



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação

Objetivo Estratégico:

Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.

Indicador Estratégico (opcional):


Taxa de Sucesso da Pós-Graduação Strictu Sensu

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
02-003	PROPESP	Diretoria de Programas Estratégicos (DPE) - Coordenadoria de Acompanhamento	2	1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	3
V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO:.....	3
VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO:	4
VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:	4
VIII. PROCEDIMENTOS:.....	4
IX. FLUXOGRAMA:	8
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	9
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	9

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	2 de 6


I. PALAVRAS-CHAVE:

- Avaliação Quadrienal;
- Áreas de avaliação;
- Coleta de dados;
- Plataforma Sucupira
- *Strictu sensu*,
- Pós-graduação,
- CAPES

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
PROESP	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
PROAD	Pró-Reitoria de Administração.
DPE	Diretoria de Programas Estratégicos (subunidade da PROESP).
Coordenadoria de Acompanhamento	Coordenadoria da DPE/PROESP responsável pelo acompanhamento institucional dos PPG, de acordo com a legislação vigente.
PPG	Programas de Pós-Graduação
Acompanhamento Institucional dos PPG	Processo que tramita na PROESP, cujos objetivos são (1) oferecer aos PPG uma avaliação externa qualificada, de periodicidade semestral ou anual, nas modalidades presencial e virtual; (2) dotar os Programas de um planejamento de médio e longo prazos, baseado em metas compatíveis com as exigências do Sistema Nacional de Pós-Graduação; e (3) incrementar o desempenho acadêmico e de gestão dos Programas na UFPA.
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - fundação vinculada ao Ministério da Educação do Brasil que atua na expansão e consolidação da pós-graduação <i>stricto sensu</i> em todos os estados brasileiros.
Avaliação Quadrienal	Processo de avaliação de PPG, através da análise sistemática do conjunto de quesitos básicos estabelecidos pela CAPES, que visa conceder uma nota ao PPG para sua permanência no sistema.
SIAPPG	Sistema de Acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos
SIASG	Sistema Integrado de Administração e serviços gerais

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	3 de 6

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Acompanhamento Institucional do PPG (Acadêmico e Profissional) realizado ou aguardando realização.


IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Resolução nº3.870 de 01 de julho de 2009 – CONSEPE-UFPA	Institui o Regimento Geral dos Cursos de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> oferecidos pela Universidade Federal do Pará.
Portaria nº 59 de 22 de março de 2017 – CAPES.	Dispõe sobre o regulamento da Avaliação Quadrienal.

V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
Ata	Ata do colegiado do PPG sinalizando o interesse em participar do Programa de Acompanhamento Institucional.
Metas Planejadas para o Quadriênio (2021-2024)	Formulário necessário para o preenchimento de metas a serem alcançadas pelo PPG ao longo do quadriênio.
Requisição de Diárias e Passagens	Requisição necessária para solicitação das diárias e passagens quando a modalidade de consultoria adotada for presencial.
Relatório de Viagem	Relatório necessário para prestação de contas, quando da emissão de passagens e diárias.
Relatório Final	Relatório do Programa de Acompanhamento Institucional da Pós-Graduação da UFPA onde consta a apreciação geral do (a) consultor (a) sobre aspectos analisados no PPG e na Avaliação Quadrienal.
Recibo <i>Pró-labore</i>	Recibo utilizado para pagamento do <i>Pró-labore</i> ao consultor.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	4 de 6

SIAPPG	Sistema onde os documentos do consultor e do PPG são anexados para início do agendamento da visita, solicitação de diárias e passagens
SIPAC	Sistema que gera o processo administrativo para tramitar internamente na UFPA
SCDP	Sistema que viabiliza a aquisição de passagens e diárias
SIASG	Sistema que viabiliza o pagamento de <i>pro-labore</i> ao consultor
<i>Google Meet</i>	Plataforma utilizada para a realização de reuniões dos acompanhamentos remotos.

VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO:

- Número total de PPG existentes na UFPA;
- Número de PPG assistidos pelo Programa de Acompanhamento Institucional por ano;
- Resultado da avaliação quadrienal da CAPES.


VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:

- **Descrição do Processo:** O Programa de Acompanhamento Institucional é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal do Pará (UFPA) e vinculado à Diretoria de Programas Estratégicos (DPE), executado desde 2010, que consiste na realização de uma consultoria por um docente/pesquisador externo, com a finalidade de (1) oferecer aos Programas de Pós-graduação (PPG) uma avaliação externa qualificada, com periodicidade semestral ou anual, nas modalidades presencial e virtual; (2) dotar os Programas de um planejamento de médio e longo prazos, baseado em metas compatíveis com as exigências do Sistema Nacional de Pós-Graduação e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior; e (3) incrementar o desempenho acadêmico e de gestão dos PPG da UFPA.

