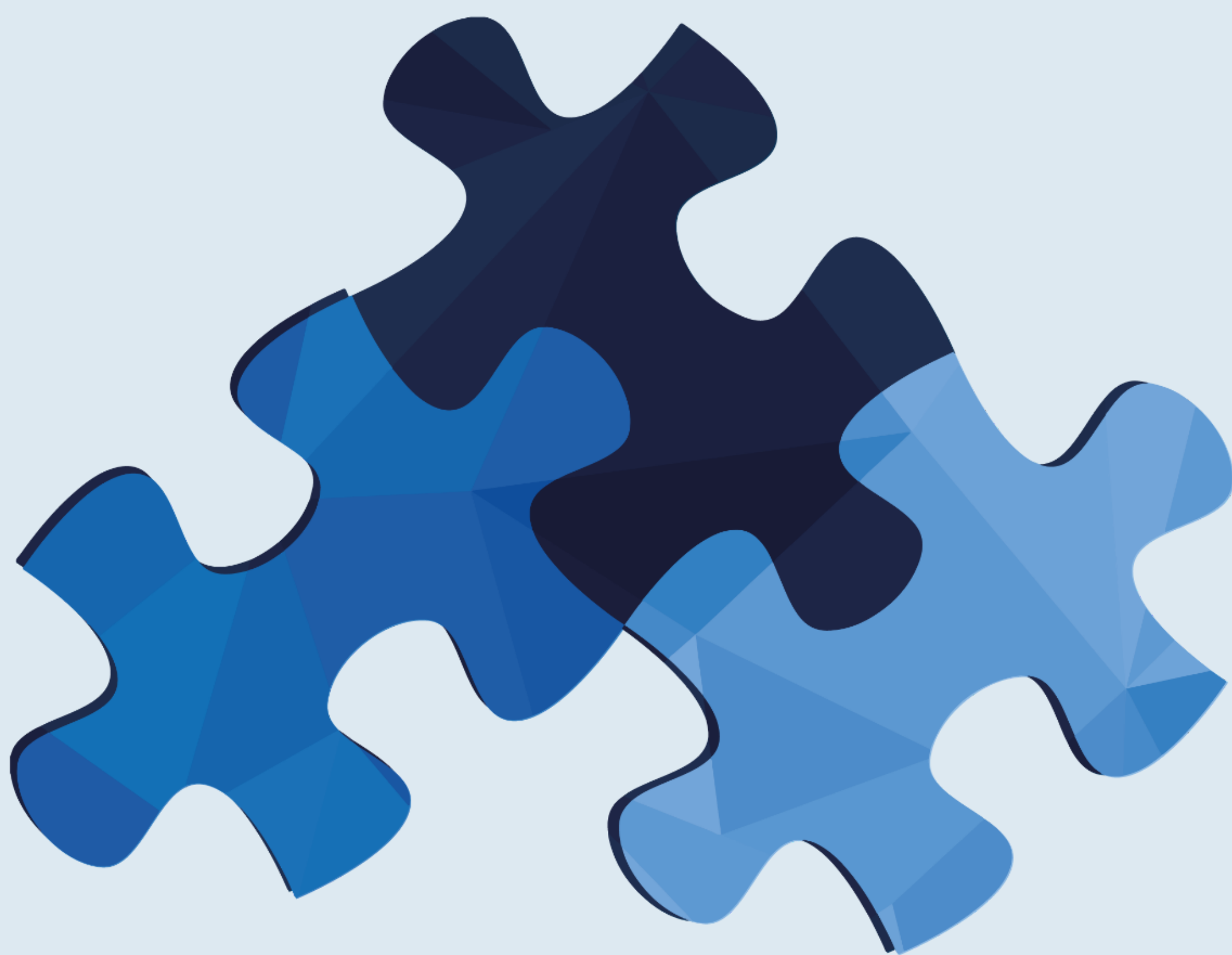


**DOCUMENTO
ORIENTADOR DE ROTINAS
E PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA DO PPGOA**



**JUNIELLE MENEZES FRANÇA
JOSÉ JASSUIPE DA SILVA MORAIS**

JOÃO PESSOA - PB,
2022

**JUNIELLE MENEZES FRANÇA
JOSÉ JASSUIPE DA SILVA MORAIS**



**DOCUMENTO
ORIENTADOR DE ROTINAS
E PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA DO PPGOA**



JOÃO PESSOA - PB,
2022

Catálogo na publicação

F814d França, Junielle Menezes.

Documento orientador de rotinas e procedimentos da Secretaria do PPGOA / Junielle Menezes França, José Jassuípe da Silva Morais. - João Pessoa : PPGAV/UFPB, 2022.

35 p. : il.

1. Gestão acadêmica. 2. Educação superior. 3. Procedimentos administrativos. 4. Rotinas administrativas. I. Morais, José Jassuípe da Silva. II. Título.

UFPB/BC

CDU 378(81)



Este Documento Orientador tem como objetivo auxiliar docentes e discentes do PPGOA nos processos administrativos e acadêmicos, de modo a disseminar informações sobre os principais procedimentos de gestão acadêmica realizados pela secretaria do programa.





APRESENTAÇÃO

O presente Documento Orientador é de uso institucional da UFPB, e servirá para divulgar o trabalho realizado por essa pesquisadora sobre a gestão acadêmica desenvolvidas na secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA, como também servirá de instrumento motivador para outros programas de Pós-Graduação na instituição e em outras Instituições de Ensino Superior - IES. É uma ferramenta de trabalho destinada à comunidade do PPGOA, e que serve de guia para os usuários e unidades administrativas da instituição. O Documento Orientador de Rotinas e Procedimentos - DORP é fruto da dissertação elaborada para o Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior - Ppgaes do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, e pretende organizar e uniformizar a formação processual da secretaria do PPGOA, com o propósito de informar sobre os serviços prestados à comunidade e de tornar mais eficiente a gestão pública. Este trabalho contou com a orientação do Prof. Dr. José Jassuipe da Silva Moraes, a quem expresse meus sinceros agradecimentos. A partir dos resultados da pesquisa, procurou-se padronizar os procedimentos e rotinas referentes à gestão acadêmica da secretaria do PPGOA, com vistas à redução das possibilidades de erro, agilizando a gestão pública, e assegurando a comunidade do PPGOA o direito de obter informações de seu interesse particular ou coletivo de modo mais eficiente.

O DORP é um material que foi pensado com o intuito auxiliar discentes, docentes e coordenação do PPGOA nos processos de gestão acadêmica, os quais inclui os processos administrativos e pedagógicos relacionados à vida acadêmica. O DORP contém uma apresentação, uma identificação dos principais documentos utilizados pela secretaria do PPGOA, a padronização dos documentos para autuação dos processos e por fim determinação do fluxo de cada tipo de processo. Os processos administrativos serão apresentados, a seguir, destacando-se em cada um o seguinte: 1. Descrição e/ou definição; 2. Documentos necessários para autuação; 3. Fluxograma dos trâmites e por fim a Legislação que regulamenta cada processo.





SUMÁRIO

1. O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES - PPGOA	5
2. ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE TRABALHA NA SECRETARIA DO PPGOA.....	5
3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	7
3.1 PROCESSO SELETIVO.....	8
3.1.1 Inscrições para o Processo Seletivo	8
3.1.2 Outras Etapas do Processo Seletivo.....	10
3.2 PROCESSO SELETIVO PARA ALUNO ESPECIAL.....	11
3.3 MATRÍCULA INSTITUCIONAL.....	12
..3.3.2 Matrícula de Aluno Especial.....	13
3.3.3 Realização do Cadastro do Discente no SIGAA.....	13
3.3.5 Trancamento de Matrícula (Interrupção de estudo).....	16
3.3.6 Cancelamento de Matrícula (Desligamento do Programa).....	17
3.4 ORIENTAÇÃO.....	17
3.4.1 Indicação de Orientador/a (Vinculado à Linha de Pesquisa e Disciplina).....	17
3.4.2 Solicitação de Mudança de Orientação.....	17
3.4.3 Solicitação de Coorientação.....	18
3.5 DISCIPLINAS.....	19
3.5.1 Aproveitamento de Disciplina Cursada.....	20
3.5.2. Trancamento de Disciplinas.....	21
3.5.3 Regime Acadêmico Especial (Exercício Domiciliar).....	21
3.6 PRÉ-BANCA (QUALIFICAÇÃO).....	22
3.6.1 Ter Cursado a disciplina de Prática de Pesquisa I.....	23
3.6.2 Agendamento da Pré-Banca com o Envio dos Documentos para Secretaria.....	23
3.6.3 Submissão do Projeto para Plataforma Brasil(Em Casos de Projetos que Envolvam Seres Humanos).....	24
3.7 DEFESA DO TRABALHO FINAL.....	25
3.7.1 Prorrogação do Prazo da Defesa do Trabalho Final.....	27
3.8 OBTENÇÃO DO GRAU E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA.....	28
3.8.1 Solicitação de Declaração da Defesa do Trabalho Final.....	29
4. LEGISLAÇÕES.....	29
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31
REFERÊNCIAS.....	31
GLOSSÁRIO.....	32
APÊNDICE.....	33





1. O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES - PPGOA

O Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes, está localizado no Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, no campus I, ele foi criado por meio da Resolução 09/2008 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE/UFPB), e teve o seu primeiro regulamento e estrutura acadêmica normatizado por meio da Resolução 10/2008. Porém só em fevereiro de 2010, o curso foi homologado pelo Conselho Nacional de Educação, Portaria MEC N.º 1.225/2010 – DOU de 20/10/2010, Seção 1, Pág. 42. Integrando a Área 27 da CAPES, de Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo (UFPB, 2015).

