

MACROPROCESSO	PROCESSO	SETOR RESPONSÁVEL	DESCRIPTIVO
1. Qualificação	1.1 Verificação da situação acadêmica do aluno (formulário 1.1 no site)	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	O orientador deve encaminhar o formulário 1.1 , para secretária, solicitando a verificação se o aluno cumpriu a quantidade mínima de créditos e a proficiência, conforme estabelecido no Regulamento do Programa. Em caso de não conformidade, a Secretaria Stricto Sensu devolve a solicitação ao orientador, para que o aluno possa regularizar a situação.
	1.2 Preenchimento de Formulário de Solicitação de Banca Qualificação/Formulário docente convidado	ORIENTADOR	1°- O orientador verifica se o trabalho esta dentro das normas do Programa. 2°- O Orientador preenche os formulários de Composição da Banca (F. 1.1). 3°- "No caso de membro externo da Uniderp, o orientador entra entra em contato com o convidado, e verificar a data para participação. (não há custeio de passagem á participante externo)." O Pré-agendamento da data da qualificação bem como o contato com os membros da banca são de responsabilidade do docente orientador. O orientador deve entrar em contato com a secretaria para verificar a disponibilidade da sala de defesas para agendamento. O envio das cópias da qualificação aos membros da banca é de <u>responsabilidade do aluno/orientador.</u> *A data da Qualificação deve ser agendada no mínimo 15 dias após a data da reunião de Colegiado.
	1.3 Orientador encaminha os formulários para a coordenação do programa	ORIENTADOR	Após o preenchimento dos formulários, o orientador deve encaminhar os documentos para a coordenação do curso, já com a data pré agendada e com no mínimo 48h antecedentes á reunião de Colegiado; - <u>Formulário da Situação Acadêmica e Composição da Banca (F.1.1)</u> ;
	1.4 Coordenação do curso valida e protocola a qualificação no Colegiado do Curso	COORDENADOR DO PROGRAMA	Coordenação do curso recebe o pedido do docente orientador e homologa em reunião do Colegiado do Curso.
	1.5 Confirmação do agendamento	Orientador	O orientador retira com a Secretária do Curso o formulário com o parecer do colegiado.
	1.6 Coordenação do curso encaminha os formulários para Secretaria Stricto Sensu da Unidade	COORDENADOR DO PROGRAMA	Coordenador deve protocolar a Qualificação na Secretaria Stricto Sensu da Unidade para as devidas providências.
	1.7 Confeção dos documentos para Banca de Qualificação	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	A Secretaria Stricto Sensu da Unidade confecciona os documentos para qualificação seguindo o padrão estabelecido pela DPGSS.
	1.8 Entrega dos documentos da Qualificação	ORIENTADOR	Após a finalização da Qualificação, o docente orientador deve entregar todos os documentos que constam na pasta de Documentos, preenchidos e assinados para a Secretaria Stricto Sensu da Unidade.
	1.9 Secretaria Stricto Sensu da Unidade recebe os documentos finais da Qualificação	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	Após o recebimento dos documentos assinados e preenchidos, a Secretaria Stricto Sensu da Unidade digitaliza os documentos, arquiva no prontuário do aluno e atualiza as informações dos alunos no link de Controle de Discentes.