VIII. PROCEDIMENTOS:

1. Solicitação de Acompanhamento

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	5 de 6

Para iniciar o processo de acompanhamento a solicitação deve ser cadastrada no sistema SIAPPG (www.siappg.propesp.ufpa.br) e a Ata de aprovação do colegiado e o Quadro de Metas preenchido e anexados.

1.1. O Coordenador do PPG solicita por e-mail a DPE/PROPESP seu cadastro no sistema SIAPPG.

1.2. Após o cadastro, o Coordenador terá acesso ao sistema onde irá anexar a ata do colegiado, o quadro de metas preenchido e o ofício de solicitação de acompanhamento, em seguida deve **salvar e submeter** à DPE/PROPESP.

2. A DPE recebe a solicitação de acompanhamento, verifica a documentação anexada e cadastra um consultor para o programa.

2.1. O Consultor após aceitar o convite:

2.1.1. É cadastrado no SIAPPG para que preencha e anexe documentos pessoais, os quais serão utilizados para solicitação de diárias e passagens e pagamento do *pró-labore*.

2.1.2. A DPE organiza, em comum acordo com o consultor e o programa, a visita, que pode ser remota ou presencial e o período que ela ocorrerá.

2.1.3. Definido o período da visita, a DPE elabora a agenda com a programação do Acompanhamento, disponível para o coordenador e o consultor no SIAPPG que são notificados também por e-mail.

2.1.4. Quando o acompanhamento ocorre na modalidade remota, a DPE cria os *links* das reuniões virtuais (Acolhimento e encerramento) na plataforma *Google Meet* e encaminha para os interessados (coordenação, consultor e PROPESP). As demais reuniões entre o PPG e o consultor são criadas pelo coordenador do programa.


2.1.5. Quando o acompanhamento ocorrer na modalidade presencial, o consultor preenche a requisição de diárias e passagens, disponível no SIAPPG, e a DPE faz a solicitação à PROAD, via sistema SCDP, que atende a solicitação e providencia, o bilhete da passagem e o depósito das diárias.

2.1.6. Após a confirmação do acompanhamento, a DPE realiza a abertura do processo de pagamento do pró-labore no SIPAC, na modalidade inexigibilidade de licitação, conforme orientações da legislação pertinente e encaminha à PROAD para conferência e emissão da nota de empenho.

2.1.7. A PROAD providencia o empenho da despesa e retorna o processo para a DPE, para inclusão, ao final da consultoria, do recibo padrão assinado pelo consultor.

2.1.8. Finalizado os procedimentos administrativos, DPE e PPG

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	6 de 6

aguardam a realização da visita para iniciar o acompanhamento.

3. Realização do Acompanhamento

Acompanhamento Presencial

3.1.1. O acompanhamento presencial inicia com a reunião de acolhimento (boas-vindas) na PROPESP, na qual participam a Pró-reitora, a Diretora de Programas Estratégicos, o Diretor de Pós-Graduação, o consultor e a coordenação do PPG.

3.1.2. Após a reunião de boas-vindas, o consultor segue a agenda de reuniões com o PPG (colegiado, docentes e discentes) para avaliar o alcance das metas propostas e elaborar as metas para o próximo ano.

3.1.3. Finalizadas as reuniões do consultor com o PPG, ocorre a reunião de encerramento do consultor com a PROPESP (Pró-reitora, DPE, DPG) para entrega dos documentos para prestação de contas (relatório de viagem e relatório da consultoria), Recibo padrão (pagamento do *pró-labore*), e quadro de metas para o próximo ano preenchido.

Acompanhamento Remoto


1.1.1. O acompanhamento remoto inicia com a reunião de acolhimento (boas-vindas) na qual participam a Pró-reitora, a Diretora de Programas Estratégicos, o Diretor de Pós-Graduação, o consultor e a coordenação do PPG. O *link* de realização da reunião é de responsabilidade da DPE.

1.1.2. Após a reunião de boas-vindas, o consultor segue a agenda de reuniões com o PPG (colegiado, docentes e discentes) para avaliar o alcance das metas propostas e elaborar as metas para o próximo ano. Os links das reuniões que ocorrem durante esse período são de reponsabilidade da coordenação do PPG.

1.1.3. Finalizadas as reuniões do consultor com o PPG, ocorre a reunião de encerramento do consultor com a PROPESP (Pró-reitora, DPE, DPG) para entrega do documento para prestação de contas, relatório da consultoria, recibo padrão (pagamento do *pró-labore*), e quadro de metas para o próximo ano preenchido. O *link* de realização da reunião é de responsabilidade da DPE.

2. Encerramento do processo

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	09/11/2022


	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	7 de 6

O processo de acompanhamento institucional do PPG é finalizado quando realizada a prestação de contas o pagamento do pró-labore para o consultor.

