertura de crédito e empenho.

8. CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSAS DE PÓS-DOCTORADO



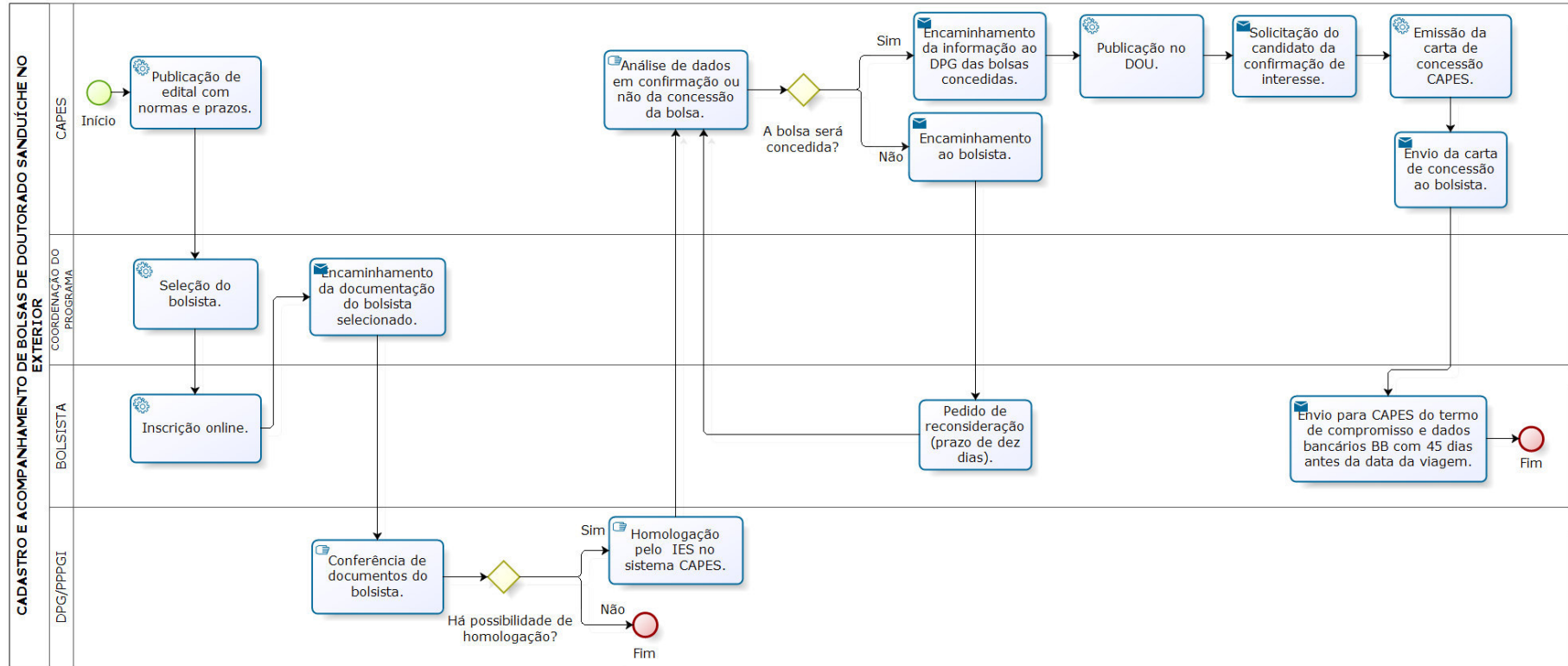
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 08- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: DCPG	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Cadastro e acompanhamento de bolsas de pós-doutorado			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação para cadastro e acompanhamento de bolsas de pós-doutorado				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Bolsista	Cópia do diploma de doutorado; Termo de compromisso – Anexo do Regulamento; Cópia do Projeto; Plano de Trabalho	Cadastro e acompanhamento de bolsas de pós-doutorado	Bolsas concedidas	Bolsistas
REGULAMENTAÇÃO				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Criação e publicação de normas	CAPES	Criação e publicação de normas por meio de regulamentos.		
2. Seleção do bolsista	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Seleção do bolsista.		
3. Cadastro do bolsista	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Cadastro do bolsista no SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) até o 15º dia útil que ficará no banco de dados da PPPGI.		
4. Encaminhamento de dados do bolsista	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de dados do bolsista.		
5. Análise da documentação e possibilidade de homologação	DPG/PPPGI	<p>Análise de possibilidade de homologação.</p> <p>Se for possível homologar, homologação pela IES (Instituição de Ensino Superior) no sistema CAPES.</p> <p>Se não for possível homologar, encaminha solicitação de documentação complementar à Coordenação do Programa de Pós-</p>		

		Graduação.
6. Homologação pela IES no sistema CAPES	DPG/PPPGI	Homologação pela IES no sistema CAPES.
7. Arquivo de documentação	DPG/PPPGI	Arquivo de documentação.
8. Solicitação de relatório anual de atividades do bolsista	DPG/PPPGI	Solicitação de relatório anual de atividades do bolsista.

Se não for possível homologar

1. Solicitação de documentação complementar	DPG/PPPGI	Encaminha solicitação de documentação complementar à Coordenação do Programa de Pós-Graduação.
2. Encaminhamento de informações complementares ao DPG	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de informações complementares ao DPG para nova análise de homologação.

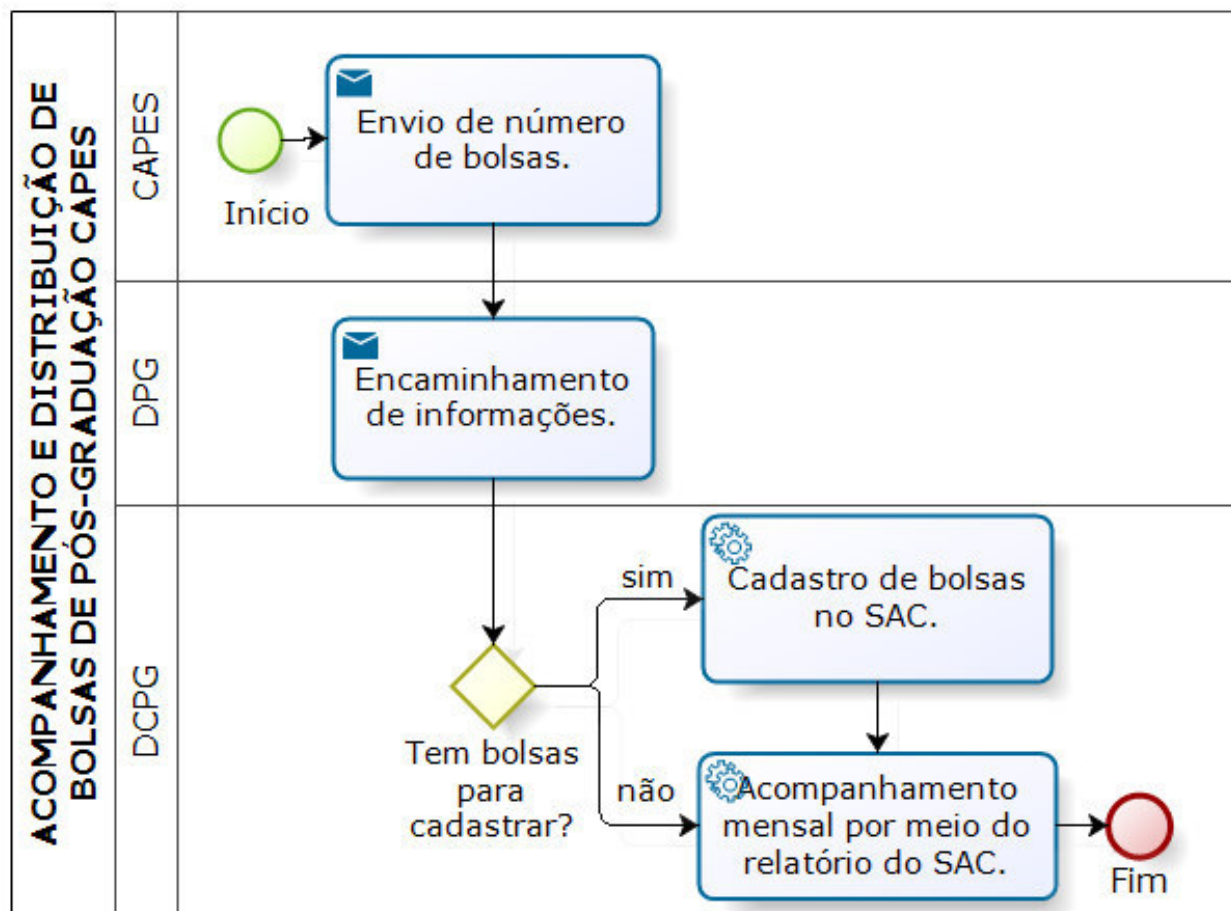
9. CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSAS DE DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 09- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
CÓDIGO: DCPG/PPPGI	REVISADO POR: DCPG	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira				
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Cadastro e acompanhamento de bolsas de doutorado sanduíche no exterior			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação para cadastro e acompanhamento de bolsas de doutorado sanduíche no exterior				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Bolsista	Edital do Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior; Documentos dos candidatos (Formulário de inscrição, Currículo Lattes, Teste de proficiência, Cópia do documento de identificação, Termo de Seleção de Candidatura ao PDSE, Plano de estudos, Carta do orientador e Carta do coorientador e Currículo do coorientador).	Cadastro e acompanhamento de bolsas de doutorado sanduíche no exterior	Carta de concessão; Bolsas concedidas	Bolsista
REGULAMENTAÇÃO				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Publicação de edital	CAPES	Publicação de edital com normas e prazos.		
2. Seleção do bolsista	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Seleção do bolsista.		
3. Inscrição online	Bolsista	Inscrição em formulário online.		
4. Encaminhamento de documentação do bolsista selecionado	Coordenação do Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de documentação do bolsista selecionado ao DPG.		

5. Conferência da documentação do bolsista	DPG/PPPGI	Conferência da documentação (formulário de seleção do programa) do bolsista.
6. Análise de possibilidade de homologação	DPG/PPPGI	Análise de possibilidade de homologação. Se for possível homologar, homologação pela IES no sistema CAPES. Se não for possível homologar, encerra o processo, pois o sistema fecha para o bolsista.
7. Homologação pela IES no sistema CAPES	DPG/PPPGI	Homologação pela IES no sistema CAPES.
8. Análise de dados	CAPES	Análise de dados e confirmação ou não da concessão da bolsa. Se for concedida a bolsa, envia informação ao DPG das bolsas concedidas. Se não for concedida a bolsa, encaminhar para o candidato que tem 10 dias de prazo para pedido de reconsideração.
9. Envio de informação ao DPG das bolsas concedidas	CAPES	Envio de informação ao DPG das bolsas concedidas.
10. Publicação no DOU	CAPES	Publicação no DOU das bolsas concedidas.
11. Solicitação ao candidato da confirmação de interesse	CAPES	Solicitação ao candidato da confirmação de interesse.
12. Emissão da Carta de Concessão	CAPES	Emissão da Carta de Concessão.
13. Encaminhamento da Carta de Concessão ao bolsista	CAPES	Encaminhamento da Carta de Concessão ao bolsista.
14. Envio a CAPES de documentação	Bolsista	Envio a CAPES o Termo de Compromisso e Dados bancários até 45 dias antes da data da viagem.

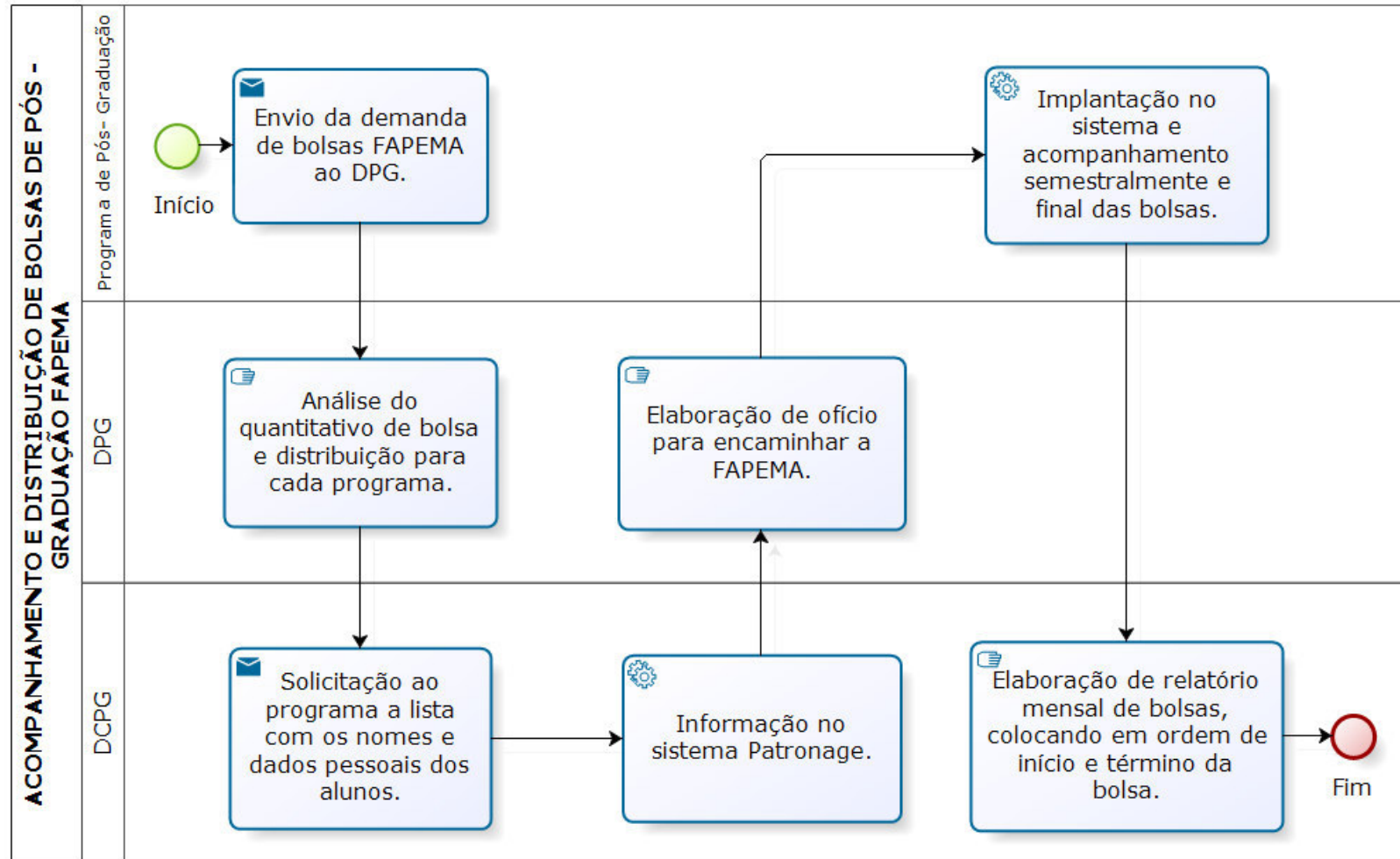
10. ACOMPANHAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO CAPES



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 10- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: DCPG	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Acompanhamento e Distribuição de bolsas de Pós-Graduação da CAPES			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação para Acompanhamento e Distribuição de bolsas de Pós-Graduação da CAPES				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
CAPES	Assinatura do Formulário de Cadastramento de Bolsista/Termo de compromisso); Cadastramento do candidato na Plataforma Sucupira; Documento que comprove: data de ingresso do Bolsista no curso, relação dos créditos cursados e previsão de defesa; Documento comprobatório de aprovação, por Comissão de Ética, para os projetos que envolvam experimentos com seres humanos, animais de laboratório ou material de origem humana; Declaração assinada pelo Bolsista comprometendo-se a não ser beneficiado por outra bolsa de qualquer natureza durante toda vigência do Termo de Outorga ou similar firmado com FAPEMA e CAPES.	Acompanha mento e Distribuição de bolsas de Pós- Graduação da CAPES	Controle de bolsas cadastradas	Bolsista
REGULAMENTAÇÃO				
Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Envio de números de bolsas	CAPES	Envio de números de bolsas ao DPG/PPPGI.		

2. Encaminhamento de informações	DPG/PPPGI	Encaminhamento de informações ao DCPG/PPPGI.
3. Análise de bolsas para cadastro	DCPG/PPPGI	Análise de bolsas para cadastro. Se existir bolsas para cadastro, realizar o cadastramento no SAC. Se não existir bolsas para cadastro, realizar o acompanhamento mensal por meio do relatório do SAC e encerra processo.

11. ACOMPANHAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO FAPEMA

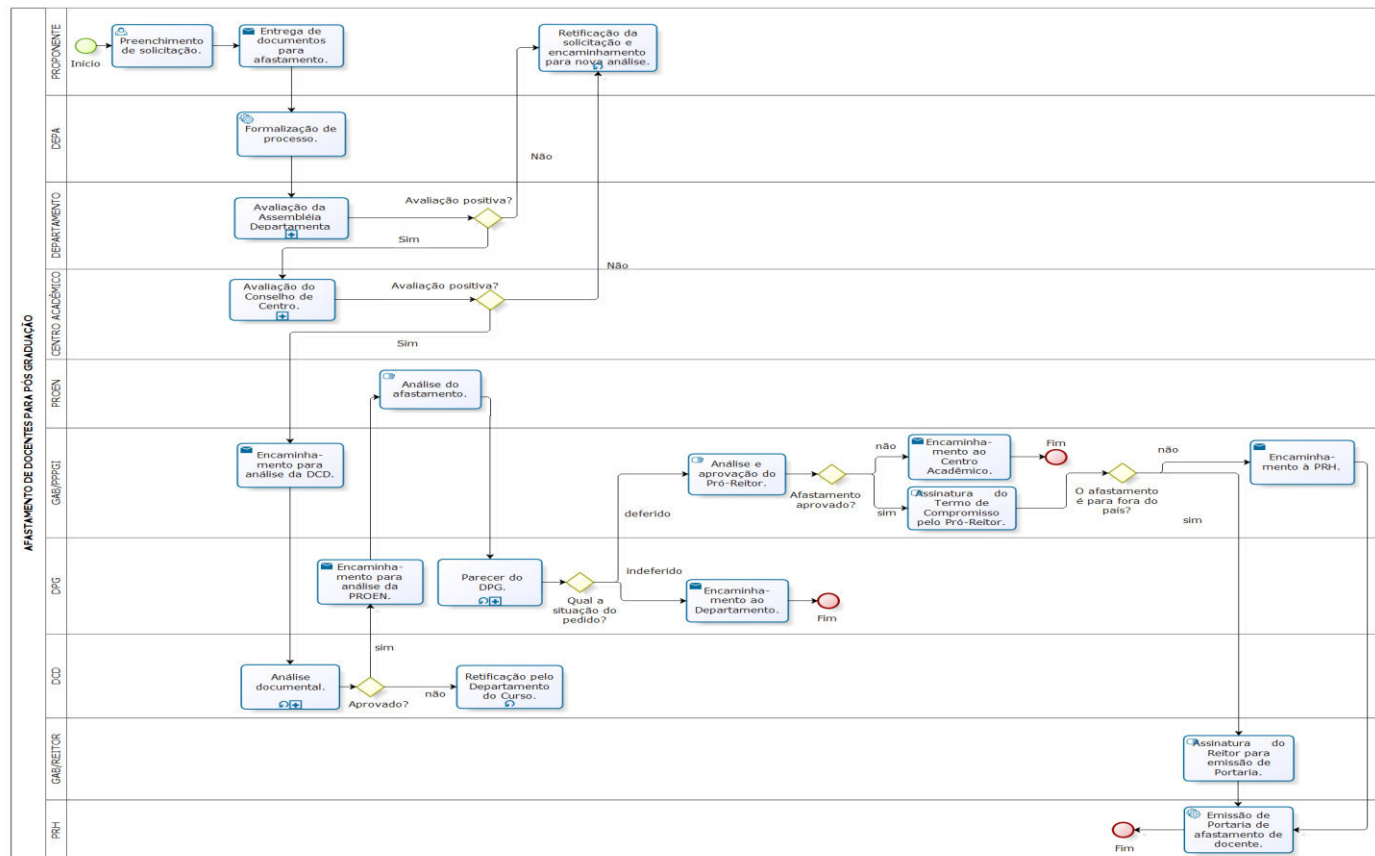


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DCPG/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 11 - DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: DCPG	Aprovado por: DCPG	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Acompanhamento e Distribuição de bolsas de Pós-Graduação da FAPEMA			DCPG	
OBJETIVO				
Tramitação para Acompanhamento e Distribuição de bolsas de Pós-Graduação da FAPEMA				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Programa de Pós-Graduação	<p>Documento indicando nome dos discentes a serem beneficiados com a referida bolsa, contendo CPF, Programa e e-mail;</p> <p>Formulário assinado pelo Orientador e pelo bolsista, que será disponibilizado pela FAPEMA na Plataforma Patronage, após indicação dos bolsistas por parte da Instituição;</p> <p>Declaração de anuência do orientador que também deve assumir o compromisso de disponibilizar a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto vinculado à bolsa, com a anuência do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;</p> <p>Currículo Lattes do</p>	Acompanhamento e Distribuição de bolsas de Pós-Graduação da FAPEMA	Relatório mensal de bolsas; Controle de bolsas cadastradas.	Bolsista

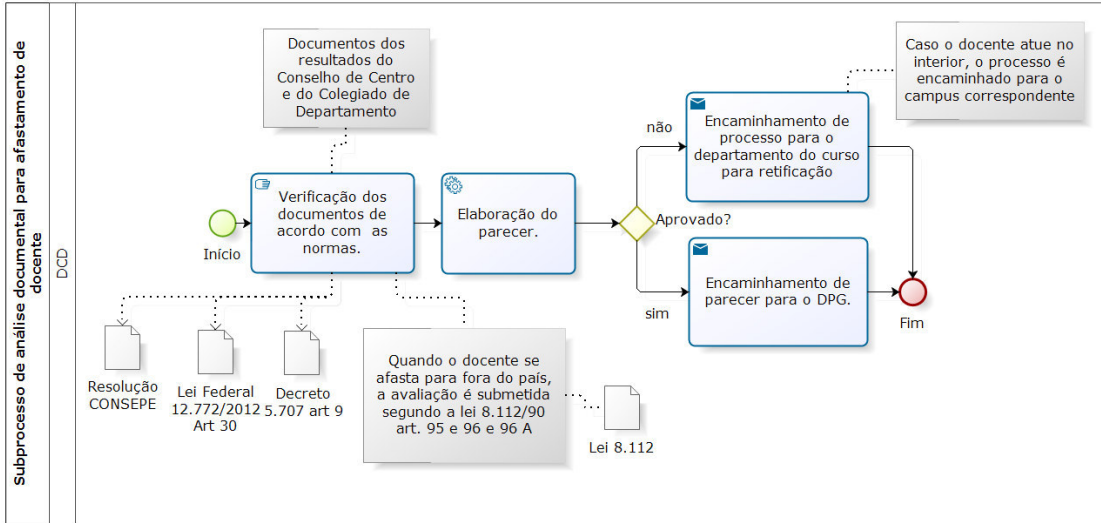
2. Análise do quantitativo de bolsas	DPG/PPPGI	Análise do quantitativo de bolsas FAPEMA.
3. Distribuição de bolsas para cada programa	DPG/PPPGI	Distribuição de bolsas para cada programa e encaminha para o DCPG/PPPGI.
4. Solicitação ao Programa da lista com nomes e dados pessoais dos alunos	DCPG/PPPGI	Solicitação ao Programa da lista com nomes e dados pessoais dos alunos.
5. Informação no sistema Patronage	DCPG/PPPGI	Informação no sistema Patronage.
6. Elaboração de ofício	DPG/PPPGI	Elaboração de ofício para encaminhar à FAPEMA.
7. Implantação no sistema e acompanhamento semestral e final das bolsas	Programa de Pós-Graduação	Implantação no sistema e acompanhamento semestral e final das bolsas.
8. Elaboração de relatório final de bolsas	DCPG/PPPGI	Elaboração de relatório final de bolsas, colocando em ordem cronológica.

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO – DPG DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE DOCENTES – DCD

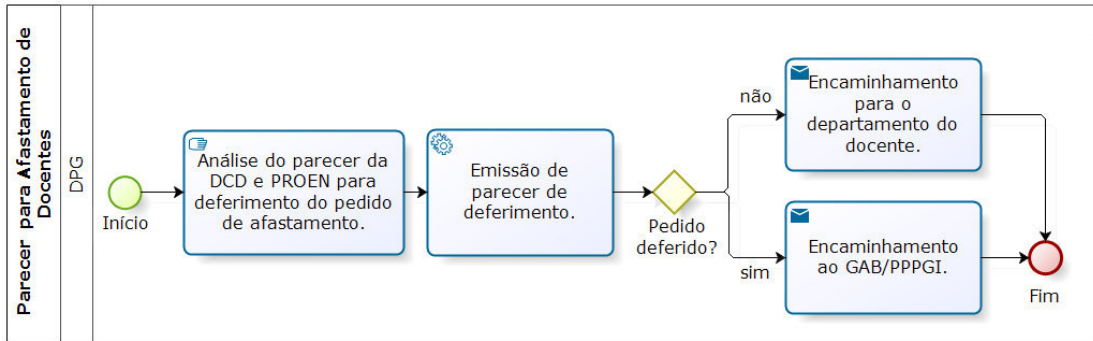
12. AFASTAMENTO DE DOCENTES PARA PÓS-GRADUAÇÃO



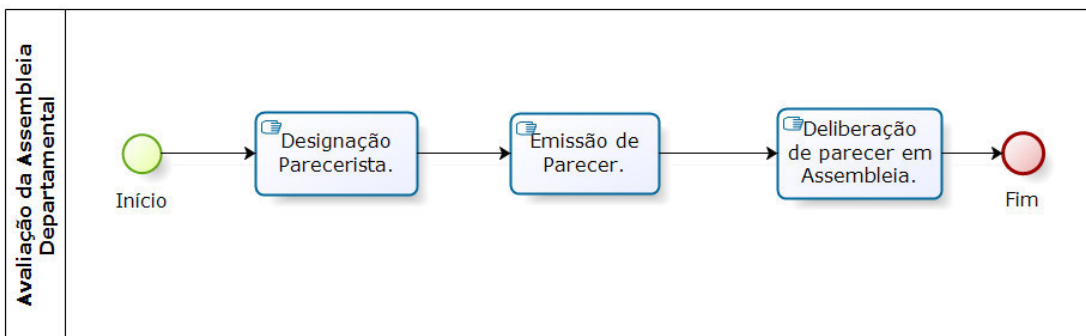
Subprocesso de Análise Documental para Afastamento de Docentes



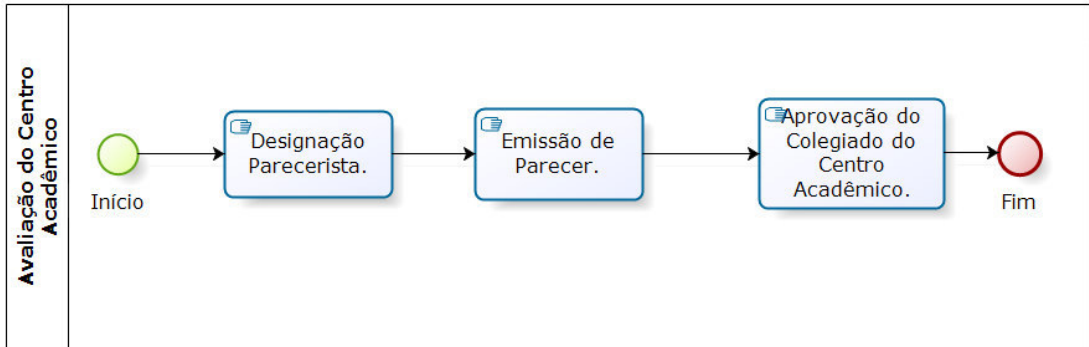
Subprocesso para Afastamento de Docentes



Subprocesso de Avaliação da Assembleia Departamental



Subprocesso de Avaliação do Centro Acadêmico



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 12- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCD	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Afastamento de Docentes para Pós-Graduação			DCD	
OBJETIVO				
Tramitação para afastamento de docentes para Pós-Graduação				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Docentes; Servidor	Documento de solicitação de afastamento Documentos pessoais	Afastamento de Docentes para Pós-Graduação	Cursos de Pós-Graduação	Docentes; Servidor
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução CONSEPE, Lei 12.772/2012 (art.30), Decreto 5.707 (art. 9), Lei 8112/1990 (art. 95,96 e 96A)				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Preenchimento de solicitação	Requerente	Solicitação de afastamento disponível.		
2. Entrega de documentos	Requerente	Documentos para formalização de processo.		
3. Formalização de processo	DEPA	Protocolizar processo no sistema.		
4. Encaminhamento de processo	DEPA	Encaminhar processo ao Departamento para Avaliação.		
5. Recebimento de processo	Departamento Acadêmico	Processo para análise.		
6. Designação de Parecerista	Departamento Acadêmico	Chefe do Departamento escolherá dentre três docentes de sua equipe.		
7. Análise de processo	Parecerista	Emissão de parecer.		
8. Emissão de parecer	Parecerista	Parecer favorável ou não, com justificativa.		
9. Encaminhamento de parecer	Parecerista	Análise e aprovação da Assembleia Departamental.		
10. Recebimento de parecer	Departamento Acadêmico	Recebimento para avaliação.		

11. Avaliação da Assembleia Departamental	Assembleia Departamental	Deliberar sobre parecer favorável ou não. Se for aprovado o parecer, encaminhar ao Centro Acadêmico para avaliação. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.
12. Encaminhamento para Centro Acadêmico	Assembleia Departamental	Encaminhamento para avaliação do Centro Acadêmico.
13. Recebimento de processo	Centro Acadêmico	Processo para análise.
14. Avaliação do Centro Acadêmico	Colegiado do Centro Acadêmico	Deliberar sobre parecer favorável ou não. Se for aprovado, encaminhar ao GAB/PPPGI para encaminhamento. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.
15. Encaminhamento ao GAB/PPPGI	Centro Acadêmico	Encaminhamento ao GAB/PPPGI.
16. Designação de parecerista	Centro Acadêmico	Diretor do Centro escolherá dentre os docentes do centro.
17. Análise de processo	Parecerista	Emissão de parecer.
18. Emissão de parecer	Parecerista	Parecer favorável ou não, com justificativa.
19. Encaminhamento de parecer	Parecerista	Análise e aprovação pelo Colegiado do Centro Acadêmico.
20. Recebimento de parecer	Colegiado do Centro Acadêmico	Recebimento para avaliação.
21. Deliberação sobre parecer	Colegiado do Centro Acadêmico	Deliberar sobre parecer favorável ou não Se for aprovado, encaminhar ao GAB/PPPGI para encaminhamento a DCD. Se não for aprovado, encaminhar ao proponente para retificação.

22. Encaminhamento de processo	GAB/PPPGI	Encaminhar processo ao DCD para análise documental.
23. Análise documental	DCD/PPPGI	<p>Verificar documentos de acordo com a regulamentação:</p> <p>Resolução CONSEPE Lei 12.772/2012 (art. 30) Decreto 5.707 (art. 9)</p> <p>Documentos dos resultados do conselho do centro acadêmico e do colegiado de departamento Lei 8.112/90, art. 95, 96 e 96A (Quando o docente se afasta para fora do país).</p> <p>Se parecer for aprovado, encaminhar ao DPG/PPPGI.</p> <p>Se não for aprovado, encaminhar processo ao Departamento do curso para retificação (Caso docente atue no interior, processo deve ser encaminhado para o campus correspondente).</p>
24. Elaboração de parecer	DCD/PPPGI	<p>Se parecer for aprovado, encaminhar ao DPG.</p> <p>Se não for aprovado, encaminhar processo ao Departamento do Curso para retificação (Caso docente atue no interior, processo deve ser encaminhado para o campus correspondente).</p>
25. Recebimento de processo	DPG/PPPGI	Recebimento de processo e encaminhar a PROEN.
26. Recebimento de processo	PROEN	Processo para análise.
27. Análise de processo	PROEN	Faz análise de afastamento e encaminha para DPG/PPPGI.
28. Recebimento de processo	DPG/PPPGI	Processo para análise de parecer.
29. Análise de processo e emissão de parecer	DPG/PPPGI	<p>Análise de parecer da DCD e PROEN.</p> <p>Após análise de parecer da DCD e PROEN, emitir parecer.</p> <p>Se for parecer favorável, encaminhar ao GAB/PPPGI.</p>

		Se for parecer não favorável, encaminhar ao Departamento do Docente.
30. Encaminhamento de processo	DPG/PPPGI	Encaminhamento ao GAB/PPPGI.
31. Recebimento de processo	GAB/PPPGI	Análise e aprovação pelo Pró-Reitor Caso seja aprovado o afastamento, assinatura do termo de compromisso pelo Pró-Reitor. Caso não seja aprovado o afastamento, encaminhar ao Centro Acadêmico do Docente e encerrar processo.
32. Assinatura do termo	Pró-Reitor	Assinatura do termo de compromisso.
33. Encaminhamento do processo	GAB/PPPGI	Caso o afastamento seja fora do país, encaminhar ao GAB/REITOR. Caso o afastamento não seja fora do país, encaminhar ao PRH.

Caso o afastamento seja para fora do país

34. Recebimento do processo	GAB/REITOR	Processo para assinatura.
35. Assinatura da portaria	REITOR	Assinatura do Reitor da UFMA para emissão da portaria.
36. Encaminhamento de processo	GAB/REITOR	Encaminhar processo à PRH.
37. Recebimento de processo	PRH	Recebimento de processo para emissão de portaria.
38. Emissão de portaria	PRH	Emissão de Portaria de afastamento do docente e encerrar processo.

Caso o afastamento seja no país

34. Recebimento de processo	PRH	Processo para emissão de portaria.
35. Emissão de portaria	PRH	Emissão de Portaria de afastamento do docente e encerrar processo.