O programa adota como missão o estudo e a pesquisa dos processos de gestão e aprendizagem em organizações diversas, considerando tais processos como fatores de desenvolvimento social, humano e organizacional, inovação, produtividade, competitividade, sustentabilidade e emancipação. Ademais, o PPGOA, adota como valores:

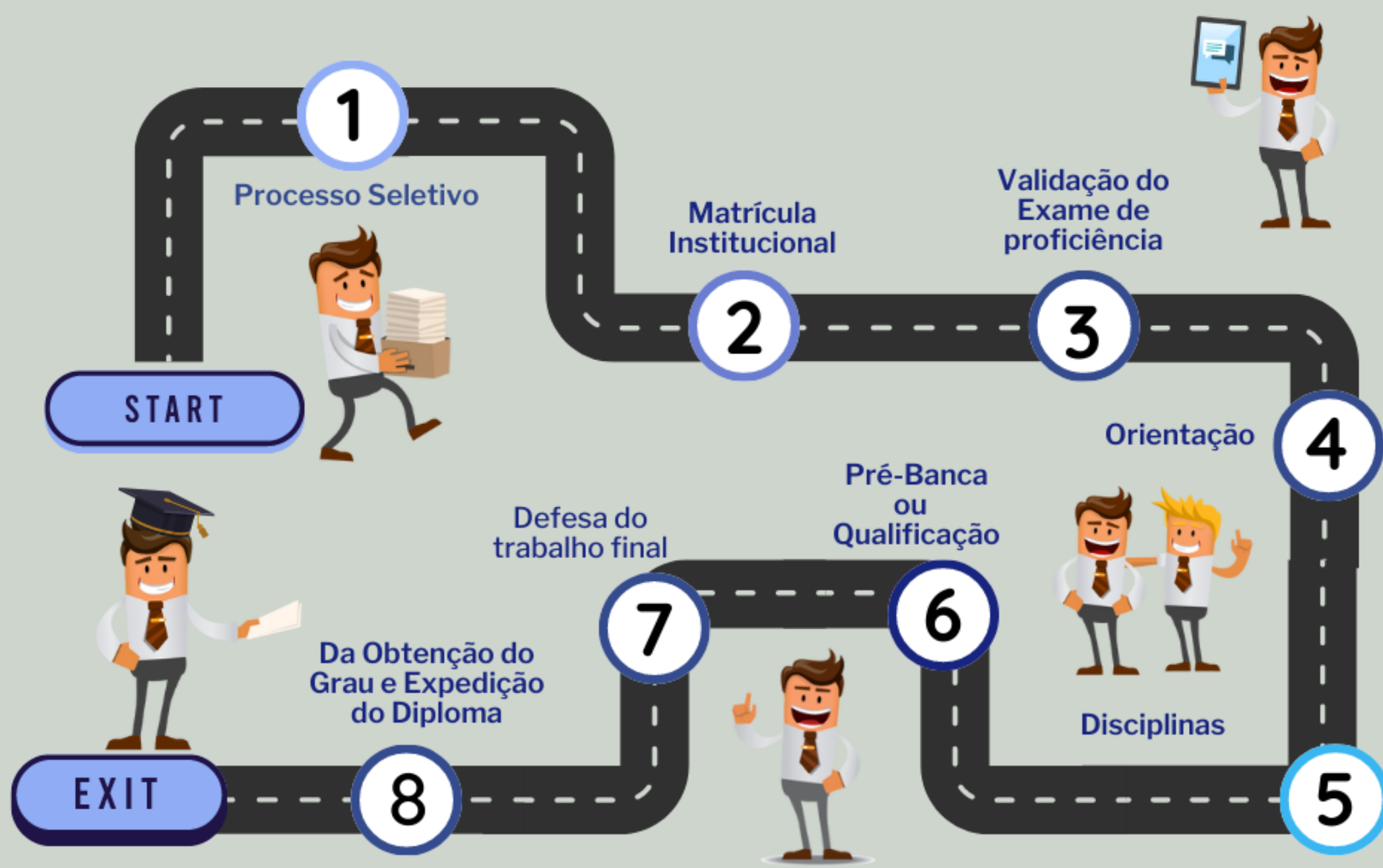
- Aprendizagens sócio-educativa dos sistemas de trabalho; da educação ao longo da vida na organização aprendente; da democracia cognitiva;
- Aprendizagens sociotécnica dos sistemas de trabalho; da melhoria contínua do processo gerencial;
- Aprendizagens da multifuncionalidade;
- Aprendizagens da gestão democrática; da sociedade e da economia do conhecimento; da transdisciplinaridade;
- Aprendizagens da sustentabilidade social e
- Aprendizagens das redes sociais e comunicacionais.

2. ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE TRABALHAM NA SECRETARIA DO PPGOA

Aqui temos as principais atribuições dos técnicos administrativos, ou seja, atribuições também conferidas aos técnicos administrativos que trabalham no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, segundo o último Edital de Concurso Público nº 122/2018, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB (UFPB, 2018).

- Intermediação entre o Programa e o público docente e discente;
- Atender a comunidade acadêmica, prestando informações e orientações sobre os assuntos inerentes ao Programa;
- Realizar a matrícula dos alunos novatos e veteranos;
- Elaboração e divulgação do calendário acadêmico do Programa;
- Elaboração dos documentos das qualificações e defesas;
- Aceitação no SIGAA das bancas de qualificações e defesas;
- Requisitar agendamento de salas de aula e de Auditórios;
- Diligenciar a convocação, no tempo estipulado pelo Regimento, para as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Colegiado do Programa, com a pauta anexa e a ata da reunião anterior;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, memorandos, ofícios e demais documentos recebidos e produzidos no setor;
- Elaboração, recebimento e encaminhamento de ofícios, solicitações diversas e demais documentos oficiais;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Fazer cadastramento, recebimento e saída dos processos pelo SIPAC e providenciar os despachos, encaminhamentos e movimentação aos setores competentes;
- Conferir, registrar e encaminhar os materiais e equipamentos recebidos;
- Classificar os documentos e realizar o arquivamento deles e
- Realizar pedidos de aquisição de material permanente e de consumo.

ROTINAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS



Fonte: UFPB, 2017.

3. ROTINAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1 PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo para preenchimento das vagas de mestrado no PPGOA, geralmente têm seu edital lançado no início do ano. Todo o processo tem uma duração de 3 a 4 meses, os quais são distribuídos em 3 fases eliminatórias, sendo elas: 1 fase - prova de língua estrangeira (Inglês), 2 fase - prova de conhecimentos específicos, 3 fase - avaliação do projeto de pesquisa, e uma fase classificatória, a análise do currículo.

3.1.1 Inscrições para o Processo Seletivo

Antes de iniciar as etapas do processo de seleção para o mestrado do PPGOA, o candidato deve primeiro se inscrever e para isso ele terá que acessar a página do SIGAA no seguinte endereço: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/?modo=classico#pos>. Após acessar a página do SIGAA o candidato deve prosseguir com os seguintes passos: Ir na aba de pós-graduação, depois em processos seletivos.

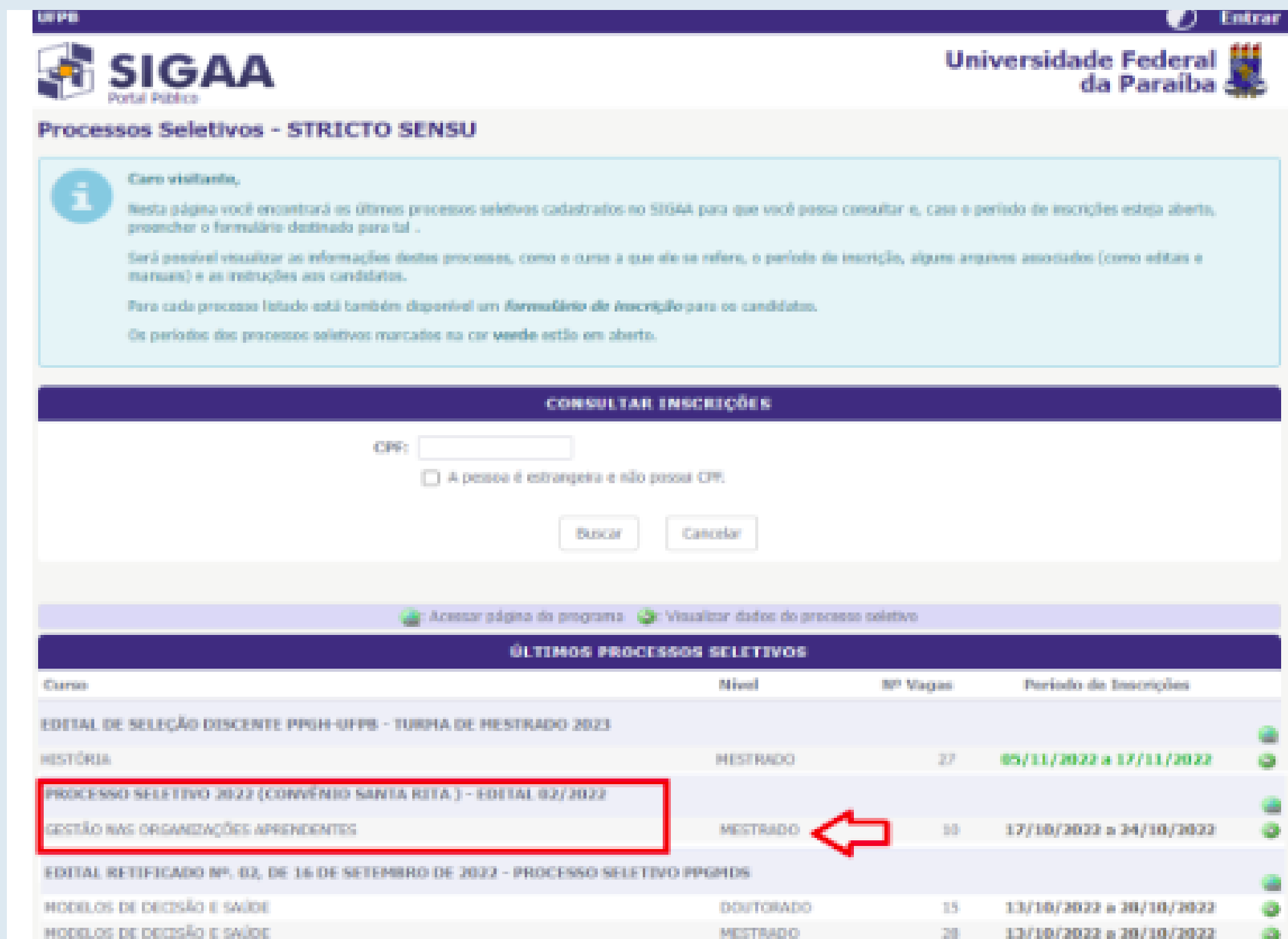
Figura 1: Página do SIGAA aba Pós-Graduações



Fonte: SIGAA - UFPB, 2022.

Após isso ele terá acesso a uma tela onde se localiza uma lista com todos os processos seletivos de mestrado e doutorado com inscrições abertas.