MACROPROCESSO	PROCESSO	SETOR RESPONSÁVEL	DESCRIPTIVO
2. Defesa	2.1 Verificação da situação acadêmica do aluno	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	O orientador deve encaminhar o formulário 1.1 - Situação acadêmica para Defesa, à secretária, solicitando a verificação do aluno (se já qualificou e a situação acadêmica), conforme estabelecido no Regulamento do Programa. Em caso de não conformidade, a Secretaria Stricto Sensu devolve a solicitação ao orientador, para que o aluno possa regularizar a situação.
	2.2 Preenchimento de Formulário de Solicitação de Banca Defesa/Formulário docente convidado	ORIENTADOR	1°- O orientador verifica se o trabalho esta dentro das normas do Programa. (o comitê de normas tem o prazo minimo de 15 dias para análise). 2°- O Orientador preenche os formulários de Composição da Banca de Defesa (F. 1.1). "No caso de membro externo da Uniderp, o orientador entra entra em contato com o convidado, e verificar a data para participação. (não á custeio de passagem há participante externo)." O Pré-agendamento da data da Defesa bem como o contato com os membros da banca são de responsabilidade do docente orientador. O orientador deve entrar em contato com a secretaria para verificar a disponibilidade da sala de defesas para agendamento. O envio das cópias da qualificação aos membros da banca é de responsabilidade do aluno/orientador.*A data da Defesa deve ser agendada no mínimo 15 dias após a data da reunião de Colegiado.
	2.3 Orientador encaminha os formulários para a coordenação do programa	ORIENTADOR	Após o preenchimento dos formulários, o orientador deve encaminhar os documentos para a coordenação do curso, já com a data pré agendada com no mínimo 48h antecedentes á reunião de Colegiado; - Formulário da Situação Acadêmica e Composição da Banca (F.1.1);
	2.4 Coordenação do curso valida e protocola a defesa no Colegiado do Curso	COORDENADOR DO PROGRAMA	Coordenação recebe o pedido do docente orientador e homologa em reunião do Colegiado do Curso.
	2.5 Confirmação do agendamento	Orientador	O orientador retira com a Secretária do Curso o formulário com o parecer do colegiado.
	2.6 Coordenação do curso encaminha os formulários para Secretaria Stricto Sensu da Unidade	COORDENADOR DO PROGRAMA	Coordenador deve protocolar a defesa na Secretaria Stricto Sensu da Unidade para as devidas providências.
	2.6 Confeção dos documentos para Banca de Defesa	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	A Secretaria Stricto Sensu da Unidade confecciona os documentos da Banca de Defesa a Ata, Parecer dos Examinadores, Certificados e Lista de assinaturas para o controle da entrega dos certificados para as bancas de Defesa, seguindo o padrão estabelecido pela DPGSS.
	2.7 Entrega dos documentos da Defesa	ORIENTADOR	Após a finalização da Defesa, o docente orientador deve entregar todos os documentos preenchidos e assinados (ata, Parecer dos Examinadores) para a Secretaria Stricto Sensu da Unidade. E pedi que o aluno retire na secretária do Programa uma via da Folha de aprovação para inserção no trabalho.

MACROPROCESSO	PROCESSO	SETOR RESPONSÁVEL	DESCRIPTIVO
2.Defesa	2.8 Secretaria Stricto Sensu da Unidade recebe os documentos finais da Defesa (formulários, atas)	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	Após o recebimento dos documentos assinados e preenchidos, a Secretaria Stricto Sensu da Unidade digitaliza os documentos e atualiza as informações dos alunos no prontuário e no link de Controle de Discentes. Secretaria também deve controlar o prazo da entrega da versão final, conforme estabelecido no regimento do programa.
	2.9 Entrega da versão final da Dissertação/Tese	DISCENTE	O aluno concluinte entrega a versão final da Dissertação/Tese com as devidas correções (se houver) para a validação do docente orientador.
	2.10 Encaminhamento ao Comitê de Normas	ORIENTADOR	O docente orientador, encaminha o trabalho do aluno ao comitê de normas do programa, para análise. O comitê devolve ao orientador para correções se houver. Após o comitê emite um parecer que o trabalho encontra-se nas normas.
	2.11 Entrega da versão final à coordenação	ORIENTADOR	O docente orientador e o discente, após a validação do material, assinam o formulário da versão final (F.1.2) e protocolam na secretária, juntamente com o material impresso.
	2.12 Entrega da versão final à Secretaria Stricto Sensu	COORDENADOR DO PROGRAMA	Coordenador confere o material, assina o formulário e encaminha à Secretaria Stricto Sensu da Unidade para as providências. Após o recebimento da versão final, coordenação do curso deve protocolar na reunião geral do Colegiado Stricto Sensu.
	2.13 Recebimento da versão final da Dissertação/Tese	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	A Secretaria Stricto Sensu da Unidade recebe o formulário de versão final, e o material para realizar a tramitação.
	2.14 Encaminhamento da versão final da Dissertação/Tese	DISCENTE	O discente retira na secretaria do Programa as versões que foram homologadas, com o protocolo para recebimento da Banca e realiza a entrega. Uma vez protocolado o aluno poderá entrar na página do programa e solicitar os documentos de Conclusão.
	2.15 Processo de Diploma	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	É responsabilidade da Secretaria do Stricto Sensu tomar as providências do Processo de Registro do Diploma
2.16 Envio da versão final DPGSS	SECRETARIA STRICTO SENSU DA UNIDADE	A Secretaria Stricto Sensu da Unidade encaminha o arquivo da versão final à DPGSS para inserção no site do programa. * Após a finalização de todo o processo do aluno, todos os documentos devem ser digitalizados para arquivo (prontuário do aluno).	