

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA - PPGL/CECH**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518360 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 1/2023/PPGL/CECH

SEI: Fluxo de Processo

Pedido de Prorrogação de prazo para qualificação ou defesa de dissertações ou teses

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s)
PPGL na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários
deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Descreve o procedimento para solicitação de pedido de prorrogação de prazo para qualificação ou defesa de dissertações e teses dos alunos do Programa de Pós-Graduação em Linguística da FUSCar.

Características do Processo

Classificação de Assunto:

Consulte [TTD Conarq](#) para processos administrativos e [TTD IFES](#) para processos acadêmicos

Níveis de Acesso Permitidos:

 Público Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): A Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____

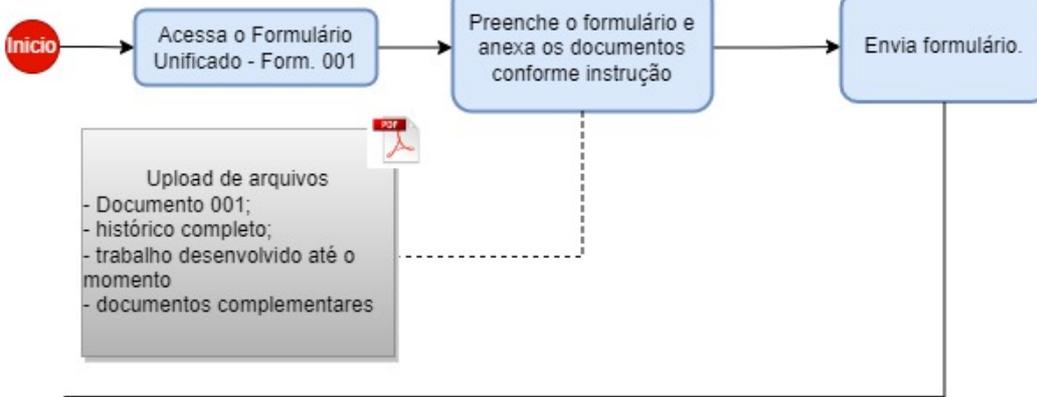
Criação restrita às seguintes unidades:

Programa de Programa de Pós-Graduação em Linguística

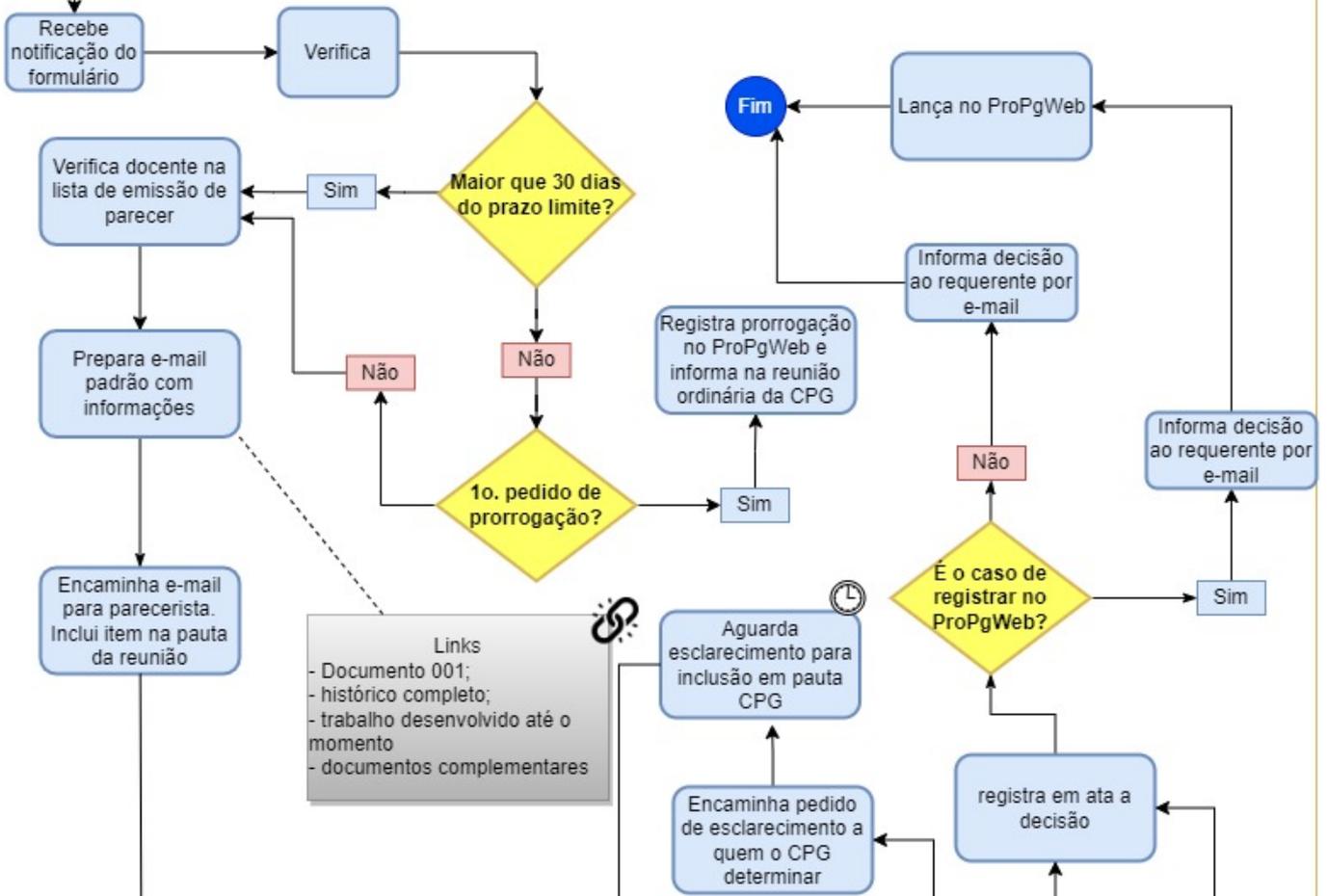
FluxogramaFluxograma "[Insira o Nome do Tipo de Processo]"⁽ⁱ⁾