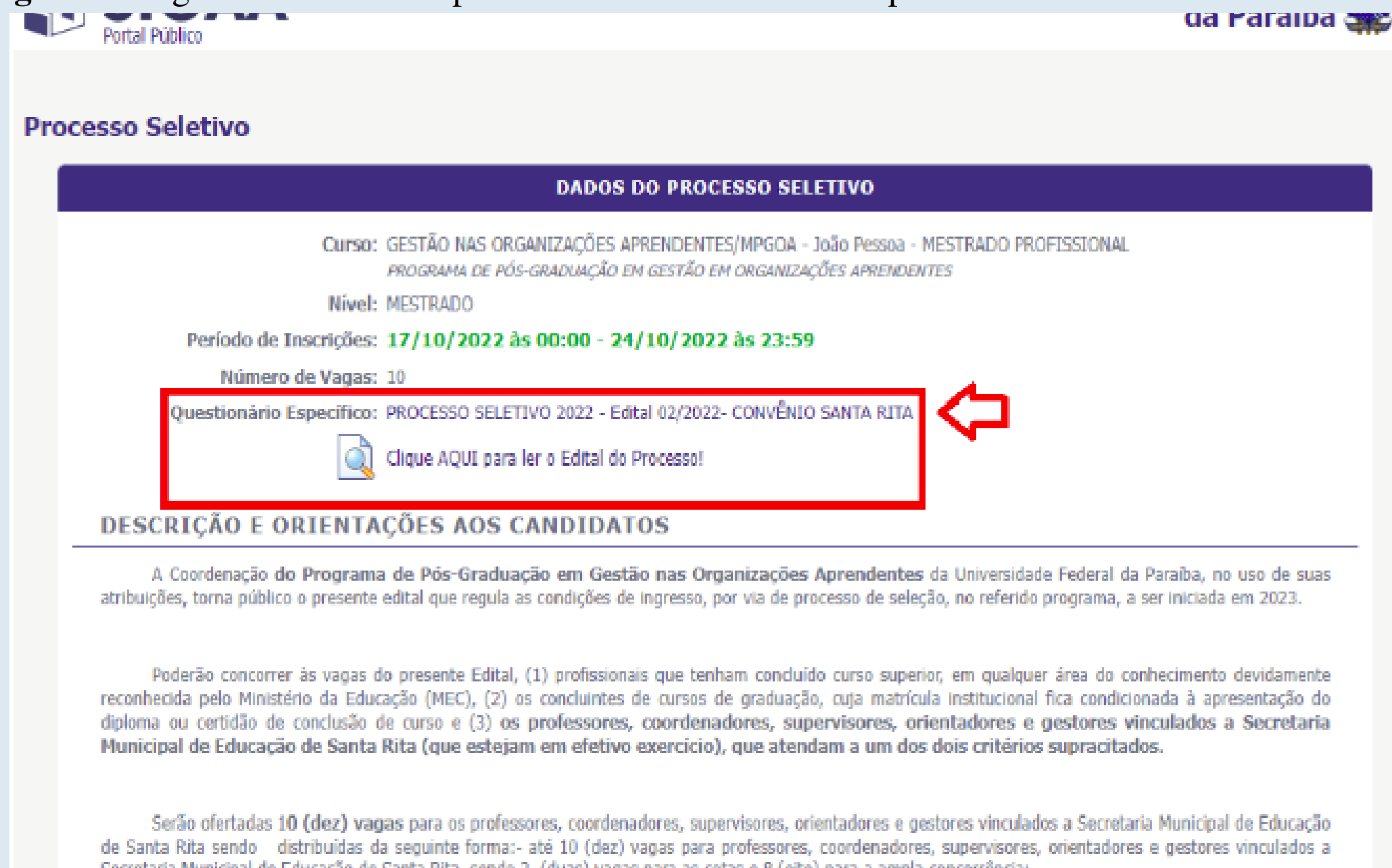
Figura 2: Página do SIGAA com a lista dos Processos Seletivos abertos



Fonte: SIGAA - UFPB, 2022.

Para ter acesso ao processo seletivo escolhido basta clicar na setinha verde no lado direito da tela, que irá direcionar a pessoa para o processo seletivo que deseja, como é mostrado nas figuras abaixo.


Figura 3: Página do SIGAA do processo seletivo selecionado pelo/a candidato/a



Fonte: SIGAA - UFPB, 2022.

3.1.2 Outras Etapas do Processo Seletivo

A primeira etapa do Processo Seletivo é Prova escrita de conhecimentos em língua estrangeira, em que a Comissão de Seleção elaborará uma prova com 15 (quinze) questões de múltipla escolha com o objetivo de avaliar a capacidade de compreensão e interpretação na leitura de textos acadêmicos, escritos em Língua Inglesa, visando identificar a habilidade do candidato para interpretar sentidos, a partir de seu conhecimento da língua. A prova tem duração de 3 horas.



Para a segunda etapa, a Prova Escrita de Conhecimentos Específicos, a Comissão de Seleção elaborará uma prova com 30 (trinta) questões de múltipla escolha relacionadas à temática geral do curso, com base nas referências sugeridas no Edital.

Na terceira etapa, a avaliação do Projeto de Pesquisa ou Intenção de Projeto de Pesquisa, deve ser proposto em articulação com um dos temas constantes nas Linhas de Pesquisa. Os Projetos de Pesquisa devem ser redigidos de 6 a 8 laudas (incluindo as referências), conforme modelo apresentado no edital, em formato A4, com espaçamento 1,5 entre linhas e com fonte Times New Roman, tamanho 12. O Projeto de Pesquisa não pode ter nenhuma identificação sobre o candidato e deve seguir os seguintes critérios:

- a) desenvolvimento de justificativa evidenciando a relevância do tema proposto e sua relação com a Linha de Pesquisa;
- b) formulação de perguntas de pesquisa ou hipótese;
- c) definição clara dos objetivos;
- d) apresentação da metodologia e pressupostos teóricos coerentes com o restante do projeto e cronograma.

A análise e avaliação do Currículo consistirá na apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, no ato da inscrição, referentes à produção intelectual nos últimos 5 (cinco) anos. O resultado final da seleção é divulgado nas páginas do Programa.

3.2 PROCESSO SELETIVO PARA ALUNO ESPECIAL

O Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, oferta vagas para aluno especial nas disciplinas, conforme acordo feito com os docentes em reunião de colegiado, em que é lançada a proposta de oferecer vagas no período vigente, para os professores que desejam disponibilizar. Geralmente são ofertadas mais de 3 vagas, sendo o edital lançado nas páginas do programa.

Cada candidato(a) a aluno(a) Especial poderá se inscrever em apenas 01(uma) disciplina e a aceitação do aluno fica condicionada à aprovação pelo docente de cada disciplina. Poderão concorrer às vagas os profissionais que tenham concluído curso superior em qualquer área do conhecimento devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); os concluintes de cursos de graduação cuja matrícula institucional fica condicionada à apresentação do diploma ou certidão de conclusão de curso. A documentação exigida para a inscrição é a seguinte:

- a) Requerimento ao coordenador solicitando a matrícula como aluno especial (Anexo A);
- b) Formulário de Inscrição (Anexo B);
- c) Cópia do diploma de graduação ou certidão de colação de grau em curso reconhecido pelo CNE/MEC ou diploma de graduação emitido por IES estrangeira;
- d) Histórico escolar da graduação;
- e) Currículo na Plataforma Lattes.

3.3 MATRÍCULA INSTITUCIONAL

Os candidatos aprovados e selecionados para o Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes recebem um e-mail da secretaria do programa desejando as boas-vindas e com instruções para a matrícula, a qual é realizada pela secretaria, no período estipulado no edital de seleção, após o recebimento dos seguintes documentos:

- a) Ficha Individual do Aluno (Anexo C), conforme modelo disponibilizado pela secretaria;
- b) Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;



- e) Cópia de documento que comprove cumprimento das obrigações militares, para os candidatos convocados do sexo masculino;
- f) Cópia do diploma de graduação ou certidão de colação de grau em curso reconhecido pelo CNE/MEC ou diploma de graduação emitido por IES estrangeira, devidamente revalidado nos termos da lei;
- g) Cópia de comprovante de residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente.

Após Receber os documentos supracitados, a secretaria do PPGOA realiza a matrícula dos alunos, conforme calendário de matrícula. Nesse processo, o aluno é matriculado nas disciplinas do período e já é cadastrado(a) o(a) orientador(a), indicado(a) pela coordenação do programa. O processo de orientação será explanado logo mais no item de orientações.

O não envio dos documentos à secretaria no prazo estipulado no edital, do período de matrículas, acarreta a não efetivação da matrícula que implica a desistência do(a) candidato(a) de se matricular no programa, o qual perderá todos os direitos decorrentes da aprovação e classificação no processo seletivo, sendo chamado(a) em seu lugar o(a) próximo(a) candidato(a) na lista dos aprovados e classificados.

O trancamento de matrícula só poderá ser concedido por motivo de viagem de trabalho, de doença ou de licença maternidade, devidamente comprovado, por solicitação do(a) aluno(a) com pronunciamento expresso do orientador e aprovação do Colegiado.

3.3.1 Matrícula de Aluno Especial

O(A) candidato(a) aprovado(a) no processo simplificado será matriculado, apenas na disciplina escolhida, na condição de aluno especial. Será considerada, para efeito de matrícula, a documentação apresentada no ato da inscrição no processo seletivo. Os(as) alunos(as) recebem um e-mail da secretaria do programa desejando as boas-vindas e com instruções (calendário de aulas, com dia, horário e local das aulas).

3.3.2 Realização do Cadastro do Discente no SIGAA

Após realizada a matrícula os alunos recebem um e-mail da secretaria com várias instruções, dentre elas, a de como realizar o cadastro no SIGAA para ter acesso ao sistema, pois é por meio do SIGAA que o aluno terá acesso a toda a sua vida acadêmica, incluindo informações cadastradas pelos docentes em relação a avisos, lembretes, informes que é registrado no SIGAA e que o sistema, após o docente cadastrar a informação, encaminha para o aluno, por meio do e-mail que esse cadastrou, o aviso cadastrado pelo docente.

Para se cadastrar é bastante fácil. Através do navegador de sua preferência, digite o endereço www.sigaa.ufpb.br , logo você será direcionado(a) para a seguinte página:

Figura 4: Página do SIGAA



Fonte: PPGOA - SIGAA, 2022.

Selecione o local destacado na imagem acima, em que será aberta a seguinte página:

Figura 5: Cadastro no SIGAA

The screenshot shows the SIGAA login interface. At the top, there is a green message: "Usuário Cadastrado com Sucesso". Below this, there are links for recovering lost information: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.". There is also a button for "Entrar no Modo de Acessibilidade". The main section is titled "Entrar no Sistema" and contains two input fields: "Usuário:" and "Senha:", with an "Entrar" button below them. At the bottom, there are two "Cadastre-se" buttons. The left one is for "Professor ou Funcionário, caso ainda não possua cadastro no SIGAA (espelho/2016-03-15), clique no link abaixo." and the right one is for "Aluno, caso ainda não possua cadastro no SIGAA (espelho/2016-03-15), clique no link abaixo."

Fonte: PPGOA - SIGAA, 2022.

Esta página acima é a que você irá utilizar para entrar na sua conta do SIGAA, após o cadastro. Para acessar o formulário de cadastro basta clicar no link destacado na imagem acima, em “Cadastre-se”.

1. O formulário de inscrição irá ser aberto:
2. Informe a matrícula SIGAA disponibilizada pela secretaria do Programa.

Figura 6: Cadastro do Discente

The screenshot shows the "CADASTRO DE DISCENTE" form. At the top, it says "FPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below this, there is a yellow box with the text: "Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo." The form itself is titled "DADOS DO DISCENTE" and contains several fields: "Matrícula: *", "Nível: *" (with a dropdown menu set to "Graduação"), a checkbox "A pessoa é estrangeira e não possui CPF", "CPF: *", "Data de Nascimento: *", "Nome: *", "RG: *", "E-Mail: *", "Ano/Semestre Inicial: *" (with a format "Ex.: 2006-2"), "Login: *", "Senha: *", and "Confirmar Senha: *". There are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons at the bottom. A note at the bottom says "* Campos de preenchimento obrigatório." At the very bottom, there is a footer: "SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2017 | sigaa-c.bbn.ufpb.br/sigaa-c | - v2.26.2"

Fonte: PPGOA - SIGAA, 2022.

