UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS,
GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
MESTRADO PROFISSIONAL

JUNIELLE MENEZES FRANÇA

GESTÃO ACADÊMICA: A PERCEPÇÃO DA COMUNIDADE DE UM MESTRADO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

João Pessoa
2022

JUNIELLE MENEZES FRANÇA

GESTÃO ACADÊMICA: A PERCEPÇÃO DA COMUNIDADE DE UM MESTRADO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Texto de banca de Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – Ppgaes, Mestrado Profissional do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

Linha de Pesquisa: Avaliação e Financiamento da Educação Superior.

Orientador: Prof. Dr. José Jassuipe da Silva Morais

João Pessoa
2022

Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

F814g Franca, Junielle Menezes.
Gestão acadêmica : a percepção da comunidade de um mestrado profissional da Universidade Federal da Paraíba / Junielle Menezes Franca. - João Pessoa, 2022.
157 f. : il.

Orientação: José Jassuipe da Silva Morais.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Educação superior - Mestrado profissional. 2. Gestão acadêmica - PPGOA - Percepção docentes. 3. Gestão acadêmica - PPGOA - Percepção dicentes. 4. Gestão acadêmica - PPGOA - Percepção TAES. 5. Gestão acadêmica - PPGOA - Secretaria. I. Morais, José Jassuipe da Silva. II. Título.

UFPB/BC CDU 378(043)

Elaborado por ANNA REGINA DA SILVA RIBEIRO - CRB-15/24

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR –MESTRADO PROFISSIONAL

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE DEFESA DO TRABALHO FINAL DA MESTRANDA **JUNIELLE MENEZES FRANÇA**, MATRÍCULA Nº **20211006609**, DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.

Aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte dois (2022), às 10 horas, CEDESP UFPB - CAMPUS I, realizou-se a sessão pública de defesa do Trabalho Final da mestranda **JUNIELLE MENEZES FRANÇA**, matrícula nº **20211006609**, intitulada: GESTÃO ACADÊMICA: A PERCEPÇÃO DA COMUNIDADE DE UM MESTRADO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA . O Curso é regido pela **Resolução Nº 19/2015 do CONSEPE**, com área de concentração em Políticas Públicas Gestão e Avaliação da Educação Superior e Linha de Pesquisa: **Avaliação e Financiamento da Educação Superior**. Estavam presentes a Comissão Examinadora composta pelos Professores Doutores: José Jassuipe da Silva Morais (Presidente), Maria da Salete Barboza de Farias (Membro Interno), Edilane do Amaral Heleno (Membro Externo ao Programa/UFPB) e demais convidados. O Professor José Jassuipe da Silva Morais, presidente da banca, declarou aberta a sessão e apresentou os Membros da Comissão Examinadora ao público presente. Em seguida passou a palavra a mestranda **JUNIELLE MENEZES FRANÇA**, para que no prazo de 30 minutos apresentasse a sua dissertação. Após exposição oral realizada pela mestranda, o Prof. José Jassuipe da Silva Morais passou a palavra aos membros da Comissão Examinadora para que procedessem as arguições pertinentes ao trabalho. Em seguida, a mestranda respondeu às perguntas elaboradas pelos Membros da Comissão Examinadora e, na oportunidade, agradeceu as sugestões apresentadas. Prosseguindo, a Sessão foi suspensa pelo Presidente, que se reuniu com os Membros da Comissão Examinadora e emitiu o seguinte parecer: A Comissão Examinadora considerou o Trabalho Final: ☒**APROVADO** ☐**INSUFICIENTE** ☐**REPROVADO** com as seguintes observações:

Ressaltou a relevância da pesquisa, a qualidade do texto, seus fundamentos teórico-metodológicos, sugerindo pequenos ajustes em determinadas partes do trabalho para aprimoramento na versão final.

A seguir o Prof. José Jassuipe da Silva Morais apresentou o parecer da Comissão Examinadora a mestranda **JUNIELLE MENEZES FRANÇA**, bem como ao público presente. Em ato contínuo, agradeceu a participação dos Membros da Comissão Examinadora e deu por encerrada a sessão devendo a aluna, no prazo máximo de **até 90 dias,** depositar a versão final da dissertação no Sistema Acadêmico (SIGAA), contendo as modificações sugeridas pela banca examinadora. A aluna fica ciente de que se não cumprir as exigências acima não terá o título acadêmico. E para constar, eu, Raquel Pereira de Lima, secretária *Ad Hoc,* lavrei a presente Ata que depois de lida, segue assinada por mim, pelos Membros da Comissão Examinadora e pela mestranda em testemunhos de fé.

João Pessoa (PB), 16 de dezembro de 2022.

Raquel Pereira de Lima
Técnico Administrativo do PPGAES/CE/UFPB
Mat. 1878429

FOLHA DE ASSINATURA

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE DEFESA DO TRABALHO FINAL DA MESTRANDA **JUNIELLE MENEZES FRANÇA**, MATRÍCULA Nº **20211006609**, DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.

Prof. Dr. José Jassuipe da Silva Morais
(Presidente/Orientador)

Profª. Drª. Maria da Salete Barboza de Farias
(Membro Interno)

Profª. Drª. Edilane do Amaral Heleno
(Membro Externo ao Programa/UFPB)

Junielle Menezes França
Mestranda do PPGAES/CE/UFPB)

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me dado saúde, inteligência e forças para superar as dificuldades durante essa caminhada acadêmica.

A minha mãe Maria Eliene Lima de França e ao meu pai Francisco Barros de Menezes, pelo apoio em toda a minha vida educacional.

As minhas irmãs Hanna França de Menezes e Ana Karoline França de Menezes, que são minhas grandes amigas.

Ao meu sobrinho/afilhado Guilherme Menezes Freire por todo carinho e alegria fazendo iluminar os dias difíceis de escrita dessa pesquisa.

Ao meu avô João Duda de França e minha avó Alaíde de Jesus Lima de França, que acreditaram e sempre me incentivaram nos estudos.

Ao meu namorado José Victor Damasceno pela paciência, incentivo e apoio nessa caminhada.

Aos meus amigos (Natinelle de Meneses Pinheiro, Vinícius Marins Varella, Henrique Martins Varella e Talles Társis Dantas Vieira), por todo convívio, recordações e palavras positivas.

Aos membros da banca examinadora pela disponibilidade de tempo dedicado a esse trabalho.

Ao meu orientador José Jassuipe da Silva Morais, que me escolheu como orientanda, dando-me suporte, orientação e toda ajuda nessa caminhada.

De modo geral a todos que contribuíram para a realização deste trabalho.

“É fundamental diminuir a distância entre o que se diz e o que se faz, de tal forma que, num dado momento, a tua fala seja a tua prática.”

Paulo Freire

RESUMO

A gestão acadêmica é entendida como prática de procedimentos pedagógicos e administrativos visando o acompanhamento e orientação ao aluno. O objetivo principal dessa pesquisa é analisar a percepção dos discentes, docentes e técnicos administrativos em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, objetivando, especificamente verificar os principais procedimentos de gestão acadêmica realizados por este setor; identificar as potencialidades e as fragilidades relativas à gestão acadêmica do PPGOA e elaborar um documento orientador de rotinas e procedimentos das práticas de gestão acadêmica realizadas pela secretaria do programa. Quanto à metodologia, este estudo é descritivo, com abordagem qualitativa, utilizando-se como técnica de coleta de dados três questionários online, com perguntas específicas para cada grupo, indagações objetivas e subjetivas, que foram realizados com os discentes, docentes e o corpo técnico administrativo do PPGOA. Os dados obtidos nessa pesquisa foram trabalhados por meio do método de análise documental e da análise de conteúdo (Bardin, 2013). Além disso, alguns dados, de perguntas objetivas, foram analisados de modo a utilizar o programa Excel e trabalhados em forma de tabelas para facilitar a visualização dos dados. Nos resultados destaca-se que a percepção de 55,1% dos participantes da pesquisa em relação a gestão acadêmica da secretaria do PPGOA é considerada satisfatória, ademais, verificou-se que em relação a legislação existe uma lacuna quanto ao conhecimento dos participantes sobre as normas que regem o programa. Quanto às fragilidades identificadas pelos respondentes algumas foram mais citadas, como dificuldade de comunicação com a secretaria do programa, limitações no tocante a atualização do site do PPGOA e servidores com sobrecarga de trabalho. Já em relação às potencialidades, a principal destacada pelos participantes foi o atendimento realizado pelos técnicos administrativos do PPGOA, sendo considerado célere, eficiente, prestado por profissionais capacitados. Logo, essa pesquisa possibilitou verificar o quanto pertinente é ter um material orientador contendo as normas, rotinas e procedimentos desse setor, pois esse documento além de orientar as pessoas que utilizam os serviços da secretaria, também irá informar a sociedade que deseja conhecer e a que necessita dos serviços do programa, como é o funcionamento do PPGOA.

Palavras-chaves: Gestão Acadêmica; Mestrado Profissional; Secretaria; Percepção.

ACADEMIC MANAGEMENT: THE COMMUNITY'S PERCEPTION OF A PROFESSIONAL MASTER'S DEGREE AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA

ABSTRACT

Academic management is understood as the practice of pedagogical and administrative procedures aimed at monitoring and guiding the student. The main objective of this research is to analyze the perception of students, professors and administrative technicians in relation to the academic management of the secretariat of the Postgraduate Program in Management in Learning Organizations - PPGOA, specifically aiming to verify the main academic management procedures carried out by this sector; to identify the strengths and weaknesses related to the academic management of the PPGOA and to prepare a guiding document for routines and procedures of academic management practices carried out by the program secretariat. As for the methodology, this study is descriptive, with a qualitative approach, using as a data collection technique three online questionnaires, with specific questions for each group, objective and subjective inquiries, which were carried out with students, teachers and the technical staff. administration of the PPGOA. The data obtained in this research were worked through the method of document analysis and (Bardin, 2013) content analysis. In addition, some data, from objective questions, were analyzed using the Excel program and worked in the form of tables to facilitate the visualization of the data. In the results, it is highlighted that the perception of 55.1% of the research participants in relation to the academic management of the PPGOA secretariat is considered satisfactory. rules governing the program. As for the weaknesses identified by the respondents, some were more mentioned, such as difficulty in communicating with the program secretariat, limitations regarding updating the PPGOA website and servers with work overload. Regarding the potential, the main one highlighted by the participants was the service provided by the administrative technicians of the PPGOA, being considered fast, efficient, provided by trained professionals. Therefore, this research made it possible to verify how relevant it is to have a guiding material containing the norms, routines and procedures of this sector, since this document, in addition to guiding people who use the services of the secretariat, will also inform the society that it wants to know and to which needs the services of the program, as is the operation of PPGOA.

Keywords: Academic Management; Professional Master's; Secretary; Perception.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.	Estrutura da Pesquisa	20
Figura 2.	Marcos Históricos da UFPB	30
Figura 3.	Linhas de Pesquisa do PPGOA	36
Figura 4.	Objetivos do PPGOA	36
Figura 5.	Principais Atividades realizadas pela Secretaria do PPGOA nos SIGs	39
Figura 6.	Sistemas Integrados de Gestão-SIGs/UFPB	40
Figura 7.	Atividades da Secretarias do PPGOA	44
Figura 8.	Principais pontos abordados do DORP	47
Figura 9	Etapas do Procedimento da Pesquisa	52
Figura 10.	Processos de Análise dos Dados	53
Figura 11.	Trajetória da Pesquisa	55
Figura 12.	Distribuição dos dados pesquisados	57

LISTA DE QUADROS

Quadro 1.	Módulos do SIG-UFPB-2015	38
Quadro 2.	Atribuições da Secretaria do PPGOA/Resolução nº49/2017	43
Quadro 3.	Principais Atribuições da Secretaria do PPGOA	45
Quadro 4.	Gestão Acadêmica – Práticas e procedimentos	69
Quadro 5.	Gestão Acadêmica – Atividades relacionadas à organização	70
Quadro 6.	Gestão Acadêmica – Processos e Rotinas	70
Quadro 7.	Funcionamento da Secretaria	72
Quadro 8.	Procedimentos/processos administrativo	73
Quadro 9.	Mudança no desenvolvimento das atividade acadêmicas pós contato com secretaria PPGOA	75
Quadro 10.	Principais procedimentos realizados no SIGAA	79
Quadro 11.	Principais procedimentos realizados no SIPAC	81
Quadro 12.	Potencialidades e fragilidades no acompanhamento da secretaria do PPGOA	83

LISTA DE TABELAS

Tabela 1.	Quantitativo dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu ofertados pelos Centros de Ensino da UFPB e o conceito atribuído pela CAPES na Avaliação Quadrienal de 2017-2020.	31
Tabela 2.	Perfil dos Participantes	58
Tabela 3.	Perfil dos Participantes - Sexo	59
Tabela 4.	Perfil dos Participantes – Estado Civil	59
Tabela 5.	Perfil dos Participantes – Renda Individual	60
Tabela 6.	Perfil dos Participantes – Cidade em que reside	61
Tabela 7.	Perfil dos Participantes – Instituição que trabalha e tempo de serviço	62
Tabela 8.	Perfil dos Participantes – Material orientador	63
Tabela 9.	Motivo que fez o discente escolher ingressar no PPGOA	65
Tabela 10.	Como foi o processo de ingresso no PPGOA - Discentes	66
Tabela 11.	Como foi o processo de credenciamento no PPGOA - Docente	67
Tabela 12.	Gestão Acadêmica – Processos e Rotinas	71
Tabela 13.	Avaliação das práticas de gestão acadêmicas realizadas pela secretaria do PPGOA	76
Tabela 14.	Conhecimento da Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB	77
Tabela 15.	Documento sobre as rotinas e procedimentos da secretaria do PPGOA	86

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CAAPG	Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CONSUNI	Conselho Universitário
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
COVID-19	Coronavírus
CCTA	Centro De Comunicação, Turismo e Artes
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CCEN	Centro de Ciências Exatas e da Natureza
CCA	Centro de Ciências Agrárias
CCHLA	Centro de Ciências Humanas Letras e Artes
CT	Centro de Tecnologia
CBIOTEC	Centro de Biotecnologia
CCHSA	Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias
CE	Centro de Educação
CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CI	Centro de Informática
CCAE	Centro de Ciências Aplicadas e Educação
CEAR	Centro de Energias Alternativas e Renováveis
CCM	Centro de Ciências Médicas
CCSA	Centro de Ciências Aplicadas
CFE	Conselho Federal de Educação
CNE	Conselho Nacional de Educação
DIS.	Discentes
DOCEN.	Docentes
DOU	Diário Oficial da União
FAINOR	Faculdades Independentes do Nordeste
IES	Instituição de Ensino Superior
LDB	Lei de diretrizes e Bases da Educação

MEC	Ministério da Educação
MP	Mestrados Profissionais
MPPB	Ministério Público do Estado da Paraíba
MPGOA	Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes
PB	Paraíba
PCCTAE	Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PGCR	Programa de Pós-Graduação em Ciências das Religiões
PPGs	Programas de Pós-Graduações
Ppgaes	Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior
PPGE	Programa de Pós-Graduação em Educação
PPGOA	Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes
PQI	Programa de Qualificação Institucional
PRPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
REI	Repositório Eletrônico Institucional
SCA	Sistema de Controle Acadêmico
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contrato
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos
SIGEleições	Sistema Integrado de Gestão de Eleições
SIGeventos	Sistema Integrado de Gestão de Eventos
SIGAdmi	Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UPE	Universidade de Pernambuco
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
TAE	Técnico Administrativo em Educação
TCE	Tribunal de Contas do Estado

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **16**
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA 16
1.2 JUSTIFICATIVA 18
1.3. OBJETIVOS DA PESQUISA 19
1.3.1 Objetivo Principal **19**
1.3.2 Objetivos Específicos **19**
1.4 ESTRUTURA DA PESQUISA 19

2.APORTE TEÓRICO **21**
2.1 GESTÃO DAS UNIVERSIDADES 21
2.1.1 Gestão Acadêmica nas Pós-Graduações **23**
2.2 OS MESTRADOS STRICTO SENSU NO BRASIL 25
2.2.1 Os Mestrados Acadêmicos **25**
2.2.2 Os Mestrados Profissionais **27**
2.3 UM BREVE HISTÓRICO 28
2.3.1 Da Universidade Federal da Paraíba **28**
2.3.2 Do Centro de Educação **32**
2.3.3 Do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações - PPGOA **33**
2.4 DO REGULAMENTO AOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO (SIGs) EM VIGOR NO PPGOA 34
2.5 DO PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSAR NO PPGOA 41
2.6 A GESTÃO DE PROCESSOS REALIZADOS NO PPGOA 43

2.7 DOCUMENTO ORIENTADOR DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS - DORP **46**

3.PERCURSO METODOLÓGICO **48**
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA 48
3.2 LOCAL DA PESQUISA 49
3.3 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA 49
3.4 PROCEDIMENTOS DA PESQUISA 50
3.5 ANÁLISE DOS DADOS 52
3.6 ASPECTOS ÉTICOS 54

4.ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS **56**
4.1 PRIMEIRA DIMENSÃO - OS PARTICIPANTES DA PESQUISA 57
4.1.1 Primeira Subdimensão – Questão de Aceite **57**
4.1.2 Segunda Subdimensão – Perfil dos Participantes da Pesquisa **58**
4.1.3 Terceira Subdimensão – O ingresso no PPGOA **65**
4.2 SEGUNDA DIMENSÃO - A GESTÃO ACADÊMICA 68
4.2.1 Quarta Subdimensão - Entendendo o que é Gestão Acadêmica **69**

4.2.2 Quinta Subdimensão - Procedimentos realizados pelo PPGOA 77
4.2.3 Sexta subdimensão - Fragilidades e Potencialidades do PPGOA 83
5.CONSIDERAÇÕES FINAIS 88
REFERÊNCIAS 90
ANEXO A 96
APÊNDICE A 108
APÊNDICE B 110
APÊNDICE C 115
APÊNDICE D 119
APÊNDICE E 122

1. INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA

Vivemos em um mundo globalizado que vem exigindo novas formas de pensar, ver e entender os processos ao nosso redor, e é devido a isso que novas modalidades de ensino surgiram e vêm sendo criadas a todo instante, como é o caso dos mestrados profissionais, os quais ganharam espaços nas universidades e passaram a ter uma grande procura pelo público, a partir daí, é importante pensar sobre a realização da gestão acadêmica realizada nestas pós-graduações, pois a forma de organizar, planejar e promover a educação superior sofreu transformações, ou seja, pensar a gestão acadêmica nas pós-graduações vem requerendo trabalhar os processos que configuram o modelo de gestão (pedagógico-administrativos) concebidos nas instituições, os quais são encontrados nas Resoluções, Planos de Desenvolvimentos Institucionais (PDIs), Regulamentos, entre outros.

Mas e o que é Gestão Acadêmica? pode-se dizer que a gestão acadêmica são práticas pedagógicas e administrativas planejadas para implementar e executar atividades de acompanhamento do aluno e orientações em procedimentos pedagógicos e administrativos - que vão desde a solicitação de prorrogação de defesa, interrupção de estudos, abertura e cancelamento de matrícula, até aproveitamento de estudos, entre outros - de forma eficaz, organizada, atentando-se às mudanças e às inovações tecnológicas, ao mercado de trabalho, mas sem deixar de cumprir a sua principal função que é a formação de qualidade do alunado (SANTIAGO, 2017). Diante disso, pensar a gestão acadêmica nos mestrados profissionais requer primeiro entender como surgiram, o que são, qual semelhanças e diferenças em relação ao mestrado acadêmico, entre outros fatores.

