

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – UNIFESP – CAMPUS GUARULHOS  
ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS  
CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA EFLCH DA UNIFESP CAMPUS  
GUARULHOS, REALIZADA EM 12/07/2012.

Aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e doze, com início às 14h00, reuniram-se o Professor Coordenador da Câmara de Pós-Graduação da EFLCH Prof. Dr. Marcelo Carvalho, Daniela Gonçalves Secretária dos Programas de Pós-Graduação em Filosofia e Ciências Sociais e Douglas Felisbino Barbosa Secretário dos Alunos de Pós-Graduação em Filosofia, Ciências Humanas e História. Foram convidadas e neste dia estavam ausentes Ivanise Aurora Ventura Secretária do Programa de Pós-Graduação em História e Maria Oliveira Secretária do Programa de Pós-Graduação em Educação e Saúde, ressalta-se que as ausências foram justificadas. Prof. Marcelo Carvalho iniciou falando sobre a reunião com Alessandra Andrade TAE da secretaria de alunos de Graduação em Filosofia. Nesta reunião a proposta apresentada foi a unificação do atendimento aos alunos, o que será gerido em quatro setores diferentes, sendo Central Alunos, Emissão de Documentos, Registro e Arquivo. Sobre esta proposta sugeriu-se aos presentes análise do documento anexo, visando sua possível implantação no setor de Pós-Graduação, sabendo que alguns modelos necessitam ser adaptados ao setor. Também foi exposta a necessidade de conversa com o setor de DTI no Campus São Paulo com o Sr. Marcelo Pietro e Sr. Bruno Domingues coordenador do setor de TI do campus Guarulhos. Sobre a criação de um sistema semelhante a pasta verde do setor de Graduação, para que os professores pudessem lançar as Disciplinas e notas dos alunos, o que pouparia trabalho para as secretárias dos programas e facilitaria o processo de emissão dos Históricos dos alunos pela Câmara. Com relação aos fluxos da câmara, foi decidido da seguinte forma: **1º Matrícula:** O programa deverá encaminhar a documentação da Pré-Matrícula com Ofício (modelo ANEXO) para a Câmara de Pós-Graduação até o último dia do mês anterior, para que a matrícula seja efetivada com data do primeiro dia do mês seguinte. A seguinte Observação foi colocada: A Câmara enviará resposta da efetivação da matrícula, para as secretárias dos programas via email, apontando pendências de documentação, para entrega posterior pelo programa, que será responsável por fazer a cobrança dessas pendências junto ao aluno. **2º Histórico:** Serão emitidos pela Câmara apenas os Históricos de alunos ingressantes no ano de 2012, as pendências de anos anteriores serão acertadas conforme possibilidade para lançamento no sistema SIIU. O prazo de resposta para os alunos será de sete a dez dias úteis. **3º Atestados de matrícula:** são emitidos pelas Secretarias dos Programas. **4º Solicitação:** de Registro de arquivo: seu fluxo será repensado. **5º Cancelamento de Matrícula:** (Desligamento de aluno) Poderá ser feita a qualquer momento pelo programa, com Justificativa e aprovação do orientador. Após decisão no Programa é enviado um Ofício para a Câmara (modelo ANEXO) Anexar ata da Comissão do Programa. Ressalta-se que nesses casos a Câmara de Pós-Graduação servirá como instância de recurso. **6º Trancamento de Matrícula:** Será feito a solicitação pelo Programa (modelo ANEXO), cumpre informar que o trancamento não inclui prorrogação de prazo para o aluno. **7º Atribuição de Créditos e Disciplinas:** A solicitação será feita via Ofício (modelo ANEXO), sem a necessidade de definir períodos específicos para o programa. **8º Solicitação de prorrogação de prazos:** Será feita via Ofício. Seu modelo será revisto conforme solicitação de dados para lançamento das informações no sistema SIIU. **9º Troca de orientador:** O programa deverá informar a Câmara via Ofício (modelo ANEXO), sobre as solicitações de troca de orientação para que a secretaria da

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – UNIFESP – CAMPUS GUARULHOS  
ESCOLA DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS  
CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO

38 Câmara possa lançar as informações no sistema (SIU). **10º Bolsas:** Responsabilidade do Programa e Pró-  
39 Reitoria de PGPq. **11º Crachás:** Documentação de solicitação preenchida junto à secretaria do Programa (Pré-  
40 matrícula), que encaminhará para a Câmara, o prazo para entrega da solicitação será o mesmo da matrícula.  
41 **12º Banca de Qualificação:** Banca é constituída pela CEPG e seu resultado será aprovado no âmbito do  
42 Programa. **13º Homologação de Banca:** Para apresentação de Dissertação de Mestrado a composição de  
43 Banca será proposta pelo Programa que irá solicitar homologação para a Câmara de Pós-Graduação. Ao  
44 receber o documento a Câmara aprovará ad-referendum após deliberação de dois de seus membros. A Câmara  
45 encaminhará resposta desta aprovação, junto as cartas convite e agradecimento, em quinze dias úteis. Salienta-  
46 se que a resposta constará em ata e sua homologação só será discutida em reunião quando houver objeção de  
47 algum membro da Câmara. A seguinte observação foi colocada: O Programa encaminha Ofício (modelo  
48 ANEXO) informando a data, o local, os membros e o título da Dissertação (anexar CAPA do trabalho). Em  
49 casos onde algum membro da Banca não tenha registro deverá ser anexo o currículo lattes que deve estar  
50 atualizado e impresso em sua versão completa, contendo nome completo, data de nascimento, número do CPF,  
51 email, Titulação, Instituição de formação e nome da Instituição que atua como Docente. **14º Entrega do**  
52 **Trabalho completo:** A entrega de CD contendo a dissertação definitiva, junto ao Ofício do Orientador e termo  
53 de divulgação eletrônica, será após sessenta dias contados a partir da data da Banca. (modelo ANEXO) será  
54 revisado pela Câmara e reenviado aos programas. Ressaltou-se que a Câmara não receberá esses documentos  
55 separados. **15º Diplomas:** Documentação de solicitação sserá preenchida junto à secretaria do Programa.  
56 Cumpre informar que a Câmara encaminhará solicitação para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (setor de  
57 Registro de Diplomas) apenas se o aluno já houver entregado o CD com a dissertação concluída e Ofício com  
58 assinatura do orientador e termo de Divulgação eletrônica. O diploma poderá ser em papel VG (gratuito) ou  
59 pergaminho (cobrado uma taxa), ressalta-se que o comprovante de pagamento ORIGINAL deverá ser anexo a  
60 documentação de solicitação do Diploma. Outras atribuições da Câmara foram brevemente expostas. Nada  
61 mais havendo a acrescentar, eu, Elita de Cassia Rocha, na qualidade de secretária da Câmara de Pós-  
62 Graduação da EFLCH – Unifesp Campus Guarulhos, lavrei a presente ata. Guarulhos, 12 de julho de 2012.

63 Marcelo Silva de Carvalho

64 Daniela Gonçalves

65 Douglas Felisbino Barbosa