O Login (usuário) deve ser escrito em letras minúsculas, sem espaços e a senha deve possuir obrigatoriamente:

1. Senha deve ter no mínimo 8 caracteres.
2. Senha deve conter no mínimo 1 caractere maiúsculo.
3. Senha deve conter no mínimo 1 caractere minúsculo.
4. Senha deve conter no mínimo 1 dígito.



Preencha corretamente as informações requisitadas. O cadastro só será validado se os dados salientados forem iguais aos dados informados no processo seletivo. Após inserir todas as informações, clique em Cadastrar para finalizar o cadastro. Você será direcionado(a) para a página de confirmação de cadastro.

3.3.3 Validação do Exame de proficiência

De acordo com a Resolução 49/2017 do PPGOA, o exame de proficiência em língua estrangeira Inglês é a primeira etapa do processo seletivo, considerada eliminatória, com isso, o(a) candidato(a) terá que realizar a prova escrita. Caso ele(a) obtenha a nota mínima (7,00) atingindo o perfil, passará para a próxima etapa do processo seletivo do PPGOA. No final do processo se o(a) candidato(a) foi classificado(a) o resultado da proficiência é cadastrado no seu histórico no SIGAA, no momento da realização da matrícula (UFPB, 2017).

3.3.4 Trancamento de Matrícula (Interrupção de estudo)

É permitido ao(à) aluno(a) regularmente matriculado(a) o trancamento de matrícula, desde que ainda não se tenham integralizado 30% (trinta por cento) das atividades previstas, salvo caso especial, a critério do Colegiado do Programa. Ademais, o pedido de trancamento de matrícula deverá ser solicitado por meio de requerimento do(a) aluno(a) ao coordenador, com as devidas justificativas e a anuência do orientador, no prazo fixado.

O trancamento de matrícula do período em execução corresponde à interrupção de estudo que só poderá ser concedido pelos seguintes motivos:

1. Viagem de trabalho;
2. Doença;
3. Licença maternidade,

Sendo o pedido devidamente comprovado, por solicitação do(a) aluno(a) com pronunciamento expresso do orientador e aprovação do Colegiado. No Anexo D segue modelo do Requerimento Geral do PPGOA.

O trancamento de matrícula deverá constar, obrigatoriamente, no histórico escolar do(a) aluno(a) com a menção "Interrupção de Estudos" acompanhada do período letivo de ocorrência e da data de homologação da autorização pelo colegiado do programa, não sendo computado no tempo de integralização do programa.

3.3.5 Cancelamento de Matrícula (Desligamento do Programa)

Será permitido ao(à) aluno(a) regularmente matriculado(a) o cancelamento de matrícula, em qualquer tempo, que deverá ser solicitado por meio de requerimento do(a) aluno(a) ao coordenador, correspondendo à sua desvinculação do Programa. O desligamento é comunicado aos docentes do programa em reunião de colegiado, em que é homologado a data do desligamento do aluno, e registrado no histórico no SIGAA.

3.4 ORIENTAÇÃO

3.4.1 Indicação de Orientador/a (Vinculado à Linha de Pesquisa e Disciplina)

Após o encerramento do Processo Seletivo, a secretaria do PPGOA organiza as intenções de pesquisa dos alunos e encaminha para a coordenação que avaliará e indicará orientador(a) para cada aluno(a) ingressante no programa. O coordenador(a) faz a indicação do(a) orientador(a) em comum acordo com o(a) docente orientador(a), para a subsequente homologação do Colegiado até no máximo 06 meses da primeira matrícula no Programa.



Vale ressaltar que a escolha do(a) orientador(a) é feita baseada na intenção da pesquisa do aluno e nas áreas de atuação do docente. Após designado(a) o(a) orientador(a) para o discentes, esse último será matriculado(a) na disciplina obrigatória da linha de acordo com a linha do(a) orientador(a), não sendo possível a mudança de disciplina obrigatória sem a mudança de orientador(a).

Poderá ser designado um(a) coorientador(a), a depender da natureza da pesquisa do aluno, essa coorientação deverá ser realizada por um(a) docente da UFPB, do programa ou de outros programas de pós-graduação stricto sensu da UFPB ou de outra Instituição de Ensino Superior (IES), bem como profissional de qualificação e experiência em campo pertinente a proposta do programa, indicado pelo orientador, em comum acordo com o(a) aluno(a), para auxiliá-lo na orientação, com a aprovação do colegiado do programa.

3.4.2 Solicitação de Mudança de Orientação

A mudança de orientação é um direito que o(a) aluno(a) tem, desde que seja realizado com a anuência do(a) orientador(a) atual e do(a) novo(a) orientador(a), e a solicitação seja aprovada no colegiado do programa. Contudo, em caso de não haver concordância entre os orientadores ou entre o(a) orientador(a) e o(a) orientando(a), é de competência do colegiado a decisão final sobre esse assunto. Ademais, é facultado ao(a) orientador(a) o direito de abdicar da orientação do(a) aluno(a) mediante justificativa e aprovação do colegiado.

Para a solicitação da mudança de orientador(a), o(a) aluno(a) deverá encaminhar por e-mail ou deixar presencialmente na secretaria os seguintes documentos:

1. Requerimento Geral (Anexo D), em que ele irá preencher com os seus dados pessoais e marcar a opção mudança de orientador e justificar o motivo da solicitação, deverá conter sua assinatura e a do(a) orientador(a);
2. Uma carta de aceite do(a) novo(a) orientador(a), contendo o seu nome completo, número de matrícula ou CPF, a afirmativa que aceita ser orientador(a) do(a) aluno(a), o título da pesquisa do(a) aluno(a), e por fim ser assinado pelo(a) novo(a) orientador(a) (Anexo E) ;
3. O currículo lattes do(a) novo(a) orientador(a).

O modelo da carta de aceite para mudança de orientador(a), também pode ser utilizado para solicitação de coorientação, basta adaptar de orientador(a) para coorientador(a).

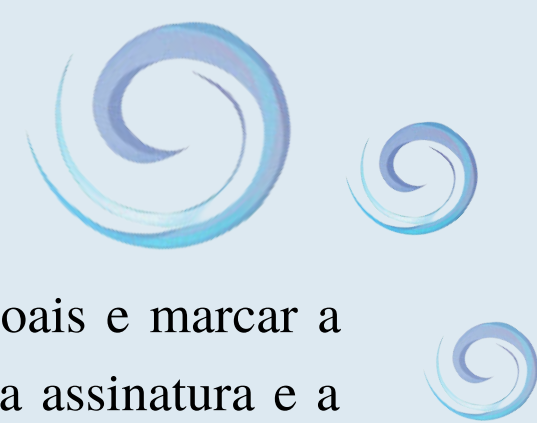
3.4.3 Solicitação de Coorientação

O(A) aluno(a) terá direito a um(a) coorientador(a) a depender da natureza do seu trabalho, porém ele(a) deverá ser designado(a) pelo(a) orientador(a), em comum acordo com o(a) aluno(a). O(A) coorientador(a) será um(a) docente da UFPB, do programa ou de outros programas de pós-graduação stricto sensu da UFPB ou de outra Instituição de Ensino Superior (IES), bem como profissional de qualificação e experiência em campo pertinente a proposta do programa, para auxiliar na orientação, com a aprovação do colegiado do programa, que deverá considerar as seguintes condições para sua aprovação:

- a) Somente poderá ser indicado um(a) único(a) coorientador(a) por aluno(a) de pós-graduação;
- b) O(A) coorientador(a) contribuirá com tópicos específicos, complementando a orientação do trabalho final do(a) aluno(a);
- c) A escolha do(a) coorientador(a) será específica para cada aluno(a), não implicando seu credenciamento pleno junto ao programa.

Ademais, deve-se atentar que no caso de ausência do orientador da instituição, por período superior a três meses, verificada a necessidade, o colegiado deverá indicar um membro do corpo docente credenciado para supervisionar as atividades desenvolvidas pelo(a) aluno(a) no programa. Ou ainda, em caso de descredenciamento do orientador, deverá ser escolhido um(a) novo(a) orientador(a).

A solicitação de coorientador(a), o(a) aluno(a) segue os mesmos trâmites para a solicitação de novo(a) orientador(a), o(a) aluno(a) deverá encaminhar por e-mail ou deixar presencialmente na secretaria os seguintes documentos:



1. Requerimento Geral (Anexo D), em que ele irá preencher com os seus dados pessoais e marcar a opção mudança de orientador e justificar o motivo da solicitação, deverá conter sua assinatura e a do(a) orientador(a);
2. Uma carta de aceite do(a) coorientador(a), contendo o seu nome completo, número de matrícula ou CPF, a afirmativa que aceita ser coorientador(a) do(a) aluno(a), o título da pesquisa do(a) aluno(a), e por fim ser assinado pelo(a) coorientador(a), ver modelo anexo E;
3. O currículo lattes do(a) coorientador(a).

3.5 DISCIPLINAS

Na Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes são exigidos um número mínimo de 26 (vinte e seis) créditos para sua integralização. Cada crédito corresponde a 15 (quinze) horas-aula teóricas ou a 30 (trinta) horas aula práticas, sendo que os créditos serão distribuídos de forma que 20 (vinte) créditos são para as disciplinas obrigatórias comuns a todas as linhas de pesquisa e 06 (seis) créditos em disciplinas obrigatórias da linha de pesquisa à qual o(a) discente está vinculado(a).

Vale ressaltar que as 8 (oito) disciplinas comuns às linhas de pesquisa são: Abordagens Contemporâneas da Gestão Organizacional (3 créditos - carga horária- 45), Democracia e Organizações Aprendentes (3 créditos - carga horária- 45), Pesquisa Social (3 créditos - carga horária- 45), Teorias da Aprendizagem (3 créditos - carga horária- 45), Prática de Pesquisa (2 créditos - carga horária- 30), Métodos Qualitativos (2 créditos - carga horária- 30), Métodos Quantitativos (2 créditos - carga horária- 30) e Tópicos Especiais (disciplina optativa com 2 créditos - carga horária- 30) (UFPB, 2015).

Já as disciplinas específicas obrigatórias por linha de pesquisa 2 (duas) por linha, são : Estratégias de Inovação; Gestão do Conhecimento (disciplinas da linha 1- Inovação em Gestão Organizacional, com 3 créditos e carga horária de 45), Gestão de Projetos e Tecnologias; Tecnologias Digitais nas Organizações Aprendentes (disciplinas da linha 2- Gestão de Projetos e Tecnologias Emergentes, com 3 créditos e carga horária de 45), Cultura e Aprendizagem, nas Organizações; Equidade e Melhoria Contínua dos Processos de Gestão (disciplinas da linha 3- Aprendizagem nas Organizações, com 3 créditos e carga horária de 45)(UFPB, 2015).