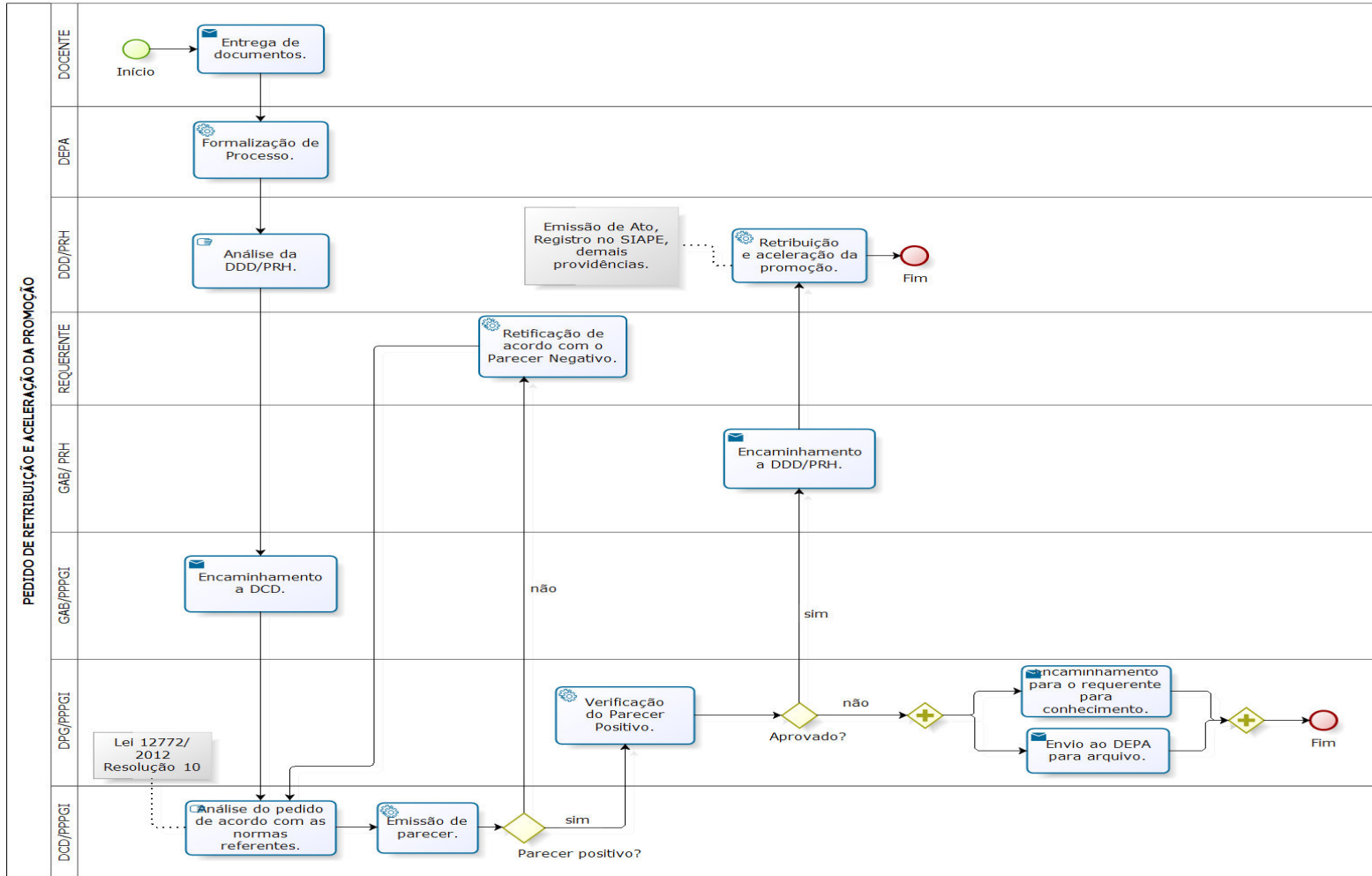
Caso não seja aprovado na avaliação da Assembleia Departamental / Centro Acadêmico

1. Encaminhamento do processo	Departamento/Centro Acadêmico	Encaminhamento de processo ao requerente para retificação.
2. Recebimento de processo	Requerente	Recebimento para retificação.
3. Retificação de processo	Requerente	Retificação de processo conforme solicitado.
4. Encaminhamento de processo	Requerente	Encaminhamento de processo para o Departamento/ Centro Acadêmico para nova avaliação.

Caso não seja aprovado na análise documental na DCD/PPPGI

1. Encaminhamento de processo	DCD/PPPGI	Encaminhar processo ao departamento.
2. Recebimento de processo	Departamento	Recebimento para retificações.
3. Realização de retificações	Departamento	Retificações solicitadas.
4. Encaminhamento de processo	Departamento	Encaminhamento de processo com as retificações realizadas.
5. Recebimento de processo	GAB/PPPGI	Recebimento de processo para encaminhar ao DCD/PPPGI para nova análise documental.

13. PEDIDO DE RETRIBUIÇÃO E ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO



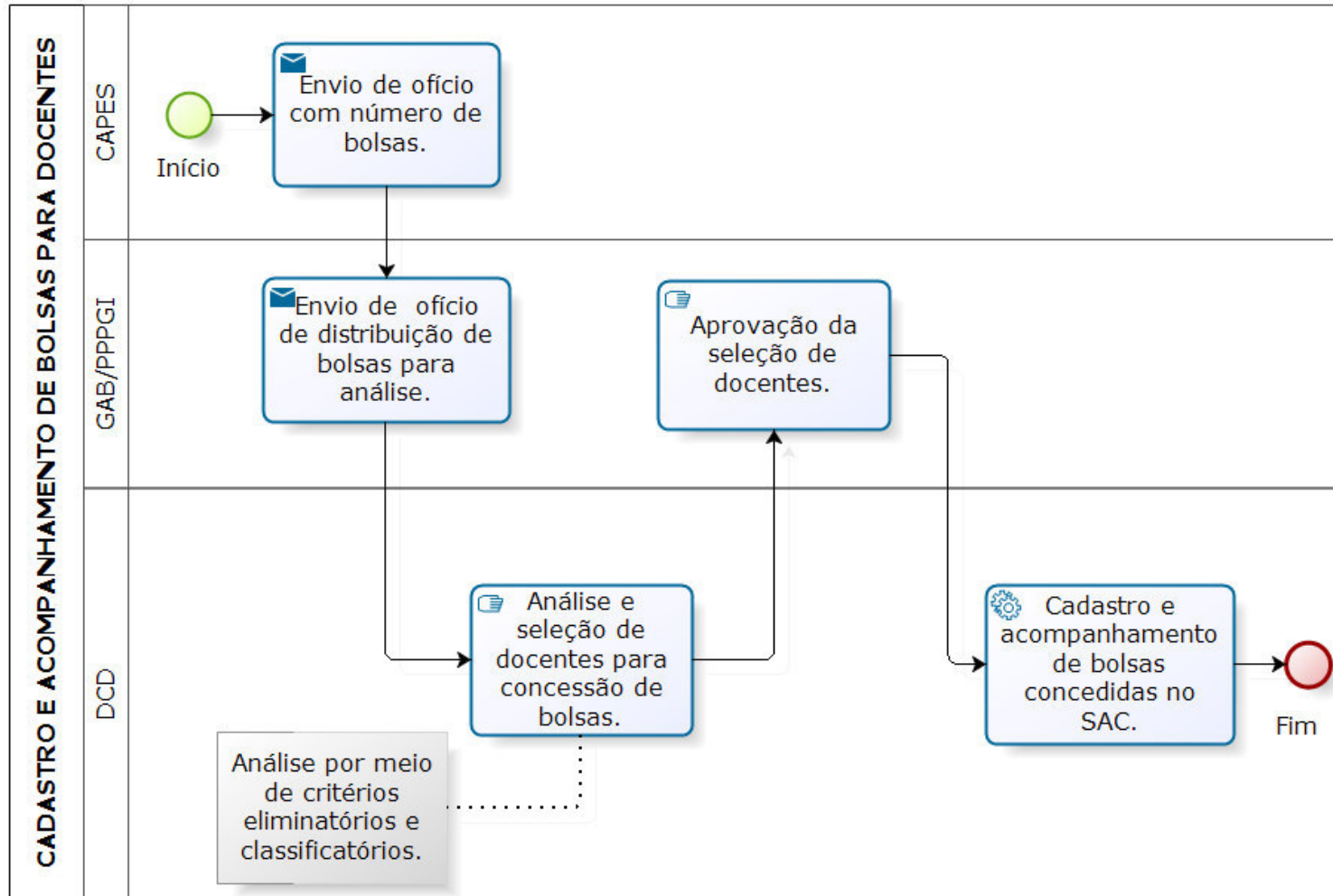
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 13- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DCD	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Pedido de Retribuição e Aceleração da Promoção			DCD	
OBJETIVO				
Tramitação para Pedido de Retribuição e Aceleração da Promoção				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Docente	Titulação Certificado Declaração Ata de defesa.	Pedido de Retribuição e Aceleração da Promoção	Retribuição e Aceleração da Promoção	Docente
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução 1053/1991-CD, Lei 12.772/2012				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de documentos	Docente	Entrega de documentos no DEPA conforme regulamentação.		
2. Formalização de processo	DEPA	Formalização de processos.		
3. Encaminhamento de processo	DEPA	Encaminhamento de processo ao DDD/PRH para análise.		
4. Recebimento de processo	DDD/PRH	Processo para análise.		
5. Análise de processo	DDD/PRH	Análise do processo para instrução.		
6. Encaminhamento de processo	DDD/PRH	Encaminhamento do processo ao GAB/PPPGI.		
7. Recebimento de processo	GAB/PPPGI	Recebimento de processo para encaminhar ao DCD/PPPGI.		
8. Recebimento de processo	DCD/PPPGI	Processo para análise.		
9. Análise de processo	DCD/PPPGI	Análise do pedido de acordo com a regulamentação.		

10. Emissão de parecer	DCD/PPPGI	Emissão de parecer positivo ou não. Se for positivo, encaminhar ao DPG/PPPGI. Se for negativo, encaminhar ao requerente para retificação.
11. Recebimento de processo	DPG/PPPGI	Recebimento de processo para verificação.
12. Verificação de parecer	DPG/PPPGI	Verificação de parecer positivo. Após verificação, for aprovado parecer, encaminhar ao GAB/PRH autorizando implantação. Se não for aprovado parecer, encaminhar ao requerente para conhecimento e envio ao DEPA para arquivo e finaliza o processo.
13. Recebimento de processo	GAB/PRH	Processo para encaminhar ao DDD/PRH.
14. Recebimento de processo	DDD/PRH	Para realizar providências quanto a retribuição e aceleração da promoção: Emissão de ato, Registro SIAPE, SIGRH, etc.

Caso não seja aprovado na análise do pedido na DCD/PPPGI

1. Encaminhamento de processo	DCD/PPPGI	Encaminhar processo ao requerente solicitando retificações.
2. Recebimento de processo	Requerente	Recebimento para retificações.
3. Realização de retificações	Requerente	Retificações solicitadas de acordo com parecer negativo.
4. Encaminhamento de processo	Requerente	Encaminhamento de processo com as retificações realizadas.
5. Recebimento de processo	DCD/PPPGI	Recebimento de processo para nova análise documental.

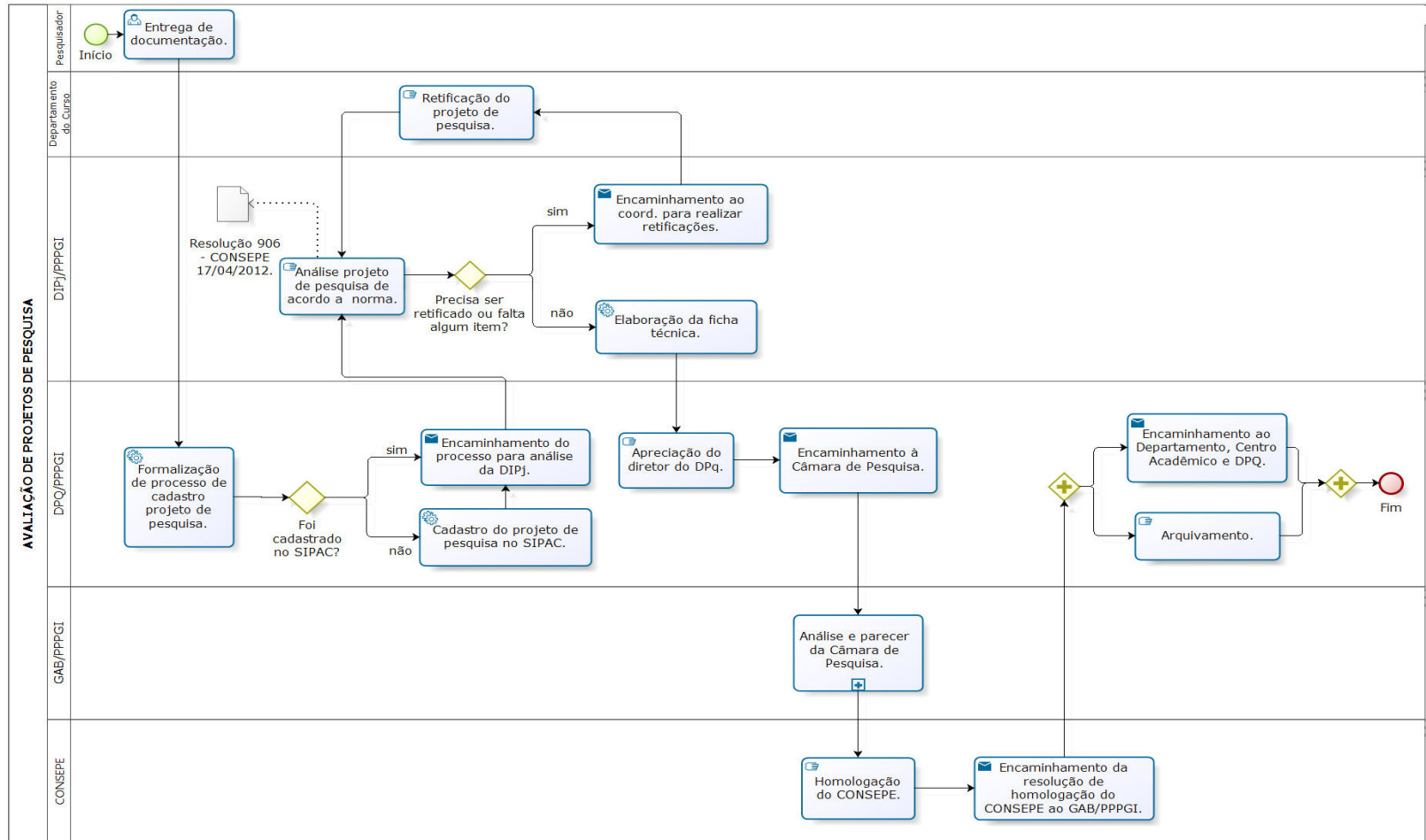
14. CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSAS PARA DOCENTES



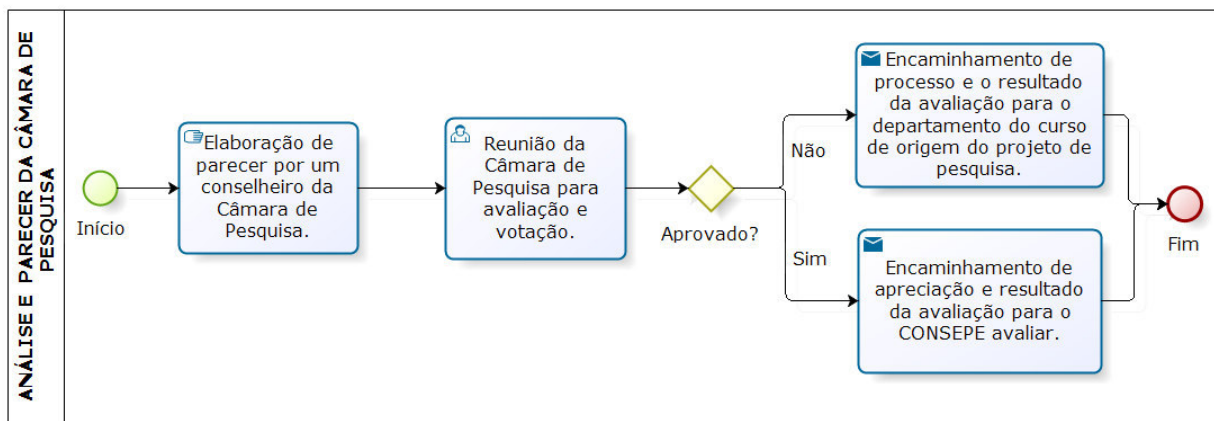
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 14- DPG/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
CÓDIGO: DCD/PPPGI	REVISADO POR: DCD	Aprovado por: DCD	NOVEMBRO 2016	
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira				
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Cadastro e Acompanhamento de Bolsas para Docentes			DCD	
OBJETIVO				
Tramitação para Cadastro e Acompanhamento de Bolsas para Docentes				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
CAPES	Ofício da CAPES	Cadastro e Acompanhamento de Bolsas para Docentes	Retribuição e Aceleração da Promoção	Docente
REGULAMENTAÇÃO				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Envio de ofício com número de bolsas	CAPES	Envio de ofício com número de bolsas ao GAB/PPPGI.		
2. Encaminhamento de ofício	GAB/PPPGI	Encaminhamento de ofício de distribuição de bolsas para DCD/PPPGI,		
3. Recebimento de ofício	DCD/PPPGI	Recebimento de ofício.		
4. Análise e seleção de docentes para concessão de bolsas	DCD/PPPGI	Análise e seleção de docentes para concessão de bolsas, por meio de critérios eliminatórios e classificatórios.		
5. Encaminhamento da seleção de docentes	DCD/PPPGI	Encaminhamento da seleção de docentes para aprovação pelo GAB/PPPGI.		
6. Recebimento da lista de seleção	GAB/PPPGI	Recebimento da lista de seleção.		
7. Aprovação da seleção de docentes	GAB/PPPGI	Aprovação da seleção de docentes.		
8. Encaminhamento de seleção aprovada para cadastro	GAB/PPPGI	Encaminhamento de seleção aprovada para cadastro.		
9. Cadastro e Acompanhamento de bolsas	DCD/PPPGI	Recebimento da seleção de docentes aprovada para cadastro e acompanhamento de bolsas concedidas no SAC.		