Os mestrados profissionais são uma modalidade de pós-graduação stricto sensu que desde 1998, com a Portaria nº 80/98[1] da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, vêm ganhando espaços nas instituições de ensino superior brasileiras. Segundo Barros (2016, p.42) os mestrados profissionais "são mestrados que enfatizam estudos e técnicas diretamente voltadas ao desempenho de um alto nível de qualificação profissional, o que diferencia do mestrado acadêmico, pois ambos possuem idênticos grau e prerrogativas, inclusive para o exercício da docência", além disso, possuem a mesma validade nacional do diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

1.Portaria Nº 080, de 16 de dezembro de 1998, dispõe sobre o reconhecimento dos mestrados profissionais.

De acordo com o Ministério da Educação, no Relatório da CAPES (2019, p. 04), “O mestrado profissional é voltado para a capacitação de profissionais, nas diversas áreas do conhecimento, mediante o estudo de técnicas, processos ou temáticas que atendam a alguma demanda do mercado de trabalho”.

Assim, os mestrados profissionais, vêm sendo uma boa opção para muitos que desejam ampliar seus conhecimentos e nível escolar, porém eles devem ser pensados e geridos, de modo a preocuparem atender não só a demanda do mercado profissional, mas também atenderem às expectativas dos discentes, os quais muitas vezes são profissionais de gestão e servidores técnicos-administrativos de instituições públicas, que devem sentir satisfação em cursar uma pós-graduação que irá contribuir para o aperfeiçoamento do seu trabalho como para o seu crescimento pessoal e envolvimento com a instituição, possibilitando com que os mestrados busquem atender da melhor maneira possível os alunos levando em consideração as particularidades de cada discentes, ou seja, desenvolvendo a prática da gestão acadêmica.

Além dessas perspectivas, outros fatores podem ser determinantes em relação à escolha do discente pelo programa de pós-graduação são: os docentes do programa, o calendário acadêmico do programa (dias e horários de aulas), a demanda, a organização da secretaria e coordenação do programa e a interação da gestão com os(as) discentes do programa.

Com isso, é necessário que haja estudos que avaliem as práticas de gestão acadêmica, isto é, as rotinas e os procedimentos acadêmico-administrativos, técnicas operacionais que nos cursos de pós-graduações fazem muita diferença, pois modificam toda a trajetória dos discentes no curso, pois além de orientar o discente na realização das suas atividades pedagógicas e administrativas, a gestão acadêmica também ajuda aos docentes na realização da prestação do serviço que é oferecer um ensino superior de qualidade. Ademais, a aplicação da prática de gestão acadêmica nos mestrados contribuem na escolha ou não por determinado programa para continuação dos estudos, em nível superior.

Sendo assim, esta pesquisa parte do seguinte questionamento: Como os técnicos administrativos, os discentes e os docentes percebem a gestão acadêmica realizada pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB?

1.2 JUSTIFICATIVA

A presente pesquisa justifica-se, principalmente, pelos seguintes aspectos: primeiro a atuação desta pesquisadora como técnica administrativa no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes (PPGOA) na Universidade Federal da Paraíba - UFPB, o que a instigou querer contribuir com o setor de trabalho no sentido de verificar as expectativas, dificuldades e benefícios em relação à gestão acadêmica na percepção da comunidade do PPGOA, de modo a colaborar para um melhor planejamento das ações e entendimento das rotinas e dos procedimentos desenvolvidos pela secretaria do programa de mestrado profissional.

Como justificativa pessoal, pode-se dizer que essa pesquisa contribuiu para entender melhor o processo de gestão acadêmica realizado nos programas de pós-graduação, em especial nos mestrados profissionais, pois além de técnica administrativa trabalhando em um mestrado profissional, essa pesquisadora também é discente de um programa de mestrado profissional na UFPB.

Como justificativa institucional, buscou-se identificar as potencialidades e fragilidades relativos à gestão acadêmica do PPGOA, o que fez surgir a proposta de um documento orientador de rotinas e procedimentos, referente às práticas de gestão acadêmica da secretaria do PPGOA, objetivando subsidiar as atuações desse e de outros programas de Pós-Graduação (PPG) semelhantes.

Como justificativa teórica, a realização deste estudo contribui tanto na dimensão prática quanto teórica, para o desenvolvimento do conhecimento no escopo do problema de pesquisa formulado, visto que o estudo oferece uma visão adicional sobre a gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA. Os resultados deste estudo serviram de norte para a elaboração do documento orientador de rotinas e procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

Do ponto de vista social, a pesquisa se justifica na medida em que demonstra como é realizada a gestão acadêmica na pós-graduação, tema que, embora tenha poucas publicações a respeito, é de fundamental importância para as organizações de ensino superior, pois contribui com o fortalecimento da produção intelectual acerca da temática, a partir da explanação do que seja a gestão acadêmica e como ela deve ser realizada e vem sendo percebida pelos agentes que a utilizam.

1.3. OBJETIVOS DA PESQUISA

Almejando responder o problema de pesquisa posto, foram estabelecidos alguns objetivos que serão apresentados a seguir.

1.3.1 Objetivo Principal

Analisar a percepção dos discentes, docentes e técnicos administrativos em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA.

1.3.2 Objetivos Específicos

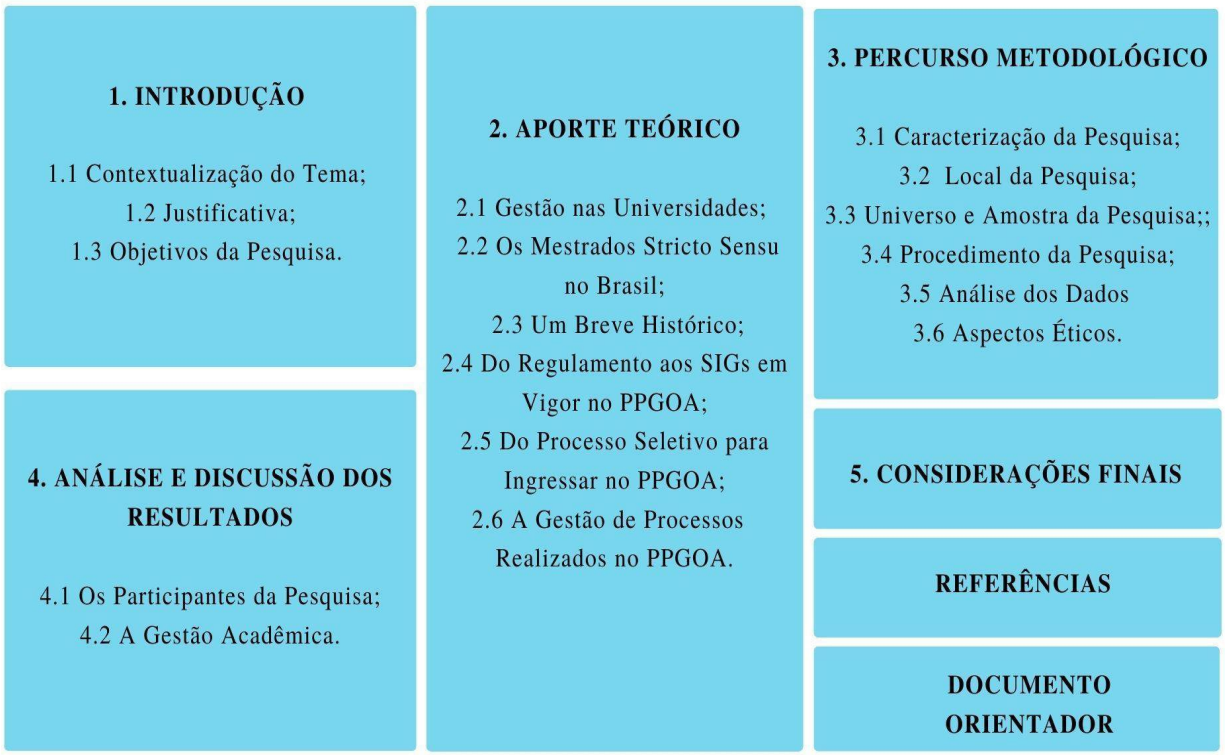
Os objetivos específicos, apresentado como meio para alcançar o objetivo geral, são:

- Verificar os principais procedimentos em relação à gestão acadêmica realizadas pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, no olhar dos técnicos administrativos, dos discentes e docentes.
- Identificar as potencialidades e as fragilidades relativos à gestão acadêmica na visão da comunidade do PPGOA;
- Elaborar um documento orientador de rotinas e procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

1.4 ESTRUTURA DA PESQUISA

Em relação à forma de estruturação da pesquisa, é necessário esclarecer que seu desenvolvimento foi fundamentado em uma parte introdutória, que contextualiza os temas debatidos nos tópicos seguintes, dando proximidade ao leitor em relação ao assunto a ser abordado, apresentando as referências usadas como base para dar suporte ao objeto da pesquisa realizada, explorando os seguintes tópicos:

Figura 1. Estrutura da Pesquisa



Fonte: Elaboração própria, 2022.

Por fim, foram explanados sobre os procedimentos metodológicos e os resultados encontrados na pesquisa, para que assim surgisse o documento orientador, o produto dessa pesquisa que é apresentado no último item deste estudo.

2.APORTE TEÓRICO

Este ponto será dedicado à explanação das práticas de gestão acadêmica nas Pós-Graduações, em especial no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações – PPGOA, destacando alguns dos principais pensamentos sobre essa temática, a fim de se construir um aporte teórico científico, que dará suporte para o desenvolvimento dessa pesquisa.

2.1 GESTÃO DAS UNIVERSIDADES

O ato de gerir ou administrar é tido como gestão. Segundo Vitor Paro (1986), apud Dassoler (2009, p. 18), "gestão é a utilização racional de recursos para a realização de fins determinados". Já Dias (2002, p.11) afirma que gestão seria algo como lançar mão de todas as funções e conhecimentos necessários para, através de pessoas, atingir os objetivos da organização, de forma eficiente e eficaz. Diante disso, a gestão passa a ter um entendimento semelhante ao de administração.

> Gestão e administração são tomadas como sinônimos, mesmo sabendo que a literatura reconhece diferenças entre os termos. A razão para tanto está articulada à compreensão que temos que se trata mais de significados que foram cambiando com o tempo do que elementos essenciais de uma ou outra expressão (SOUZA, 2017, p.1).

Nas universidades a gestão influencia diretamente o processo de decisão acadêmica, seja em relação aos processos burocráticos ou acadêmicos, por serem as universidades organizações complexas e singulares, e tal complexidade ser inerente à função primordial dessas instituições de gerar, transmitir e preservar o conhecimento e à sua estrutura (MEYER JR. 2014).

Assim, pode-se dizer que a universidade é uma das instituições mais importantes da sociedade contemporânea. E por ser instituição tão importante e necessária à formação da educação, as universidades são organizações complexas não só por sua condição de instituição especializada, mas principalmente pelo fato de executar tarefas múltiplas, as quais tornam essas organizações diferentes das outras, pois utiliza métodos de trabalho diferentes, em que cada tarefa está relacionada com ensino, pesquisa e extensão; além disso, elas apresentam modelo de *gestão anárquica* (caracterizado pela falta de definição de objetivos, ausência de intencionalidade nas decisões, pouca estruturação dos processos, e pelo envolvimento variável no que concerne ao esforço e tempo dedicados por seus membros à organização); *gestão colegiada* (cuja premissa é a tomada de decisões por consenso, em que a autoridade profissional

é baseada na competência e não na hierarquia formal); *gestão política* (que é caracterizada pelas disputas políticas, jogos de poder, conflito e pelos acordos) e *gestão burocrática* (caracterizada pela racionalidade, hierarquização da estrutura e presença de normas e regras escritas) (SOUZA, 2010).

Chauí (2001, p.113) destaca que a universidade brasileira, hoje em dia, é tida mais como organização social, em lugar de instituição social. Uma vez que a instituição social possui a sociedade como seu princípio e sua referência normativa e valorativa, enquanto que a organização social é definida de acordo com a sua instrumentalidade, tendo a si como referência em um processo de competição com outras que estabeleceram os mesmos objetivos particulares, ou seja, a autora ressalta que as universidades são um enorme espaço em que o foco é a produtividade, a comercialização do produto intelectual, por parte de alguns indivíduos, que se detém em ter prestígio, dinheiro e poder, tornando a universidade um mercado do conhecimento, produto posto à venda, de modo a proporcionar que as pesquisas fiquem à mercê do direcionamento imposto pelo desenvolvimento do capital.

Com isso, Chauí ressalta que o desenvolvimento do capitalismo e das forças produtivas tomou um rumo no qual a produção científica e tecnológica são determinadas pelos investimentos da racionalidade capitalista. Essa constatação transforma-se em teoria, a partir do momento em que se deduz dela uma definição da ciência e da tecnologia que nada mais é senão a afirmação de que elas são o que o capitalismo delas exige e cabe à universidade adaptar-se às condições empíricas da produção científica e tecnológica comandada pelo mercado (CHAUÍ, 2001).

Contudo, para Sobrinho (2005, p. 164) "já não se pode pensar que uma instituição central da sociedade, radicalmente ligada às mudanças do mundo, como é o caso da universidade, em que possa ser explicada a partir de uma única ideia ou de um só princípio interno." Porém, não se pode permitir que a globalização e o capitalismo ditem as regras das instituições de ensino superior, em especial as Universidades Federais, as quais, atualmente, têm sido alvos de reformas políticas e sociais do projeto neoliberal, o qual tem como meta, a transformação autorizada das universidades em empresas econômicas. Berger e Berger (1972, p. 163) define as instituições "como um padrão de controle, ou uma programação da conduta individual imposta pela sociedade, exemplo: o Estado, a economia, o sistema educacional, mas também pode ser uma organização que abrange pessoas, como as universidades".

Diante disso, a gestão das universidades segundo Meyer Júnior e Lopes (2015, p.44) "é movida pelas políticas que objetivam adaptar o sistema de Ensino Superior às necessidades econômicas e sociais e a crescente competição entre as universidades, com a entrada nesse

mercado das universidades empresariais.” Portanto, percebe-se que o papel das universidades não é só mais o de ingresso ao ensino superior com qualidade e equidade, que busca formar cidadãos com visão crítica, como também o da atuação no mercado de trabalho, pois é visível nesse novo cenário de políticas públicas educacionais que as universidade possuem uma gestão voltada para realizar o papel mercantil, haja vista que a gestão da universidade tem como dever desenvolver um planejamento com estratégias e práticas administrativas gerenciais para a execução e tomadas de decisão que possibilitem ao cidadão a formação para o mercado de trabalho.

2.1.1 Gestão Acadêmica nas Pós-Graduações

A gestão é o ato de gerir ou administrar, sendo que gerir significa exercer as funções de gerente, já administrar é o ato de governar ou dirigir um negócio seja ele público ou particular, isso segundo o dicionário Aurélio. Para Paro (2010, p. 765) a administração é “a mediação para a realização de fins, e não está restrita à atividade-meio, não deve ser vista apenas como atividade que dá suporte à atividade pedagógica de natureza administrativa, mas a própria atividade pedagógica em si (no processo ensino-aprendizagem) que deve ser vista como atividade administrativa.”

Santiago (2017, p. 33) afirma que “quando se fala em administração, fala-se da atividade de humanos, de conseguir que as pessoas consigam trabalhar em conjunto, efetivando estratégias com os pontos fortes e tornar irrelevantes os pontos fracos”. Leite (2019, p.18) por sua vez afirma que “a gestão busca a valorização dos recursos humanos envolvidos em todo o processo.” Além disso, Leite (2019, p.18) afirma que “a ideia de gestão acadêmica pode ser encontrada em documentos institucionais que buscam planejar e definir as ações acadêmicas já desenvolvidas ou a serem implementadas.”

Neste sentido, para Santiago (2017, p. 31) “a gestão acadêmica da universidade tem como dever desenvolver um planejamento com estratégias e práticas administrativas gerenciais para a execução e tomadas de decisão que possibilitem ao cidadão a formação competente para o mercado de trabalho.” Diante disso, a gestão acadêmica deve levar em consideração a administração de forma eficaz, organizada e muito bem planejada, atentando-se às mudanças e às inovações tecnológicas, ao mercado de trabalho, mas sem deixar de cumprir suas funções e metas, que é a formação de alunos em nível de excelência para que possam atuar na sociedade (SANTIAGO, 2017).

Ademais, para Voese (2006, p. 100), na gestão acadêmica:

> Os processos acadêmicos são aqueles diretamente vinculados com as atividades que contribuem para a aprendizagem do estudante e, consequentemente, para a conclusão do curso e a obtenção do certificado, de modo que deve ser considerado como processos acadêmicos, os processos de seleção, matrícula, ensino, aprendizagem, avaliação, informação acadêmica e certificação (VOESE, 2006, p.100).

Perante o exposto, é importante compreender que o exercício da autonomia de uma Instituição de Ensino Superior (IES), que é assegurado pela Lei de diretrizes e Bases da Educação (LDB), exige da IES o desafio de se administrar, tanto no lado financeiro como acadêmico, diante disso, as políticas administrativas adotadas por uma IES, devem conduzir seu crescimento acadêmico e estar alicerçada aos três pilares que são: planejamento, execução e avaliação da educação, esse pensamento deve estar presente tanto nas graduações como nas Pós-Graduações das Universidade Públicas (GAMAS; SANTOS, 2020).

Para Gil (2010, p.95), "o planejamento educacional pode ser definido como sendo um processo sistematizado mediante o qual se pode conferir maior eficiência às atividades educacionais para, em determinado prazo, alcançar as metas estabelecidas, envolvendo um processo de diagnóstico, planejamento, execução e avaliação."

Drucker (1993, p. 197) explica que:

> É imprescindível para as instituições e organizações uma avaliação de seus serviços e desempenho, pois "todo empreendimento é composto por pessoas de habilidades e conhecimentos diferentes, realizando diferentes trabalhos", de modo que todos os serviços, desempenhos e resultados devem ser medidos, avaliados e aperfeiçoados.

Portanto, deve-se ter em mente que a gestão acadêmica está necessariamente vinculada à avaliação, sendo que a avaliação é uma ferramenta para que a gestão acadêmica seja executada de forma eficiente, e para que haja uma gestão acadêmica eficiente, faz-se necessário um planejamento das funções e atribuições das pessoas que realizam a gestão acadêmica, pois isso irá contribuir significativamente no desenvolvimento de melhores práticas no atendimento à comunidade acadêmica que necessita desses serviços.

Isso pode ser melhor entendido quando, por exemplo, tem-se a situação do aluno que ao ingressar em um curso de mestrado, passam a vivenciar uma nova realidade, com novas regras que deverão ser aprendidas, novas habilidades que serão necessárias, a partir daí, o planejamento para a execução de melhores práticas de gestão acadêmica será o meio de nortear esse aluno, dando condições e apoio para enfrentar os desafios e percorrer a sua trajetória no curso.