É importante esclarecer que são 2(dois) semestres de ofertas de disciplinas, sendo que cada um geralmente terá entre duas a três disciplinas comuns às linhas de pesquisa, uma disciplina obrigatória por linha e uma disciplina optativa.

3.5.1 Aproveitamento de Disciplina Cursada

O aproveitamento de disciplinas é um procedimento em que o(a) aluno(a) regularmente matriculado(a) solicita à secretaria, que por meio de cadastro de processo, após recebimento dos documentos necessário, encaminha para o professor responsável pela disciplina, para emitir parecer, após isso, a critério do colegiado poderão ser aceitos os créditos ou não.

Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplina já cursada e aprovada anteriormente pelo(a) aluno(a) à disciplina da estrutura acadêmica do programa e a aceitação de créditos relativos a disciplinas já cursadas e aprovadas anteriormente pelo(a) aluno(a), mas que não fazem parte da estrutura acadêmica do Programa. Contudo, deverão ser observados o conteúdo e a carga horária da disciplina a ser aproveitada, podendo haver necessidade de complementação curricular, ademais, só serão aproveitadas as disciplinas que tiverem sido concluídas no período máximo de cinco anos, contados a partir do final do período no qual a disciplina foi ofertada.

Os documentos exigidos para o aproveitamento de disciplinas são:

- I- Requerimento à coordenação (Ver modelo geral do PPGOA- Anexo D);
- II- Histórico escolar e do programa da disciplina cujos estudos o aproveitamento está sendo solicitado;
- III - Plano de curso do programa de pós-graduação onde a disciplina foi cursada.



3.5.2. Trancamento de Disciplinas

Após 30 dias do início do período das aulas, o aluno terá o direito de solicitar o trancamento de disciplinas, geralmente o período de trancamento de disciplinas são 3 dias úteis. O pedido de trancamento de disciplina deverá ser solicitado por meio de requerimento (olhar requerimento geral do PPGOA) do(a) aluno(a) ao coordenador, com as devidas justificativas e a anuência do orientador. Vale frisar que é proibido o trancamento da mesma disciplina e ou atividade acadêmica mais de uma vez, salvo casos excepcionais, a critério do Colegiado. Não é permitido o trancamento da mesma disciplina mais de uma vez, salvo casos excepcionais, a critério do Colegiado.

3.5.3 Regime Acadêmico Especial (Exercício Domiciliar)

Será assegurado ao(à) aluno(a) regime acadêmico especial, acordo com Resolução 29/2020 da UFPB, que tem como normativas o Decreto Lei nº 6.202/75 - Discente gestante e a Lei nº 10421/02 - Discente mãe adotiva; mediante atestado médico apresentado à coordenação do programa nos seguintes casos:

- I – À discente gestante, durante 90 (noventa) dias, a partir do 8º mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;
- II – Aos responsáveis legais adotantes, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;
- III – À discente mãe ou ao discente pai, desde que comprovado pela certidão de nascimento, por 90 (noventa) dias;
- IV – Ao discente portador de afecção congênitas ou adquiridas, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e que gerem incapacidade física comprovada por atestado médico;
- V – Ao discente para acompanhar parente de 1º grau, em casos de doenças graves comprovadas por atestado médico.

A Documentação necessária para solicitar o regime acadêmico especial são:

- Requerimento de Inserção em Regime de Exercícios Domiciliares do(a) discente, disponível na página da Coordenação do Curso, no menu Formulários (Ver modelo geral do PPGOA- Anexo D);;
- Documentação comprobatória, a exemplo de atestado médico, decisão judicial ou certidão de nascimento, se for o caso;
- Atestado de matrícula.

As etapas do processo consistem em:

1. Entregar toda a documentação na Secretaria ou por meio do e-mail institucional do PPGOA;
2. Acompanhar a movimentação do processo no SIPAC.

3.6 PRÉ-BANCA (QUALIFICAÇÃO)

O exame de pré-banca (qualificação) para aluno(a) do PPGOA é requisito obrigatório anterior à defesa do trabalho final, sendo que ele deverá ser realizado até o 18º mês de ingresso no programa. O(A) discente deverá realizar o agendamento do Exame de Pré-banca no prazo de até 30 dias antes da data marcada para o exame, que deverá ser feito pelo MESTRANDO(A) na Secretaria do PPGOA, pessoalmente ou solicitado por e-mail institucional do programa. Para o(a) mestrando(a) requerer o agendamento, é obrigatório o lançamento prévio dos dados do Exame de Pré-banca no SIGAA a ser realizado pelo(a) Orientador(a). Havendo membro externo, que não seja servidor(a) da UFPB, o(a) orientador(a) deve pedir que ele preencha o Formulário de Cadastro de Examinador Externo, pois as informações são essenciais para conseguir inserir o examinador no SIGAA.



3.6.1 Ter Cursado a disciplina de Prática de Pesquisa I

Um dos requisitos para que o(a) aluno(a) possa solicitar à secretaria o agendamento da Pré-banca é a integralização das disciplinas. Para que o(a) aluno(a) tenha sua banca cadastrada no SIGAA, é necessário que o(a) orientador(a) tenha lançado a nota do(a) aluno(a) e concluído a disciplina de Prática de Pesquisa, disciplina essa referente à orientação. Caso contrário o sistema não permite que o cadastro da Pré-banca seja realizado.

3.6.2 Agendamento da Pré-Banca com o Envio dos Documentos para Secretaria

O agendamento da Pré-banca deverá ser realizado pelo(a) discente no prazo de até 30 dias antes da data marcada para o exame, em que é necessário, que o mestrando(a), envie para a secretaria do PPGOA os seguintes documentos:


- Requerimento de Exame de Pré-Banca devidamente preenchido e assinado (Anexo F);
- Histórico;
- Formulário de Cadastro de Examinador Externo preenchido | ou Membro externo é da UFPB (Anexo L);
- Recomendação formal do(a) orientador(a) assinada;
- Comprovação de cadastro da banca (o próprio aluno deve tirar através do sigaa);
- Um exemplar do Projeto de qualificação;
- Currículo Lattes atualizado, com registro da pesquisa e vinculação à pesquisa do orientador.

Esses documentos poderão ser enviados para a secretaria por meio do e-mail institucional do programa, no período de 30 dias antes da realização do exame. Após o(a) aluno(a) enviarem os documentos supracitados, a secretaria realizará a conferência dos mesmo e encaminhará para o(a) orientador(a) o modelo do Relatório de Pré-banca, para ser preenchido e assinado pelos membros da banca no dia da realização do exame, e posteriormente ser enviado para a secretaria para serem encaminhados para a homologação do colegiado do programa.

3.6.3 Submissão do Projeto para Plataforma Brasil (Em Casos de Projetos que Envolvam Seres Humanos)

Após aprovação do projeto no exame de Pré-banca(Qualificação), o(a) orientador(a) encaminhará para a secretaria o Relatório de Pré-banca assinado pelos membros da banca, que depois será encaminhado para homologação do colegiado e depois emitido uma certidão de aprovação do colegiado, que será enviada para o(a) aluno(a), pois essa certidão é um dos documentos exigidos pela Plataforma Brasil para o cadastro do Projeto no CEP da plataforma. Porém, primeiramente, o(a) discente deverá fazer seu cadastro na Plataforma Brasil, onde ele irá preencher seus dados pessoais, contatos e formação acadêmica. Após esse primeiro cadastro, o(a) discente já poderá iniciar a realização do cadastro do Projeto na Plataforma.

Após o cadastro o(a) aluno(a) deverá organizar informações sobre o seu projeto de pesquisa que serão adicionadas na Plataforma Brasil quando for cadastrar o projeto: o resumo (com palavras-chaves), introdução (com objetivos, justificativa e problemática), hipóteses, o desenho (que é o resumo do resumo), critérios de inclusão e exclusão, os riscos e benefícios, a metodologia, procedimentos, a metodologia de análise dos dados, o desfecho primário e o desfecho secundário, o cronograma (com data de início e final do projeto), orçamento (contendo todos os gastos como material de consumo, material permanente, serviços de terceiros), observações (informações que você julgar necessárias) e referências. É importante ressaltar que essas informações sobre o projeto são cadastradas na plataforma, porém o(a) aluno(a) no final do cadastro deverá anexar o PROJETO que apresentou na qualificação.



Após preencher todos esses dados sobre o projeto na Plataforma Brasil, o sistema irá permitir gerar a folha de rosto contendo os dados sobre sua pesquisa, a qual deve ser gerada, e encaminhada ao(a) diretor(a) do Centro onde você estuda, que deverá assinar o documento, essa folha de rosto deve ser assinado por você e depois ser anexada na última página da Plataforma Brasil, assim como os seguintes documentos todos em PDF:

1. **Folha de Rosto assinada;**
2. **Certidão de Aprovação do Projeto;**
3. **Declaração de Instituição e Infraestrutura (Termo de Anuência- Anexo G) ;**
4. **Projeto de Qualificação Detalhado ;**
5. **Cronograma;**
6. **Orçamento;**
7. **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE - Anexo H);**
8. **Instrumento de coleta.**

Por último, após anexar todos esses documentos, deve-se encaminhar o projeto ao comitê e aguardar ele ser analisado, caso haja pendência de documentos o projeto volta e você é comunicado por e-mail sobre a pendência. O próximo passo é o comitê encaminhar já o projeto sem pendências para um(a) parecerista (membro do comitê), que irá relatar o projeto na reunião em que estiver em pauta.

3.7 DEFESA DO TRABALHO FINAL


O(A) aluno(a) deverá defender o seu trabalho final de Dissertação, após 24 meses de ingresso no programa, satisfazendo aos seguintes requisitos:

- a) ter recomendação formal do orientador para a defesa do trabalho final;
- b) ter cumprido o número mínimo de créditos 26 (vinte e seis);
- c) ter sido aprovado no exame de pré-banca;
- d) ter um artigo oriundo do trabalho final publicado, aceito ou submetido em periódicos com Qualis B4 ou superior ou um capítulo de livro com conselho editorial;
- e) ter apresentado declaração na qual afirma ter observado, para elaboração do trabalho final, as diretrizes do Relatório da Comissão de Integridade de Pesquisa do CNPq, instituída pela Portaria PO-085/2011 de 5 de maio de 2011.

A defesa do trabalho final será feita em sessão pública, porém ela pode ser realizada por meio do sistema de videoconferência, seguindo os mesmos preceitos da defesa presencial. Ademais ela deve ser cadastrada pelo orientador no SIGAA, para que seja realizada a homologação da banca pela coordenação. Para o julgamento do trabalho final será atribuída uma das seguintes menções: I - Aprovado; II - Insuficiente; III - Reprovado. O(A) aluno(a) somente será considerado aprovado quando receber a menção “Aprovado” pela maioria dos membros da banca examinadora. A atribuição do conceito "Insuficiente" implicará o estabelecimento do prazo máximo de 90 (noventa) dias para a reelaboração e apresentação do trabalho final, de acordo com as recomendações da banca examinadora.