DEPARTAMENTO DE PESQUISA – DPQ

1. AVALIAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA



Subprocesso de Análise e Parecer da Câmara de Pesquisa



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 01- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DPq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Avaliação de Projeto de Pesquisa			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo do projeto de pesquisa				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Pesquisadores	Documentação necessária contendo: Objetivos Gerais e Específicos, Justificativa, Metodologia, Resultados esperados, Organograma, Cronograma de execução, Equipe, Referências Bibliográficas.	Avaliação de Projeto de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Pesquisadores
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução 906 – CONSEPE. 17/04/2012				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de documentação	Pesquisador	Entrega de documentação exigida conforme regulamentação.		
2. Formalização do processo	DPq/PPPGI	Formalização de projeto de pesquisa no sistema. Se for cadastrado no SIPAC, encaminhar para análise do DIPj/PPPGI. Se não foi cadastrado no SIPAC, cadastrar e encaminhar ao DIPj/PPPGI.		
3. Recebimento de projeto	DIPj/PPPGI	Recebimento do projeto para análise.		

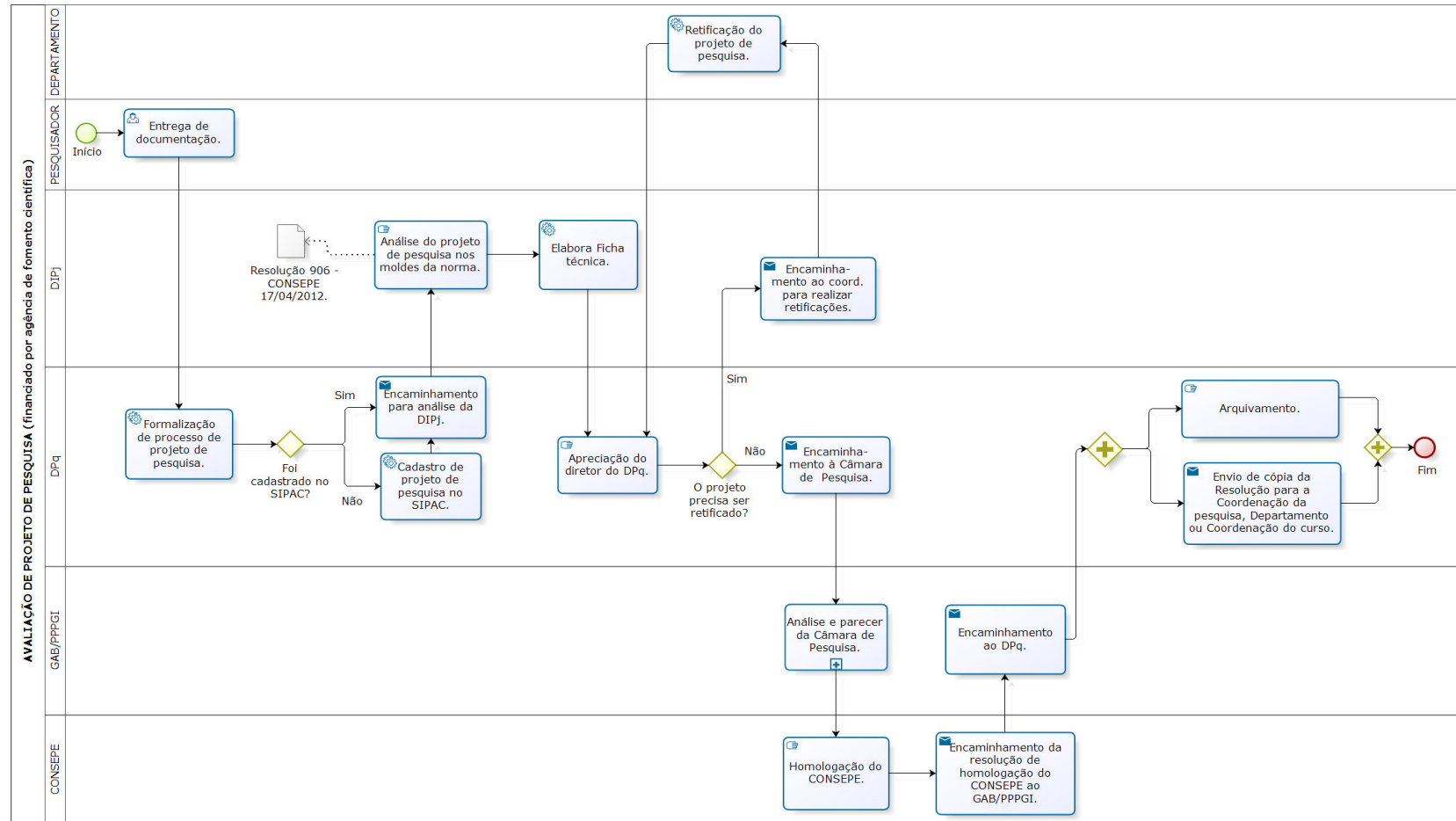
4. Análise de projeto	DIPj/PPPGI	<p>Análise do projeto conforme regulamentação (Resolução 904 – CONSEPE 17/04/2012).</p> <p>Se precisar ser retificado, encaminhar ao coordenador (pesquisador) para retificações.</p> <p>Se não precisar ser retificado, elaborar ficha técnica e encaminhar para DPq/PPPGI.</p>
5. Recebimento de projeto	DPq/PPPGI	Recebimento de projeto para apreciação.
6. Apreciação de projeto	DPq/PPPGI	<p>Apreciação do projeto pelo diretor do DPq/PPPGI.</p> <p>Após a apreciação, verificar projeto.</p>
7. Encaminhamento à Câmara de Pesquisa	DIPj/PPPGI	Encaminhamento à Câmara de Pesquisa.
8. Recebimento de projeto	GAB/PPPGI (Câmara de Pesquisa)	Recebimento de projeto para análise.
9. Elaboração de parecer	Câmara de Pesquisa	Elaboração de parecer por um conselheiro da Câmara de Pesquisa.
10. Avaliação de parecer	Câmara de Pesquisa	<p>Haverá reunião da Câmara de Pesquisa para avaliação e votação.</p> <p>Se for aprovado parecer, encaminhar projeto com apreciação e resultado da avaliação para CONSEPE.</p> <p>Se não for aprovado parecer, encaminhar processo e resultado da avaliação para o departamento do curso de origem da pesquisa e encerra processo.</p>
11. Recebimento de projeto	CONSEPE	Recebimento de projeto para homologação.
12. Homologação de projeto	CONSEPE	Com o projeto homologado, encaminhar resolução da homologação para GAB/PPPGI.
13. Recebimento de resolução	GAB/PPPGI	Recebimento de resolução para encaminhar ao departamento, Centro Acadêmico e DPq.

14. Recebimento de resolução	DPQ/PPPGI	Arquivamento de resolução da homologação.
------------------------------	-----------	---

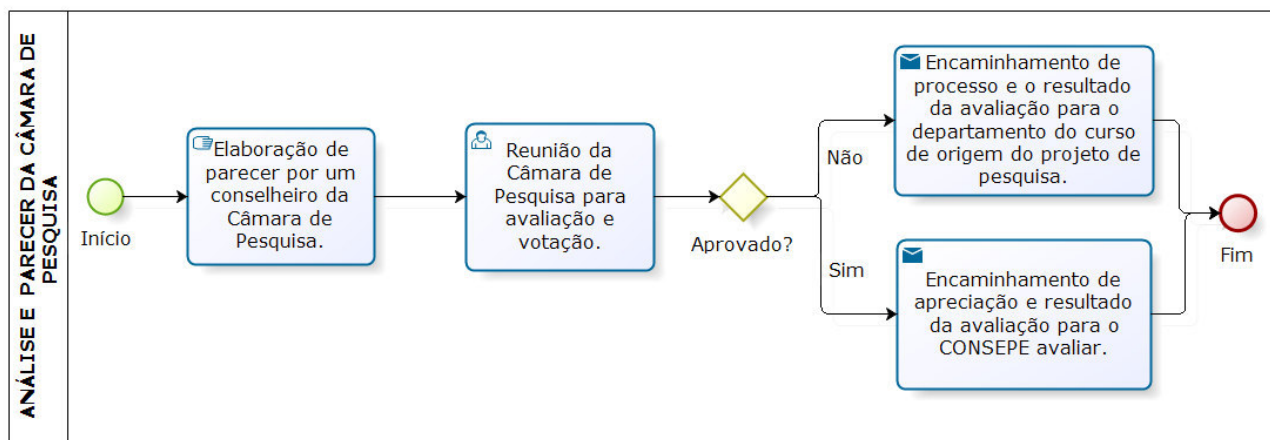
Caso seja necessário retificar o projeto por causa de análise do DIPj/PPPGI.

1. Encaminhamento de projeto	DIPj/PPPGI	Encaminhar ao departamento do curso.
2. Recebimento de projeto	Departamento	Receber projeto para retificações.
3. Realização de retificações	Departamento	Retificações de projeto de pesquisa
4. Encaminhamento de projeto	Departamento	Encaminhamento de projeto ao DPQ/PPPGI para nova avaliação.

2. AVALIAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (financiado por agência de fomento científica)



Subprocesso de Análise e Parecer da Câmara de Pesquisa



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DPq/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 02- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: Dpq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Avaliação de Projeto de Pesquisa (financiado por agência de fomento científica)			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo do projeto de pesquisa (financiado)				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Pesquisadores	Documentação necessária contendo: Objetivos Gerais e Específicos, Justificativa, Metodologia, Resultados esperados, Organograma, Cronograma de execução, Equipe, Referências Bibliográficas.	Avaliação de Projeto de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Pesquisadores
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução 906 – CONSEPE. 17/04/2012				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de documentação	PESQUISADOR	Entrega de documentação exigida conforme regulamentação.		
2. Recebimento de documentação	DPq/PPPGI	Documentação exigida para iniciar processo.		
3. Formalizar projeto	DPq/PPPGI	Formalização de projeto de pesquisa. Se foi cadastrado no SIPAC, encaminhar ao DIPj/PPPGI. Se não foi cadastrado no SIPAC, cadastrar e encaminhar ao DIPj/PPPGI.		
4. Recebimento de projeto	DIPj/PPPGI	Projeto para análise.		

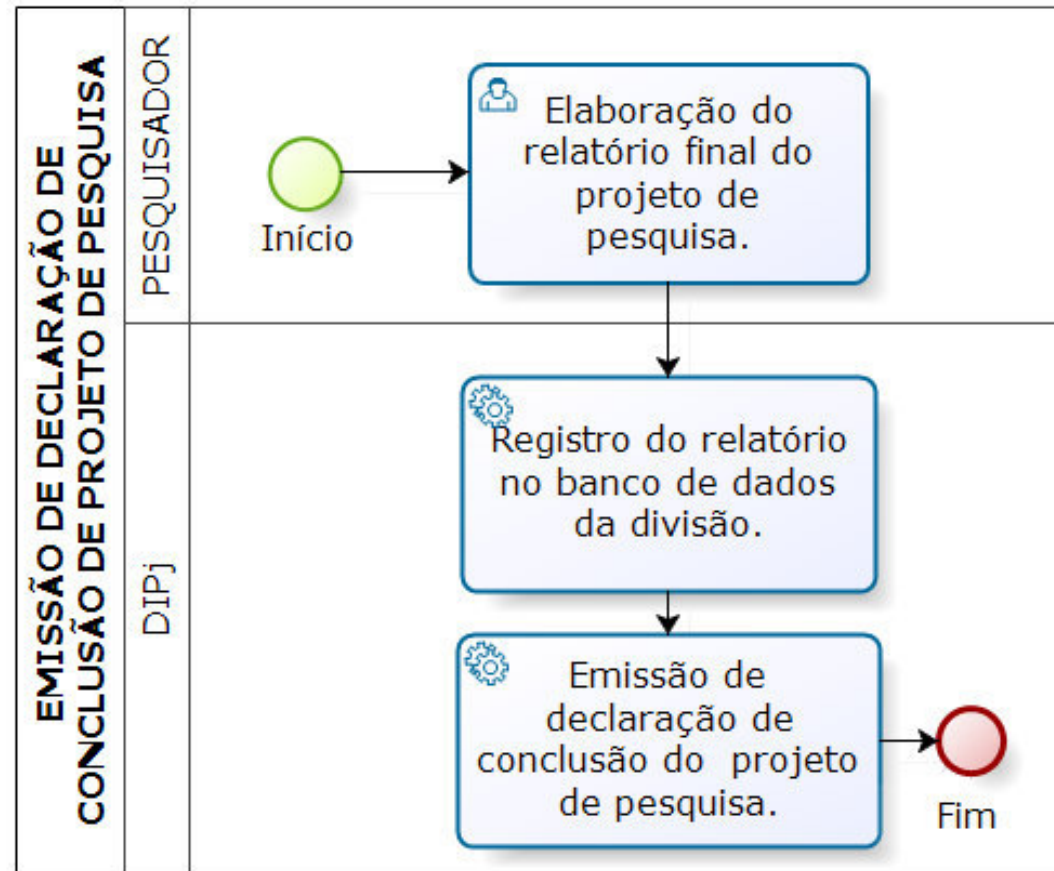
5. Análise de projeto	DIPj/PPPGI	Análise do processo conforme regulamentação.
6. Elaboração da ficha técnica	DIPj/PPPGI	Elaboração da ficha técnica.
7. Encaminhamento da ficha técnica	DIPj/PPPGI	Encaminhamento da ficha técnica ao diretor do DPQ/PPPGI.
8. Recebimento de projeto	DPq/PPPGI	Projeto para apreciação.
9. Apreciação de projeto	DPq/PPPGI	Apreciação do diretor do DPq/PPPGI. (Informar o departamento e o centro acadêmico sobre a tramitação do processo). Após a apreciação, verificar projeto.
10. Verificação de projeto	DPq/PPPGI	Verificação de projeto quanto a necessidade de retificação. Se precisar ser retificado, encaminhar à Coordenação do Curso para realizar retificações. Se não precisar ser retificado, encaminhar à Câmara de Pesquisa.
11. Recebimento de projeto	GAB/PPPGI (Câmara de Pesquisa)	Projeto para análise.
12. Elaboração de parecer	Câmara de Pesquisa	Elaboração de parecer por um conselheiro da Câmara de Pesquisa.
13. Avaliação de parecer	Câmara de Pesquisa	Haverá reunião da Câmara de Pesquisa para avaliação e votação.
14. Recebimento de projeto	CONSEPE	Projeto para análise.
15. Homologação do projeto	CONSEPE	Com o projeto homologado, encaminhar resultado da homologação para GAB/PPPGI.
16. Recebimento do projeto	GAB/PPPGI	Projeto para encaminhar ao DPq/PPPGI e à Coordenação da Pesquisa.
17. Arquivamento	DPQ/PPPGI	Projeto arquivado.
18. Recebimento do projeto	Coordenação da Pesquisa	Recebimento do projeto.

