




















Fluxo Principal Stricto Sensu

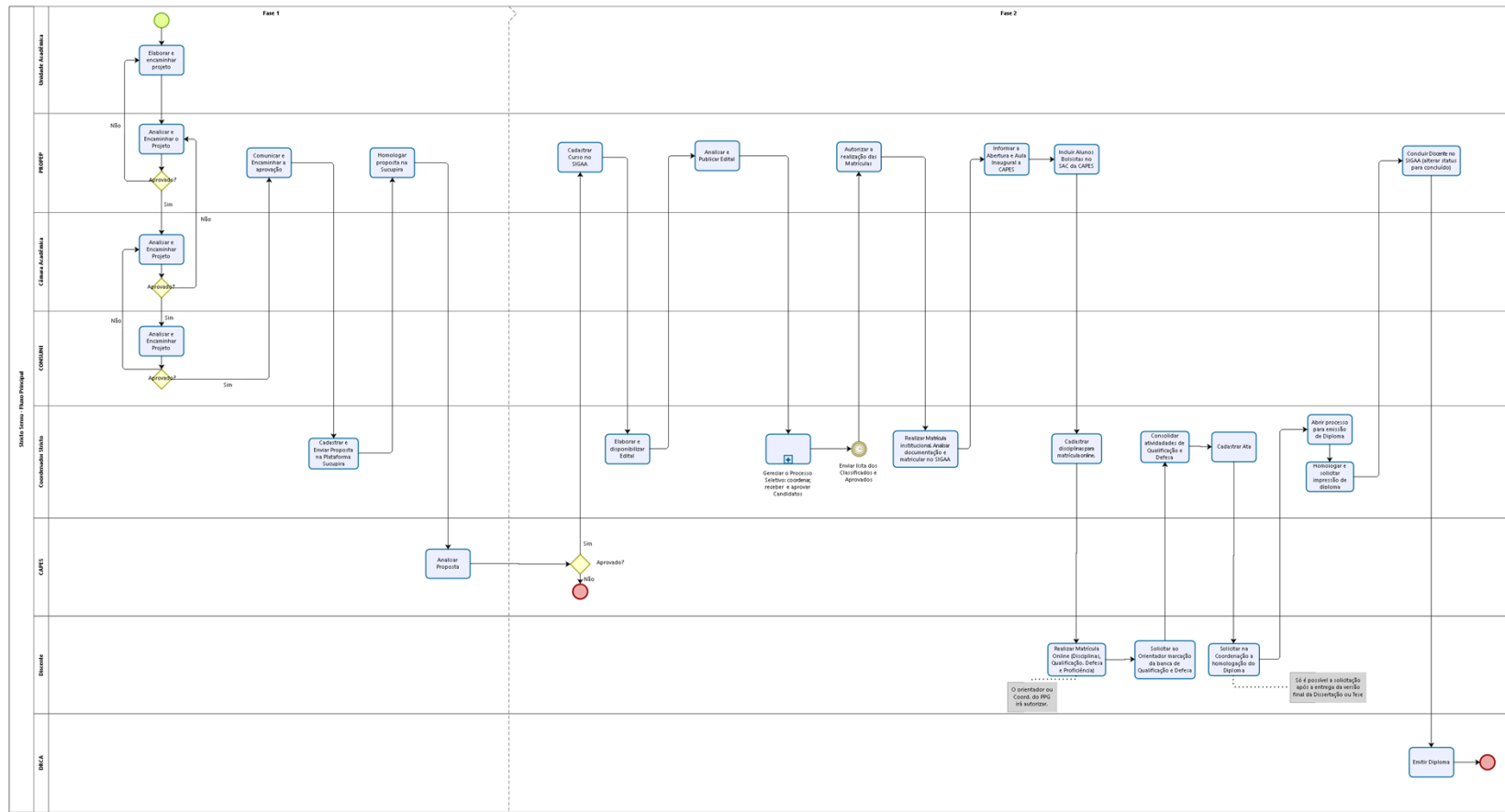
Bizagi Modeler

Índice

FLUXO PRINCIPAL STRICTO SENSU	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 STRICTO SENSU - FLUXO PRINCIPAL	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Elaborar e encaminhar projeto	6
1.1.1.3  Analisar e Encaminhar o Projeto	6
1.1.1.4  Aprovado?	6
1.1.1.5  Analisar e Encaminhar Projeto	6
1.1.1.6  Aprovado?	6
1.1.1.7  Analisar e Encaminhar Projeto	6
1.1.1.8  Aprovado?	6
1.1.1.9  Comunicar e Encaminhar a aprovação	7
1.1.1.10  Cadastrar e Enviar Proposta na Plataforma Sucupira	7
1.1.1.11  Homologar proposta na Sucupira.....	7
1.1.1.12  Analisar Proposta	7
1.1.1.13  Aprovado?.....	7
1.1.1.14  Cadastrar Curso no SIGAA.....	7
1.1.1.15  Elaborar e disponibilizar Edital	7
1.1.1.16  Analisar e Publicar Edital	7
1.1.1.17  Gereciar o Processo Seletivo: coordenar, receber e aprovar Candidatos.....	7
1.1.1.18  Enviar lista dos Classificados e Aprovados	7
1.1.1.19  Autorizar a realização das Matrículas	7
1.1.1.20  Realizar Matrícula institucional. Analisar documentação e matricular no SIGAA.....	7
1.1.1.21  Informar a Abertura e Aula Inaugural a CAPES.....	7
1.1.1.22  Incluir Alunos Bolsistas no SAC da CAPES.....	7
1.1.1.23  Cadastrar disciplinas para matrícula online.	7
1.1.1.24  Realizar Matrícula Online (Disciplinas, Qualificação. Defesa e Proficiência)	8

1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Solicitar ao Orientador marcação da banca de Qualificação e Defesa	8
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Consolidar atividades de Qualificação e Defesa	8
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Cadastrar Ata	8
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Solicitar na Coordenação a homologação do Diploma	8
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Abrir processo para emissão de Diploma	8
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Homologar e solicitar impressão de diploma.....	8
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Concluir Discente no SIGAA (alterar status para concluído)	8
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Emitir Diploma.....	8
1.1.1.33	<input checked="" type="radio"/>	Event	8
1.1.1.34	<input checked="" type="radio"/>	Event	8
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Unidade Acadêmica	8
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	PROPEP	8
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Câmara Acadêmica.....	8