Para a realização da defesa do trabalho final (dissertação) o(a) aluno(a) deve encaminhar para a secretaria do PPGOA os seguintes documento para o seu agendamento:

- a)Requerimento de Exame de Banca (Anexo F);
- b)Formulário de Cadastro de Examinador Externo preenchido | ou Membro externo é da UFPB (Anexo L);
- c)Histórico constando a integralização de 26 créditos e aprovação na proficiência em língua estrangeira;
- d)Comprovação de cadastro da banca ;
- e)Recomendação formal do(a) orientador(a) assinada;
- f)Um exemplar da dissertação;
- g)Declaração do(a) Aluno(a) atestando que se trata de um trabalho original e não cometeu plágio;
- h)Currículo Lattes atualizado, com registro da pesquisa e vinculação à pesquisa do orientador;
- i)Artigo oriundo do trabalho final publicado, aceito ou submetido em periódicos com Qualis B4 ou superior ou um capítulo de livro com conselho editorial.



Esses documentos poderão ser enviados para a secretaria por meio do e-mail institucional do programa, no período de 30 dias antes da realização do exame. Após o(a) aluno(a) enviarem os documentos supracitados, a secretaria realizará a conferência dos mesmos e encaminhará para o(a) orientador(a) o modelo da Ata e do Relatório final do(a) orientador(a), para ser preenchido e assinado pelos membros da banca no dia da realização da defesa, e posteriormente ser enviado para a secretaria para serem encaminhados para a homologação do colegiado do programa.

3.7.1 Prorrogação do Prazo da Defesa do Trabalho Final

O(A) aluno(a) poderá solicitar prorrogação do prazo para a defesa do trabalho final (dissertação), por um período de até 6 meses, contados a partir do prazo final de 24 meses do ingresso no programa. Contudo, os critérios para solicitar a prorrogação desse prazo são: viagem à trabalho atestado pelo empregador por período superior a 3 (três) meses e a doença atestada por junta médica oficial.

Para a concessão da prorrogação, o(a) aluno(a) deverá encaminhar para a secretaria os seguintes documentos:

- a) requerimento, formalizado pelo aluno, dirigido à Coordenação, antes do término do prazo regular (24 meses) (Anexo D);
- b) justificativa da solicitação e documentos comprobatórios;
- c) parecer circunstanciado do orientador (Anexo G);
- d) versão preliminar do Trabalho;
- e) cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período da prorrogação.

Após a solicitação e envio dos documentos à secretaria, essa irá cadastrar um processo no SIPAC, que será encaminhado para um(a) parecerista e depois o processo será avaliado e deferido ou não pelo Colegiado.


3.8 OBTENÇÃO DO GRAU E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Após defender o trabalho final (dissertação), a próxima etapa que o(a) aluno(a) deverá seguir é a obtenção do diploma, que deverá ser solicitada à secretaria, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da defesa. Para a outorga do grau pressupõe a homologação, pelo Colegiado, da ata da sessão pública de defesa do trabalho final e do relatório final do orientador. A expedição de diploma de mestre será efetuada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), mediante o encaminhamento de processo devidamente protocolado, solicitando a expedição do diploma, instruído dos seguintes documentos:

- a) requerimento do(a) aluno(a) ao coordenador do programa solicitando as providências cabíveis para a expedição do diploma (Anexo J);
- b) relatório final do Orientador;
- c) certidão de homologação da ata da sessão pública de defesa do trabalho final;
- d) cópia legível do diploma de graduação (frente e verso);
- e) cópia legível da carteira de identidade e do CPF;
- f) documento comprobatório em caso de alteração do nome.
- g) Declaração da entrega da versão final da dissertação à biblioteca;
- h) Declaração de encerramento de vínculo com a biblioteca;

Após o(a) aluno(a) enviar os documentos supracitados, a secretaria realizará a conferência dos mesmos e providenciará o cadastro via processo da solicitação, a qual irá adicionar o ofício do coordenador do programa ao pró-reitor de pós-graduação e o histórico com o status de expedição de diploma e todas as anotações cabíveis (se houve prorrogação de prazo, trancamento de disciplina, interrupção de estudo, entre outros).

A ata e o relatório final do(a) orientador(a) deverão ser homologados pelo colegiado para depois ser cadastrado no processo de emissão de diploma, após isso é emitido uma certidão de aprovação da emissão de diploma pelo colegiado, a qual também será adicionada ao processo de emissão de diploma.



Depois de todos esses documentos estarem anexados ao processo ele é encaminhado à Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu (CAAPG).

3.8.1 Solicitação de Declaração da Defesa do Trabalho Final


Após a entrega da documentação solicitando a emissão do diploma a secretaria poderá emitir uma certidão de aprovação e expedição de diploma para o(a) aluno(a), para que esse possa entrar com o pedido de progressão funcional. Contudo, essa certidão só é emitida após a entrega e cadastro do processo de emissão de diploma.

4. LEGISLAÇÕES

Nesta seção do DORPS apresentaremos em ordem cronológica, as legislações vigentes utilizadas pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, tanto as internas resoluções dos cursos e instituição – como também às externas, relativas a esses tipos de setores. Iniciaremos falando sobre a Resolução Nº 79/2013 do CONSEPE, que revogou a Resolução nº 12/2000 do CONSEPE, que trata do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba. Esta Resolução possui 5 títulos, os quais dispõem desde a natureza e os objetivos dos programas de Pós-Graduação Stricto Sensu; a criação e alteração dos programas, a administração e organização geral do colegiado, da coordenação, da secretaria dos programas; do funcionamento; do corpo docente; credenciamento e descredenciamento do corpo docente; da indicação e atribuições dos orientadores; do corpo discente; matrícula; Trancamento, Interrupção de Estudos e Cancelamento de Matrículas; dos prazos; aproveitamento de estudo, desligamento; exame de pré-banca e banca; expedição de diploma; entre outros (UFPB, 2013).

A Resolução Nº 79/2013 do CONSEPE, do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu é a base para que os programas elaborem suas resoluções, ou seja, as normas que regulamenta todo o seu funcionamento e caso haja algum que não contenha na Resolução dos programas, esses devem utilizar a norma geral que é a Resolução Nº 79/2013. A primeira Resolução do PPGOA foi a Resolução nº 10/2008, que aprovou o regulamento e a estrutura acadêmica do Curso de Mestrado Profissional em Gestão em Organizações Aprendentes. A segunda Resolução do PPGOA foi a Resolução Nº 06/2015, que revogou a Resolução nº 10/2008 do Consepe, e que aprovava uma nova redação ao Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, a terceira resolução, vigente hoje em dia, a Resolução Nº 49/2017 - CONSEPE/PPGOA/UFPB Revoga a Resolução nº 06/2015 do Consepe, aprova e dá nova redação ao Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, em nível de Mestrado Profissional, sob a responsabilidade do Centro de Educação. (UFPB, 2013).

Assim, como na Resolução Geral das Pós-Graduações Stricto sensu, a Resolução do PPGOA também dispõe sobre a natureza e os objetivos do programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes; a criação e alteração do programa, a administração e organização geral do colegiado, da coordenação, da secretaria; do funcionamento; do corpo docente; credenciamento e descredenciamento do corpo docente; da indicação e atribuições dos orientadores; do corpo discente; matrícula; Trancamento, Interrupção de Estudos e Cancelamento de Matrículas; dos prazos; aproveitamento de estudo, desligamento; exame de pré-banca e banca; expedição de diploma; entre outros. Além desses regulamentos utilizamos do documento Edital de Concurso Público Nº 122/2018, que dispõe sobre os Requisitos e Atribuições dos Cargos do último concurso público disponibilizado pela Universidade Federal da Paraíba, pois nele constam as atribuições dos servidores técnico-administrativos e são indicadas várias rotinas e procedimentos administrativos realizados nas secretarias de cursos de graduação e pós-graduação (UFPB, 2015).



Ademais, informamos que foi utilizado esses regulamentos no DORP, pois eles são os vigentes na instituição, contudo, é importante frisar que com as atualizações das normas/regulamentos da UFPB, faz-se necessário que esse material norteador seja atualizado para atender as possíveis mudanças de regras, como também para ajustar e descrever possíveis novos tipos de rotinas e procedimentos que possam surgir .

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A construção desse material se deu devido a análise dos dados da pesquisa intitulada “Gestão Acadêmica: a percepção da comunidade de um mestrado profissional da Universidade Federal da Paraíba”, em que foi possível verificar os principais procedimentos solicitados pelos discentes e docentes do PPGOA e como são realizados pela secretaria. A partir daí, pôde-se escrever com mais detalhes esses procedimentos, quais documentos necessários para cada etapa vivenciada pela comunidade no mestrado, onde é possível ter acesso aos documentos e quais caminhos seguir em diversas situações da vida acadêmica.

Além disso, propomos que o DORP seja apreciado pelo colegiado do programa e aprovado para que seja disponibilizado em forma física (impresso em papel), e em forma digital (arquivo digital no formato de PDF) nas páginas do programa, para toda comunidade.

Ademais, compreendemos que o DORP não resolve todos os problemas desse setor, mas diminui os percalços encontrados quanto ao fluxo das informações de como realizar as atividades de gestão acadêmica, podendo assim contribuir com a melhoria do serviço público.



REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. Resolução N° 79/2013. 2013. Disponível em: <http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/downloads/res-79-2013-consepe.pdf/view>. Acessado em 26 de julho de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - MPMGOA: História. 2015. Disponível em: <http://www.ce.ufpb.br/mpgoa/institucional/historia/>. Acessado em dezembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. Resolução 49/2017 PPMGOA/ UFPB. 2017. Disponível em: http://www.ce.ufpb.br/mpgoa/wp-content/uploads/2016/11/Rsep06_2015.pdf. Acessado em dezembro de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. Edital N° 122/2018, 2018. Disponível em: <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/concursos/tecnicos/edital-no-122-2018/editaln1222018ufpbretificado.pdf>. Acessado em 20 de julho de 2022.