002-2 - Prorrogação de prazos / qualificação / defesa

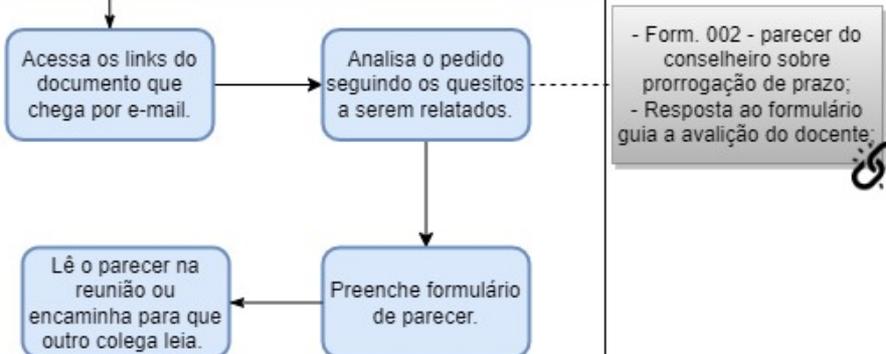
Discente PPGL

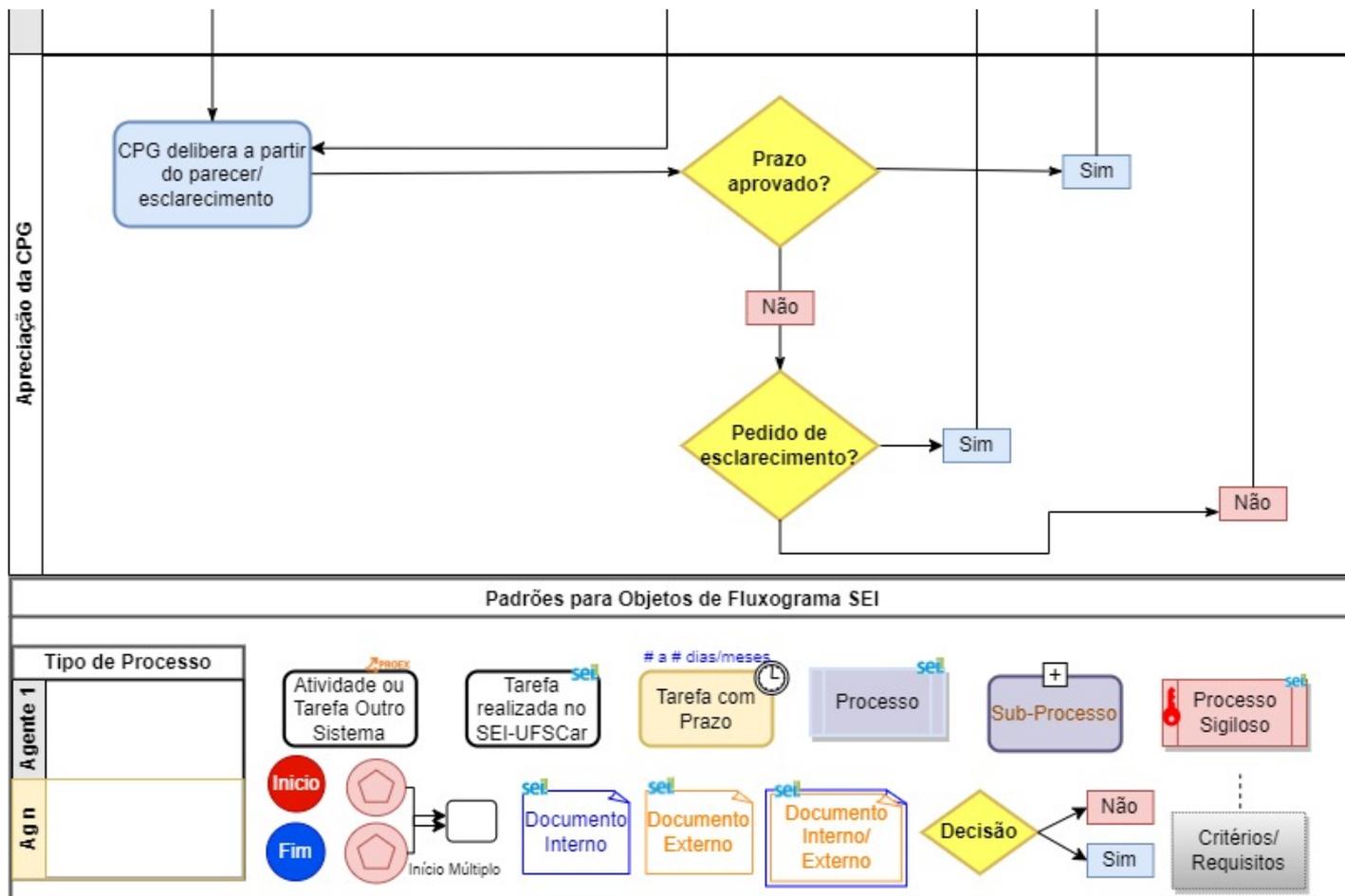


Secretaria PPGL



Emissão de Parecer





Fluxo Descritivo

O fluxo de prorrogação de qualificações e defesas ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Requerimento do discente;
2. Processamento da Secretaria do PPGL;
3. Emissão de parecer pelo docente membro da CPG;
4. Avaliação pela CPG;
5. Registro e devolutiva da secretaria.

1. Nome da Etapa

1. Discente interessado na prorrogação preenche o Formulário Unificado Discente - [Form 001-1](#)
2. Para preencher o Formulário, o discente deve providenciar os seguintes documentos;
 - 2.1. Requerimento de Prorrogação de Prazo - [Doc.001-1](#) assinado pelo requerente e pelo orientador;
 - 2.2. Histórico completo obtido no ProPgWeb ou sistema que venha a substituí-lo;
 - 2.3. Texto de dissertação ou tese desenvolvido até o momento, ou relatório de atividade que demonstre o estado da pesquisa no momento de requerer o prazo;
 - 2.4. Documentos complementares, como, p. exemplo, atestado médico que venha instruir o pedido (opcional).