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	CONSUNI	8
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Coordenador Stricto	8
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	CAPES	9
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Discente	9
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	DRCA	9
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Fase 1	9
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Fase 2	9

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: NTI

1.1 STRICTO SENSU - FLUXO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Elaborar e encaminhar projeto

1.1.1.3 Analisar e Encaminhar o Projeto

1.1.1.4  Aprovado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.5 Analisar e Encaminhar Projeto

1.1.1.6  Aprovado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.7 Analisar e Encaminhar Projeto

1.1.1.8  Aprovado?

Portões

Sim

Não

- 1.1.1.9 Comunicar e Encaminhar a aprovação
- 1.1.1.10 Cadastrar e Enviar Proposta na Plataforma Sucupira
- 1.1.1.11 Homologar proposta na Sucupira
- 1.1.1.12 Analisar Proposta
- 1.1.1.13 Aprovado?

Portões

Sim

Não

- 1.1.1.14 Cadastrar Curso no SIGAA
- 1.1.1.15 Elaborar e disponibilizar Edital
- 1.1.1.16 Analisar e Publicar Edital
- 1.1.1.17 Gerenciar o Processo Seletivo: coordenar, receber e aprovar Candidatos
- 1.1.1.18 Enviar lista dos Classificados e Aprovados
- 1.1.1.19 Autorizar a realização das Matrículas
- 1.1.1.20 Realizar Matrícula institucional. Analisar documentação e matricular no SIGAA
- 1.1.1.21 Informar a Abertura e Aula Inaugural a CAPES
- 1.1.1.22 Incluir Alunos Bolsistas no SAC da CAPES
- 1.1.1.23 Cadastrar disciplinas para matrícula online.

- 1.1.1.24 Realizar Matrícula Online (Disciplinas, Qualificação, Defesa e Proficiência)
- 1.1.1.25 Solicitar ao Orientador marcação da banca de Qualificação e Defesa
- 1.1.1.26 Consolidar atividades de Qualificação e Defesa
- 1.1.1.27 Cadastrar Ata
- 1.1.1.28 Solicitar na Coordenação a homologação do Diploma
- 1.1.1.29 Abrir processo para emissão de Diploma
- 1.1.1.30 Homologar e solicitar impressão de diploma
- 1.1.1.31 Concluir Discente no SIGAA (alterar status para concluído)
- 1.1.1.32 Emitir Diploma
- 1.1.1.33 Event
- 1.1.1.34 Event
- 1.1.1.35 Unidade Acadêmica
- 1.1.1.36 PROPEP
- 1.1.1.37 Câmara Acadêmica
- 1.1.1.38 CONSUNI
- 1.1.1.39 Coordenador Stricto

1.1.1.40  CAPES

1.1.1.41  Discente

1.1.1.42  DRCA

1.1.1.43  Fase 1

1.1.1.44  Fase 2