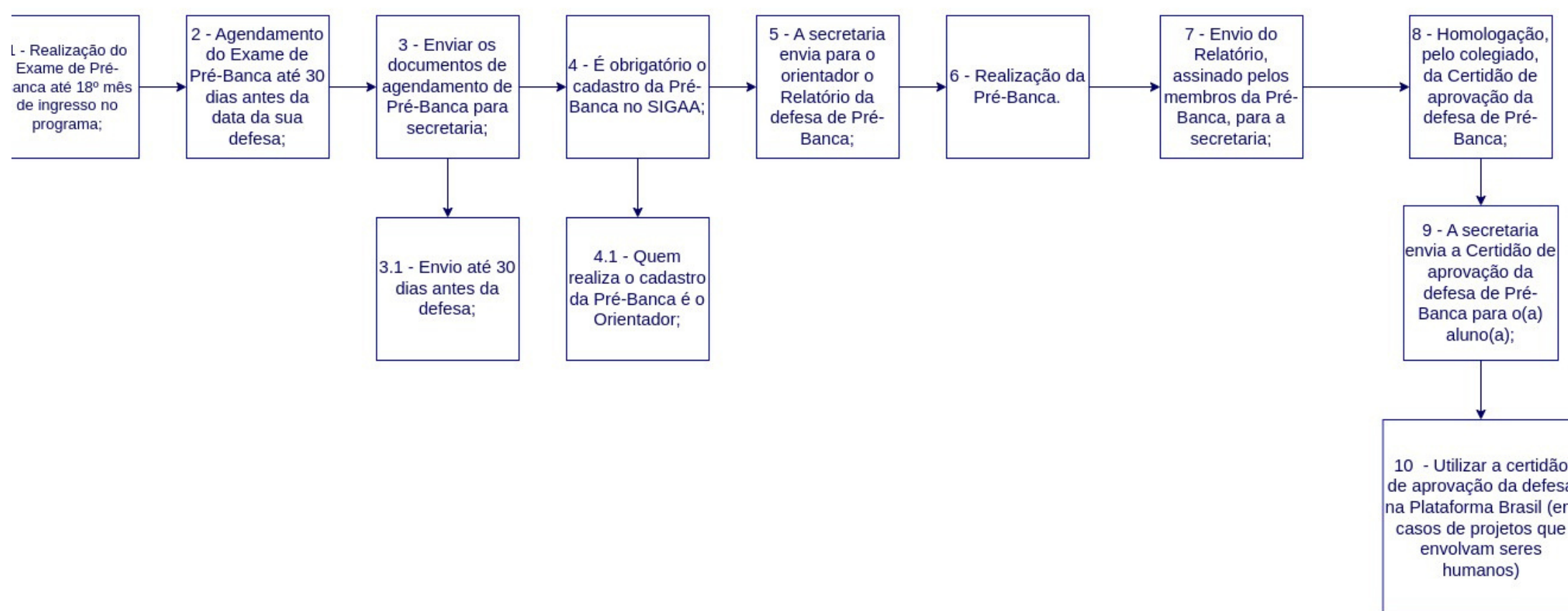


GLOSSÁRIO

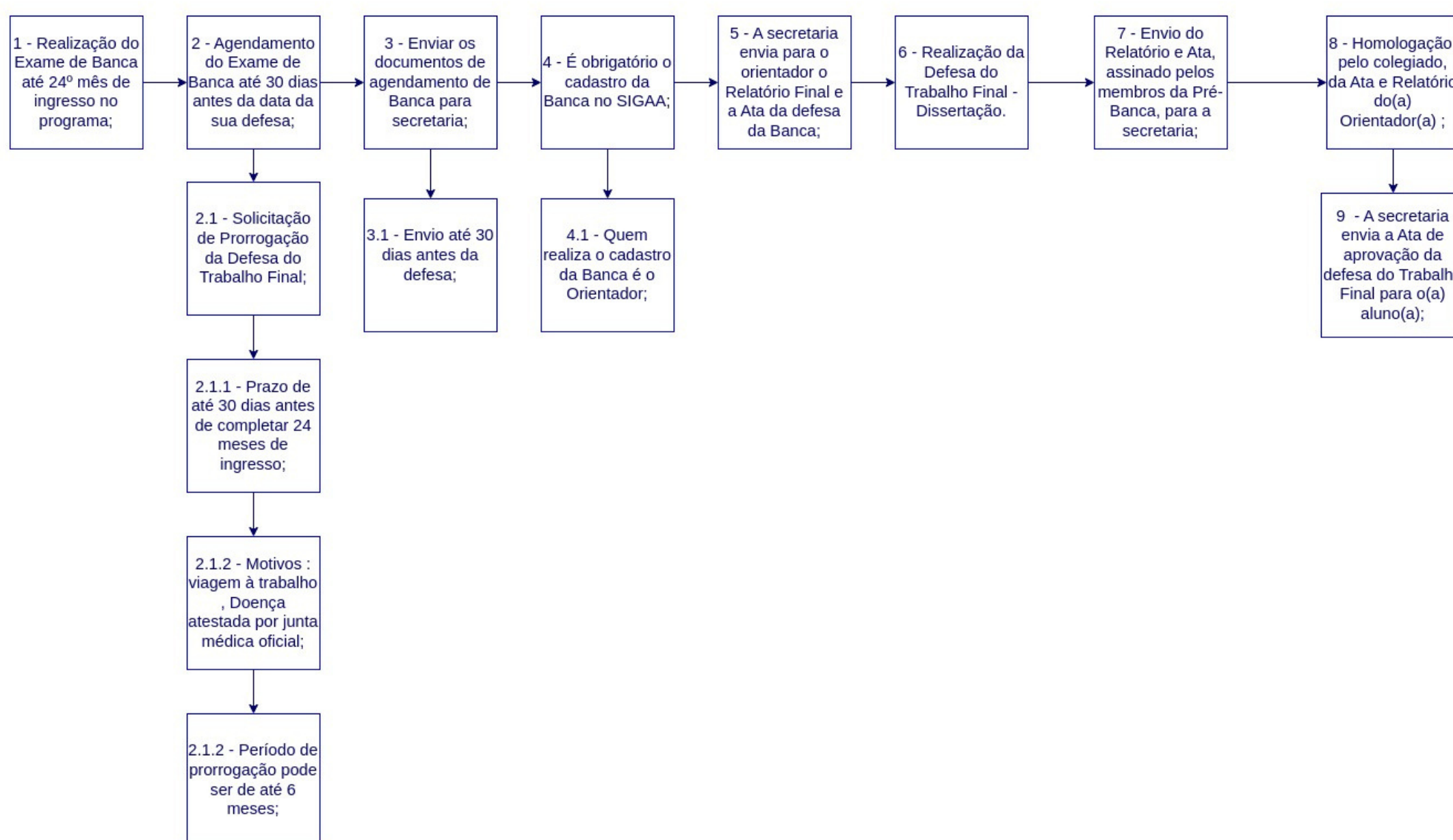
PPGOA	Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes
IES	Instituições de Ensino Superior
DORP	Documento Orientador de Rotinas e Procedimentos
Ppgaes	Programa Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
DCSS	Departamento de Ciências Sociais Aplicadas
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
MEC	Ministério da Educação
DOU	Diário oficial da União
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividade Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CEP	Código de Endereçamento Postal
PDF	Portable Document Format
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
PRPG	Pró-Reitoria de Graduação
CAAPG	Coordenação-Geral de Acompanhamento e avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e lato Sensu

APÊNDICES

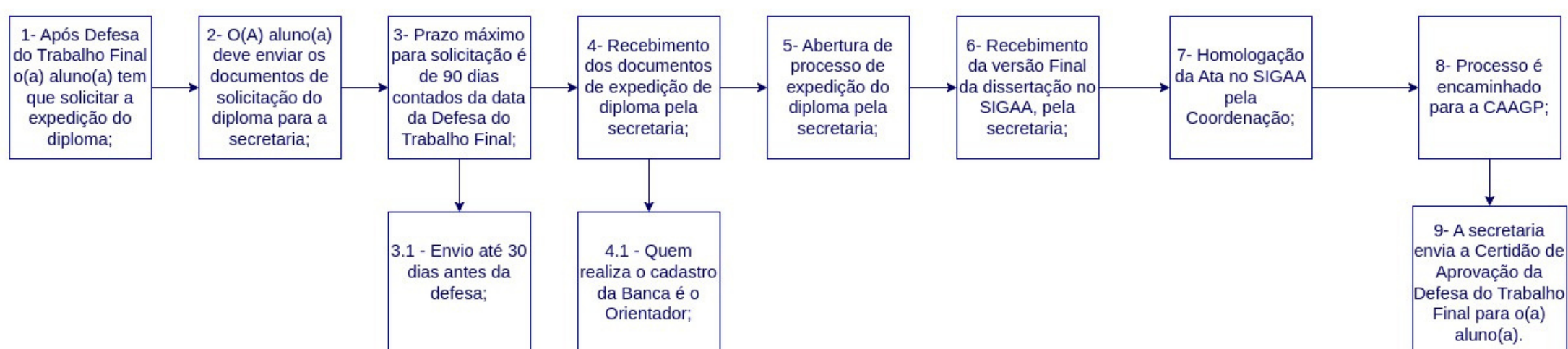
FLUXOGRAMA PRÉ-BANCA



FLUXOGRAMA DA BANCA DE DEFESA



FLUXOGRAMA DE OBTENÇÃO DO GRAU DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA



ANEXOS - A - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO



MPGOA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO – CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES

ANEXO I: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO COORDENADOR PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº xx/202x

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

_____ vem requerer a V. S^a. inscrição como aluno especial do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, em conformidade com o Edital 03/2022, da Universidade Federal da Paraíba.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

João Pessoa, _____ de _____ de _____

Requerente

Fonte: PPGOA, 2022.

ANEXO - B - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ALUNO(A) ESPECIAL



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO – CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES
APRENDENTES**



**Anexo II: Formulário de Inscrição
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ALUNO(A) ESPECIAL – PERÍODO 20__**

NOME:	
NOME DO PAI:	
NOME DO MÃE:	
PAÍS:	NACIONALIDADE:
RG:	ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO:
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:
ENDEREÇO COMPLETO	
FONE:	E-MAIL:
CURSO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO:	
ANO DE CONCLUSÃO:	
DISCIPLINA QUE PRETENDE CURSAR:	
INSTITUIÇÃO EM QUE TRABALHA:	
FUNÇÃO/CARGO QUE EXERCE NA INSTITUIÇÃO:	
RAZÃO PELA QUAL DESEJA SER ALUNO ESPECIAL DO PPGOA:	
RELAÇÃO DO/A PROGRAMA/DISCIPLINA COM A SUA ATIVIDADE PROFISSIONAL:	
PRETENDE FAZER O MESTRADO DO PPGOA: () SIM () NÃO	

João Pessoa, ____/____/____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO - C - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO – CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES



FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

1. Identificação			
Nome:			
Pai:			
Mãe:			
Data de Nascimento:		Naturalidade:	
Estado Civil:		Nacionalidade:	
RG:	Órg.: Exp.:	UF:	Expedição:
CPF:			
Titulo Eleitoral:		Zona:	UF:
CSM:	Órgão:	Série:	Expedição:
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	UF:
CEP:	Tel. Res.:		Tel. Com.:
Tel. Celular:		E-mail:	
2. Formação Acadêmica			
Graduação:			
Título Obtido:		Conclusão:	
Instituição:			

Graduação:	
Título Obtido:	Conclusão:
Instituição:	

Pós- Graduação:	
Título Obtido:	Conclusão:
Instituição:	

Pós- Graduação:	
Título Obtido:	Conclusão:
Instituição:	

3. Convênio	
<input type="checkbox"/> Público Geral <input type="checkbox"/> Servidores do MPPB <input type="checkbox"/> Servidores do UFPB <input type="checkbox"/> Servidores do SER/ESAT/PB	

4. Atividade Profissional	
Profissão:	
Tempo de Serviço:	
Instituição:	
Manterá vínculo empregatício durante o curso? Sim () Não ()	

5. Experiências em Educação	
Exerce atividades docentes? Sim () Não ()	
Tempo de Ensino: -	Nível: -
Outras Experiências com Educação:	

João Pessoa, de de 20 .