Caso seja necessário retificar o projeto por causa de análise no DIPj/PPPGI

1. Encaminhamento de projeto	DIPj/PPPGI	Encaminhar para Departamento.
------------------------------	------------	-------------------------------

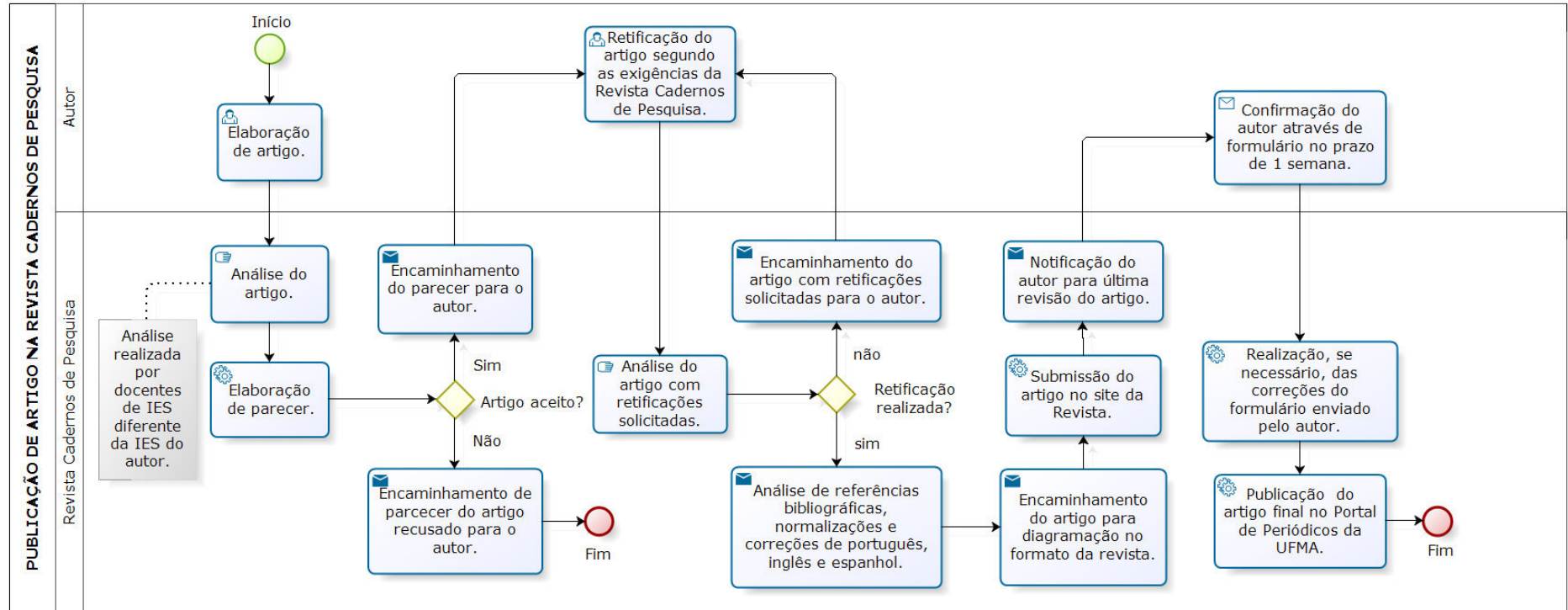
2. Recebimento de projeto	Departamento	Receber para realizar retificações.
3. Realização de retificações	Departamento	Retificação de projeto de pesquisa.
4. Encaminhamento de projeto	Departamento	Encaminhar ao DPq/PPPGI para nova avaliação.

3. EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 03- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DPq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Emissão de Declaração de Conclusão de Projeto de Pesquisa			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de emissão de Declaração de Conclusão de Projeto de Pesquisa				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Pesquisadores	Relatório final do projeto, tendo destaque à produção e a orientação associada ao projeto (art.19).	Emissão de Declaração de Conclusão de Projeto de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Pesquisadores
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução 906 (art. 19 a 23) - CONSEPE. 17/04/2012				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de relatório	Pesquisador	Relatório final do projeto de pesquisa conforme regulamentação.		
2. Encaminhamento de relatório	Pesquisador	Entrega de relatório final ao DIPj/PPPGI.		
3. Recebimento de relatório	DIPj/PPPGI	Relatório para registro.		
4. Registro de relatório	DIPj/PPPGI	Registro no banco de dados da divisão.		
5. Emissão de declaração	DIPj/PPPGI	Emissão de declaração de conclusão do projeto de pesquisa e encerramento do processo.		

4. PUBLICAÇÃO DE ARTIGO NA REVISTA CADERNOS DE PESQUISA



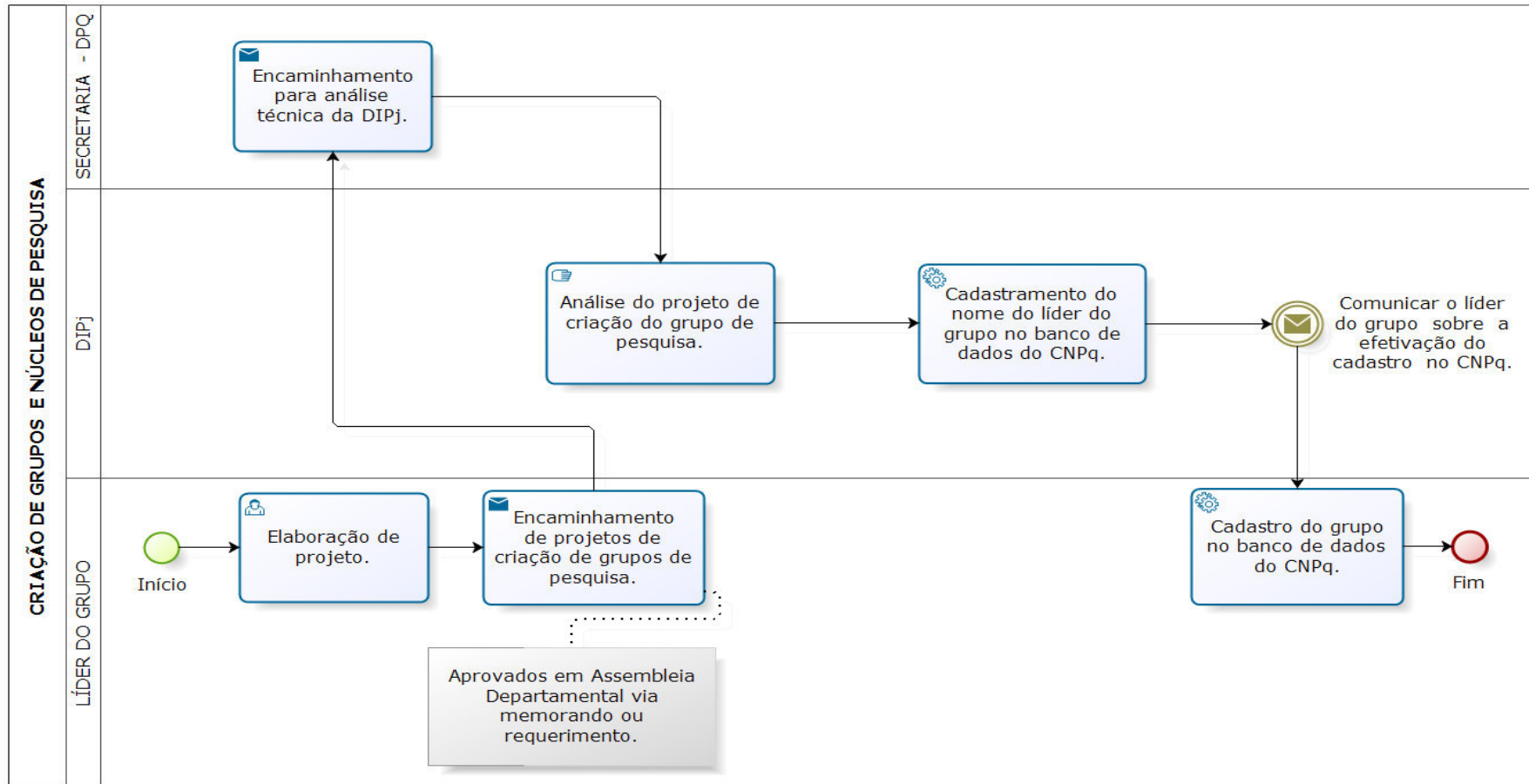
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DPq/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 04- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DPq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Publicação de artigo na Revista Cadernos de Pesquisa			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Publicação de artigo na Revista Cadernos de Pesquisa				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Autor	Artigos precisam estar de acordo com as Normas da ABNT e IBGE	Publicação de artigo na Revista Cadernos de Pesquisa	Artigos de Pesquisa	Autor
REGULAMENTAÇÃO				
Normas ABNT: NBR 6022, 6023, 6024, 6028, 10520, 14724 IBGE (Normas de apresentação tabular, 3ª. Ed. Rio de Janeiro – 1993)				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de artigo	Autor	Artigo conforme regulamentação.		
2. Encaminhamento de artigo	Autor	Encaminhamento de artigo à Comissão Editorial do Caderno de Pesquisa/PPPGI.		
3. Recebimento de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Artigo para análise.		
4. Análise de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	1ª Análise Análise de artigo pela Comissão Editorial (pelo menos dois revisores) para elaborar parecer.		
5. Elaboração de parecer	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Parecer favorável ou não a publicação. Se for favorável, encaminhar parecer ao autor para retificações. Se não for favorável, encaminhar parecer do artigo recusado para o autor e encerrar processo.		
6. Encaminhamento de parecer	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Encaminhamento de parecer ao autor para retificações.		

6. Retificação de artigo	Autor	Segundo exigências da Comissão Editorial da Revista Caderno de Pesquisa.
7. Encaminhamento de artigo	Autor	Encaminhamento de artigo com as retificações solicitadas para o Caderno de Pesquisa para nova análise.
8. Análise de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	<p>2ª Análise</p> <p>Análise de artigo com as retificações solicitadas pela Comissão Editorial (pelo menos dois revisores).</p> <p>Se o artigo foi retificado, realizar análise quanto às referências bibliográficas, normalizações e correções de português, inglês e espanhol.</p> <p>Se o artigo não foi retificado, encaminhar para autor para realizar retificações solicitadas.</p>
9. Encaminhamento de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Encaminhar artigo para diagramação.
10. Diagramação de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Diagramação de artigo no formato da revista.
11. Submissão de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Submeter artigo no site da Revista.
12. Notificação do autor	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Notificar autor para última revisão do artigo através de <i>e-mail</i> .
13. Confirmação de publicação	Autor	Confirmar publicação de artigo através de formulário no prazo de uma semana.
14. Encaminhamento de formulário	Autor	Formulário enviado com confirmação de publicação.
15. Recebimento de formulário	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Formulário de confirmação.
16. Realização de correções	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Se necessário realizar correções no formulário.
17. Publicação de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Publicar artigo final no Portal de Periódicos da UFMA.

Se não for realizada a retificação no artigo após a 2ª análise na Revista de Cadernos de Pesquisa

1. Encaminhamento de artigo	Caderno de Pesquisa/PPPGI	Encaminhar ao autor para retificações.
2. Recebimento de artigo	Autor	Artigo para realizar retificações solicitadas.
3. Realização de retificações	Autor	Retificação de artigo segundo as exigências da Revista Cadernos de Pesquisa.
4. Encaminhamento de artigo	Autor	Encaminhar ao Caderno de Pesquisa para nova análise.

5. PROCESSO DE CRIAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA E NÚCLEOS DE PESQUISA



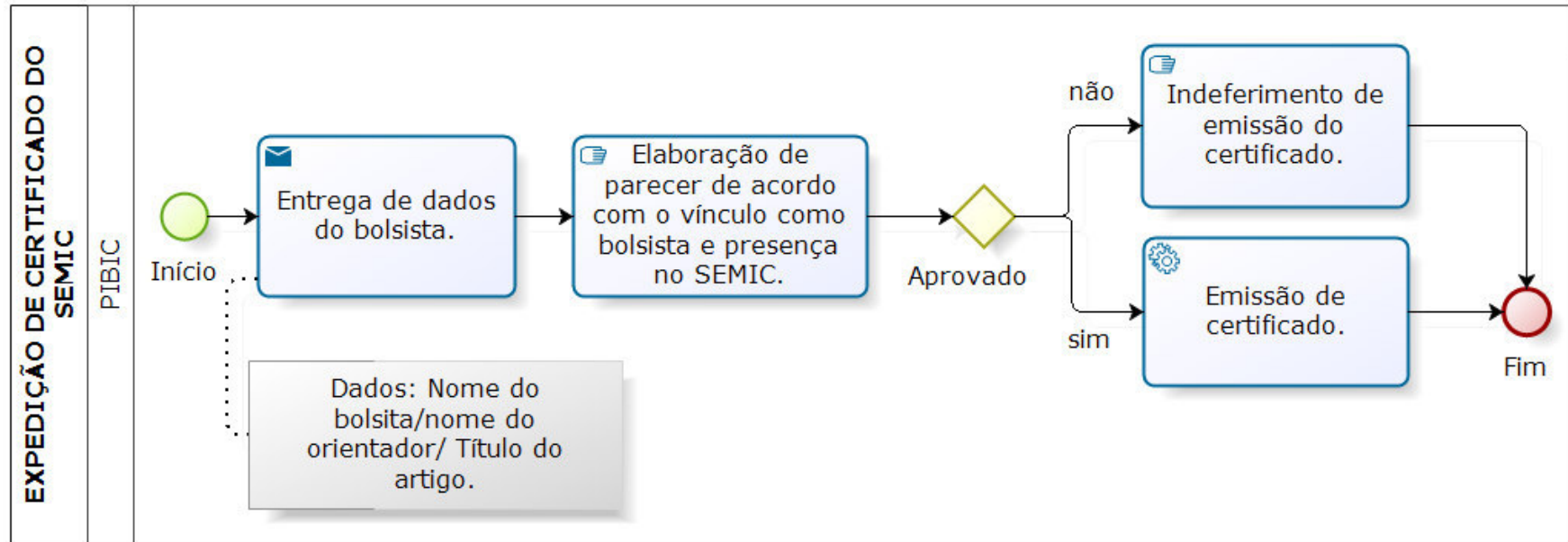
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 05- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DPq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Criação de Grupos e Núcleos de Pesquisa			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Criação de Grupos e Núcleos de Pesquisa				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Coordenadores	Projetos devem ser aprovados em Assembleia Departamental	Criação de Grupos e Núcleos de Pesquisa	Grupos de Pesquisa	Coordenadores
REGULAMENTAÇÃO				
Cadastro do currículo <i>lattes</i> no CPNq				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Elaboração de projeto	Líder do Grupo de Pesquisa	Projeto de pesquisa conforme interesse de cada grupo.		
2. Encaminhamento de projeto	Líder do Grupo de Pesquisa	Encaminhamento do projeto de criação de grupo de pesquisa. (Projetos devem ser aprovados em Assembleia Departamental via requerimento ou memorando).		
3. Recebimento de projeto	Secretaria/DPq/PPGI	Projetos para encaminhar para análise técnica.		
4. Encaminhamento de projeto	Secretaria/DPq/PPGI	Encaminhar para DIPj para análise.		
5. Recebimento de projeto	DIPj/PPPGI	Análise técnica de projeto de criação de grupo de pesquisa. Após análise, se for aprovado, efetuar cadastramento. Se não aprovado, encaminhar ao líder do grupo para retificações.		
6. Cadastramento do nome do líder de grupo	DIPj/PPPGI	Cadastrar nome do líder do grupo de pesquisa no banco de dados do CNPq.		

7. Comunicação do líder do grupo	DIPj/PPPGI	Comunicar por email o líder do grupo sobre efetivação do cadastro no CNPq.
8. Cadastramento do grupo de pesquisa	Líder do Grupo de pesquisa	Realizar cadastramento do grupo de banco de dados do CNPq.

Se não for aprovado na análise do projeto de criação do grupo de pesquisa

1. Encaminhamento do projeto	DIPj/PPPGI	Encaminhar ao líder do grupo para retificações.
2. Recebimento de projeto	Líder do Grupo de Pesquisa	Projeto para realizar retificações solicitadas.
3. Realização de retificações	Líder do Grupo de Pesquisa	Retificação de projeto de criação de grupo de pesquisa conforme retificações solicitadas.
4. Encaminhamento de projeto	Líder do Grupo de Pesquisa	Encaminhar ao DIAD/PPPGI para nova análise.

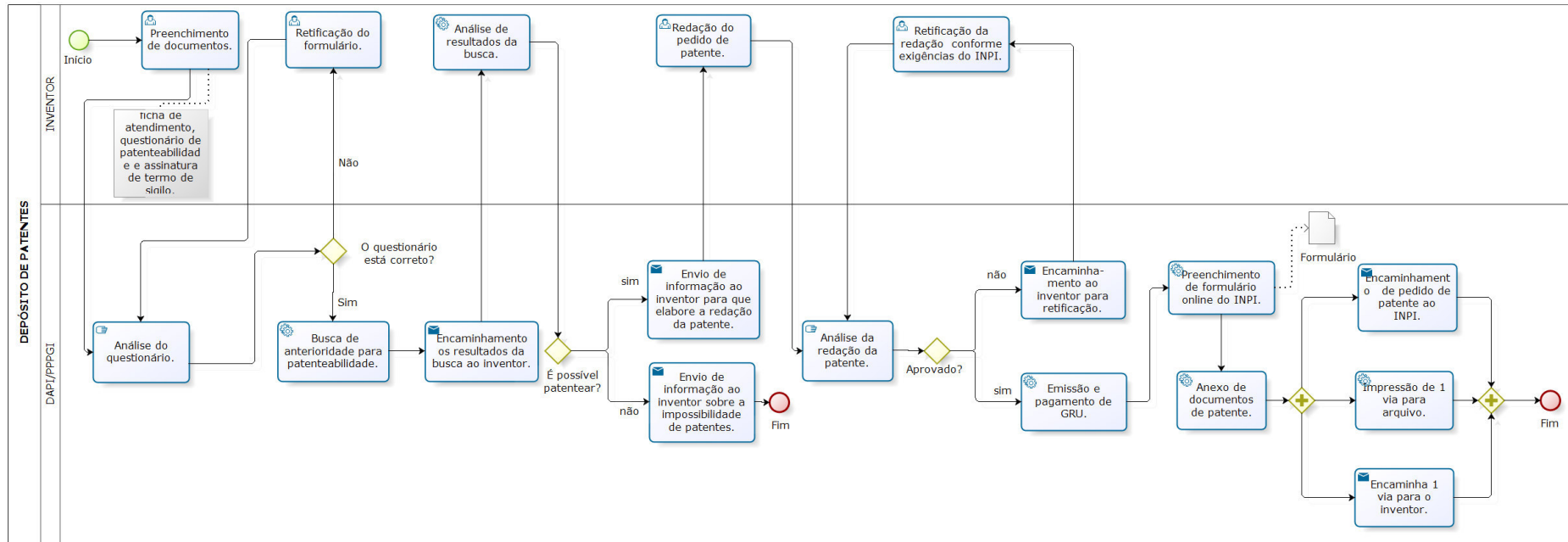
6. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DO SEMIC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DPq/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 06- DPq/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DPq	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Expedição de Certificado do SEMIC			DPq	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Expedição de Certificado do SEMIC				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Bolsista	Apresentação de trabalhos científicos no SEMIC	Expedição de Certificado do SEMIC	Certificado do SEMIC	Bolsista
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução Normativa nº 017/2006 – CNPq e Editais do PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica)				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de dados	PIBIC/PPPGI	Entrega de dados do bolsista. Os dados requeridos são: nome do bolsista, nome do orientador e título do artigo.		
2. Emissão de parecer	PIBIC/PPPGI	Parecer de acordo com vínculo como bolsista e presença no SEMIC. Se for aprovado parecer, emitir certificado. Se não for aprovado parecer, indeferir a emissão de certificado.		
3. Emissão de Certificado	PIBIC/PPPGI	Emissão de certificados de participação no SEMIC.		

DIVISÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS – DAPI

1. DEPÓSITO DE PATENTES



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DAPI/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 01- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Depósito de Patentes			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Depósito de Patentes				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Inventor/ Pesquisador	Documentos referentes ao invento: Questionário de patenteabilidade; Termo de confidencialidade; GRU; Formulário de depósito; Relatório descritivo; Reivindicações; Resumo; Desenhos (se for o caso) Inventos que obedeçam aos seguintes requisitos: Novidade, Atividade Inventiva, Aplicação Industrial e Suficiência Descritiva.	Depósito de Patentes	Carta Patente	Inventor/ Pesquisador
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 153/2010 – CONSUN e Resolução nº 194/2014				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Preenchimento de documentos	Inventor	Preenchimento do inventor dos seguintes documentos: ficha de atendimento, questionário de patenteabilidade e assinatura do termo de sigilo referente à proteção pelo exercício de propriedade intelectual.		
2. Entrega de documentos	Inventor	Documentos preenchidos e do termo assinado ao DAPI/PPPGI.		

3. Análise de questionário	DAPI/PPPGI	<p>Análise do questionário para verificar se os documentos estão preenchidos corretamente.</p> <p>Se sim, realiza a busca de anterioridade para patenteabilidade.</p> <p>Se não, envia para o inventor para correção.</p>
4. Busca de anterioridade	DAPI/PPPGI	Busca de anterioridade para patenteabilidade mediante pesquisa criteriosa em bases de patentes nacional (INPI) e Internacionais (USPTO, Espacenet, Derwent, etc.)
5. Encaminhamento dos resultados da busca ao inventor	DAPI/PPPGI	Encaminhamento dos resultados da busca ao inventor.
6. Análise de resultados da busca	Inventor	Análise de resultados da busca.
7. Análise de patenteabilidade	DAPI/PPPGI	<p>Se for comprovado a possibilidade de patentear o invento, informar ao inventor via e-mail para que elabore a redação da patente.</p> <p>Se for comprovado que não é possível patentear o invento, informar ao inventor via e-mail sobre a impossibilidade de patentes e encerrar processo.</p>
8. Redação de pedido de patente	Inventor	O inventor deve redigir o documento de patente (Resumo, Relatório Descritivo, Reivindicações, Desenhos) de sua invenção de modo claro e técnico, revisando formatações ortográficas.
9. Encaminhamento da redação	Inventor	Encaminhar redação do pedido de patente ao DAPI/PPPGI.
10. Análise da redação	DAPI/PPPGI	<p>Análise da redação do pedido de patente.</p> <p>Se após análise for aprovado à redação, emitir e pagar GRU.</p> <p>Se após análise não for</p>

		aprovado à redação, encaminhar ao inventor para retificações conforme exigências do INPI.
11. Emissão e pagamento de GRU	DAPI/PPPGI	Emissão e Pagamento de GRU (Guia de Recolhimento da União).
12. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Preenchimento de formulário online do INPI.
13. Anexo dos documentos de patente	DAPI/PPPGI	Anexo dos documentos de patentes e a guia do GRU paga.
14. Encaminhamento de pedido ao INPI	DAPI/PPPGI	Encaminhar pedido de patente ao INPI.
15. Impressão de uma via para arquivo	DAPI/PPPGI	Impressão de uma via para arquivo.
16. Encaminhamento de pedido ao inventor	DAPI/PPPGI	Encaminhamento de pedido ao inventor.

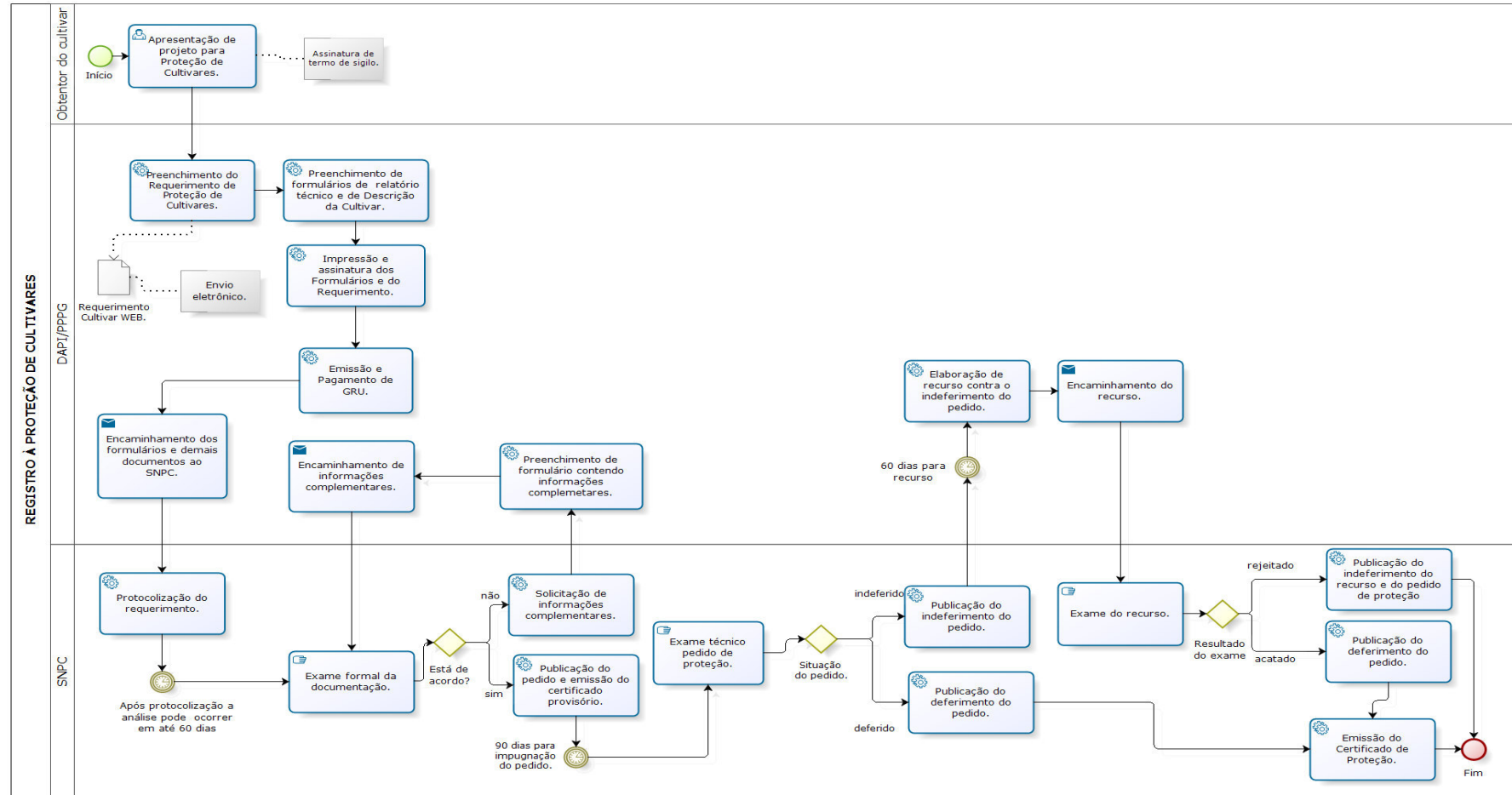
Se na análise do questionário os documentos não estão preenchidos corretamente.

1. Encaminhamento de documentação	DAPI/PPPGI	Encaminhar redação para retificações pelo inventor.
2. Recebimento de redação	Inventor	Retificar redação conforme exigências do INPI.
3. Realização de retificações	Inventor	Realizar retificações solicitadas.
4. Encaminhamento de redação	Inventor	Encaminhar redação para o DAPI/PPPGI para nova análise.

Se não for aprovado na análise de redação de patente

1. Encaminhamento de redação	DAPI/PPPGI	Encaminhar redação ao inventor para retificações.
2. Recebimento de redação	Inventor	Retificar redação conforme exigências do INPI.
3. Realização de retificações	Inventor	Realizar retificações solicitadas.
4. Encaminhamento de redação	Inventor	Encaminhar redação para o DAPI/PPPGI para nova análise.

2. REGISTRO À PROTEÇÃO DE CULTIVARES



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DAPI/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 02- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Registro à Proteção de Cultivares			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Registro à Proteção de Cultivares				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Obtentor do cultivar, seu representante legal ou cessionário do direito sobre a cultivar	Conforme legislação, o cultivar precisa se: <ul style="list-style-type: none"> • Produto de melhoramento genético; • Ser de uma espécie passível de proteção no Brasil; • Não haver sido comercializada no exterior há mais de 4 anos, ou há mais de 6 anos, no caso de videiras ou árvores; • Não haver sido comercializada no Brasil há mais de doze meses; • Ser distinta; • Ser homogênea; • Ser estável. 	Registro à Proteção de Cultivares	Cultivares	Obtentor do cultivar, seu representante legal ou cessionário do direito sobre a cultivar
REGULAMENTAÇÃO				
Lei nº 9.456 de 25/04/1997; Resolução nº 153/2010 – CONSUN e Resolução nº 194/2014				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Apresentação de projeto	Obtentor do cultivar, seu representante legal ou cessionário do direito sobre a cultivar	Projeto para proteção de Cultivares ao DAPI/PPPGI.		

2. Assinatura de termo	Obtentor do cultivar, seu representante legal ou cessionário do direito sobre a cultivar	Termo de sigilo referente ao processo referente à proteção de cultivares e entrega ao DAPI/PPPGI.
3. Preenchimento de formulários	DAPI/PPPGI	Requerimento de Proteção de Cultivares (CultivarWEB) e formulários de relatório técnico e de descrição da Cultivar.
4. Impressão e assinatura dos formulários	DAPI/PPPGI	Impressão e assinatura dos formulários e requerimento.
4. Emissão e pagamento de taxa	DAPI/PPPGI	Emitir e pagar GRU.
5. Encaminhamento de formulários	DAPI/PPPGI	Formulários e demais documentos ao SNPC.
6. Recebimento de formulários	SPNC/MAPA	Formulários e demais documentos para protocolizar requerimento.
7. Protocolização do Requerimento	SNPC/MAPA	Requerimento para registro.
8. Análise da documentação	SNPC/MAPA	Exame formal da documentação (prazo de até 60 dias após protocolização). Se estiver de acordo (após a análise) publicar o pedido e emitir certificado provisório (que terá até 90 dias para impugnação do pedido). Se não estiver de acordo (após a análise), encaminhar ao DAPI/PPPGI solicitando informações complementares.
9. Emissão de certificado	SNPC/MAPA	Emitir certificado provisório (que terá até 90 dias para impugnação do pedido) e realizar análise técnica.

10. Análise técnica	SNPC/MAPA	Exame técnico do pedido de proteção. Se for deferido, publicar deferimento do pedido. Se for indeferido, publicar indeferimento do pedido e encaminhar ao DAPI/PPPGI para elaborar recurso.
11. Publicação de deferimento	SNPC/MAPA	Publicação de deferimento do pedido.
12. Emissão do Certificado de Proteção	SNPC/MAPA	Após a publicação do deferimento do pedido, emitir Certificado de Proteção.

Caso sejam necessárias mais informações complementares ao SNPC, após exame formal

1. Encaminhamento de solicitação de informações	SNPC/MAPA	Solicitação de informações complementares.
2. Recebimento de solicitação de informações	DAPI/PPPGI	Informações complementares.
3. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário contendo as informações solicitadas.
4. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Encaminhamento de formulário ao SNPC/MAPA para nova análise.

Caso seja necessário elaborar recurso após o indeferimento do exame técnico do SNPC

1. Publicação do indeferimento	SNPC/MAPA	Publicar indeferimento do pedido após exame técnico
2. Encaminhamento de indeferimento	SNPC/MAPA	Verificar indeferimento para elaboração de recurso
2. Elaboração recurso	DAPI/PPPGI	Recurso contra o indeferimento do pedido (Prazo de 60 dias)
3. Encaminhamento do recurso	DAPI/PPPGI	Recurso para novo exame pelo SNPC/MAPA
4. Recebimento do recurso	SNPC/MAPA	Recurso será examinado.

5. Exame do recurso	SNPC/MAPA	Exame do recurso do indeferimento do pedido Se for aceito o recurso, publicar deferimento do pedido. Se for rejeitado, publicar indeferimento do recurso e do pedido de proteção e encerrar processo.
6. Emissão do Certificado de Proteção	SNPC/MAPA	Após o aceite do recurso e deferimento do pedido, emitir o certificado de proteção de cultivares.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA CÓDIGO: DAPI/PPPGI	PADRÃO Nº POP Nº 03- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Registro de Desenho Industrial			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Registro de Desenho Industrial				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Inventor	Documentos necessários: Formulário de depósito no INPI; Desenho GRU Para registro do desenho industrial é necessário ser: - Novidade - Utilidade ou aplicação industrial - Originalidade	Registro de Desenho Industrial	Certificado de Registro de Desenho Industrial	Autor
REGULAMENTAÇÃO				
Instrução Normativa nº 13/2013 – INPI				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de documentos	Autor	Documentos para pedido de registro de desenho industrial ao DAPI/PPPGI.		
2. Assinatura de termo	Autor	Termo de sigilo referente ao processo referente de pedido de registro de desenho industrial e entrega ao DAPI/PPPGI.		
3. Análise de viabilidade	DAPI/PPPGI	Viabilidade de registro de desenho industrial. Se for viável, elaborar pedido formal de registro de desenho industrial (conforme Instrução Normativa 13/2013 – INPI). Se não for viável, enviar documentos e parecer da análise para o autor e encerrar processo.		

4. Emissão e pagamento de GRU	DAPI/PPPGI	Emissão e pagamento de GRU.
5. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de depósito de pedido de registro de desenho industrial
6. Envio de formulário e pedido	DAPI/PPPGI	Formulários (em duas vias) e pedido de registro para escritório regional do INPI para protocolização. Acompanhamento semanal do andamento do processo pela RPI (Revista de Propriedade Industrial).
7. Recebimento de formulário	INPI	Formulário de pedido para registro.
8. Protocolização do pedido	INPI	Pedido de registro de desenho industrial.
9. Análise formal	INPI	Exame formal preliminar de pedido de registro. Se estiver de acordo, encaminhar para exame técnico. Se não estiver de acordo, publicar exigência formal preliminar na RPI de patentes.
10. Análise técnica	INPI	Exame técnico de pedido de registro. Se estiver de acordo, publicar concessão do pedido de registro de desenho industrial na RPI. Se não estiver de acordo, publicar parecer técnico na RPI.
11. Encaminhamento de certificado	INPI	Certificado de registro de desenho industrial para representação/regional do INPI e encerrar processo.

Caso seja necessário novo pedido após publicação de exigência formal preliminar na RPI (Revista de Propriedade Intelectual) “não está de acordo”

1. Publicação de exigência	INPI	Publicar exigência formal preliminar na RPI de patentes.
----------------------------	------	--

2. Verificação de exigências	DAPI/PPPGI	Verificação através da publicação na RPI de patentes das exigências. Prazo: Até 5 dias para cumprimento das exigências a contar da data de publicação.
3. Recolhimento de retribuição	DAPI/PPPGI	Retribuição cabível através de pagamento de GRU (emissão: código 105).
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas pelo INPI e encaminhamento de formulário preenchido.
5. Recebimento de formulário	INPI	Formulário para novo exame formal preliminar do pedido de registro e continuação do processo.