Mas para isso, Segundo Sobrinho (2005, p.164) “é preciso entender a complexidade da instituição, bem como, do contexto em que ela se encontra”, pois a universidade faz parte da totalidade da vida social em que a globalização e a mercantilização vem invadindo e modificando o modo de relacionamento, visão e entendimento dos processos que compõem as instituições, ou seja, deve-se buscar entender como a secretaria PPGOA vem orientando os discentes nos assuntos relacionados à gestão acadêmico (que são o acompanhamento do aluno no programa e as orientações em procedimentos administrativos), de modo a buscar saber como os serviços disponibilizados por esse setor estão sendo realizados e como vêm sendo percebidos, pois é essencial para qualidade do curso, isto é, compreender como a gestão acadêmica promovida pela secretaria vem sendo percebida a partir da satisfação ou não dos discentes, docentes e técnicos administrativos, com a confirmação ou não das expectativas deles com a realidade vivenciada no curso.

A partir daí, a compreensão de gestão acadêmica para fins desse estudo não deve significar apenas oferecer ensino, mas sim um aparato capaz de oferecer informações precisas e subsídios que façam os processos educacionais (o que inclui os aspectos pedagógicos e administrativos) a serem implantados de forma simples, ágil e integrada para a comunidade acadêmica, ou seja, a ideia é mostrar como são desenvolvidas as atividades de acompanhamento do aluno no programa e as orientações em procedimentos administrativos necessários para a vida acadêmica do alunado. Ademais, faz-se necessário compreender também sobre os mestrados stricto sensu no Brasil, suas semelhanças, diferenças e a importância de cada um no cenário acadêmico do país.

2.2 OS MESTRADOS STRICTO SENSU NO BRASIL

A pós-graduação brasileira stricto sensu abrange programas de mestrado e doutorado acadêmico e profissional; aqui nesta pesquisa o foco são os mestrados stricto sensu, mais especificamente os profissionais.

2.2.1 Os Mestrados Acadêmicos

Os primeiros passos da pós-graduação no Brasil foram dados no início da década de 1930, época em que as primeiras universidades instalaram o modelo de pós-graduação Norte Americano, em 1965 quando o Governo Federal adotou medidas apoiadas no modelo dos Estados Unidos para formalizar a pós-graduação reconhecendo esta como um novo nível de

educação, além do bacharelado, ou seja, a trajetória da pós-graduação no Brasil tem seu marco principal no Parecer nº 977/65 (também conhecido como Parecer Sucupira). Este, instituiu os títulos de mestrado e doutorado. Posteriormente, esse parecer serviu de base para o estabelecimento da estrutura e das finalidades da pós-graduação brasileira, na Reforma Universitária de 1968 (MORITZ, et al, 2011). Diante disso, após a reforma universitária é que foram regulamentadas as pós-graduações no país, no auge da ditadura militar em que o governo impôs uma profunda reforma no ensino superior, pressionado por movimentos sociais e estudantis (BALBACHEVSKY, 2005).

Nos anos 1990, a aprovação da nova Lei das Diretrizes e Bases (nº9394/96) trouxe significativa influência sobre a organização da pós-graduação no país, definindo novas determinações, em relação ao padrão de qualidade e à expansão da oferta, pois ocorre a expansão universitária no Brasil, com um considerável crescimento do número de matrículas na educação superior, especialmente, a partir do início dos anos 2000. Esse crescimento segue paralelo à democratização do ensino superior, devido a maiores investimentos dos setores público e privado e das políticas de inclusão, com destaque para o sistema de cotas, que possibilitou o acesso das populações menos favorecidas (pobres, pretas, indígenas, oriundas da escola pública, entre outras), à universidade constituindo assim um significativo avanço social, contudo esse progresso não acaba com a desigualdade nas condições de permanência e oportunidades no ensino superior, as quais são históricas, mas possibilita a essa parcela da população continuar o seu estudo (BRASIL, 2014).

Diante desse cenário, considera-se que o aumento da oferta na pós-graduação é algo paralelo à procura crescente por capacitação (mestrados e doutorados), dentre as razões para isso, pode-se destacar a busca pela docência no ensino superior, uma vez que posiciona a docência como horizonte profissional, tanto para licenciados quanto para bacharéis. Com isso Ribeiro (2005, p. 15) “afirma que o mestrado acadêmico, é a imersão na pesquisa e na docência, ou seja, formar, a longo prazo, um professor pesquisador". Assim, entende-se que os mestrados acadêmicos são pós-graduações que oferecem o título de mestre em determinado campo do saber, portanto é um curso direcionado a quem deseja lecionar, essa é a ideia que se tem dos mestrados acadêmicos. O autor ainda ressalta que a diferencia do mestrado acadêmico do profissional é que este, também deve ocorrer a imersão na pesquisa, mas o objetivo é formar alguém que “saiba localizar, reconhecer, identificar e sobretudo, utilizar a pesquisa de modo a agregar valor a sua atividade”, já àquele é a formação para a docência.

2.2.2 Os Mestrados Profissionais

Como se pode observar, a pós-graduação obteve pleno êxito como um sistema concebido para formar professores e pesquisadores para as universidades. Porém, dois pontos parecem ter ficado inexplorados: as empresas, que necessitam de profissionais com formação de alto nível, além da graduação; e as instituições de ensino que, muitas vezes, precisam de um professor com perfil diferente do acadêmico-pesquisador (CASTRO, 2005).

Assim, os programas de Mestrados Profissionais (MP) tiveram seu início por meio da Portaria nº 80, de 16 de dezembro de 1998. Desde a lei 4024/61, com a redação da Lei 9131/95 (que recria o Conselho Nacional de Educação - CNE e normatiza o processo de avaliação), mas especialmente, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, a qual faz com que a união dite as normas gerais sobre os cursos de graduação e pós-graduação (SANTIAGO, 2017). Mas, só a partir da Portaria Normativa nº 17 do Ministério da Educação (MEC), de 28 de dezembro de 2009, a CAPES delimita as características dos mestrados profissionais, reafirmando sua validade nacional e garantindo aos titulados os mesmos direitos concedidos aos portadores de mestrado acadêmico. Ademais o MEC define os mestrados profissionais da seguinte maneira:

> Os Mestrados profissionais são cursos de capacitação para a prática profissional avançada e transformadora, voltados para a inovação pela incorporação do método científico e rigor metodológico na gestão, produção e aperfeiçoamentos tecnológicos, cujo os objetivos são: a) a capacitação de profissionais para uma prática profissional mais eficiente; b) atender demandas específicas nas instituições públicas e privadas; c) promover uma articulação entre as demandas sociais e as entidades demandadas, de naturezas diversas; e, d) contribuir para um aumento da competitividade nas organizações (BRASIL, 2009).

Melo e Oliveira (2005) destacam que o surgimento do MP corresponde a uma busca pela aproximação da produção acadêmica às práticas laborais, ou seja, um olhar voltado para as necessidades do mercado de trabalho. Em outras palavras, o mestrado profissional é considerado o caminho para o alcance de resultados efetivos no ambiente profissional, porém não se pode esquecer que no MP também ocorrer a imersão na pesquisa, ou seja, não é apenas voltado para as demandas do mercado profissional, e é essa não aceitação da mercantilização dos mestrados profissionais que faz o servidor (técnico administrativo e docente) tem que lutar buscando refletir sobre o papel da pós-graduação, não o de atender ao mercado de trabalho,

mais sim o de formação profissional, a qual é ampla, e que leva em consideração questões humanas, sociais e de trabalho (MELO; OLIVEIRA, 2005)

A partir daí, vale ressaltar que os cursos de mestrados profissionais são programas que tentam fazer com que os alunos reflitam sobre seu papel social nas instituições e fora delas e se querem e podem contribuir com os conhecimentos adquiridos para transformarem essas instituições. Portanto, como os cursos de mestrados têm realizado o papel de assegurar a formação dos indivíduos, sendo a educação um direito de todos como condição de acesso ao trabalho, à cidadania e à cultura, diante disso, os programas de pós-graduação profissionais devem sim serem questionados quanto ao seu modo de funcionar, ditar regras e valores, pois eles são ambientes de propagação de conhecimento, com isso, nosso próximo tópico irá abordar sobre a história da Universidade Federal da Paraíba e do Centro de Educação, locais que sediam o Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, o universo desta pesquisa.

Assim sendo, uma das diferenças básicas entre o mestrado acadêmico e mestrado profissional é o foco na formação. Embora ambos os cursos formam pesquisadores, no mestrado acadêmico é comum dar sequência aos estudos no curso de doutorado. Esse fator faz com que o mestrado acadêmico seja mais escolhido principalmente por aqueles que querem seguir carreira no magistério superior e continuar os estudos com o doutorado. Diante disso, Gatti (2014) apud André (2017, p.831) afirma que o mestrado acadêmico realiza a pesquisa acadêmica e tem a teoria como ponto de partida e de chegada e a problematização é construída com base na teoria ou em referentes teóricos, isto é, o propósito da pesquisa acadêmica é "evidenciar realidades a partir de uma perspectiva teórica dada, validar teorias, criar novo ramo explicativo, levantar lacunas na teoria, propor outra ótica explicativa".

2.3 UM BREVE HISTÓRICO

Aqui abordamos um pouco da história da Universidade Federal da Paraíba e do Centro de Educação, local em que foi instalado e funciona o Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, programa que é esta pesquisa foi realizada.

2.3.1 Da Universidade Federal da Paraíba

A Universidade Federal da Paraíba é uma das Instituições de ensino mais respeitadas do Nordeste, com grande destaque na formação acadêmica, em especial na formação de mestres e doutores.

> Criada em 1955 através da Lei estadual nº. 1.366, de 02 de dezembro de 1955, como resultado da junção de algumas escolas superiores, sendo a sua federalização aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835, de 13 de dezembro de 1960, por meio da qual foi transformada em Universidade Federal da Paraíba - UFPB, uma Autarquia Federal em regime especial, que possui autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, sendo vinculada ao Ministério da Educação – MEC. Na década de 1960, a UFPB incorporou a Escola de Agronomia do Nordeste (localizada na cidade de Areia) e o Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (localizado na cidade de Bananeiras). Assim, por meio desta incorporação, a UFPB passou pelo primeiro processo de expansão e em 1970 são criados os primeiros cursos de pós-graduação na UFPB (UFPB, p.06, 2019).

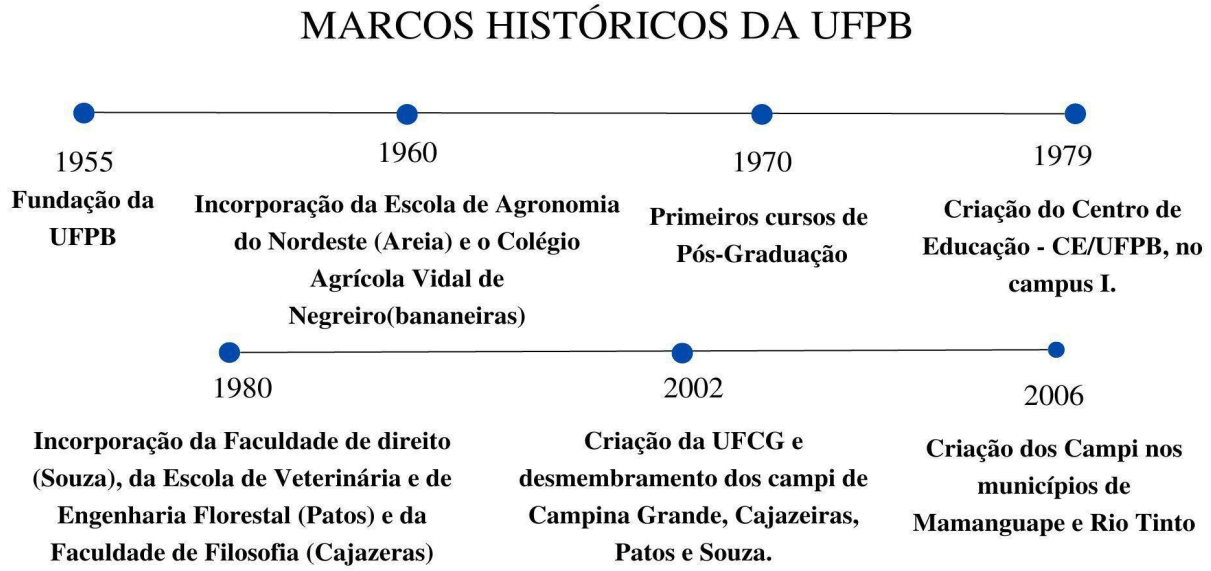
No dia 16 de março 1979, no campus I da UFPB é criado o Centro de Educação, na época o Reitor da UFPB era o professor Linaldo Cavalcante de Albuquerque, que por meio do Parecer nº 6.710/78 do Conselho Federal de Educação (CFE), aprova a criação do Centro, que é homologada pelo despacho do Exmº Sr. Ministro da Educação e Cultura (Processo nº 241.921/78) e publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 20 de novembro de 1978 (FERRER, 2020).

No início dos anos 1980, foram incorporados mais três campi, em três cidades paraibanas, na cidade de Sousa (por meio da Faculdade de Direito), na cidade de Patos (por meio da Escola de Veterinária e de Engenharia Florestal) e na cidade de Cajazeiras (por meio da Faculdade de Filosofia). A singularidade multicampi da UFPB aumentou, com sua atuação passando para seis campi, a saber: João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras. As inter-relações decorrentes dessa estrutura implicaram maior descentralização e custos operacionais mais elevados (UFPB, 2019).

Em 2002, houve um desmembramento na estrutura multicampi da UFPB, através da Lei nº. 10.419/2002, que criou a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede e foro na cidade de Campina Grande. Esta incorporou os campi de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa. A partir de então, a UFPB ficou composta pelos campi de João Pessoa, Areia e Bananeiras. Em 2006, foi criado os campi, com sede no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto. Assim sendo, a UFPB ficou distribuída na capital João Pessoa, onde fica a sede da Reitoria da UFPB, localizada no Campus I. No brejo paraibano, ficam localizados os campi II e III, respectivamente em Areia e Bananeiras. Por fim, no litoral

norte do estado, nas cidades de Rio Tinto e Mamanguape, fica localizado o campus IV (UFPB, 2019).

Figura 2. Marcos Históricos da UFPB



Fonte: PDI – UFPB/2019, Elaboração própria 2022.

A partir daí, pode-se dizer que a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição pública que atua no ensino, pesquisa, extensão e na inovação tecnológica, oferecendo cursos de Graduação, Pós-Graduação e Técnicos em várias áreas de conhecimento, sendo que suas atividades acadêmicas abrangem todas as áreas do conhecimento estabelecidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES/MEC), quais sejam Ciências Exatas e da Natureza; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes. Há também outras áreas de caráter multidisciplinar tais como Meio Ambiente, Tecnologias, Gestão, Biotecnologia e Ciências Ambientais (UFPB, 2019).

Atualmente a UFPB oferece 110 cursos de Pós-Graduação stricto sensu, sendo 72 mestrados (60 acadêmicos e 12 profissionais) e 38 doutorados. A distribuição quantitativa desses cursos por Centro de Ensino da UFPB é mostrada na Tabela 1, incluindo o conceito CAPES da última avaliação quadrienal de 2017-2020.

Tabela 1 – Quantitativo dos cursos de Pós-Graduação stricto sensu ofertados pelos Centros de Ensino da UFPB e o conceito atribuído pela CAPES na Avaliação Quadrienal de 2017-2020.

CENTROS	CURSOS			CONCEITOS				
	Mestrado Acadêmico	Doutorado	Mestrado Profissional	2	3	4	5	6
CCTA[2]	2	1	2	-	2	3	-	-
CCS[3]	8	6	2	-	4	8	2	2
CCEN[4]	8	7	2	-	1	5	11	-
CCA[5]	5	3	-	1	2	2	3	-
CCSA[6]	5	4	1	-	1	7	2	-
CCHLA[7]	12	7	1	1	5	10	2	2
CT[8]	7	5	-	2	3	7	-	-
CBIOTEC[9]	2	2	-	-	1	2	1	-
CCHSA[10]	2	-	-	-	2	-		-
CE[11]	2	2	2	-	2	4	-	-
CCJ[12]	1	1	-	-	-	2	-	-
CI[13]	3	-	-	-	2	1	-	-
CCAE[14]	1	-	1	-	1	1	-	-
CEAR[15]	2	-	-	-	2	-	-	-
CCM[16]	-	-	1	-	1	-	-	-
TOTAL	60	38	12	4	29	52	21	4

Fonte: PRPG - PDI - UFPB 2019.

2 Centro De Comunicação, Turismo e Artes, Campus I;
3 Centro de Ciências da Saúde, Campus I;
4 Centro de Ciências Exatas e da Natureza, Campus I;
5 Centro de Ciências Agrárias, Campus II;
6 Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I;
7 Centro de Ciências Humanas Letras e Artes, Campus I;
8 Centro de Tecnologia, Campus I;
9 Centro de Biotecnologia, Campus I;
10 Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus III;
11 Centro de Educação, Campus I;
12 Centro de Ciências Jurídicas, Campus I;
13 Centro de Informática, Campus I;
14 Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Campus IV;
15 Centro de Energias Alternativas e Renováveis, Campus I;
16 Centro de Ciências Médicas, Campus I;

Com isso, pode-se dizer que a instituição fomenta a produção do saber, da ciência, da cultura e uma formação humana alicerçada na educação cidadã e no compromisso social e ético, logo, nosso próximo tópico irá abordar a história do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes para adentrar nos aspectos que envolvem a gestão acadêmica desenvolvidos pela secretaria desse programa.

2.3.2 Do Centro de Educação

Como se observa na figura 2, o Centro de Educação foi criado em 1979 no campus I, da UFPB e desde então passou a ser um órgão setorial, com funções deliberativas e executivas em nível intermediário de administração, destinado às atividades didático-científicas no ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação. Inicialmente a sua estrutura é formada pelo curso de Graduação em Pedagogia, o Mestrado em Educação, com área de concentração em Educação de Adultos e cursos de especialização na área de educação (FERRER, 2020).

Aprovado seu Regimento pelo Conselho Universitário – conforme Resolução n.º 72/79, de 23 de fevereiro de 1979 – e tendo em vista o pronunciamento favorável do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) em sua reunião de 14 de fevereiro de 1979, o Conselho de Centro reuniu-se pela primeira vez em 16 de março de 1979, quando foi oficialmente instalado o Centro de Educação após seu desmembramento do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) (UFPB, 1999).

Atualmente, a sua composição é bem mais ampla, possuindo na área de Graduação, além do curso de Pedagogia, os de Licenciatura em Pedagogia Ead; Graduação em Psicopedagogia; Licenciatura em Ciências das Religiões; Licenciatura em Ciências Naturais e Licenciatura em Pedagogia da Educação do Campo, já em relação à pós-graduação, o Centro de Educação conta com dois programas stricto sensu acadêmicos e dois programas stricto sensu profissionais, respectivamente: Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE); Programa de Pós-Graduação em Ciências das Religiões (PPGCR); e Programa de Pós-Graduação em Gestão em Organizações Aprendentes (PPGOA) e Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior – (Ppgaes) (FERRER, 2020).