Assinatura

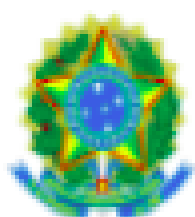
Visto do Professor Orientador	
Visto Coordenação Do PPGOA	

João Pessoa, de de 20 .

Assinatura

Fonte: PPGOA, 2022.

ANEXO - E - MODELO DE CARTA DE ACEITE ORIENTADOR/COORIENTADOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO – CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES
APRENDENTES



Ilmo. Sr. Coordenador do PPGOA/UFPB

Prezado

Eu, _____, Matrícula nº _____, CPF: _____, declaro que aceito orientar o(a) aluno(a) _____, Matrícula nº _____, com o trabalho intitulado _____, que é aluno(a) regularmente matriculado neste Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes. Sem mais, colocando-me ao inteiro dispor de V.S^a para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

ANEXO- F - MODELO DE REQUERIMENTO DE EXAME DE PRÉ-BANCA



Requerimento de Exame de Pré-Banca ou Banca



Ilma. Sra. Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes da Universidade Federal da Paraíba, regularmente matriculado(a) no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA – da Universidade Federal da Paraíba, matrícula , vem respeitosamente solicitar, nos termos do Regulamento do PPGOA, anexo à Resolução 49/2017 do CONSEPE, o agendamento do Exame de Pré- Banca/Banca, conforme descrito a seguir:

Tipo do exame: Pré-Banca (Qualificação) Defesa (Trabalho Final)

Data: _____ de de 202_ Horário _____ h.

Local:

LLP (Laboratório das Linhas de Pesquisa) X Outro: Plataforma google meet

Título:

Linha de Pesquisa:

- Inovação em Gestão Organizacional.
 Gestão de projetos educativos e tecnologias emergentes.
 Aprendizagem em organizações.

Projeto de Pesquisa (cadastrado no lattes e que faço parte):

Banca examinadora:

Pré-Banca - Resolução CONSEPE 49/2017, no seu art. 54.

Banca - Resolução CONSEPE 49/2017, nos art. 57 e 58.

Titulares:

Dr.(^a) _____ UFPB – Presidente/orientador(a) Dr.(^a) _____
- UFPB – Examinador(a) interno(a) Dr.(^a) _____ – Examinador(a) externo(a)

Suplentes:

Dr.(^a) - UFPB – Examinador(a) interno

Dr.(^a) – Examinador(a) externo(a)

Nestes termos, Pede deferimento.

João Pessoa, ____ de ____ de 202_.

Mestrando(a)

1 Indicar a sigla da Instituição de origem do(a) Examinador(a) Externo(a)

2 Indicar a sigla da Instituição de origem do(a) Examinador(a) Externo(a) Suplente

ANEXO - G - MODELO DE PARECER CIRCUNSTANCIADO DO(A) ORIENTADOR(A)

PARECER CIRCUNSTANCIADO DO(A) ORIENTADOR(A)

Em virtude de _____, conforme consta em documento _____ anexado no processo _____ referente a solicitação do(a) orientando(a), _____, ratifico ao Colegiado do PPGOA/UFPB a solicitação de prorrogação de prazo de _____ meses para defesa final, em função de uma situação limitante que está obliterando a condução da pesquisa.

Os ajustes pós banca de qualificação estão sendo realizados para poder enviar o trabalho ao CEP - Comitê de Ética em Pesquisa/ UFPB.

O(A)aluno(a) está tendo orientações regulares comigo para progredir com seu trabalho de dissertação que tem tema de pesquisa muito relevante e importante para a academia e sociedade, conforme pode ser observado em anexo ao processo. Sendo assim, sou a favor da prorrogação da defesa final de mestrado.

Sem mais,

Fonte: PPGOA, 2022.

Anexo - H - MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidado(a) a participar da pesquisa previamente intitulada: _____ do(a) aluno(a) regularmente matriculado(a) no Programa _____, do Centro _____ da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), sob orientação _____.

A pesquisa tem como objetivo principal _____.

Apoiando-se no objetivo geral acima traçado, esse estudo tem como meta o cumprimento dos seguintes objetivos específicos:

- 1.
- 2.
- 3.

A pesquisa possui relevância pois _____
A pesquisa apresenta uma abordagem _____, cujos procedimentos técnicos adotados serão: _____

_____ A sua participação na pesquisa é de fundamental importância, mas será voluntária, não lhe cabendo qualquer obrigação de fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pela pesquisadora se não concordar com isso, bem como, participando ou não, nenhum valor lhe será cobrado, como também não lhe será devido qualquer valor.

Caso decida não participar do estudo ou resolver a qualquer momento dele desistir, nenhum prejuízo lhe será atribuído, sendo importante o esclarecimento de que os riscos da sua participação são considerados mínimos, limitados à possibilidade de eventual desconforto psicológico ao responder as questões que lhe serão apresentadas. Em todas as etapas da pesquisa serão fielmente obedecidos os Critérios da Ética em Pesquisa com Seres Humanos, conforme Resolução nº. 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde, que disciplina as pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil e suas complementares.

Solicita-se, ainda, a sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em eventos científicos ou divulgá-los em revistas científicas, assegurando-se que o seu nome será mantido no mais absoluto sigilo por ocasião da publicação dos resultados.

O(A) pesquisador(a) e seu professor(a) orientador(a) estarão à sua disposição para demais esclarecimentos que considere necessário, em qualquer etapa da pesquisa.

Eu, _____, declaro que fui devidamente esclarecido (a) quanto aos objetivos, justificativa, riscos e benefícios da pesquisa, e dou o meu consentimento para dela participar e para a publicação dos resultados.

João Pessoa-PB, _ de _ de 2022.

Pesquisadora responsável

Participante

18. Pesquisadora Responsável:

Nome completo do(a) aluno(a)

E-mail:

Nome completo do(a) Orientador(a)

E-mail:

Nome e endereço do Centro em que estuda

Comitê de Ética no Centro de Ciências da Saúde. 1º andar / Campus I / Cidade Universitária CEP: 58.051-

900 - João Pessoa-PB Tel. (83) 3216 7791 email: comitedeetica@ccs.ufpb.br Horário de Funcionamento:

07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 hs.

Anexo - I - Termo de anuência

Anexo - I - MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

TERMO DE ANUÊNCIA

Declaramos para os devidos fins que estamos de acordo com a execução da pesquisa intitulada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxx”, a ser desenvolvida pela aluna MARIA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM xxxxxxxxxx do CENTRO DE, da Universidade Federal da Paraíba, sob orientação da Prof^a. Dra..

Esta instituição está ciente de suas co-responsabilidades como instituição co-participante do presente projeto de pesquisa, e de seu compromisso em verificar seu desenvolvimento para que se possa cumprir os requisitos das Resoluções 466/12, 510/16 e da Norma Operacional 001/13, todas do Conselho Nacional de Saúde e suas complementares, como também, no resguardo da segurança e bem-estar dos participantes da pesquisa nela recrutados, dispondo de infraestrutura necessária para garantia de tal segurança e bem-estar.

Igualmente informamos que para ter acesso à coleta de dados nesta instituição, fica condicionada à apresentação à direção da mesma, da CERTIDÃO DE APROVAÇÃO (PARECER CONSUBSTANCIADO) DO PRESENTE PROJETO (PROTOCOLO DE PESQUISA), PELO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA QUE ANALISOU E APROVOU O MESMO. Tudo como preconiza as Resoluções 466/12, Resolução 510/16 e a Norma Operacional 001/13, todas do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável
Nome completo do responsável
CPF
CNPJ
Carimbo

Anexo - J - REQUERIMENTO DE DIPLOMA

À
Coordenador(a) do PPGOA
Prof^o:
Centro de Educação
Cidade Universitária – Campus I
João Pessoa – PB

REQUERIMENTO DIPLOMA

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, abaixo assinado, BRASILEIRO, CASADO, identidade n.º XXXXXXXXX, CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX nascido(a) na cidade de XXXXXXX/XX, com residência atual à XXX, nº XXXX, XXXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXX, telefone(s) XX XXXXX-XXXX, e-mail XXXXXXXXXXXXXXX, tendo concluído o curso de MESTRADO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES, venho mui respeitosamente requerer à Vossa Senhoria autorizar a expedição e o registro do respectivo DIPLOMA obtido no âmbito deste Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

Nestes termos,
Pede deferimento.

João Pessoa, XX de XXXXX de XXXX

Encaminho anexos a este requerimento, os seguintes documentos:

- cópia legível do documento de identidade e do CPF (frente e verso);
- cópia legível do diploma de graduação (frente e verso);
- cópia legível de documento comprobatório (em caso de alteração de nome);
- declaração de depósito de um exemplar impresso do trabalho na versão final e de sua cópia em mídia digital, expedida pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB;
- declaração de quitação expedida pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB;
- depósito da versão final do trabalho em mídia digital, na Secretaria do MPPGOA.

ANEXO - L - FORMULÁRIO EXAMINADOR EXTERNO

Formulário de Cadastro de Examinador Externo

Informações necessárias para cadastro de participantes externos e coautores ao PPGOA, necessário somente se membro externo não for da UFPB.

Nome Completo Sem Abreviaturas:	
CPF Nº	
Data De Nascimento:	
Sexo:	
Nacionalidade:	
E-Mail:	
Abreviatura:	
Tipo De Participação:	Participante Externo/Coautores
Instituição De Origem:	
Início De Vínculo:	
Titulação:	
Instituição De Titulação:	
Data Da Titulação:	
País Da Instituição	
Área Do Conhecimento E Curso	<input type="checkbox"/> Ciências Exatas E Da Terra <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas
	<input type="checkbox"/> Engenharias
	<input type="checkbox"/> Ciências Da Saúde
	<input type="checkbox"/> Ciências Agrárias
	<input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas
	<input type="checkbox"/> Ciências Humanas
	<input type="checkbox"/> Lingüística, Letras E Artes
	<input type="checkbox"/> Multidisciplinar



Este documento orientador tem como objetivo auxiliar docentes e discentes do PPGOA nos processos administrativos e acadêmicos, de modo a disseminar informações sobre os principais procedimentos de gestão acadêmica realizados pela secretaria do programa.