Caso seja necessário novo pedido após publicação de parecer negativo do exame técnico na RPI “não está de acordo”

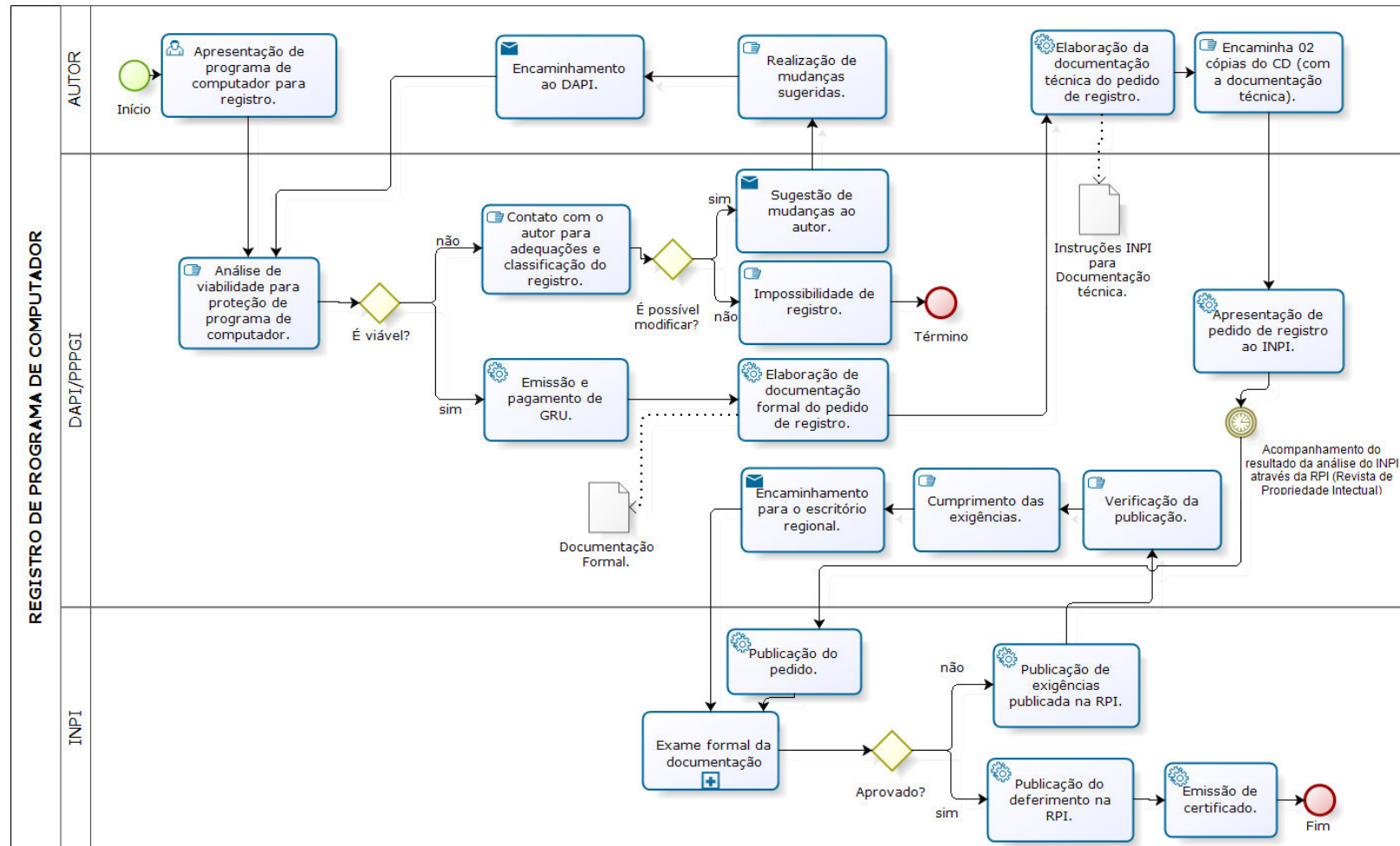
1. Publicação de parecer	INPI	Publicar parecer negativo na RPI de patentes.
2. Verificação de negativa de pedido	DAPI/PPPGI	Verificação através da publicação na RPI de parecer negativo do pedido de registro. Prazo: Até 60 dias para cumprimento das exigências do parecer a contar da data de publicação.
3. Recolhimento de retribuição	DAPI/PPPGI	Retribuição cabível através de pagamento de GRU (emissão: código 105).
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com alegações contra parecer negativo.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Encaminhamento de formulário preenchido.
6. Recebimento de formulário	INPI	Para exame do pedido de discordância do parecer.
7. Exame do pedido	INPI	Exame do pedido de petição e das alegações de discordância. Se pedido for deferido, publicar concessão de pedido na RPI. Se for indeferido, publicar indeferimento do pedido.

8. Encaminhamento de certificado	INPI	Após publicação, encaminhar certificado de registro para representação/regional do INPI e finalizar processo.
----------------------------------	------	---

Caso seja necessário novo pedido após publicação de indeferimento de pedido de petição na RPI

1. Publicação de indeferimento	INPI	Publicar indeferimento de pedido de discordância do parecer negativo na RPI de patentes.
2. Verificação de indeferimento	DAPI/PPPGI	Verificação através da publicação na RPI de indeferimento de pedido de petição. Prazo: Até 60 dias para recorrer do indeferimento a contar da data de publicação.
3. Recolhimento de retribuição	DAPI/PPPGI	Retribuição cabível através de pagamento de GRU (emissão: código 105).
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as razões de discordância da decisão.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Encaminhamento de formulário preenchido com as razões de discordância da decisão do INPI.
6. Recebimento de formulário	INPI	Formulário para novo exame técnico do pedido de petição das alegações de discordância.
7. Exame do pedido	INPI	Exame do pedido de petição e das alegações de discordância. Se pedido for deferido, publicar concessão de pedido na RPI. Se for indeferido, publicar indeferimento do pedido de petição na RPI e encerrar processo.
8. Encaminhamento de certificado	INPI	Após publicação, encaminhar certificado de registro para representação/regional do INPI e finalizar processo.

4. REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 04- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Registro de Programa de Computador			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Registro de Programa de Computador				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Autor	<p>Documentação formal: Formulário de pedido de registro; GRU; Procuração (caso não seja o titular); documentação de cessão de direitos ou contrato de trabalho, de prestação de serviços, estatutário, bolsista ou estagiário (caso não seja o titular); documento de autorização do titular do programa</p> <p>Documentação técnica: listagem integral ou parcial do código fonte ou objeto, além de outros dados que se considerar suficientes para identificá-lo e caracterizar sua originalidade.</p>	Registro de Programa de computador	Certificado de Registro do Programa de computador	Inventor
REGULAMENTAÇÃO				
Instrução Normativa nº 11/2013 – INPI				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Apresentação do programa de computador	Autor	Através do contato pessoal (entrevista) com o Autor para discutir e analisar a ideia do programa de computador ao DAPI/PPPGI.		
2. Análise de viabilidade	DAPI/PPPGI	Análise quanto à viabilidade para proteção de programa de computador. Se for viável, emitir e pagar GRU.		

		Se não for viável, entrar em contato com autor para adequações e classificação do registro.
3. Emissão e pagamento de GRU	DAPI/PPPGI	Emissão e pagamento de GRU.
4. Elaboração de documentação formal do pedido de registro	DAPI/PPPGI	Apresentação de formulários do INPI com dados do titular, do(s) autor(es) e dados do programa.
5. Elaboração da documentação técnica	Autor	Documentação técnica (código fonte) do pedido de registro.
6. Encaminhamento de duas cópias do CD	Autor	Encaminhamento de duas cópias do CD com a documentação formal e técnica.
7. Apresentação de pedido	DAPI/PPPGI	Pedido de registro ao INPI. Acompanhamento do resultado da análise do INPI através da RPI.
8. Recebimento e publicação de pedido	INPI	Publicação do pedido no sistema do INPI.
9. Exame formal da documentação	INPI	Exame formal da documentação do pedido de registro. Após a análise for aprovado, publicar deferimento do pedido na RPI. Se não for aprovado, formular exigências publicadas na RPI.
10. Publicação de deferimento do pedido	INPI	Publicação de pedido na RPI.
11. Emissão de certificado	INPI	Certificado de Registro de Programa de computador.

Caso não seja viável a proteção de programa de computador

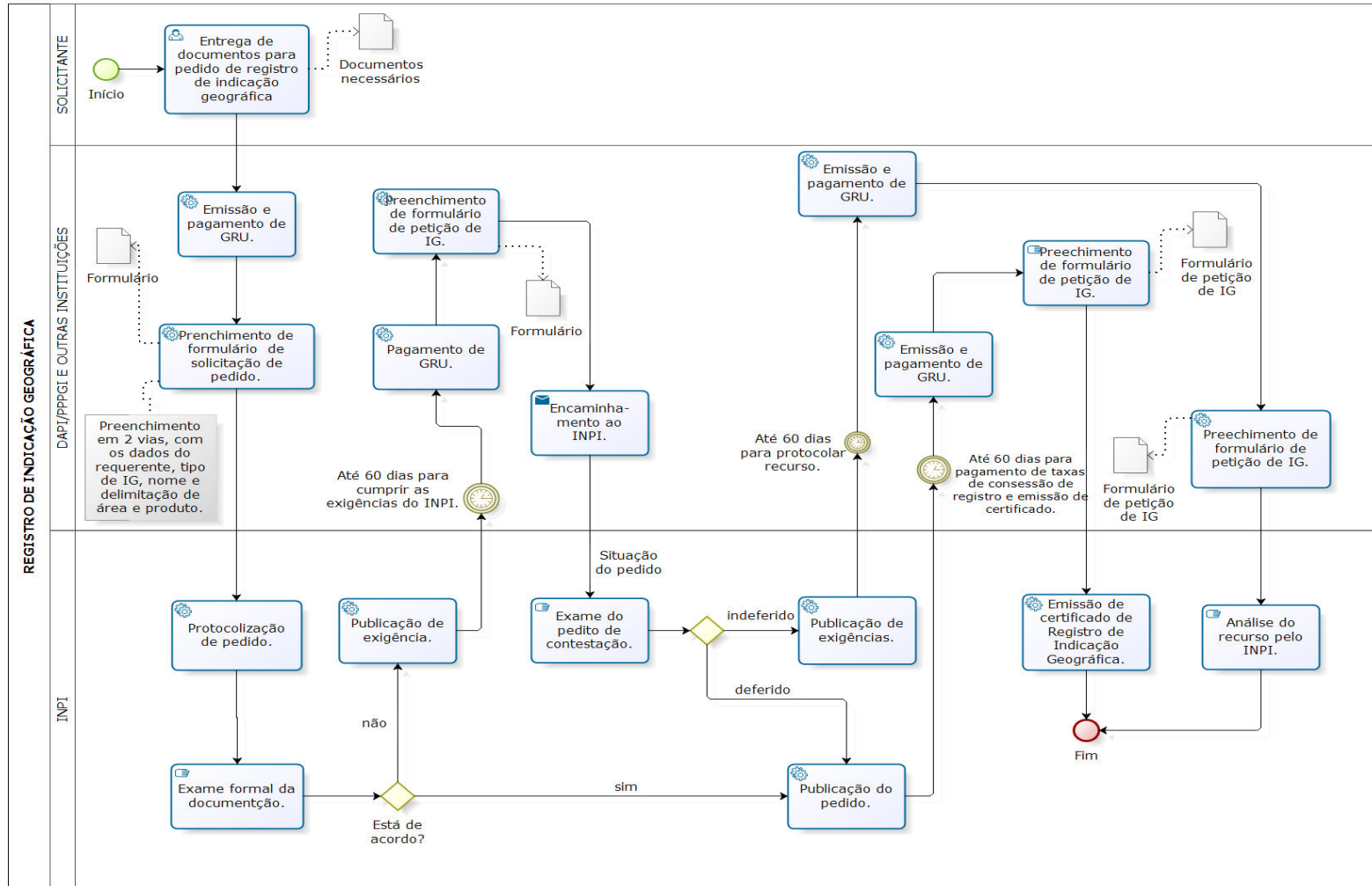
1. Contato com autor	DAPI/PPPGI	Contato com autor para adequações e classificação do registro. Se for possível modificar, sugerir as modificações necessárias e encaminhar ao autor. Se não for possível realizar as modificações, encerrar o processo devido à impossibilidade do registro.
----------------------	------------	--

2. Recebimento de solicitação	AUTOR	Solicitação de mudanças para adequações e classificação do registro.
3. Elaboração de mudanças	AUTOR	Mudanças solicitadas pelo DAPI/PPPGI.
4. Encaminhamento de programa de computador	AUTOR	Encaminhamento de programa de computador com as mudanças solicitadas ao DAPI.
5. Recebimento de programa de computador	DAPI/PPPGI	Para nova análise de viabilidade e continuação do processo.

Caso não seja aprovado no INPI depois do exame formal da documentação

1. Publicação de exigências	INPI	Publicar exigências necessárias na RPI.
2. Verificação de publicação	DAPI/PPPGI	Verifica exigências solicitadas na publicação na RPI.
3. Cumprimento das exigências	DAPI/PPPGI	Exigências que foram solicitadas pelo INPI.
4. Encaminhamento de documentação	DAPI/PPPGI	Documentação com as modificações que foram exigidas para o escritório regional do INPI.
5. Recebimento de documentação	INPI	Recebimento de documentação para nova análise formal.
6. Exame da documentação	INPI	Exame formal da documentação e continuação do processo.

5. REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 05- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Registro de Indicação Geográfica			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Registro de Indicação Geográfica				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Associações, Institutos e as pessoas jurídicas representativas da coletividade legitimada	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento oficial que delimita a área geográfica; • Descrição do produto ou serviço; • Características do produto ou serviço; • Etiquetas, quando se tratar de representação gráfica ou figurativa da Indicação Geográfica; • Comprovação de que os produtores ou prestadores de serviços atuam na área do pedido e exercem a atividade econômica que buscam proteger; • Existência de uma estrutura de controle sobre os produtores ou prestadores que tenham o direito 	Registro de Indicação Geográfica	Indicação de pontos geográficos	Associações, Institutos e as pessoas jurídicas representativas da coletividade legitimada

	<p>ao uso exclusivo da Indicação Geográfica e seu produto ou serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento comprobatório da legitimidade requerente; ● Cópia dos atos constitutivos (ex: estatuto social) do requerente da última ata de eleição; ● Cópias do documento de identidade e de inscrição no CPF do representante legal da entidade requerente; ● Regulamento de uso do nome geográfico. 			
REGULAMENTAÇÃO				
Instrução Normativa nº 25/2013 – INPI				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrega de documentação	Associação ou cooperativa	Documentação exigida na regulamentação entregue ao DAPI/PPPGI.		
2. Emissão e pagamento de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão realizada pelo DAPI e pagamento de GRU pela associação ou cooperativa.		
3. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de solicitação de pedido de registro de IG (em duas vias com os dados do requerente, tipo de IG, nome de delimitação de área e produto).		
4. Encaminhamento de documentos	DAPI/PPPGI	Formulário solicitando pedido de registro e documentação exigida ao INPI.		
5. Protocolização do pedido	INPI	Pedido de registro de indicação geográfica.		

6. Exame formal	INPI	Exame formal da documentação do pedido de registro. Se após a análise for aprovado, publicar pedido. Se não for aprovado, formular exigências junto ao DAPI/PPPGI.
7. Publicação de pedido	INPI	Publicação de pedido de registro no RPI.
8. Emissão e pagamento de GRU	DAPI/PPPGI	Emissão realizada pelo DAPI e pagamento de GRU para concessão de registro pela associação ou cooperativa. Até 60 dias para pagamento de taxas de concessão de registro e emissão de certificado.
9. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário da petição de Indicação Geográfica.
10. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário e comprovante de pagamento de taxa ao INPI.
11. Recebimento de formulário	INPI	Recebimento de formulário para concessão de registro e emissão de certificado.
13. Emissão de Certificado	INPI	Certificado de Registro de Indicação Geográfica.

Caso não esteja de acordo após o exame formal da documentação no INPI

1. Publicação de exigências	INPI	Publicar exigências necessárias.
2. Verificação de exigências	DAPI/PPPGI	Verificação de exigências solicitadas pelo INPI através do RPI. Prazo: Até 60 dias para cumprimento de exigências do INPI.
3. Emissão e Pagamento de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão realizada pelo DAPI e pagamento de GRU pela associação ou cooperativa.
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Preenchimento de formulário de petição com as exigências solicitadas.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Encaminhamento de formulário de petição com as exigências solicitadas pelo INPI cumpridas.