2.3.3 Do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações - PPGOA

Diante da expansão do Ensino superior nos anos 2000, vários cursos de pós-graduações foram abertos em todo o país, a UFPB foi umas das instituições que ofertou novos cursos de mestrados e doutorados, diante desse crescimento alguns docentes do Centro de Educação ficaram instigados a criar não só um curso de pós-graduação stricto sensu, mas um curso que fosse destinado a capacitação dos gestores, administradores, servidores da UFPB e de outras instituições públicas e privadas, diante disso, o programa se originou por motivações de natureza acadêmica, institucional, social e profissional, quando as políticas de educação superior brasileira, estavam crescendo impulsionadas pelas exigências de um mundo que demandava novos conhecimentos, capacitações e qualificações, de modo a ampliar e expandir, de forma inovadora, as ofertas de pós-graduação. Foi neste cenário, que nasceu o atual Programa de Pós-Graduação em Gestão em Organizações Aprendente*s* (PPGOA), pautado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB, 2015).

A partir da Portaria Normativa nº 17 do MEC, de 28 de dezembro de 2009, a CAPES instituiu a criação de vários cursos de mestrados em todo o Brasil, dentre eles o curso de Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes (MPGOA), do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, que teve origem por meio da Resolução 09/2008 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE/UFPB), tendo o seu primeiro regulamento e estrutura acadêmica normatizado por meio da Resolução 10/2008, e homologado pelo Conselho Nacional de Educação, Portaria MEC N.º 1.225/2010 – DOU de 20/10/2010, Seção 1, Pág. 42, em fevereiro de 2010, integrando assim a área de Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo, ou seja, a área 27, da CAPES (UFPB, 2015).

O mestrado profissional do PPGOA surgiu em um contexto em que as políticas de educação superior brasileira, estavam sendo impulsionadas pelas exigências de um mundo tecnológico globalizado que demandava novos conhecimentos, capacitações e qualificações, em que políticas de ampliação e expansão das universidades, consequentemente de cursos e programas de pós-graduação, cresceram em todo o país, em especial nos interiores das regiões Norte e Nordeste, visando qualificar profissionais para o exercício e a prática acadêmica de gestão em empresas, instituições, sistemas educacionais e movimentos sociais (UFPB, 2015).

A partir daí, várias parcerias são realizadas pelo PPGOA como os Convênios realizados com o Ministério Público do Estado da Paraíba (MPPB), com o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB), com a Universidade de Pernambuco (UPE), com a Universidade Federal

do Rio Grande do Norte (UFRN), com a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e com a própria Universidade Federal da Paraíba (UFPB), para capacitação dos seus técnico-administrativos (UFPB, 2015).

Além disso, o PPGOA também realizou parcerias com outras instituições de cunho privado como a Faculdade Independentes do Nordeste (FAINOR) de Vitória da Conquista/Salvador. Vale ressaltar que essas parcerias são de extrema importância, uma vez que estabelece condições financeiras, administrativas e dar visibilidade ao programa, pois em geral essas instituições buscam o PPGOA devido à importância e à qualidade de ensino do programa (UFPB, 2015).

O Curso integra a área de Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo, a Área 27, da CAPES, ele foi estruturado aglutinando as áreas de Administração e de Educação, mas, pouco tempo depois, apostando na interdisciplinaridade, passou a integrar também a área de Ciências da Informação, disciplinas científicas necessárias ao aprimoramento de ações educativas e formativas aplicadas à gestão das diversas instituições, as quais forma parcerias (UFPB, 2015).

O PPGOA já formou mais de 150 mestres, que atuam em diferentes atividades gestoras em múltiplas e diversificadas instituições. Além disso, ao longo dos anos, o Programa passou por crivos avaliativos e autoavaliativos impulsionados por exigências internas e externas, por exemplo, em 2013, quando a UFPB ocasionou modificações no Regulamento Geral de Pós-Graduação, por meio da Resolução 79/2013, conferindo nova redação ao Regulamento Geral dos seus Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu fez com que os programas adequassem os seus regimentos internos, assim em 19 de fevereiro de 2015, o PPGOA aprova a Resolução Nº 06/2015, que mais tarde é revogada pela atual Resolução Nº 49/2017. Diante disso, nosso próximo tópico irá tratar sobre o Regulamento que rege à estrutura e à vida acadêmica no PPGOA e os sistemas integrados de gestão utilizados no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

2.4 DO REGULAMENTO AOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO (SIGs) EM VIGOR NO PPGOA

Em 2013 a UFPB modificou o Regulamento Geral da Pós-Graduação, por meio da Resolução 079/2013, isso fez com que as Pós-Graduações modificassem também seus regulamentos se readequando ao Regulamento Geral. Para atender às novas exigências o PPGOA constituiu uma Comissão Interna e em 23 de outubro de 2014, em uma reunião do

Colegiado foi aprovado o novo regulamento que organizava a nova estrutura acadêmica do PPGOA, sendo encaminhada ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), que em 19 de fevereiro de 2015 entrou em vigor a Resolução 06/2015 (UFPB, 2015).

> Ademais, com essa nova estruturação, se fez necessário reformular todas as normas internas e de gestão do PPGOA, ofertas e ementas de disciplinas e ajuste e reajuste nas linhas de pesquisas, perfil do corpo docente e suas produções e os critérios para credenciamento e recredenciamento de docentes. Essas mudanças alteraram o nome do Programa, acompanhando as orientações e nomenclaturas adotadas pela CAPES. A partir de então, o Mestrado passou a ser denominado de Programa de Pós-graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes (PPGOA), em nível de Mestrado Profissional (UFPB, 2015, p.1).

Para se adequar às exigências da CAPES, da sociedade, da academia e das organizações em dezembro de 2017, o PPGOA aprova, no âmbito do CONSEPE/UFPB a Resolução 049/2017, que revoga a anterior Resolução nº 06/2015, a nova resolução atualiza as ementas e os mecanismos voltados para a melhoria da produção discente, articulando as disciplinas ofertadas às áreas de administração, educação e ciências da informação, buscando ajustá-las em consonância com os projetos e linhas de pesquisa, proporcionando um realinhamento dos temas dos trabalhos finais às pesquisas docentes e às ementas das linhas de pesquisa (UFPB, 2017a).

Atualmente, o programa se estrutura na área de concentração Gestão e Aprendizagens, aglutinando três importantes áreas de conhecimento: administração, educação e ciência da informação. Derivando-se dessa área de concentração, surgem as suas três linhas de pesquisa: 1) Inovação em Gestão Organizacional, 2) Gestão de Projetos e Tecnologias Emergentes e, 3), Aprendizagem nas Organizações, propiciando à organização da sua estrutura curricular e dos projetos de pesquisa dos docentes e do alunado, como se verá com maior detalhe logo abaixo (SUCUPIRA, 2017).

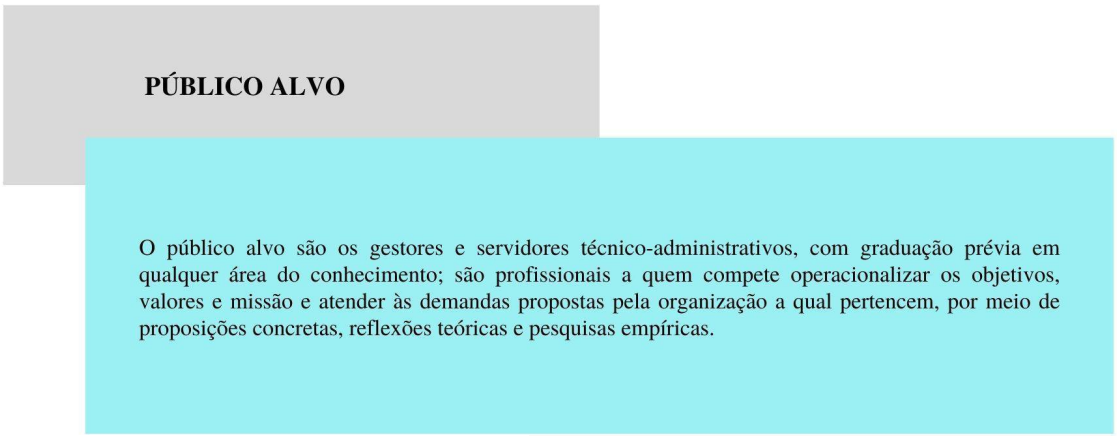
Figura 3. Linhas de Pesquisa do PPGOA

Fonte: www.ce.ufpb/mpgoa, Elaboração própria, 2022.

A gestão é o eixo central que organiza as atividades do programa, que defende a ideia de gestor como o profissional que desenvolve planos estratégicos e operacionais objetivando as organização de forma individual ou coletiva, além de conceber estruturas, estabelecer políticas, traçar diretrizes e procedimentos que julgar mais pertinentes e adequados aos planos e projetos institucionais executando propostas previstas através de determinados tipos de ações, de liderança e de controle, com isso, os objetivos e público-alvo do programa são mostrados na figura 4 logo abaixo.

Figura 4. Objetivos do PPGOA

OBJETIVO
Contribuir para o aprofundamento de experiências, pesquisas e processos de gestão desenvolvidos por profissionais em organizações aprendentes, demonstrado através do rigor metodológico na elaboração e defesa de um trabalho final, compatível com as características da área de atuação específica. Formar profissionais – gestores-educadores – para atuação inovadora no planejamento, monitoramento e avaliação em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, segundo as perspectivas: a) sócio-educativa dos sistemas de trabalho; b) da educação ao longo da vida na organização aprendente; c) da democracia cognitiva; d) sócio-técnica dos sistemas de trabalho; e) da equidade e melhoria contínua do processo gerencial; f) da multifuncionalidade – perspectiva holográfica; g) da gestão democrática; h) da sociedade e da economia do conhecimento; i) da transdisciplinaridade; j) da sustentabilidade social; k) das redes sociais e comunicacionais.



Fonte: www.ce.ufpb/mpgoa, Elaboração própria, 2022.

Quanto à matriz curricular, na atualidade, em consonância com os termos do art. 42 da Resolução CONSEPE/UFPB n° 049/2017, o(a) aluno(a) deve cumprir 26 (vinte e seis) créditos, assim distribuídos: 20 (vinte) créditos em disciplinas obrigatórias comuns a todas as linhas de pesquisa e 06 (seis) créditos em disciplinas obrigatórias da linha de pesquisa a qual o(a) discente está vinculado(a), além disso, o(a) discente deve atender às exigências de rendimento acadêmico, frequência mínima e desempenho, sendo importante ter dedicação e assiduidade durante todo o curso, o qual deve ser concluído no prazo mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do mês e ano de início do primeiro período letivo no programa até a data da efetiva defesa da dissertação (UFPB, 2015).

Ademais, em 2020, com base nas reuniões de planejamento de colegiado do Programa, foi elaborada uma proposta de adequação das emendas das linhas de pesquisa, das disciplinas e ajustes das disciplinas obrigatórias por linha de pesquisa. Tais atualizações foram propostas para atender as recomendações do relatório de avaliação da CAPES. A proposta elaborada foi aprovada em reunião do colegiado do Programa em novembro de 2020, isso significa que uma comissão avaliou a Resolução nº 049/2017, e que em breve essa nova resolução será aprovada pelo Conselho Superior da UFPB e entrará em vigor.

Em paralelo às novas disposições regulamentadas, devido às exigências das novas diretrizes da UFPB, o PPGOA, assim como outros programas da universidade, passa a dispor do sistema SIG (um sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos), o qual foi implantado na UFPB em 2010, pois era um dos objetivos do PDI-UFPB de 2009-2012, a eliminação de redundância nos processos, a melhoria na comunicação e o aumento da transparência da movimentação nos trâmites burocráticos, por meio do SIG, levando à melhoria na eficiência da gestão administrativa da universidade (UFPB, 2014).

Com o Acordo de Cooperação Técnica realizado entre a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), esta passou a dispor, inicialmente, de três módulos administrativos: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (SIPAC), Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Aos poucos, estes sistemas (SIGs) estavam substituindo os antigos sistemas que operavam a gestão da universidade. Vale ressaltar que só em novembro de 2015 é que o SIGAA é implantado como sistema de controle acadêmico, sendo então desativado o antigo Sistema de Controle Acadêmico (SCA), utilizado desde 1998. O SIGAA começou a ser disponibilizado, tendo seu uso disciplinado pela Resolução 16/2015 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFPB (UFPB, 2015). Abaixo, segue tabela com as principais atividades dos sistemas SIGs na UFPB.

Quadro 1 - Módulos do SIG-UFPB-2015

Sistema Integrado de Gestão - SIG	Características
SIGAA	Informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado.
SIPAC	Controle do fluxo de processos e documentos, Contratos, Hospedagem, Patrimônio, Catálogo de Materiais de Compras, Orçamento, Requisições, Licitação, Almoxarifado.
SIGRH	Informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como: marcação e alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros.

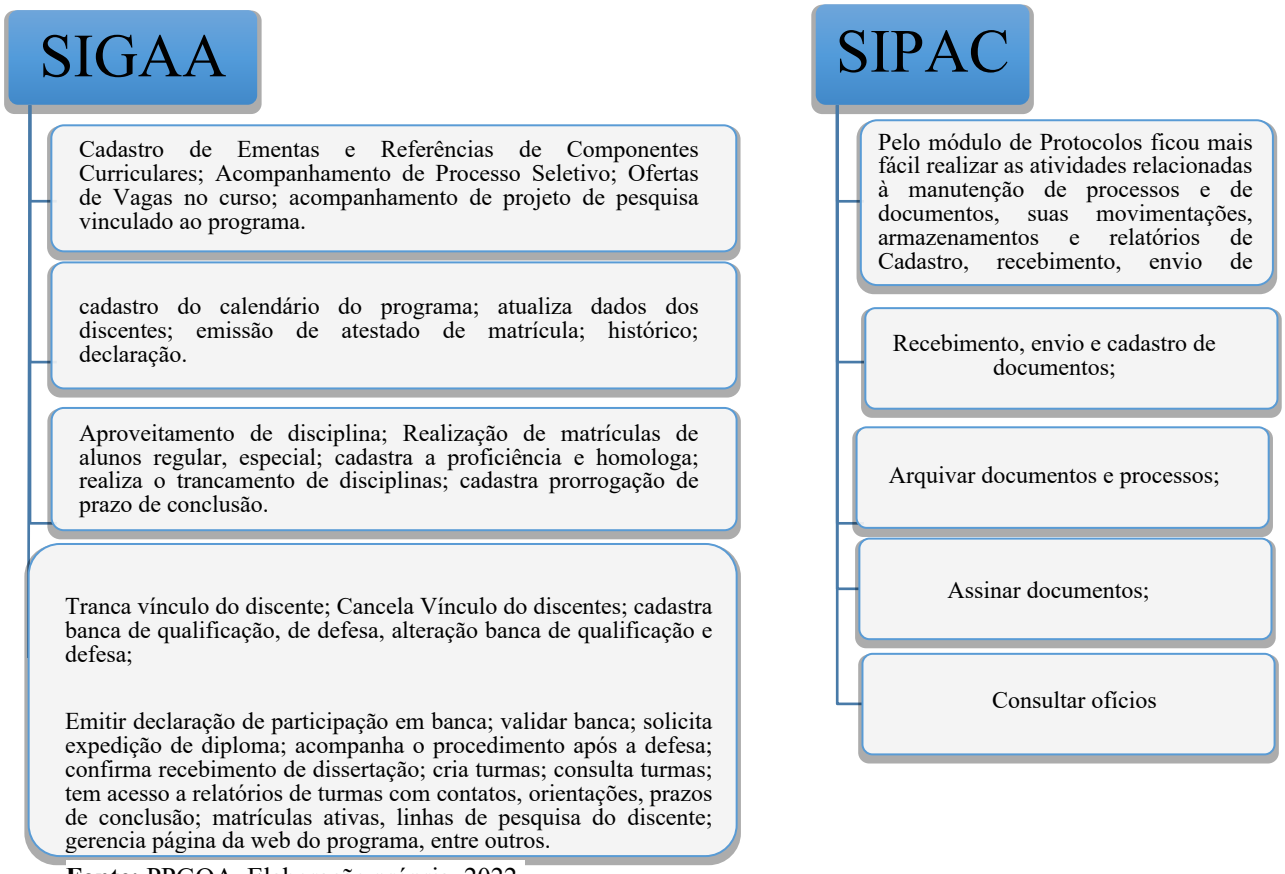
Fonte: PRPG - PDI – UFPB, 2014.

Assim, o PPGOA passa a adotar os sistemas SIGs, em especial o SIGAA e SIPAC para realizar alguns procedimentos necessários de gestão pedagógica e burocrática. Contudo, vale ressaltar que os discentes só têm acesso ao sistema SIGAA, sendo assim, quando desejam realizar um procedimento, como por exemplo, abrir um processo de aproveitamento de disciplina, o aluno deve entrar em contato com a secretaria e fazer a solicitação, para que esta realize a abertura do processo no SIPAC. Desse modo, Silva (p.14, 2012) afirma que as “IES passaram a vislumbrar a importância da utilização de ferramentas que possibilitem o

gerenciamento mais efetivo das informações oriundas dessas instituições, bem como a integração dos instrumentos existentes, a fim de auxiliar na geração de conhecimentos [...]".

A partir daí, a secretaria passa a informatizar os procedimentos relacionados à gestão administrativa e acadêmica, utilizando esse sistema como uma ferramenta de integração das informações de modo a possibilitar professores, alunos e servidores as opções de consultas e utilização, em tempo real, das informações que são essenciais para sua vida acadêmica e/ou profissional. Com isso, a figura abaixo mostra as principais atividades realizadas pela secretaria do PPGOA na utilização do SIGAA e SIPAC, para a gestão dos processos administrativos e acadêmicos atualmente.

Figura 5: Principais Atividades realizadas pela Secretaria do PPGOA nos SIGs

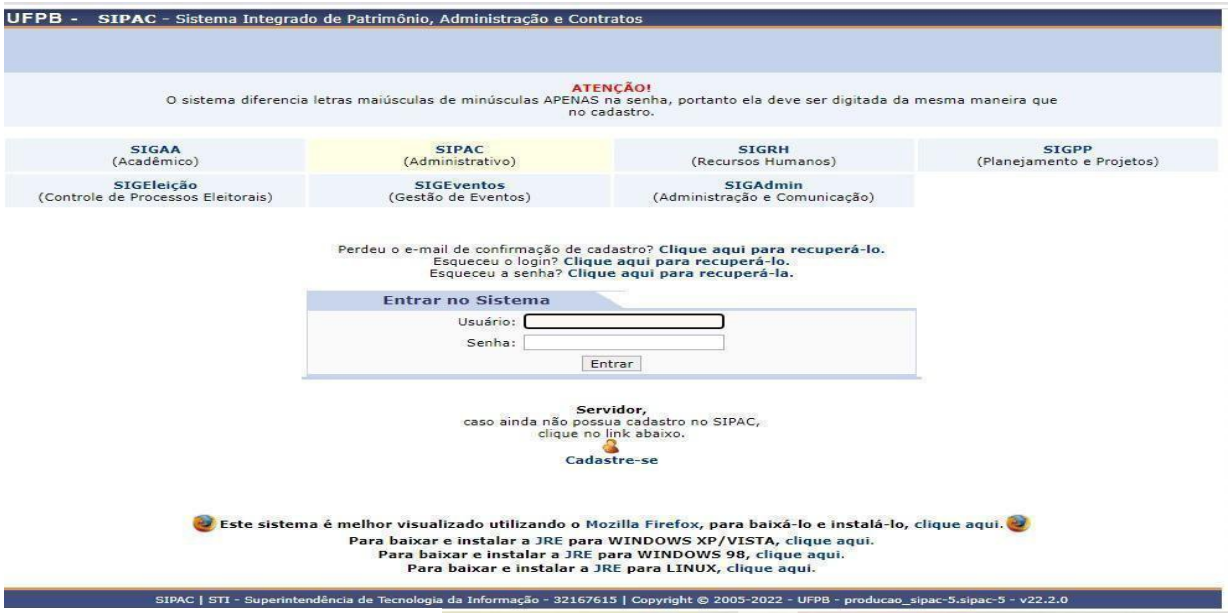


Fonte: PPGOA. Elaboração própria, 2022.

