Fluxos

Abaixo estão os procedimentos que devem ser feitos em termos de fluxos para as seguintes atividades

1- **Plano de estudos**
2- **Estágio supervisionado de docência**
3- **Estudos Dirigidos**
4- **Exame de proficiência**
5- **Participação mínima de 10 seminários**
6- **Publicação**
7- **Prorrogação de prazo**
8- **Aproveitamento/dispensa de disciplina**

1- Plano de estudos (PE)

a) Discente preenche o documento em concordância do orientador

b) Orientador envia à secretaria conforme prazos dados pelo calendário acadêmico

OBS: Se não constar no calendário acadêmico, o PE deverá ser preenchido e entregue até o final do primeiro semestre letivo do programa

OBS: Se coordenação não aprova, esta sugere alterações para que seja refeito o PE

c) Secretaria envia para comissão coordenadora que homologa ou não o plano de ensino

d) Secretaria anexa o documento ao processo SEI do discente, cria um despacho e comunica os envolvidos

e) Orientador, discente e coordenador assinam o despacho no SEI

OBS: Se houver qualquer alteração neste plano de estudos, o plano deve ser atualizado pelo

discente, aprovado pelo orientador e homologado pela comissão coordenadora do programa.

2- O Estágio Supervisionado de Docência

2.1- Anexo I: Antes do estágio

a) Discente preenche documento em concordância com o professor da disciplina e o orientador
b) Discente envia para a secretaria. Esta anexa ao processo SEI, cria um despacho e comunica os envolvidos
c) Discente, professor da disciplina e orientador assinam o despacho criado

2.2- Anexo II: Após estágio

a) discente preenche o documento e envia para o Professor da disciplina, o qual dá a nota

b) Professor da disciplina envia para o orientador que envia para a secretaria

c) Secretaria anexa ao processo SEI do discente, cria um despacho e comunica os envolvidos

d) Discente, Professor da disciplina e orientador assinam o despacho

e) Secretaria lança no histórico do discente

3- Estudos dirigidos

a) Discente e orientador preenchem documento
b) Orientador dá a nota e envia para a secretaria
c) Secretaria anexa no processo SEI do discente, cria um despacho e comunica os envolvidos
d) Orientador assina o despacho
e) Secretaria lança no histórico do discente

4- Exame de proficiência em língua inglesa

a) Discente envia o comprovante de aprovação para a secretaria
b) Secretaria anexa ao processo SEI do discente e lança no histórico

5- Participação mínima de 10 seminários

5.1 Eventos promovidos pelo PPENG

a) Secretaria fornece ao organizador a lista de presenças,
b) Organizador disponibiliza aos discentes
c) Discente preenche a lista e anota em uma tabela de controle (modelo na página do PPENG)

d) Após 10 seminários, discente envia tabela a secretaria para conferência
e) Secretaria compara os dados e lança no histórico
OBS: Caso não tenha os 10 seminários, a secretaria avisa o discente após comparação dos dados

5.2 Eventos fora do PPENG

a) Discente anota em uma tabela de controle (modelo na página do PPENG) os eventos assistidos
b) Discente envia tabela a secretaria junto com os comprovantes (externos) para conferência
c) Secretaria compara os dados e lança no histórico

OBS: Caso não tenha os 10 seminários, a secretaria avisa o discente após comparação dos dados

6- Publicação

6.1 Trabalho completo

a) Discente envia o trabalho completo com comprovante da publicação para a secretaria.

b) Secretaria anexa ao processo SEI do discente e comunica à comissão coordenadora

c) Comissão coordenadora avalia e comunica à secretaria da aprovação ou não

d) Secretaria comunica a decisão ao discente e orientador e, se aprovado, a secretaria lança no histórico (em “observações”)

6.2 Artigo em revista indexada/técnica ou registro de patente

a) Discente envia artigo ou registro publicado para a secretaria.

b) Secretaria anexa ao processo SEI do discente e comunica à comissão coordenadora

c) Comissão coordenadora avalia e comunica à secretaria da aprovação ou não

d) Secretaria informa ao discente e ao orientador e, se aprovado, secretaria lança os créditos no histórico.

7- Prorrogação de Prazo (máximo de 6 meses)

a) Discente envia o formulário preenchido para o e-mail da secretaria da pós (sec.pos.alegrete@unipampa.edu.br) com cópia para seu orientador.
b) Secretaria da pós encaminha para aprovação da comissão coordenadora
c) Comissão coordenadora analisa e defere ou indefere o pedido e encaminha para secretaria
d) Secretaria adiciona os documentos no processo SEI do discente, cria um despacho e comunica o/a discente sobre a análise do PPG e atualiza planilha de controle, se existir. Discente, orientador e coordenador assinam o despacho

8- Aproveitamento/dispensa de disciplina

a) Discente preenche o formulário de Aproveitamento de disciplina, assina e envia para o e-mail sec.pos.alegrete@unipampa.edu.br em cópia para ppeng@unipampa.edu.br
b) Secretaria anexa no processo SEI do/a discente e encaminha para coordenação analisar
c) Coordenação analisa e defere ou indefere e encaminha para secretaria
d) Secretaria anexa a decisão no SEI e comunica ao/à discente a decisão e
e) Secretaria lança o aproveitamento, caso tenha sido aprovado