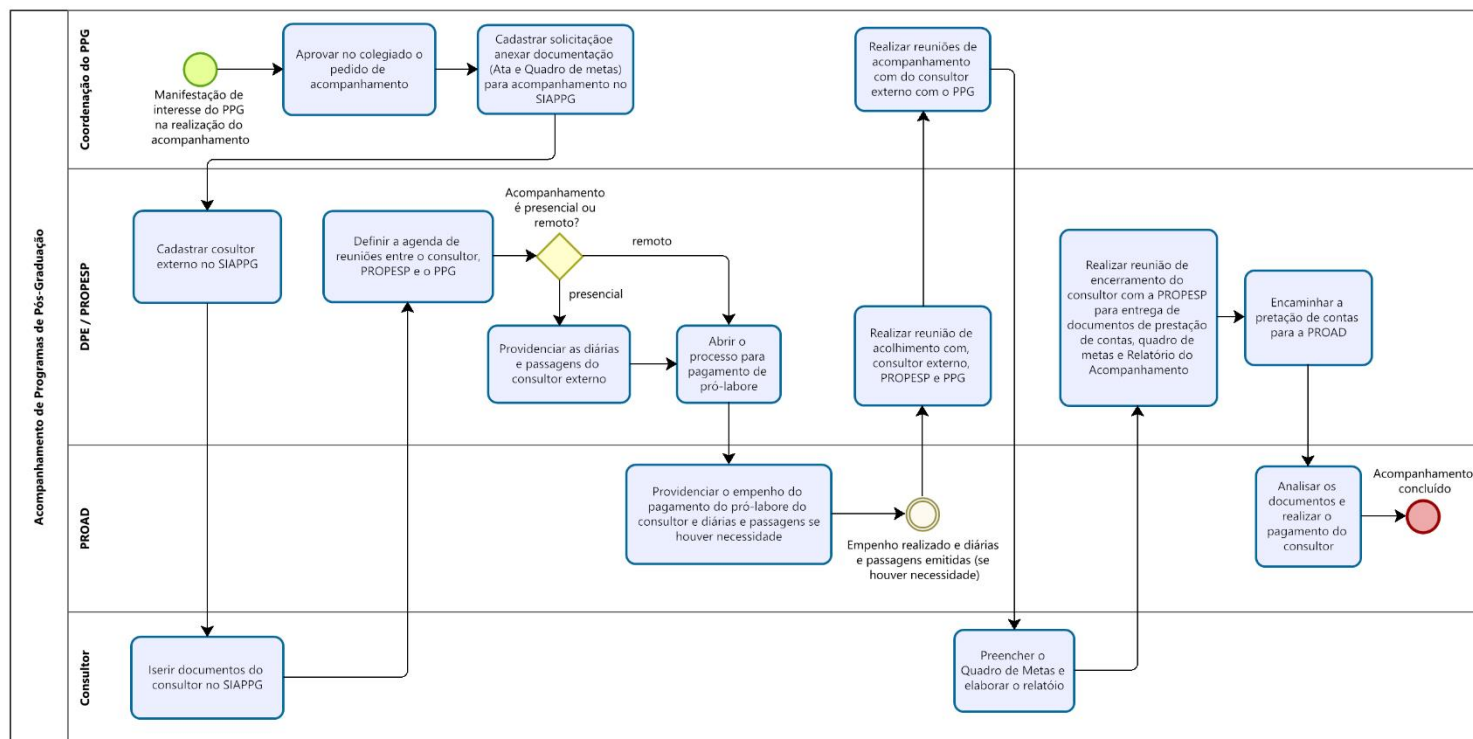
2.1. A DPE encaminha a documentação de prestação de contas pelo sistema SCDP, (relatório de viagem, recibo padrão de pagamento do *pró-labore*) via SIPAC e encaminha à PROAD;

2.2. A PROAD analisa a prestação de contas e sendo aprovada e efetua o pagamento ao consultor.


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	09/11/2022

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	8 de 6

IX. FLUXOGRAMA:



Elaborado por: Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Aprovado por: Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPESP)	Data da Aprovação: 09/11/2022
---	---	---

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Acompanhamento Institucional dos Programas de Pós-Graduação	02-003	2	9 de 6

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	19/06/2021	Elaboração inicial	Todos os itens	Márcia Cristina Barros da Silva
2	08/09/2022	Alterações de ajuste	Todos os itens	Mariane Lima de Sales e Luiza Helena Meller da Silva

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
09/11/2022	Luiza Helena Meller da Silva	DPE/PROPEP

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Márcia Cristina Barros da Silva e Mariane Lima de Sales	Luiza Helena Meller da Silva (DPE/PROPEP)	09/11/2022