Contudo, é importante ressaltar que a UFPB, atualmente trabalha com sete módulos do sistema SIG, os quais são: o Sistema Integral de Gestão de Atividade Acadêmicas (SIGAA), o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos (SIGRH), o Sistema Integrado de Gestão de Eleições (SIGEleicão), o Sistema Integrado de Gestão de Eventos (SIGEventos), o Sistema de

Planejamento e Projetos (SIGPP) e o Sistema de Administração (SIGAdmin) (COSTA, 2019). Ademais, o PPGOA se utiliza dos e-mails, principais canais de contato, entre a secretaria e a comunidade acadêmica, que entre os anos de 2020 a 2022 teve grande relevância na comunicação e nos serviços prestados, pois esse foi o período de isolamento social, medida estabelecida devido aos protocolos de proteção contra o coronavírus (COVID-19).

Figura 6: Sistemas Integrados de Gestão-SIGs/UFPB



Fonte: https://sipac.ufpb.br/sipac/, 2022.

Portanto, as práticas de gestão acadêmica realizadas pelo PPGOA passaram a utilizar cada vez mais as ferramentas digitais para dar continuidade às suas atividades, buscando proporcionar a comunidade acadêmica um serviço de qualidade, com agilidade, competência e todo um esforço para informar aos discentes e docentes sobre os processos a serem realizados no desenvolver do curso, em especial os aqui abordados que estão relacionados à gestão acadêmica, ou seja, o que está ligado ao acompanhamento do aluno no programa, incluindo as orientações sobre procedimentos solicitados pelos discentes seja no SIGAA ou via SIPAC, tais como: de regime domiciliar, trancamento de disciplina, prorrogação de defesa, interrupção de estudos, abertura e cancelamento de matrícula, aproveitamento de estudos, entre outros. Diante disso, nosso próximo tópico irá explanar sobre as disposições do Processo Seletivo para ingresso no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

2.5 DO PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSAR NO PPGOA

O ingresso no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes na UFPB é feito mediante processos seletivos que ocorrem na modalidade prevista pelas agências de regulação e fomento. Após aprovado pelo Colegiado do Programa, lança-se o edital do processo seletivo o qual é regido pelas Resoluções do CONSEPE Nº 07/2013, que estabelece condições mínimas a serem observadas nos editais de seleção para ingresso nos programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* da UFPB, além da Resolução Nº 79/2013, que dá nova redação ao Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFPB e da Resolução Nº 34/2014[17]; e da Resolução Nº 58/2016, que dispõe sobre ações afirmativas na Pós-Graduação *stricto sensu* na UFPB para candidatos autodeclarados e oriundos da população negra, povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e pessoas com deficiência; e para o fim da Resolução Nº 49/2017, que aprova e dá nova redação ao Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes (UFPB, 2017a).

O público-alvo do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, como mencionado anteriormente na figura 3, são os gestores e servidores técnico-administrativos, que na grande maioria, são da própria UFPB, todavia, algumas vaga são destinadas ao público em geral, porém seja servidor ou não da UFPB, o principal quesito é possuir uma graduação em qualquer área do conhecimento (UFPB, 2014).

As vagas destinadas para os servidores da UFPB são devido ao PDI (2014-2018), pois uma das políticas para o ensino de pós-graduação da instituição estabelecida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPG) foi o Programa de Qualificação Institucional (PQI), que se trata de um Programa em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), tendo como base a Resolução 17/2013 do Conselho Universitário (CONSUNI), que versa sobre o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes das Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativo desta universidade (UFPB, 2014).

> O Programa de Qualificação Institucional (PQI) tinha como objetivo ampliar o número de servidores (docentes e técnico-administrativos) da UFPB qualificados nos níveis de mestrado e doutorado, assim, o programa de pós-graduação que aderir ao PQI, possibilitando a formação de servidores da instituição, recebia o valor de R$ 5.000,00 por servidor ingressante no Programa de Pós-Graduação, que deveria ser destinado ao fomento de custeio das atividades de pesquisa desenvolvidas pelo servidor (UFPB, 2014, p.41).

17 Resolução que altera o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba.

Ademais, o programa também destina algumas das suas vagas para candidatos vinculados a outras instituições, haja visto que o PPGOA realiza convênios e parcerias com órgãos, instituições públicas e empresas privadas.

Diante disso, o processo seletivo é o início do acompanhamento da secretaria na vida acadêmica dos futuros mestrandos, pois para adentrar no PPGOA, faz-se necessário passar pelas três etapas do processo seletivo, sendo que a primeira etapa é a da prova escrita de conhecimentos em língua estrangeira, obtendo o resultado mínimo, o candidato passa para a segunda etapa, a prova escrita de conhecimentos específicos, e por fim para a terceira etapa, a análise do currículo.

Contudo, com o advento da Pandemia da COVID-19, em 2020, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) lança a PORTARIA PRPG Nº 54, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a regulamentação, em caráter excepcional e temporário, das atividades da Pós-Graduação, no tocante à continuação de processos seletivos, entre outros. Diante disso, há uma modificação no processo seletivo, sendo que a primeira etapa nesse período passou a constituir a análise dos pré-projetos, a segunda etapa passou a ser uma entrevista com o candidato, realizada por meio da plataforma Google Meet e a terceira etapa a análise do currículo (UFPB, 2017b).

Sendo aprovado e classificado no processo seletivo, agora o(a) aluno(a) do PPGOA passa a ter acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, além de um número de matrícula. Ademais, é a partir daí que a secretaria inicia o contato com os(as) mestrandos(as), cria-se pastas com os dados dos(as) alunos(as) e seus projetos de pesquisas, inicia o processo de informação sobre os objetivos, a missão, os valores e todo o funcionamento do programa.

Ao ingressar em um curso de mestrado os discentes almejam ampliar os seus conhecimentos, buscar aperfeiçoamento profissional, amadurecimento pessoal, melhorar seu desempenho nos trabalhos que realizam, bem como melhorar a sua qualidade de vida, e para isso eles devem estar motivados, com vontade de aprender, de produzir, de pesquisar, mas com todo o entusiasmo que é essa nova etapa, vêm também as dificuldades, as quais as mais comuns são falta de habilidade para gerenciar o seu tempo de estudo, a sobrecarga de trabalho e dificuldade de adaptação a sua nova realidade. Sendo assim, o próximo tópico irá abordar sobre a gestão de processos administrativos e acadêmicos realizados pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, o tema central desta pesquisa.

2.6 A GESTÃO DE PROCESSOS REALIZADOS NO PPGOA

A secretaria de um Programa de Pós-Graduação é reconhecida como um sistema, cuja gestão se baseia no conceito de "controle e realização de processos", daí a importância de identificar quais são os processos que fazem parte das suas rotinas, ou seja, como esses setores realizam o planejamento do curso e acompanham seus alunos nas suas atividades. Mas, para isso, o primeiro passo é a identificação das atividades realizadas, para depois evidenciar quais as necessidades e estabelecer rotinas, considerando, entre outros aspectos, a continuidade do trabalho realizado nesses setores. De acordo com o estabelecido pelo Resolução nº 49/2017 do Consepe, que dispõe sobre o regulamento e à estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, em nível de Mestrado Profissional, a secretaria do PPGOA possui as seguintes atribuições listadas no quadro 2, em relação à gestão de processos administrativos-acadêmicos.

Quadro 2 - Atribuições da Secretaria do PPGOA/Resolução nº49/2017

SECRETARIA
Guardar e manter atualizadas as informações dos convênios celebrados com outras instituições, controlando os dispêndios financeiros e suas respectivas rubricas;
Proceder ao recebimento, à distribuição e ao controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados;
Organizar e manter coletâneas de portarias, resoluções, regulamentos, instruções normativas, leis, decretos e outras normas do interesse do programa;
Manter atualizado um arquivo dos trabalhos finais, bem como dos respectivos projetos e de toda a documentação de interesse do Programa;
Manter atualizado o sistema de gestão de informação acadêmica com as informações pertinentes ao Programa;
Organizar os processos de inscrição e de matrícula dos candidatos e alunos(as);
Informar os docentes e os discentes sobre as atividades da Coordenação;
Manter atualizado o cadastro do corpo docente e discente;
Secretariar a elaboração dos relatórios anuais necessários à avaliação do Programa no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação e encaminhá-lo à CAAPG, dentro dos prazos por ela estabelecidos; manter atualizado as informações pertinentes à Plataforma Sucupira da CAPES;
Secretariar as reuniões do Colegiado e as apresentações e defesas de trabalho final.
Manter em arquivo os documentos de inscrição dos candidatos e de matrícula dos alunos.

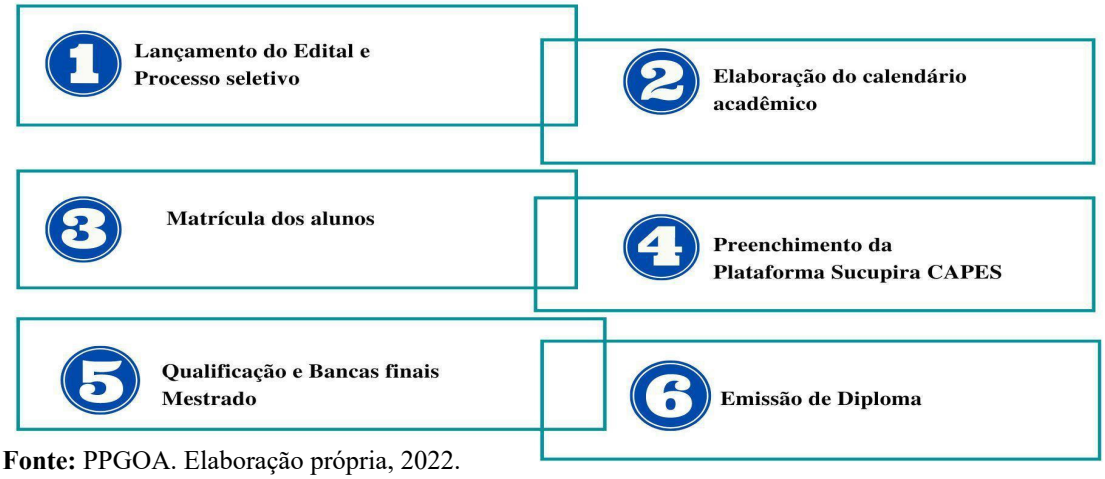
Fonte: Resolução nº 49/2017 – PPGOA, UFPB a, 2017.

Diante disso, deve-se pensar que as atividades desenvolvidas pelas secretarias dos PPGs têm que obedecer a uma rotina anual, para isso esse setor deve adotar algumas estratégias voltadas para a organização dos sistemas de gestão para que o trabalho desenvolvido seja de qualidade, porém esse processo é mais bem estruturado quando se possui auxílio de colaboradores, ou seja, docentes, coordenação e discentes participando desse processo de construção do planejamento.

Não obstante, a secretaria também é um setor que necessita não só estabelecer uma rotina nas suas atividades, mas também possuir o domínio dessas atividades, e para isso faz necessário que os técnicos-administrativos que compõem seu quadro, como também os docentes (gestores ou não) e os discentes, tenham conhecimento dessas rotinas administrativas da secretaria, visto que grande parte da demanda desse setor é em prol das solicitações dessa comunidade acadêmica.

Contudo, deve-se atentar que essas demandas são decorrentes de algumas atividades consideradas como principais, pois são desenvolvidas a todo o momento, embora ocorram períodos que a sua demanda tem um aumento no fluxo de solicitações dessas atividades. Abaixo segue o fluxograma das principais atividades desenvolvidas pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA na atualidade.

Figura 7. Atividades da Secretarias do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA



Fonte: PPGOA. Elaboração própria, 2022.

Contudo, vale ressaltar que essas etapas ocorrem em um lastro temporal, mas algumas se repetem no decorrer do ano, além disso, cada uma delas possuem várias outras etapas que se constituem em atividades desenvolvidas pela gestão que devem ser de conhecimento e com a participação de toda a sua comunidade acadêmica. Diante disso, abaixo segue o quadro 3, em

que descreve as subetapas das principais atividades realizadas pela secretaria do PPGOA em relação à gestão de processos administrativos-acadêmicos.

Quadro 3 – Principais Atribuições da Secretaria do PPGOA

SECRETARIA	
Lançamento do Edital e Processo Seletivo	Abertura do processo administrativo no sistema SIPAC, para o edital que formaliza a realização de processo seletivo; Recebimento das inscrições dos candidatos; Apoio na logística do processo seletivo; Divulgação dos resultados das etapas do processo seletivo.
Calendário Acadêmico	Elaboração do Calendário Acadêmico; Realização do primeiro contato do programa com o aluno por meio de e-mail dando as boas-vindas aos alunos(as) e informando sobre matrícula, disciplinas, Resolução Nº 49/2017 do Consepe, sobre o Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes e procedimentos necessários a ser realizado no início do período. Encaminhamento dos informes sobre o Calendário acadêmico.
Matrícula dos alunos	Realização por meio do SIGAA, da coleta dos documentos anexados na inscrição do processo seletivo, pelos alunos; Realização das matrículas por meio do SIGAA; Encaminhamento dos informes sobre as orientações.
Plataforma Sucupira	Auxílio na coleta dos dados (realização de tabela, gráficos) para o preenchimento da plataforma sucupira; Solicitação de informações aos docentes e discentes para o preenchimento da plataforma sucupira; Consulta na Plataforma Lattes sobre os egressos para o preenchimento da plataforma sucupira.
Qualificação	Homologação do agendamento da pré-banca; Recebimento e conferência dos documentos encaminhados pelos discentes para a realização da banca de qualificação; Elaboração de declarações e preparação dos relatórios para serem encaminhados ao presidente - professor(a) orientador(a), da pré-banca.
Defesa do Trabalho Final	Homologação do agendamento da banca; Recebimento e conferência dos documentos encaminhados pelos discentes para a realização da banca; Elaboração de declarações e preparação da Ata para serem encaminhados ao presidente - professor(a) orientador(a), da banca.
Emissão de Diploma	Recebe os documentos entregues pelos alunos, verifica-os e caso não falte nenhum prossegue com os trâmites para abertura do processo de solicitação de emissão de diploma; recebe a Ata e relatório final do Orientador; Confirma o recebimento da dissertação no SIGAA; Abre e encaminha processo de emissão de diploma via SIPAC para a Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação - CAAPG; Elaboração de declarações de Emissão de Diploma para enviar ao discente;

Fonte: PPGOA. Elaboração própria, 2022.

Com isso, a execução de algumas atividades acadêmico-administrativas se repete ao longo do ano, na maioria dos Programas, e um dos principais motivos para isso é o fato de não haver uma formalização dos procedimentos que caracterizam esses processos (SALGADO, 2020). Além disso, algumas atividades acadêmico-administrativas como abertura de processos de aproveitamento de disciplinas, trancamento de disciplina ou período, desligamento, abandono, prorrogação de defesa de qualificação ou defesa do trabalho final são atividades da secretaria que devem ser acompanhadas pela coordenação e que devem ser informadas aos discentes e docentes sobre como, quando e o porquê de serem solicitadas, todos esses atos são considerados práticas de gestão acadêmicas, assunto esse de grande relevância nos programas de pós-graduação e que no PPGOA não é diferente.

Diante disso, faz-se necessário entender o que é um documento orientador, o qual servirá de instrumento para guiar a comunidade sobre os assuntos relacionados a gestão acadêmica, que inclui tudo o que já foi exposto anteriormente, desde o ingresso nas pós-graduações até a gestão de processos realizados nos programas.

2.7 DOCUMENTO ORIENTADOR DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS - DORP

Um Documento Orientador de Rotinas e procedimentos é um material que traz informações necessárias para o funcionamento das atividades, que no nosso caso, de gestão acadêmica, englobando desde os procedimentos padrões solicitados pelos discentes, docentes e coordenação, tais como: solicitação de regime domiciliar, trancamento de disciplina, prorrogação de defesa, interrupção de estudos, abertura e cancelamento de matrícula, aproveitamento de estudos, abertura de turmas, cadastro de banca de qualificação e defesa, aceitação no SIGAA da banca de qualificação e defesa, elaboração de certidões, portarias, pautas e convocação de reuniões, entre outros, até as explicações de como é feito, quando, finalidade, benefícios e prazos.

De acordo com o Relatório de Produção Técnica do Grupo de Trabalho da CAPES:

> O Produto é o resultado palpável de uma atividade docente ou discente, podendo ser realizado de forma individual ou em grupo. O produto é algo tangível, que se pode tocar, ver, ler etc. Pode ser um cultivar ou um conjunto de instruções de um método de trabalho. O Produto é confeccionado previamente ao recebimento pelo cliente/receptor, que só terá acesso após a conclusão dos trabalhos (BRASIL, 2019, p.16).

O Documento Orientador tem grande relevância, pois possui a finalidade de demonstrar para as pessoas o resultado de um trabalho, ou seja, ele irá mostrar o registro das informações obtidas, cujo principal objetivo é descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises (BRASIL, 2019).

O documento foi desenvolvido com uma parte inicial em que mostra a noção geral do que seja o documento, de modo resumido, uma apresentação, que explicará o problema que motivou a realizá-lo e seu objetivo; um corpo que trará os elementos textuais, que indicam informações, trabalhos, procedimentos, rotinas das pessoas e demais fontes que foram utilizadas para a sua produção; um desenvolvimento, que é a exposição do documento em si. É a parte na qual se apresentam uma síntese das atividades, a descrição e os processos; a conclusão que é o fechamento, as considerações finais; além do mais é apresentando uma parte falando sobre as

legislações que normatizam esses procedimento e rotinas, e por fim, tem-se as referências e os elementos pós-textuais que são o glossário, apêndices e anexos.

Figura 8. Principais Pontos Abordados no Documento

Fonte: PPGOA. Elaboração própria, 2022.

O que diferencia o Documento Orientador de um Manual é que esse último se caracteriza por ser um conjunto de informações, decisões, normas e regras que se aplica a determinada atividade, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos, que encerra os conhecimentos básicos de uma ciência, uma técnica, um ofício, ou procedimento. Pode ser também um guia de instruções que serve para o uso de um dispositivo, para correção de problemas ou para o estabelecimento de procedimentos de trabalho. Já um o primeiro também é um material desenvolvido para nortear, contudo, ele têm duração relativa, pois sofrerá modificações de acordo com as mudanças ocorridas nos instrumentos que o regulamentam, por isso, são considerados como uma ferramenta executiva-normativa e sua utilização está sempre atrelada à flexibilidade e rapidez em se adaptar às mudanças dos processos organizacionais (BELINO,2022).