6. Recebimento de formulário	INPI	Recebimento de formulário de petição para novo exame formal e continuação do processo.
------------------------------	------	--

Caso seja indeferido após o exame técnico no INPI

1. Publicação de exigências	INPI	Publicar exigências necessárias.
2. Verificação de exigências	DAPI/PPPGI	Exigências solicitadas pelo INPI através do RPI. Prazo: Até 60 dias para protocolar recurso ao INPI.
3. Emissão e Pagamento de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão realizada pelo DAPI e pagamento de GRU pela associação ou cooperativa.
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas pelo INPI cumpridas.
6. Recebimento de formulário	INPI	Formulário de petição para análise de recurso.
7. Análise de recurso	INPI	Recurso analisado pelo INPI.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 06- DAPI/PPPGI	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
ELABORADO POR: Elmo Lima	REVISADO POR: Rayanne Oliveira	Aprovado por: DAPI	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Depósito de Marcas			DAPI	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de depósito de marcas				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Pessoas físicas, jurídicas domiciliados no Brasil ou no exterior, como também seus procuradores	<ul style="list-style-type: none"> • Guia de recolhimento, obtida no INPI; • Pedido de registro de marca no sistema <i>e-marcas</i> 	Depósito de Marcas	Certificado de Registro de Marcas	Pessoas físicas, jurídicas domiciliados no Brasil ou no exterior, como também seus procuradores
REGULAMENTAÇÃO				
Instrução Normativa nº 19/2013 – INPI e Instrução Normativa DIRMA nº 01/2013				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Entrevista, discussão e análise	DAPI	Discussão e Análise com o inventor detalhando a marca.		
2. Entrega de documentos	Inventor	Documentação conforme a regulamentação ao DAPI/PPPGI, descrevendo o serviço que o DAPI oferece.		
3. Busca de Anterioridade	DAPI/PPPGI	<p>Busca de anterioridade de marca, verificando a existência de marcas iguais.</p> <p>Se for possível registrar marca, informar ao inventor que entregue a documentação.</p> <p>Se não for possível, informar ao inventor sobre a impossibilidade e encerrar processo.</p>		
4. Emissão e pagamento de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão e Pagamento de GRU para pedido de depósito de marcas.		

5. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de solicitação de pedido.
6. Encaminhamento de documentação	DAPI/PPPGI	Documentação para protocolizar processo no INPI.
7. Recebimento de documentação	INPI	Documentação para depósito de pedido de marca.
8. Protocolização de pedido	INPI	Pedido para iniciar processo ao INPI.
9. Exame formal	INPI	Exame formal da documentação Se estiver de acordo, publicar pedido na RPI. Se não estiver de acordo, formular exigências junto ao DAPI/PPPGI.
10. Publicação de pedido	INPI	Publicação de pedido no RPI. Prazo: Após publicação, até 60 dias para qualquer interessado apresentar oposição ao despacho.
11. Exame Substantivo	INPI	Exame substantivo da marca. Após análise, for deferido o pedido, publicar na RPI. Se não for deferido, verificar se é possível reformular exigências.
12. Publicação do pedido	INPI	Publicação do pedido de depósito de marcas.
12. Emissão de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão e Pagamento de GRU. Prazo: Até 60 dias para pagamento de taxas de retribuição relativa ao primeiro decênio (dez anos).
13. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição de marcas.
14. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição de marcas e comprovante de pagamento.
15. Recebimento de formulário	INPI	Formulário para concessão de registro e emissão de certificado.
16. Emissão de Certificado	INPI	Certificado de concessão de registro de depósito de marcas. Prazo: Certificado ficará à disposição por até 60 dias.

Caso não esteja de acordo após o exame formal da documentação no INPI

1. Publicação de exigências	INPI	Exigências necessárias.
2. Verificação de exigências	DAPI/PPPGI	Verificação de exigências solicitadas pelo INPI através da RPI. Prazo: Até 5 dias contínuos para cumprimento de exigências do INPI.
3. Emissão de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão de GRU.
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas pelo INPI cumpridas.
6. Recebimento de formulário	INPI	Para novo exame formal e continuação do processo.

Caso seja indeferido após o exame substantivo no INPI

Se for possível reformular exigências

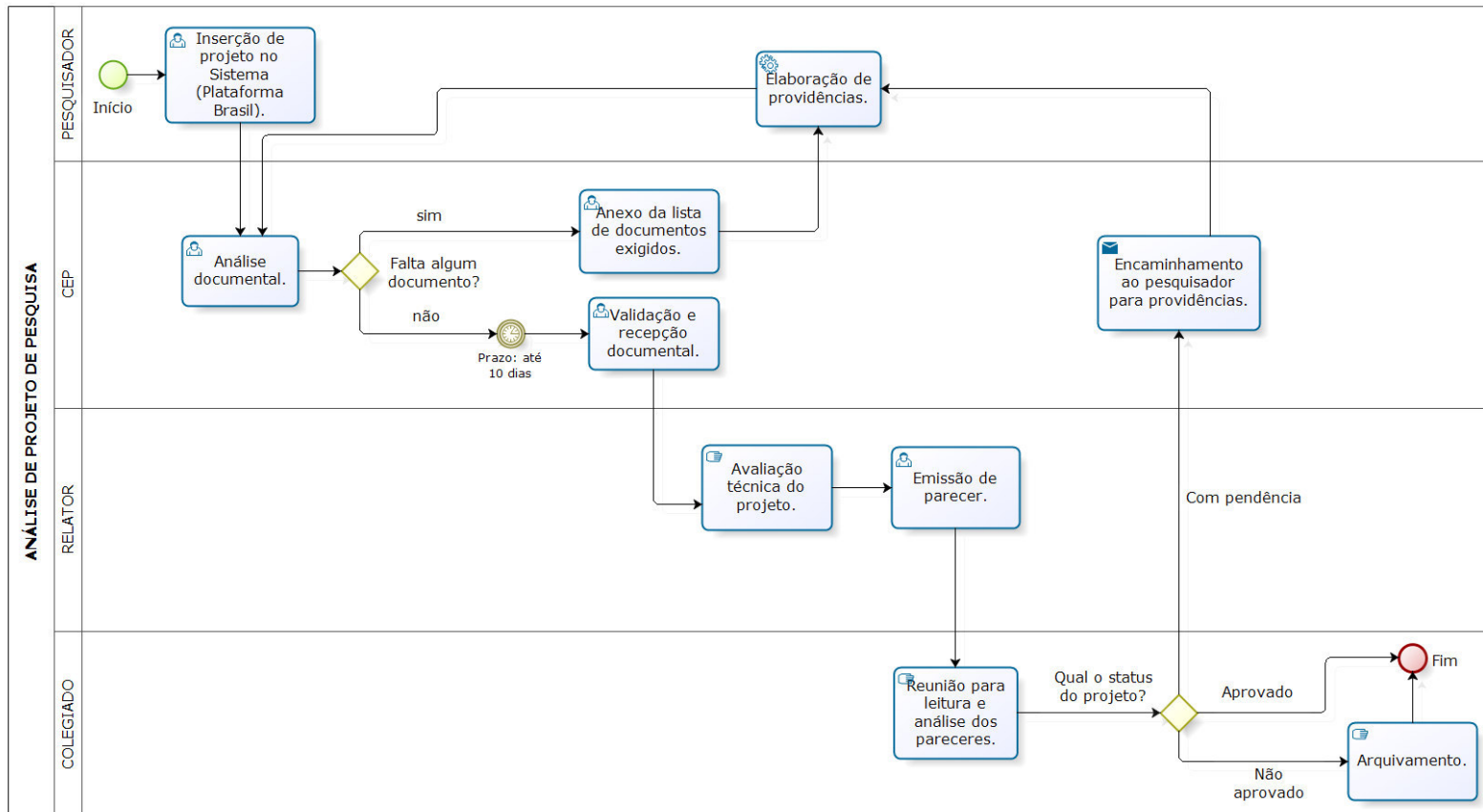
1. Publicação de exigências	INPI	Exigências necessárias.
2. Verificação de exigências	DAPI/PPPGI	Exigências solicitadas pelo INPI através da RPI. Prazo: Até 60 dias para protocolar recurso ao INPI.
3. Emissão de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão de GRU.
4. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas.
5. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de petição com as exigências solicitadas pelo INPI cumpridas.
6. Recebimento de formulário	INPI	Formulário de petição para novo exame substantivo.
7. Análise de recurso	INPI	Análise de recurso.

Caso seja indeferido após o exame substantivo no INPI
Se não for possível reformular exigências

1. Publicação do Indeferimento	INPI	Publicação do Indeferimento do depósito de pedido de marca.
2. Arquivamento de pedido	INPI	Arquivamento Provisório do Pedido. Obs.: Cabe recurso ao Presidente do INPI.
3. Verificação de Publicação	DAPI/PPPGI	Publicação de indeferimento para protocolar recurso. Prazo: Até 60 dias para protocolar recurso.
4. Emissão de taxa	DAPI/PPPGI	Emissão de GRU para recurso.
5. Preenchimento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário de recurso de indeferimento.
6. Encaminhamento de formulário	DAPI/PPPGI	Formulário e comprovante de pagamento ao INPI.
7. Recebimento de formulário	INPI	Formulário para análise de recurso.
8. Análise de recurso	INPI	Análise de recurso do indeferimento pelo INPI. Se for aceito recurso, formular exigências e continuar processo. Se não for aceito, arquivar definitivamente o processo, encerrando-o.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

1. ANÁLISE DE PROJETO DE PESQUISA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA		PADRÃO Nº POP Nº 01 - CEP	DATA DA ATUALIZAÇÃO
	CÓDIGO: CEP/PPPGI			
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: CEP		Aprovado por: CEP	NOVEMBRO 2016
PROCESSO				RESPONSÁVEL
Análise de Projeto de Pesquisa				CEP
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Análise de Projeto de Pesquisa				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
Pesquisador	Projeto de Pesquisa	Análise de Projeto de Pesquisa	Projetos aprovados, não aprovados ou com pendência	Pesquisador
REGULAMENTAÇÃO				
Resolução nº 466/2012 – CONEP/CNS/MS				
TAREFAS	RESPONSÁVEL		DETALHAMENTO	
1. Inserção de projeto de pesquisa no Sistema (Plataforma Brasil)	Pesquisador		Inserção de projeto de pesquisa no Sistema (Plataforma Brasil).	
2. Análise documental	CEP		<p>O sistema contém tanto projeto da UFMA quanto de outras instituições, por isso, se uma instituição não possuir Comitê de Ética, o projeto será encaminhado para o mais próximo.</p> <p>Análise documental do projeto inserido na Plataforma Brasil. Falta algum documento?</p> <p>Se não, o CEP tem 10 dias de prazo para validar o projeto.</p> <p>Se sim, o CEP anexará a lista de documentos exigidos e encaminhará ao pesquisador para providências.</p>	
3. Validação e recepção documental	CEP		Validação e recepção documental no prazo de 10 dias.	

4. Encaminhamento ao relator	CEP	Encaminhamento de projeto ao relator.
5. Análise técnica	Relator	Análise técnica do projeto.
6. Emissão de parecer	Relator	Emissão de parecer que pode ser aprovado, não aprovado ou com pendências.
7. Reunião para leitura e análise dos pareceres	Colegiado	<p>Reunião para leitura e análise dos pareceres.</p> <p>Qual o status do projeto? Se for aprovado, encerra o processo e o pesquisador pode realizar a pesquisa, elaborando relatórios de acordo com o programa do projeto.</p> <p>Se for não aprovado, ocorre o arquivamento do projeto. (Geralmente é não aprovado quando a pesquisa já está em andamento ou finalizada antes de enviar ao CEP).</p> <p>Se estiver com pendências, o CEP encaminha ao pesquisador para providências.</p>

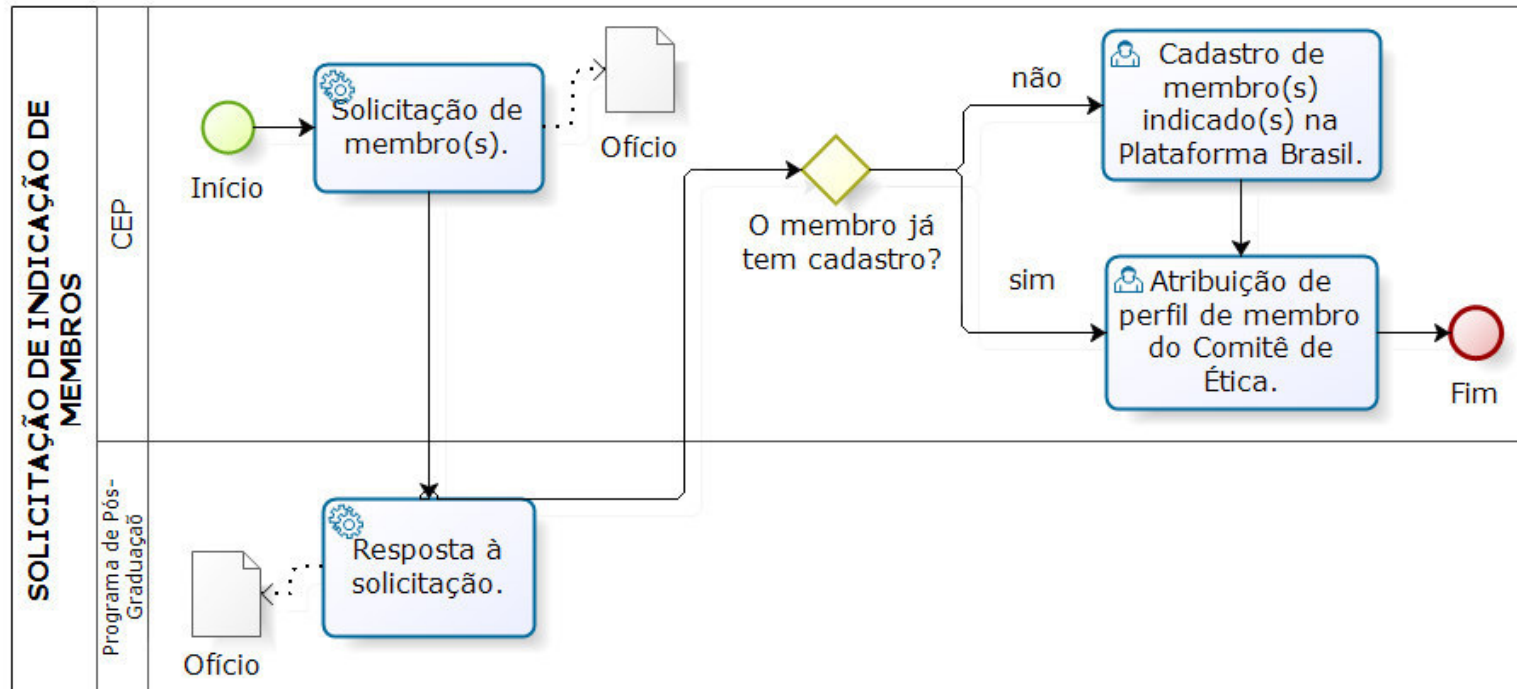
Se na análise documental faltar algum documento

1. Encaminhamento ao pesquisador	CEP	Encaminhamento ao pesquisador o anexo da lista de documentos exigidos.
2. Recebimento de anexo	Pesquisador	Recebimento de anexo.
3. Elaboração de providências	Pesquisador	Elaboração de providências (acréscimo de documentação).
4. Encaminhamento de projeto com a documentação exigida	Pesquisador	Encaminhamento de projeto com a documentação exigida para nova análise.

Se apresentar status “com pendência” na análise do Colegiado

1. Encaminhamento ao pesquisador	CEP	Encaminhamento ao pesquisador.
2. Recebimento de projeto	Pesquisador	Recebimento de projeto.
3. Elaboração de providências	Pesquisador	Elaboração de providências.
4. Encaminhamento de projeto com providências	Pesquisador	Encaminhamento de projeto com providências para nova análise.

2. SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	ÁREA: ADMINISTRATIVA	PADRÃO Nº POP Nº 02 - CEP	DATA DA ATUALIZAÇÃO	
CÓDIGO: DAPI/PPPGI				
ELABORADO POR: Rayanne Oliveira	REVISADO POR: CEP	Aprovado por: CEP	NOVEMBRO 2016	
PROCESSO			RESPONSÁVEL	
Solicitação de Indicação de Membro(s)			CEP	
OBJETIVO				
Tramitação sobre processo de Análise de Solicitação de Indicação de Membro(s)				
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
Requerente	Insumo	Processo	Produto	Cliente
CEP (Comitê de Ética)	Necessidade de novo membro	Análise de Solicitação de Indicação de Membros	Membro(s) indicado	CEP
REGULAMENTAÇÃO				
TAREFAS	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO		
1. Solicitação de membro(s)	CEP	Solicitação de membro(s) suplente e/ou titular por meio de um ofício.		
2. Encaminhamento de ofício ao Programa de Pós-Graduação	CEP	Encaminhamento de ofício ao Programa de Pós-Graduação.		
3. Resposta à solicitação	Programa de Pós-Graduação	Resposta à solicitação por meio de um ofício, indicando o(s) membro(s).		
4. Encaminhamento de indicação	Programa de Pós-Graduação	Encaminhamento de indicação		
5. Recebimento de indicação do(s) membro(s)	CEP	Recebimento de indicação do(s) membro(s). O(s) membro(s) já tem cadastro na Plataforma Brasil? Se sim, ocorre a atribuição de perfil de membro do Comitê de Ética e encerra o processo. Se não, cadastra o(s) membro(s) na Plataforma Brasil, atribui o perfil de membro do Comitê de Ética e encerra o processo.		

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Portal da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação. Disponível em: <<http://portais.ufma.br/PortalProReitoria/pppgi/index.jsf>>. Acesso em: 28 nov. 2016.

Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPGI) da Universidade Federal do Maranhão - UFMA.

Relatório de Gestão 2013 da Universidade Federal de Maranhão - UFMA. Disponível em: <<http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo>>. Acesso em: 28 nov. 2016