2. Processamento da Secretaria do PPGL

1. A Secretaria recebe notificação por e-mail do pedido e inicia o processamento:
2. Verifica se o pedido é superior a 30 (trinta) dias do prazo.
 - 2.1. Se sim, o pedido deve ser encaminhado ao docente do PPGL da lista de emissão de pareceres;

- 2.2. Se não, a Sec. verifica se é 1o. pedido de prorrogação;
 - 2.3. Se for 1o. pedido de prorrogação, registra a prorrogação no ProPgWeb ou sistema que venha substituí-lo e encerra o processo;
 - 2.4. Se não for 1o. pedido, realiza o passo 2.1.
3. Preparação do e-mail para parecerista:
 - 3.1. Sec. entra na planilha de respostas do Form 001-1;
 - 3.2. Acessa as respectivas colunas e copia o link no seguinte texto de e-mail:

Prezado Docente membro do CPGL

De acordo com o Ato Administrativo no. 05/2022, estamos encaminhando a documentação do(a) discente _____, para que você proceda a análise e emissão de parecer até dia ____/____/202__ (data da reunião do CPGL), seguem o dados do pedido: (copiar e colar o texto que vem na notificação do e-mail)

Link dos acessos dos documentos:

- Requerimento de Prorrogação de Prazo - Doc 001-1 preenchido pelo requerente: (copiar os links)
- histórico completo: (idem)
- trabalho desenvolvido até o momento: (idem)
- documentos complementares: (idem)

Para emissão do parecer, basta acessar este link com o formulário 002-2 (Parecer do Membro da CPG-PPGL) de resposta guiada, esse formulário foi elaborado para que auxilie o parecerista em sua decisão.

Caso haja alguma dúvida sobre a documentação, favor contatar a Secretaria do PPGL; caso a dúvida seja regimental, favor contatar a Coordenação.

Desde já, muito obrigado.

4. Secretaria envia e-mail para docente membro da CPG elaborar o parecer.
5. Após a deliberação da CPG, registra-se em ata a decisão ;
6. Comunica os requerentes da decisão,
7. Efetua dos devidos lançamentos no ProPgWeb ou aguarda esclarecimentos solicitados pela CPG.
8. Em caso de resposta de esclarecimento (pode vier por e-mail), encaminha à coordenação e incluir na próxima pauta de reunião.

3. Emissão do parecer por membro da CPG

1. Docente responsável pelo parecer acessa os links recebidos por e-mail;
2. Avalia o pedido seguindo os requisitos do formulário, observando o regimento e regulamentos internos;
3. Emite um parecer recomendando a aprovação do pedido do parecer parcial ou integralmente, ou ainda negando a concessão de prazo;
4. Realiza a leitura do parecer em reunião da CPG ou envia para colega fazer a leitura;

4. Avaliação da CPG

1. Em reunião, a CPG ouve o parecer apresentado pelo membro;
2. Decidindo por acatar a recomendação do parecerista integral ou parcialmente, podendo ainda não deliberar e solicitar maiores esclarecimentos;
- 3.

Agentes do Processo

- Discente
- Secretaria do PPGL;

- Docente parecerista;
- CPG

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Nenhum.

Documentos Necessários

1. Preenchimento do Formulário Unificado Discente (Form. 001-1);
2. Envio assinado do Doc. 001-1;
3. histórico completo do discente;
4. trabalho desenvolvido até o momento
5. documentos complementares
6. Form. 002-1, parecer preenchido pelo docente parecerista

Base Legal

- Regimento Geral da Pós-Graduação. [Disponível neste link.](#)
- Regimento do PPGL. [Disponível neste link.](#)
- Ato Administrativo 05/2022. [Disponível neste link.](#)

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Dirceu Cleber Conde (PPGL)
2. Luzmara Curcino (PPGL)
3. Silvana Aparecida Félix (PPGL)



Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Cleber Conde, Coordenador(a)**, em 25/03/2023, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0935565** e o código CRC **34BBCAA9**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.040104/2022-17

SEI nº 0935565

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019