3.PERCURSO METODOLÓGICO

O percurso metodológico é uma ação que torna possível desenvolver a pesquisa de forma sistêmica e coerente, de modo que os objetivos sejam alcançados após a realização de cada etapa dessa trilha metodológica. Diante disso, pode-se dizer que a metodologia se constitui no detalhamento minucioso do caminho a ser percorrido na pesquisa. Aqui, para melhor esclarecimento, abordamos as etapas do percurso metodológico: a característica da pesquisa, o local da pesquisa, o universo e a amostra da pesquisa, os procedimentos da pesquisa, análise dos dados e aspectos éticos, e por fim, apresentamos o produto final, um documento que orienta sobre as rotinas e os procedimentos em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa apresenta uma abordagem qualitativa exploratória-descritiva, com o objetivo de analisar a gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, no olhar dos técnicos administrativos, dos discentes e docentes.

Em relação à abordagem, o estudo classifica-se como uma pesquisa qualitativa. De acordo com Gil (2002, p.32) “a pesquisa é de natureza qualitativa uma vez que procura centrar a atenção no indivíduo, com a finalidade de compreender os fenômenos estudados”.

No que diz respeito aos objetivos, o caráter exploratório-descritivo é evidenciado pelo fato da pesquisa ter a finalidade de explorar, detectar, identificar e diagnosticar as práticas de gestão acadêmica realizadas no âmbito do PPGOA na Universidade Federal da Paraíba.

> A pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito. Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Já o estudo descritivo é a descrição das características de determinadas populações ou fenômenos (GIL, 2002, p.20).

Quanto à natureza, este estudo caracteriza-se como uma pesquisa aplicada por se tratar de uma análise sobre as práticas de gestão acadêmica realizadas no PPGOA, na Universidade Federal da Paraíba. De acordo Gerhardt e Silveira (2009, p. 35), “a pesquisa aplicada visa gerar conhecimento para aplicação prática, relacionado a um problema específico, envolvendo interesses locais.”

3.2 LOCAL DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, no Centro de Educação, no campus I, da Universidade Federal da Paraíba, situa-se na cidade de João Pessoa, no estado da Paraíba. Essa instituição foi fundada por iniciativa de José Américo de Almeida no ano de 1955, criada através da Lei Estadual nº 1.366/55, após cinco anos foi federalizada pela Lei 3.835. O Programa é um curso de pós-graduação Stricto Sensu, em que a secretaria e a coordenação, ficam sediados no Centro de Educação (CE), local em que também são realizadas as aulas presenciais.

O Programa é ofertado pelo Centro de Educação (CE) em parceria com o Centro de Ciências Aplicadas (CCSA), ambos no campus I da Universidade Federal da Paraíba. No começo, o curso era estruturado por disciplinas das áreas de Administração e de Educação, pouco depois, passou a integrar também a área de Ciências da Informação.

3.3 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

A população desta pesquisa foi composta por alunos egressos e ativos, docentes do quadro ativo, entre permanente e colaboradores e técnicos administrativos, totalizando 117 indivíduos. Na coleta dos dados, obtemos uma amostra de 49 indivíduos que aceitaram participar da pesquisa, ou seja, do total de 117 indivíduos que constitui a comunidade do PPGOA apta para nossa pesquisa, aceitaram participar 35 (trinta e cinco) discentes, 12 (doze) docentes, e 2 (dois) técnicos administrativos, e os critérios de escolha dos mesmos foram: serem alunos que ingressaram no programa no período de 2017 a 2021; serem docentes que realizaram credenciamento e recredenciamento no ano de 2021 e serem técnicos administrativos em educação do quadro ativo do programa, que se dispuseram voluntariamente a fazer parte da pesquisa. Para os critérios de exclusão, estariam os sujeitos que não aceitaram participar do estudo voluntariamente, não fornecendo assim a pesquisadora deste estudo um termo de consentimento devidamente assinado de acordo com a exigência do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

3.4 PROCEDIMENTOS DA PESQUISA

Para o levantamento das informações necessárias ao alcance do objetivo da pesquisa, os procedimentos técnicos adotados nesta pesquisa foram: estudos bibliográficos, estudo

documental, o questionário e a observação direta que foram posteriormente trabalhos utilizando o método da análise documental, alguns dados de perguntas objetivas, foram analisados de modo a utilizar o programa Excel e trabalhados em forma de tabelas para facilitar a visualização dos dados e as perguntas subjetivas foram analisadas pela análise de conteúdo de Bardin.

A primeira etapa, consiste na delimitação do tema, da problemática e dos objetivos gerais e específicos, através de análise preliminar e exploratória dos materiais institucionais – documentos – a respeito das práticas de gestão acadêmica realizadas no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, na Universidade Federal da Paraíba. Segundo Richardson (2017, p.25), "a fase da pré-análise é basicamente a organização inicial propriamente dita, que compreende a escolha do material, a formulação da hipótese e dos objetivos e a elaboração de indicadores para a interpretação dos resultados".

Na segunda etapa, foi realizado o estudo bibliográfico, o qual foi contemplado o conteúdo que deu suporte teórico-metodológico à pesquisa, que foi realizado em diversas bases de dados disponíveis como: a Biblioteca Virtual da UFPB, o Repositório Eletrônico Institucional (REI), além da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), na plataforma Sucupira, em que foi possível ter acesso ao que já se produziu a respeito do tema, selecionados a partir da utilização de palavras-chave com os seguintes termos: Gestão Acadêmica; Mestrado Profissional; Secretaria; Percepção.

A terceira etapa, correspondeu ao estudo documental que ocorreu por meio da análise de documentos oficiais públicos da UFPB, que têm relevância para o tema, tais como: os PDIs de (2014-2018) e de (2019-2023); a Resolução nº 79/2013 do CONSEPE, que regulamenta os Programas de Pós-Graduação da UFPB; a posteriori, foi realizada a coleta de dados da secretaria através da exploração documental (Resolução nº49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e à estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes), e se valendo também da observação participante.

Na quarta etapa, foi utilizado a técnica da observação direta, haja visto que a pesquisadora realizou coleta de dados através da observação do seu ambiente de trabalho, descrevendo a realidade que a cerca no seu dia a dia. Para Barbosa (2008, p.2), "a observação direta depende mais da habilidade do pesquisador em captar informação através dos cinco sentidos, julgá-las sem interferências e registrá-las com fidelidade". Sendo assim, a observação direta é um método que permite que o observador se aproxime mais das perspectivas dos sujeitos, esse método é muito utilizado nas pesquisas qualitativas, pois permite que o

observador acompanhe pessoalmente as experiências do dia a dia que está sendo estudado. Vale frisar que a observação direta pode ser tanto de atividade formal quanto informal, sendo o primeiro constituído de observações de reuniões, atividade de sala de aula, de passeios, entre outros, e o segundo referente a observações do espaço físico laboral ou de uma edificação, que podem mostrar informações sobre, por exemplo, a posição dos móveis de um indivíduo que faz parte do objeto estudado, os quais podem revelar a posição do mesmo na instituição (YIN, 2005).

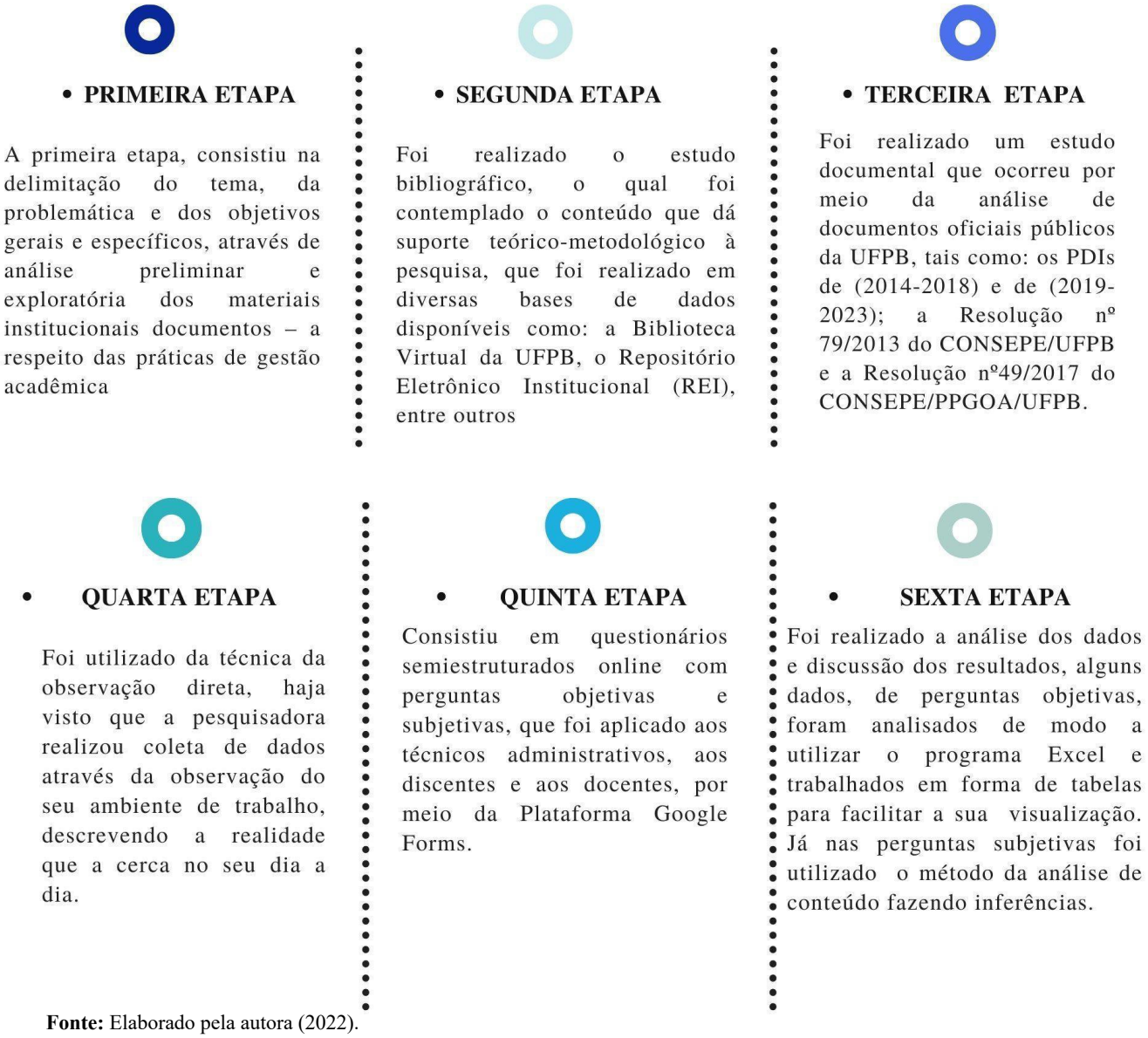
Para Ludke e André (1986, p. 30) "a técnica de observação é extremamente útil para descobrir aspectos novos de um problema. Isto se torna crucial nas situações em que não existe uma base teórica sólida que oriente a coleta de dados". Com isso, percebe-se que a observação é uma técnica de coleta de dados interessante de ser utilizada quando se pretende pesquisar algo que possui poucas bases teóricas. Para Ludke e André (1986, p. 26) o pesquisador deve possuir "conhecimentos e experiências pessoais que irão auxiliar no processo de compreensão e interpretação do fenômeno estudado."

A quinta etapa consistiu em questionários semiestruturados *online* com perguntas objetivas e subjetivas, que foram aplicados aos técnicos administrativos, aos discentes e aos docentes, por meio da Plataforma Google Forms. O questionário é uma técnica de investigação composta por um conjunto de questões submetidas aos indivíduos sujeitos da pesquisa, com o propósito de adquirir as informações sobre os conhecimentos, crenças, sentimentos, interesses, valores, expectativas, aspirações, temores, comportamentos, entre outros (GIL, 2008).

Para operacionalizar a análise de dados, foram realizados 3(três) questionários (Apêndice B, C e D), um para cada perfil de participante, contendo cada um 25 (vinte e cinco) questões, sendo que divididas em duas dimensões: Primeira Dimensão - perguntas objetivas sobre o perfil do participante e Segunda Dimensão - perguntas objetivas e subjetivas, sobre a gestão acadêmica da secretaria do PPGOA.

A sexta, e última etapa, consistiu na análise dos dados e discussão dos resultados em que as perguntas objetivas foram analisadas de modo a utilizar o programa Excel e trabalhadas em forma de tabelas para facilitar a visualização dos dados. Já as perguntas subjetivas foram analisadas pelo método da análise de conteúdo de Bardin, através da análise de conteúdo sistematizando os dados coletados e fazendo inferências. Por fim, com base no que foi pesquisado, foi feito um documento orientador de rotinas e procedimentos para a secretaria do PPGOA.

Figura 9: Etapas do Procedimento da Pesquisa



Fonte: Elaborado pela autora (2022).

3.5 ANÁLISE DOS DADOS

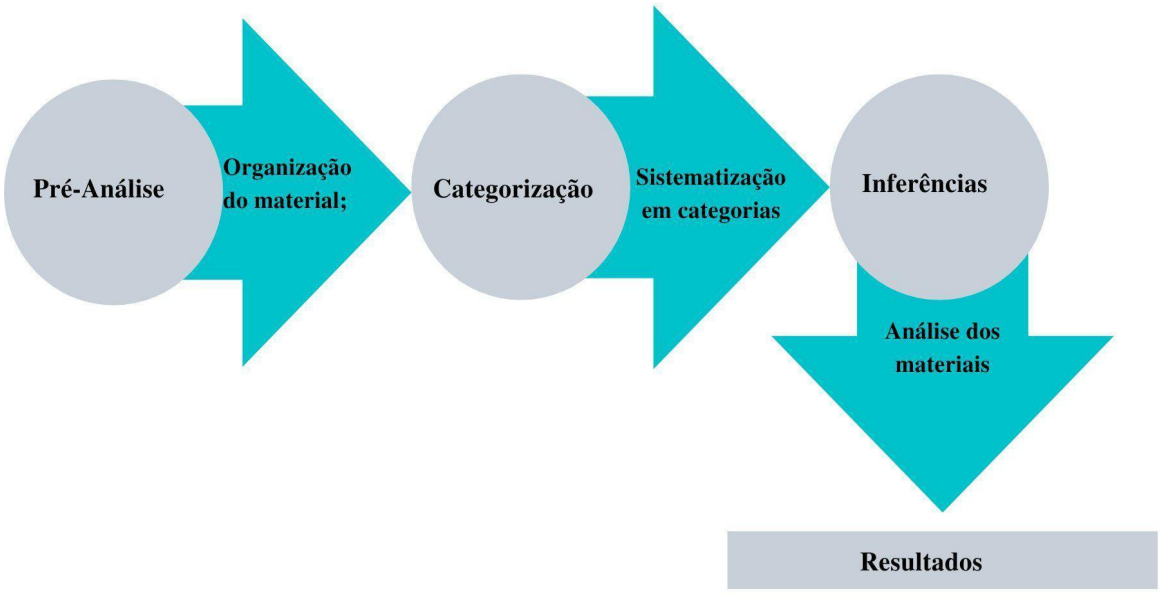
Os questionários foram compostos por 25 (vinte e cinco) questões, sendo 20 (vinte) de múltipla escolha e 5 (cinco) questões abertas, que foram analisadas por meio da análise de conteúdo. Os participantes foram indagados com perguntas sobre o perfil e sobre as suas percepções em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA. As perguntas objetivas foram analisadas utilizando o programa Excel por meio de tabelas, já as perguntas subjetivas tiveram análise dos dados realizada por meio da análise de conteúdo de Bardin, que visa à categorização das respostas, a fim de homogeneizá-las, para encontrar indícios relativos

ao problema da pesquisa, gerando assim o resultado do estudo. O objetivo inicial da análise de conteúdo é organizar de forma sistemática, em categorias, os conteúdos de um conjunto de mensagens, visando traduzir as ideias-chave da documentação que está sendo analisada (AMADO, 2014).

A investigação dos dados foi fundamentada na análise de conteúdo proposta por Bardin, seguindo os seguintes pontos: pré-análise por meio da leitura flutuante do material; codificação separando o material em unidades temáticas, e por fim a análise, estabelecendo categorias entendidas como um conjunto de instrumentos metodológicos que se aplicam a discursos diversificados (BARDIN, 2013).

Para Bardin (2013, p.105) "a análise consiste em buscar os 'núcleos de sentidos' que estão inseridos no material e cuja presença ou frequência de aparição pode significar alguma coisa para o objetivo analítico escolhido". Além disso, a análise de conteúdo envolve: pré-análise, exploração do material, tratamento dos dados, inferências e interpretação (BARDIN, 2013).

Figura 9: Processos de Análise dos Dados



Fonte: Bardin (2013). Elaborado pela autora (2022).

3.6 ASPECTOS ÉTICOS

Seguindo as Normas e Diretrizes Regulamentadoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (BRASIL, 2012), o estudo foi submetido à apreciação do Comitê de Ética do Centro de Ciências da Saúde da UFPB, por meio da Plataforma Brasil. O desenvolvimento da pesquisa seguiu as diretrizes emanadas da Resolução 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde (BRASIL, 2012), que regulamenta as normas aplicadas a pesquisas que envolvem direta ou indiretamente seres humanos.

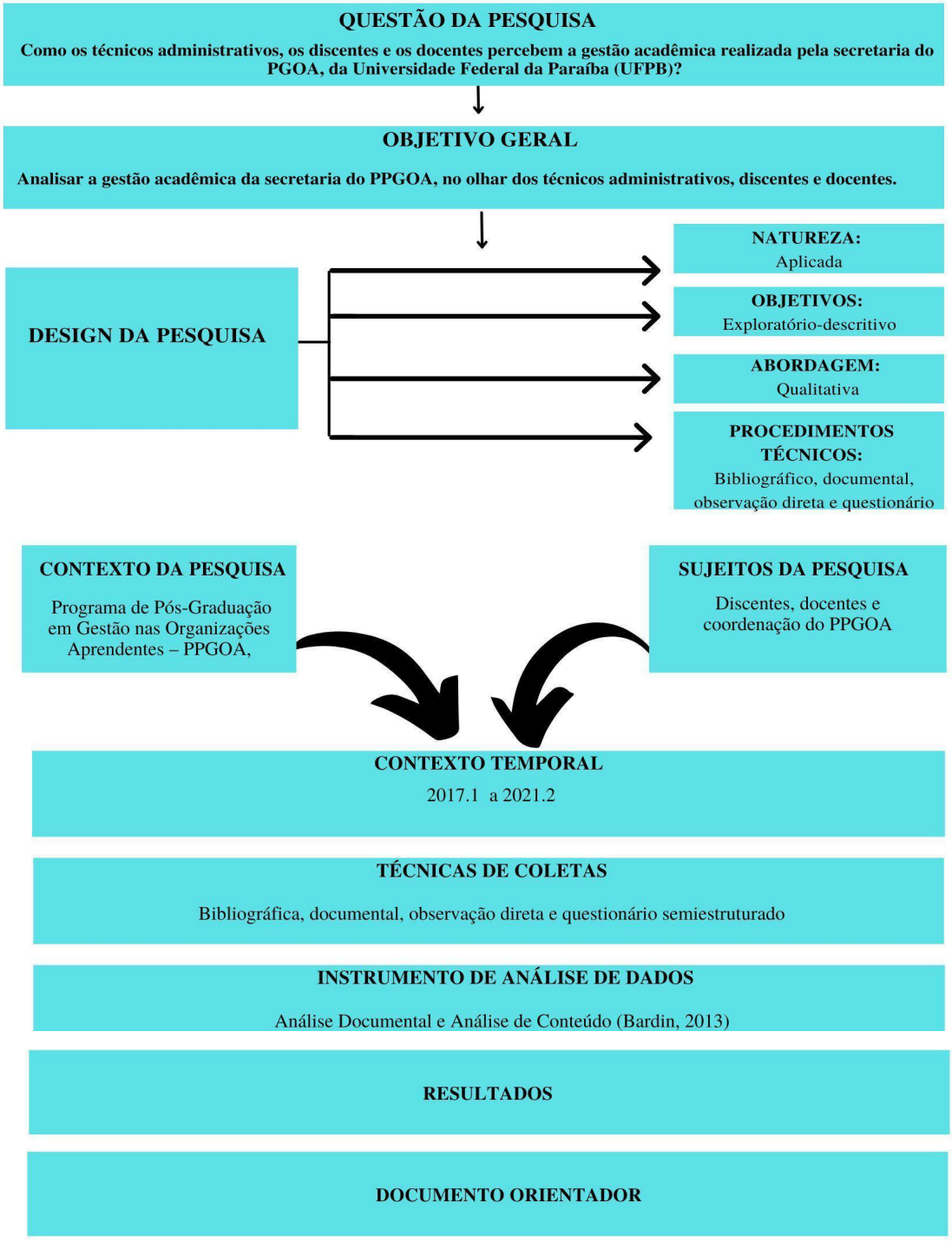
A pesquisadora responsável assegura que os dados coletados foram utilizados apenas para fins científicos, assim como se compromete a preservar a privacidade e a confidencialidade dos sujeitos envolvidos na pesquisa. A autora também assinou um Termo de Sigilo e Confidencialidade (APÊNDICE E).

Por outro lado, foi solicitada autorização prévia da coordenação do PPGOA/UFPB, para a realização da pesquisa com sua comunidade acadêmica e a utilização de dados do SIGAA e SIPAC, que serão solicitados ao setor referentes à gestão acadêmica da secretaria do programa, pois os dados pertencentes a este não são de domínio público.

As informações sobre a pesquisa (identificação da pesquisadora, objetivo da pesquisa, relevância, metodologia) foram repassadas aos participantes, com a aceitação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Apêndice A) em que os mesmos atestam a voluntariedade de participação na pesquisa, podendo se retirar do estudo, antes, durante ou depois da finalização do processo de coleta de dados, caso venham a desejar, sem risco de qualquer penalização ou de quaisquer prejuízos pessoais, profissionais ou financeiros. É assegurado, aos participantes, o anonimato, quando da publicação dos resultados, bem como o sigilo de dados confidenciais.

Abaixo segue a figura 11, em que detalha todo o procedimento metodológico proposto para a realização dessa pesquisa.

Figura 10: Trajetória da Pesquisa



Fonte: PPGOA. Elaboração própria, 2022.

4.ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo analisamos os dados coletados junto à comunidade acadêmica do PPGOA/UFPB, o que inclui os discentes, docentes e técnicos administrativos em educação, por meio dos questionários online (apêndice B, C e D) com perguntas objetivas e subjetivas, que foi aplicado pela Plataforma Google Forms, pois devido a Pandemia da Covid-19, não foi impossível aplicar pessoalmente o questionário aos sujeitos da pesquisa, sendo necessário então usar as ferramentas tecnológicas disponível para sua aplicação. Os questionários foram compostos por 25 (vinte e cinco) perguntas, em que os participantes foram indagados sobre o perfil e as suas percepções em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA, no período de julho a setembro de 2022.

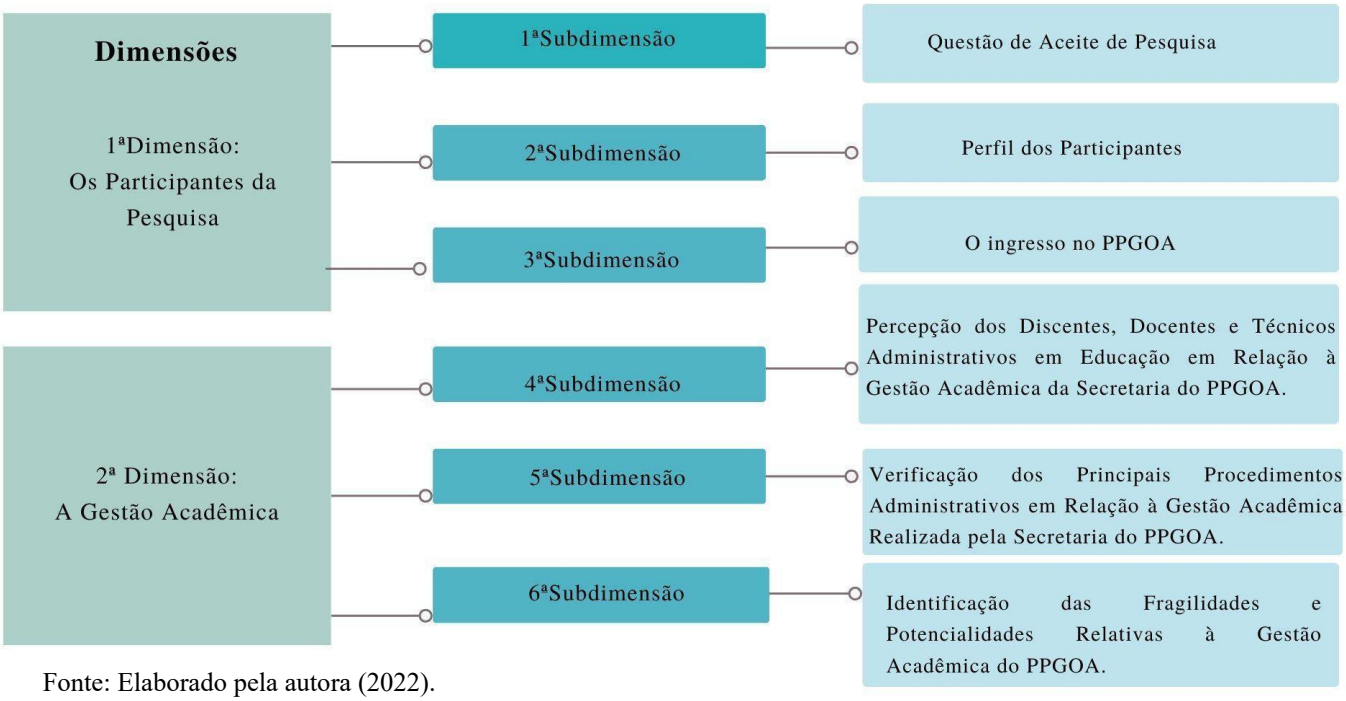
As informações coletadas foram construídas com base nos objetivos descritos por este trabalho, as perguntas subjetivas passaram pela escolha e a elaboração do processo de categorização das respostas que foram fundamentadas no método de Análise de Conteúdo, conforme as orientações de Bardin (2013).

A autora explica que esta técnica visa trabalhar com as unidades de textos, formando categorias temáticas que nos ajudam a explorá-las e explicá-las melhor, a transcrição das respostas é confrontada com o corpus do texto e com os objetivos da pesquisa e, posteriormente, problematizada com base no debate teórico construído no trabalho (BARDIN, 2013).

Para melhor entendimento e apreciação dos resultados, identificamos os participantes do estudo, discente, docentes e técnicos administrativos em educação, respectivamente pela letra “DIS.”, “DOCEN.” e “TAE” seguido de número arábico “1,2,3,...” correspondendo a ordem de efetivação dos questionários.

Com o intuito de sistematizar a análise de dados, dividimos as questões em 2 dimensões e 6 subdimensões. As questões foram distribuídas como mostra a figura 12 abaixo:

Figura 11: Distribuição dos dados pesquisados



Fonte: Elaborado pela autora (2022).

4.1 PRIMEIRA DIMENSÃO - OS PARTICIPANTES DA PESQUISA

A primeira dimensão "os participantes da pesquisa" foi dividida em 3 subdimensões: a 1ª subdimensão, o termo de aceite da pesquisa, a 2ª subdimensão, o perfil dos participantes e a 3ª subdimensão, o ingresso no PPGOA.

4.1.1 Primeira Subdimensão – Questão de Aceite

Na primeira subdimensão, com 1(uma) questão, temos o termo de aceite da pesquisa - TCLE, questão obrigatória para a continuação das respostas do questionário. Vale ressaltar que participaram da pesquisa 49 indivíduos, ou seja, (42% da população) que aceitaram participar do nosso estudo, constituindo a nossa amostra.

4.1.2 Segunda Subdimensão – Perfil dos Participantes da Pesquisa

Essa dimensão tratou dos dados básicos do perfil dos Participantes da Pesquisa, como: sexo; faixa etária; estado civil; renda individual; residência domiciliar, instituição que trabalha; tempo de trabalho na instituição; se recebeu da instituição que trabalha algum material em relação á gestão acadêmica, os dados obtidos estão apresentados na tabela 02 abaixo:

Tabela 2: Perfil dos Participantes - Idade

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
1.Idade		
20 a 29	2	4,1%
30 a 39	24	49%
40 a 49	5	10,2%
50 a 59	10	20,4%
Acima de 60	2	4,1%
Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Como se observa, a maioria dos participantes da pesquisa se encontram na faixa etária entre 30-39 anos de idade, 24 participantes, o que corresponde a 49% dos casos, seguido da faixa etária de 50-59 anos de idade, 10 participantes, perfazendo 20,4% dos casos, esses percentuais mais elevados nessas faixas etárias se explicam, devido a um grande número de discentes se encontrarem entre a faixa etária dos 30-39 anos, assim como os técnicos administrativos. Já a faixa etária dos 50-59 anos de idade correspondem a faixa etária que predomina o maior número de docentes, embora alguns discentes também afirmaram fazer parte dessa faixa etária, ademais, destacamos que nenhum discente participante da pesquisa afirmou está na faixa etária acima de 60 anos, e apenas dois discentes responderam estarem na faixa etária entre 20-29 anos de idade.

Diante disso percebe-se que a maioria dos participantes discentes e todos os técnicos administrativos participantes da pesquisa se encontram em uma faixa etária considerada produtiva, mais propensa a estarem aderidos no mercado de trabalho ao mesmo tempo que buscam mais qualificação profissional. Para Feitosa, et al (2019, p.367) no seu estudo intitulado "Mestrado Profissional em Gestão Pública: Análise das Expectativas e Percepções dos alunos", elas afirmam que a faixa etária com maior índices de participantes na sua pesquisa foi a de 35-38 anos de idade, o que corresponde a uma parcela de idade mais avançada da que elas previam, e isso se justifica porque esses participantes buscaram se qualificar em cursos de especialização, o que demandaram pelo menos um a dois anos de cursos, após a graduação, para só depois adentrarem no mestrado (FEITOSA, 2019).

Tabela 3: Perfil dos Participantes - Sexo

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
2.Sexo		
Masculino	16	32,7%
Feminino	27	55,1%
Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Quanto ao sexo, como se pode constatar na nossa pesquisa, a maioria 27 participantes são do sexo feminino, o que equivale a 55,1%, já o sexo masculino são 16 participantes, 32,7% do total, contudo não podemos deixar de frisar que 6 (12,2%) participantes não responderam a esse quesito. Com isso, em relação ao sexo, podemos destacar que a maioria dos participantes da nossa pesquisa, tanto discentes quanto docentes, são do sexo feminino, já em relação aos técnicos administrativos metade são do sexo feminino.

Para Ferri, et al, (2018, p.783) na sua pesquisa intitulada 'O acadêmico ingressante na educação superior: perfil, escolhas e expectativas', a maioria 56,54%, que responderam ao questionário de sua pesquisa eram do sexo feminino. Para Ferri, et al (2018, p.5), "a participação da mulher na universidade, sinaliza a busca por direito de igualdade, orientada pela elevação da participação da mulher nas decisões sociais e na conquista do movimento feminista [...]"

Bruschini (2007, p.537), afirma que "o curso superior é percebido como uma oportunidade de sucesso no mercado de trabalho, ampliando o crescimento da atividade feminina, pois a escolaridade elevada impacta o tipo de trabalho a ser desenvolvido."

Tabela 4: Perfil dos Participantes – Estado Civil

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
3. Estado Civil		
Solteiro (a)	14	28,6%
Casado (a)	23	47%
Separado (a)/Divorciado (a)	6	12,2%
Viúvo (a)	0	0%

Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Em relação ao estado civil dos participantes da nossa pesquisa, percebe-se que 23 participantes afirmaram ser casados/as, o que corresponde a 47%, e 14 participantes responderam ser solteiro/a, o que equivale a 28,6% do total, quanto à opção separado(a)/divorciado(a), 6 (12,2%) participantes se enquadraram nessa opção, e nenhum participantes respondeu ser viúvo/a, o que equivale e 0% das respostas.

Em estudos correlatos sobre a 'Gestão Acadêmica do Ensino Superior: Rotinas de Procedimentos para as secretarias dos cursos de Graduação do Campus IV da Universidade Federal da Paraíba', a autora afirma que na sua pesquisa, quanto ao estado civil 60% dos participantes são casados e 40% são solteiros. As opções "viúvo", "separado/divorciado" e "outro", não apresentaram nenhuma marcação (BELINO, 2022). Assim, constatamos que em relação ao estado civil nosso estudo foi de encontro ao de Belino (2022, p.48). Ademais para nosso estudo, esse percentual elevado de casados pode está relacionado a idade mais avançada da comunidade do PPGOA, pois como constatado anteriormente, a maioria são das faixas etárias entre 30-39 e 50-59 anos de idade, faixas etárias essas em que as pessoas já se encontram estabilizadas financeiramente, o que permite que elas busquem formar suas famílias.

Tabela 5: Perfil dos Participantes – Renda Individual

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
4. Renda Individual		
Até 2 salários mínimos	5	10,2%
De 3 a 4 salários mínimos	8	16,3%
De 5 a 6 salários mínimos	12	24,6%
De 7 a 9 salário mínimos	8	16,3%
Acima de 10 salários mínimos	10	20,4%
Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

No quesito renda individual, a maior parcela dos participantes da nossa pesquisa 12(doze) participantes (24,6%), afirmaram possuírem renda de 5 a 6 salários mínimos, seguidos por 10 (dez) participantes (20,4%), que afirmam possuírem renda individual acima de 10 salários mínimos, ou seja, os participantes da nossa pesquisa possuem uma boa renda individual, em comparação a maioria da população brasileira que ganha um salário mínimo. Isso, pode ser influência de dois fatores: primeiro porque muitos participantes da nossa pesquisa já possuem anos de serviço público na instituição em que trabalham e segundo porque uma boa parcela dos participantes, no caso os docentes, possuem uma renda individual diferenciada em relação aos discentes e técnicos administrativos, pois eles possuem um grau de escolaridade maior, no mínimo doutorado, que é pré-requisito para serem docentes na instituição que trabalham.

Isso colabora com o que afirma Belino (2022, p.51):

> O governo federal remunera seus servidores bonificando-os pela sua capacitação (cursos oferecidos pela instituição ou externos, podendo o servidor ascender até 4 níveis), qualificação (porcentagens oferecidas pela conclusão do ensino superior, especialização, mestrado e doutorado) e tempo de serviço (mudança de faixa, chamado de "step", a cada 18 meses ou 24 meses - a depender do ano de nomeação do servidor e legislação vigente na época, após avaliação do servidor) o que pode explicar a variação da renda individual dos servidores [...].

Ademais, isso também é ratificado com a criação da Lei nº 11.091/05, que regulamenta sobre a estrutura do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (PCCTAE) das instituições federais, a qual estabelece Progressão por Mérito, Tempo de serviço, e a Progressão por Capacitação Profissional, de cursos que tenham uma relação direta ou indireta com as funções dos servidores, obedecendo ao interstício de 18 meses e a boa avaliação de desempenho profissional. Essas progressões estabelecem também o incentivo à qualificação, por aquisição de certificado, diploma ou titulação do servidor que exceda exigência mínima de escolaridade para o cargo, recebendo os devidos percentuais sobre seu provento padrão (BRASIL, 2005).

Tabela 6: Perfil dos Participantes – Cidade em que reside

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
5. Em qual cidade você reside?		
João Pessoa	34	69,4%
Campina Grande	3	6,2%

Recife	3	6,2%
Cabedelo	1	2,0%
Sapé	1	2,0%
Solânea	1	2,0%
Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Quanto à cidade de residência dos participantes, nesta análise, verificou-se que 34(69,4%) participantes, residem em João Pessoas, 3 (6,2%) residem em Campina Grande, 3(6,2%), residem em Recife. Outras cidades também foram citadas, como Cabedelo, Sapé e Solânea. Ressalta-se que essas cidades são muito próximas permitindo que o participante resida em uma cidade e trabalhe em outra, sem grandes dificuldades de deslocamento. Porém, quando perguntamos se o participante trabalha na mesma cidade em que reside, 39 (79,6%) afirmaram que sim, e 4 (8,2%) afirmaram que não, e 6 (12,2%) participantes não responderam a essa pergunta.

Tabela 7: Perfil dos Participantes – Instituição que trabalha e tempo de serviço

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
7. Qual instituição você trabalha?		
UFPB	35	71,6%
UFCG	1	2,0%
UEPB	1	2,0%
Outras	6	12,2%
Não responderam	6	12,2%
Total	**49**	**100%**
8. Há quanto tempo você trabalha nessa instituição?		

Até 2 anos	2	4,1%
2 a 4 anos	3	6,2%
4 a 6 anos	15	30,6%
6 a 8 anos	2	4,1%
Acima de 8 anos	20	40,8%
Não responderam	7	14,2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Ao indagar sobre qual instituição trabalha, há quanto tempo e se recebeu algum material orientador das atividades relacionadas à gestão acadêmica, percebe-se que 35 participantes (71%) dos casos, responderam trabalhar na Universidade Federal da Paraíba - UFPB, contudo, outras instituições foram citadas por 8 (16,2%) dos participantes, que responderam trabalharem nas seguintes instituições: UFCG, UEPB, Serviço Social do Transporte e Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte (SEST SENAT), Tribunal de Justiça de Pernambuco e outras, com isso é importante ressaltar que quase todas as instituições citadas são públicas, exceto o SEST SENAT, ou seja, a maioria dos participantes são servidores públicos. Em relação ao tempo de serviço na instituição que trabalham 20 (40,8%) dos participantes, afirmaram que trabalham a mais de 8 anos na instituição. Além disso, 32 participantes, seja discente, docente ou técnico administrativo em educação (65,4%), responderam que não receberam nenhum material orientador relacionado às atividades de gestão acadêmica da UFPB.

Tabela 8: Perfil dos Participantes – Material orientador

Caracterização dos Participantes	Frequência Absoluta (nº)	Frequência Relativa (%)
9. Você recebeu da UFPB algum material orientador das atividades relacionadas à gestão acadêmica ?		
Sim	11	22,4%
Não	32	65,4%
Não responderam	6	12,2%
Total	49	100%

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Belino (2022, p.54) na sua pesquisa afirma que ao perguntar aos servidores, participantes da sua pesquisa, se eles "receberam da instituição treinamento ou algum material orientador do setor, dando as opções de 'sim' ou 'não' como respostas, ela obteve que 80% dos respondentes afirmaram que sim, receberam treinamento ou algum material orientador do setor e que 20% alegaram que não".

Contudo, ela atribui esse elevado percentual de respostas na opção sim, devido a um treinamento obrigatório que é realizado com os técnicos administrativos da UFPB logo após a sua nomeação. Porém, para os participantes da nossa pesquisa esse treinamento após a nomeação não caracteriza um meio de orientação em relação à gestão acadêmica objeto do nosso estudo, ademais, apenas os técnicos administrativos da UFPB realizam esse treinamento e a comunidade do PPGOA é composta além dos técnicos administrativos discentes e servidores da secretaria, por servidores de outras instituições e pelos docentes, sendo que esses últimos também não recebem esse treinamento.

Já em relação ao tempo de serviço na instituição que trabalha, podemos ressaltar que vários dos participantes da pesquisa possuem um tempo de serviço considerado razoável, ou seja, conhecem bem os mecanismos de seu trabalho e as normas da instituição, estando familiarizados com esse ambiente, colegas e chefias, consequentemente a busca por capacitação é algo mais comum, visto que não se encontram mais em estágio probatório e muitos possuem o direito de solicitar licença capacitação. Na pesquisa de Feitosa, et al, (2019, p.370) as autoras afirmam que em relação ao tempo de atuação na instituição que trabalham, verificou-se que o tempo médio foi de 5 anos e 4 meses. Para as autoras esse tempo é razoável para a adaptação às rotinas administrativas e vivência com os colegas de trabalho.

Contudo, é importante esclarecer que nem sempre possuir um tempo de serviço razoável nas instituições em que trabalham, em especial as públicas significa dizer que o servidor conseguirá ingressar em uma capacitação, por exemplo, mestrado ou doutorado, pois, percebe-se que mais complicado do que se submeterem a um processo seletivo é conseguir afastamento do serviço público para se qualificar, visto que o serviço público, muitas vezes, não dispõe de pessoal suficiente nos setores para possibilitar o afastamento de um servidor, ou quando possuem ainda enfrentam a dificuldade da centralização do serviço e das responsabilidades de um cargo concentradas em um só servidor, o que o impossibilita de se afastar do serviço por um período superior a 30 dias, sem prejuízo nas atividades desse setor.

Além disso, conciliar trabalho, estudo e a vida pessoal não é uma tarefa fácil, o que implica que muitas pessoas, mesmo com a possibilidade de realizar um mestrado ou doutorado profissional, considerados mais flexíveis em relação à horários e dias de aulas, mesmo assim,

muitos adentram em uma pós-graduação, mas desistem devido à sobrecarga de todo o sistema profissional, acadêmico e pessoal, e como se pode perceber, os alunos iniciam sua vida profissional e acadêmica (pós-graduação) dentro das instituições de ensino superior com pouca ou nenhuma informação sobre seus direitos, deveres, normas e diretrizes que regem a pós-graduação, o que inclui a falta de noção sobre as questões de gestão acadêmica universitária.

Portanto, faz-se importante conhecer o perfil dos participantes da pesquisa para entender melhor os seus motivos, percepções, satisfações e insatisfações em relação à Gestão Acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA, pois conhecer os participantes, nos possibilita compreender quais atividades devem ser priorizadas, porque, como devem ser realizadas, entre outros fatores relacionados à eficiência e qualidade do serviço prestado a comunidade acadêmica do PPGOA.

4.1.3 Terceira Subdimensão – O ingresso no PPGOA

Aqui, foi perguntado aos participantes da pesquisa sobre o processo de ingresso no PPGOA, por meio das seguintes perguntas, foi possível conhecer um pouco como a comunidade discente escolheu o programa para estudar e qual a sua percepção em relação ao processo de ingresso no PPGOA. Já aos docentes foi perguntado sobre o seu processo de credenciamento no PPGOA. Essas perguntas não foram realizadas aos técnicos administrativos em educação, pois eles passam pelo processo de concurso público, regulamento pela lei 8.112/90, para adentrar no serviço público, e depois são designados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, para atuarem nos Centro, que por sua vez designam para qual setor o servidor irá trabalhar. Com isso, ao indagar aos discentes porque eles escolheram cursar o mestrado profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes, obtivemos as seguintes respostas apresentadas logo abaixo:

Tabela 9: Motivo que fez o discente escolher ingressar no PPGOA

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Se identificou com o programa	16	45,7%
Porque algum(a) amigo(a), ou colega de trabalho ou conhecido (a) indicou.	11	31,4%
Outras motivos	8	22,9%

Total	**35**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Acima, constata-se que dentre as respostas " Se identificou com o programa" obteve maior número de afirmações, 16 respostas (45,7%) dos casos, contudo, além disso os participantes discentes da pesquisa afirmaram que dentre outros motivos pela escolha do programa estão: o aumento pelo salário, o título de mestre poder possibilitar lecionar, a busca por novos conhecimentos e porque estava aberta a seleção para discentes no programa.

Guedes (2020, p.13) no seu estudo intitulado ' Fatores influenciadores no ingresso na Pós-Graduação Stricto Sensu: Um estudo com estudantes de Ciências Contábeis da UFPB', afirma que " a decisão por ingressar em um curso de mestrado e/ou doutorado é complexa e individual. O ingresso acadêmico é influenciada por três grandes fatores: condições pessoais (fatores pessoais), grupos de interação (fatores relacionais) e características institucionais (fatores institucionais)." Em relação ao processo de ingresso dos discentes no PPGOA, ao questionarmos como foi, obtivemos as seguintes respostas:

Tabela 10: Como foi o processo de ingresso no PPGOA - Discentes

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Excelente	15	42,9%
Bom	19	54,3%
Regular	1	2,8%
Total	**35**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Percebe-se que a maioria dos alunos responderam que o processo de ingresso no PPGOA foi considerado bom, 19 participantes (54,3%) dos casos, já 15 participantes, (42,9%) dos casos, afirmaram considerar excelente e apenas 1 participante (2,8%) dos casos, considerou regular seu processo de ingresso no PPGOA. É importante destacar que o processo de ingresso no PPGOA é feito por meio de Processo Seletivo, constando 3 etapas eliminatórias, sendo a primeira a prova escrita de Língua Estrangeira (inglês), a segunda prova escrita de Conhecimento Específico, a terceira entrevista, e uma etapa classificatória, a análise do currículo.

Ademais, podemos verificar que a maioria dos discentes ingressantes no PPGOA são mulheres, entre a faixa etária de 30-39 anos, casadas e com mais de 8 anos de serviço público,

como foi detectado no perfil dos participantes anteriormente. O fato de a maioria dos ingressos no PPGOA serem mulheres vai de encontro com o que algumas literatura afirma, pois segundo Ferri, et al (2018, p. 785) “no Brasil, estudantes do sexo feminino são maioria no Ensino Superior.” Para Leta (2003, p.272) “A presença de mais estudantes mulheres nos cursos de graduação e nos programas de pós-graduação oportunizou a maior procura delas por posições de maior hierarquia nas organizações.”

Na pesquisa de Silva, (2016, p.80) intitulada ‘ a influência do mestrado profissional em gestão pública na vida profissional, pessoal e acadêmica do egresso’, “a maioria dos egressos da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) se encontravam na faixa etária de 26 a 35 anos, do sexo feminino e estado civil casada.” Com isso, percebe-se que o público feminino tem procurado cada vez mais se capacitar, sendo elas predominante no ingresso ao ensino superior, tanto nas graduações como nas pós-graduações, sendo que na pós-graduação ainda se verifica que elas já são casadas e possuem uma faixa etária acima dos 30 anos de idade, com renda individual considerada razoável, mas o que não as impedem de buscarem mais conhecimento e melhor qualidade profissional e pessoal.

Já em relação ao ingresso dos docentes no PPGOA, em 2021 foi realizado o último processo de credenciamento e descredenciamento dos docentes do programa, esse processo foi regulamentado pela Resolução nº 01/2021/MPGOA/CE/UFPB e pelo Edital nº 02/2021. No certame, foram realizadas 10(dez) inscrições, sendo 8(oito) para credenciamento e duas para mudança de categoria, isto é, passaram de professores colaboradores do programa para permanentes. Dos docentes credenciados apenas uma se inscreveu como colaboradora. Vale ressaltar que todos os docentes foram aprovados no processo de credenciamento. Sendo assim, ao perguntar aos docentes como foi seu processo de credenciamento no PPGOA, obtivemos como respostas:

Tabela 11: Como foi o processo de credenciamento no PPGOA - Docente

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Excelente	6	50%
Bom	6	50%
Total	**12**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Logo, percebe-se que entre os docentes participantes da pesquisa o processo de ingresso, por meio de credenciamento, foi considerado excelente 6 participantes, (50%) das respostas e os outros 6 participantes, (50%) consideraram bom.

Assim, percebe-se que ao todo o processo de ingresso no PPGOA é considerado uma experiência boa tanto para docentes quanto para discentes, contudo, vale ressaltar que são processo distintos com finalidades distintas, mas ambos proporcionaram o ingresso no PPGOA seja como ambiente de trabalho ou para capacitação profissional e que embora sejam diferentes os modos de ingresso, a lisura, celeridade e compromisso na realização dos processos são os mesmo.

4.2 SEGUNDA DIMENSÃO - A GESTÃO ACADÊMICA

A seguir detalharemos como foi dividida essa segunda dimensão da análise da gestão acadêmica, a qual é composta por três subdimensões: a 4ª subdimensão, está relacionada à percepção dos discentes, docentes e técnicos administrativos em educação em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, e contém 5 questões; já a 5ª subdimensão, é composta por 3 questões, relacionadas à verificação dos principais procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA em relação à gestão acadêmica, e a 6ª subdimensão, contém 2 questões sobre à identificação de algum tipo de fragilidade e potencialidade relativas à gestão acadêmica na visão da comunidade do PPGOA.

Primeiramente, iremos explanar sobre a percepção dos discentes, docentes e técnicos administrativos em educação, em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA, visto que esse é o fator principal da pesquisa, entender como a comunidade do PPGOA percebe a gestão acadêmica promovida pela secretaria, ou seja, compreender como são percebidas as atividades realizadas por esse setor, de modo a entender se essas atividades estão de fato correspondendo ao que deveria, e ao que está preconizado nos documentos legais que as norteiam, pois a partir daí, traçamos os principais pontos a serem abordados no documento orientador de procedimentos e rotinas, as quais a secretaria desenvolve em relação à gestão acadêmica e que a comunidade do PPGOA deve ter conhecimento.

4.2.1 Quarta Subdimensão - Entendendo o que é Gestão Acadêmica

Nesta abordagem buscamos saber o que a comunidade do PPGOA entende por Práticas de Gestão Acadêmica. Dentre as respostas destacamos as mais citadas que foram: I) Práticas e Procedimentos Administrativos; II) Atividades Relacionadas à Organização Administrativa e Pedagógica; e III) Processos e Rotinas Administrativas no Ambiente Acadêmico, como se pode constatar abaixo:

Quadro 4: Gestão Acadêmica – Práticas e procedimentos

O que a comunidade do PPGOA entende por práticas de Gestão Acadêmica	Respostas
I)Práticas e Procedimentos Administrativos	Dis. 2 - São **práticas que possuem a finalidade de dar suporte a todas as atividades do programa a**ssim como garantir seu pleno funcionamento.
	Dis. 8 - [...] **práticas de gestão que objetivam melhorias no ensino.**
	Dis. 12 - **Procedimentos administrativos voltados para as questões acadêmicas**, **Processos e Rotinas Administrativas no Ambiente Acadêmico**
	Dis. 33 - **Práticas e procedimentos administrativos** que são realizados para dar suporte e/ou viabilizar as atividades acadêmicas.
	Docen. 2 - **São práticas eficientes para gerir os processos acadêmicos,**[...]
	Docen.4 - Considero que tais **práticas se referem à administração de ações para atingir um objetivo em um ambiente acadêmico[**...].
	TAE 1 - São **procedimentos administrativos e pedagógicos que envolvem a vida acadêmica**, que devem ser realizados de forma ágil, eficaz e eficiente, assim como também devem ser transmitidas para a comunidade acadêmica as informações a respeito de como são realizados. **[grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Aqui, percebe-se que tanto os discentes, docentes quanto os técnicos administrativos em educação, entendem que a gestão acadêmica está relacionada às práticas e procedimentos administrativos, ou seja, elas são práticas que auxiliam nas atividades administrativas e pedagógicas, no desenvolvimento de procedimentos acadêmicos, de modo a torná-lo mais

célere, eficaz e transparente, para que toda a comunidade acadêmica possa compreendê-la e consequentemente tornar sua vida acadêmica mais satisfatória.

Corroborando com o que os participantes da pesquisa afirmaram, Santiago (2017, p. 31) ressalta que "a gestão acadêmica da universidade tem como dever desenvolver um planejamento com estratégias e práticas administrativas gerenciais para execução e tomadas de decisões (...)".

Não obstante, a gestão acadêmica também é entendida como ações e atividades relacionadas à organização administrativa e pedagógica, como se pode verificar abaixo:

Quadro 5: Gestão Acadêmica – Atividades relacionadas à organização

O que a comunidade do PPGOA entende por práticas de Gestão Acadêmica	Respostas
II) Atividades Relacionadas à Organização Administrativa e Pedagógica	Dis. 1 - **Todas as atividades relacionadas à organização,** [...]
	Dis. 9 - **Tudo que é atividade definida em regimento que a secretaria realiza.**
	Dis. 15 - **tarefas administrativas relacionadas ao curso**
	Docen. 12 - **São atividades que envolvem o bom andamento das tarefas vislumbrando um gerenciamento de processos eficaz. [grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

A partir do exposto acima, pode-se também perceber que a comunidade do PPGOA entende que a gestão acadêmica está relacionada às atividades de coordenação do curso, isto é, pelas ações de gerenciamento, planejamento e controle das atividades de gestão acadêmica, que no caso são desenvolvidas pela secretaria.

Além disso, a gestão acadêmica também foi percebida como processos e rotinas administrativas no ambiente da secretaria do PPGOA.

Quadro 6: Gestão Acadêmica – Processos e Rotinas

O que a comunidade do PPGOA entende por práticas de Gestão Acadêmica	Respostas

III)Processos e Rotinas Administrativas no Ambiente Acadêmico	Dis. 5 - Diz respeito **aos processos e rotinas administrativas no ambiente acadêmico como atividade meio para o alcance dos fins pretendidos seja no ensino, na pesquisa ou extensão.**
	Dis. 11 **-tudo que vise otimizar a rotina no programa**
	Dis. 17 **- implantação de gestão nos processos**
	Dis. 32 **- São as rotinas diárias que fazem o setor funcionar plenamente.**
	Docen. 8 - **gestão de todos os processos acadêmicos do programa** e da relação institucional de seus membros
	TAE 2 - [...] **ação que tenha um cunho pedagógico, ou seja, que passe pela por processos destinados a gerenciar a qualidade do ensino e aprendizagem**[...] que **tenha ou não alguma relação com a prática administrativa**, [...]. **[grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Rumble (2003, p.7), diz que a gestão acadêmica é "um processo que permite o desenvolvimento de atividades com eficiência e eficácia, a tomada de decisões com respeito às ações que se fizerem necessárias, a escolha e a verificação da melhor forma de executá-las". Para Belino (2022, p.28) "a gestão acadêmica é a parte da gestão do ensino superior que trata do gerenciamento das atividades acadêmicas com o objetivo de atender da melhor forma possível a comunidade acadêmica."

Pode-se dizer que a gestão acadêmica envolvem esses três fatores supracitados que são a realização de práticas e procedimentos administrativos a fim de gerenciar as atividades relacionadas à organização administrativa e pedagógica, de modo a tornar os processos e rotinas, mais ágil, eficaz e eficiente, em que todos possam entender e ter acesso às informações necessárias sobre as atividades da vida acadêmica.

Com isso, buscamos saber como os/as participantes da pesquisa percebem a gestão acadêmica por meio de ações vivenciadas e realizadas pela secretaria do PPGOA, uma delas é como eles percebem a gestão das informações realizadas pelo programa. Assim, buscamos conhecer como é realizado o contato dos participantes da pesquisa com a secretaria do PPGOA, para tanto, foi formulada uma questão de múltipla escolha, em que se indagou sobre como os participantes discentes e docentes são informados sobre o funcionamento do Programa? Com as opções de resposta " E-mail da secretária", "Algum documento Institucional", "Pelos

docentes", "Pela coordenação em reunião de colegiado", "Diretamente pelo secretário do programa".

Tabela 12: Contato dos participantes da pesquisa com a secretaria do PPGOA

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
E-mail da Secretária	40	81,6%
Algum documento Institucional	5	10,3%
Pelos Docentes	1	2%
Pela coordenação em reunião de colegiado	1	2%
Diretamente pelo secretário do programa	2	4,1%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Complementando a pergunta supracitada, foi perguntar aos técnicos administrativos em educação como a secretaria planeja e executa o processo de transmissão das informações relacionadas à gestão acadêmica, obtivemos como respostas:

Quadro 7: Funcionamento da Secretaria

Funcionamento da Secretaria	Respostas
Como a Secretaria paneja e executa o processo de transmissão das informações relacionadas à gestão acadêmica?	TAE 1 - **Realizamos reuniões para planejar o que será feito e por quem e quando e as informações são transmitidas via e-mail para toda a comunidade do PPGOA.**
	TAE 2 - **Os processo são baseado nas demandas existentes na Secretaria do Programa, sejam por parte dos discentes, docente ou público externo, tais demandas são organizadas e divididas de acordo com o público interessado e posteriormente encaminhadas a esse mesmo público sempre que necessário. [grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Para Ferri, et al, (2018, p.16), ao questionar aos respondentes quanto aos meios que lhes permitiram ter acesso a informações sobre a universidade, foi identificado que, "para 46,47% dos respondentes – apesar de estarem constantemente conectados aos meios digitais, às redes sociais - a informação [...] ainda vem do tradicional "boca-a-boca" [...]".

Contudo, diferente do que mostra os estudo de Ferri, na nossa pesquisa para comunidade do PPGOA, as informações são obtidas preferencialmente pelos meio digitais, haja visto que desde março de 2020 estamos enfrentando a Pandemia da COVID-19, fator esse que nos últimos dois anos intensificou o acesso às informações por meio da tecnologia.

A partir do exposto acima, compreende-se que a secretaria tem uma organização em relação ao processo de informações das suas demandas à comunidade acadêmica, e que a transmissão dessas informações são repassadas rotineiramente, por meio de e-mail e um dos fatores para que a comunicação ocorra preferencialmente por e-mail é porque o setor da secretaria não disponibiliza de telefone fixo funcionando, isso desde 2017, além disso, uma outra opção de comunicação também bastante utilizada pela secretaria são as páginas do programa, contudo, como meio mais célere e mais direcionado para demandas e para a comunidade acadêmica do PPGOA é a utilização do e-mail institucional, a qual é o meio predominante.

No tocante aos procedimentos/processos administrativos realizados pela secretaria do PPGOA, quando perguntado aos participantes se já solicitaram algum procedimento/processo e como foi a experiência, como respostas obtivemos: I)Sim, Positiva e eficiente II)Sim, Satisfatória. III)Sim, bem atendido e orientado IV) Sim, ótima e tranquila e V) Não.

Quadro 8: Procedimentos/processos administrativos

Procedimentos/processos administrativos realizados pela secretaria do PPGOA	**Respostas**
I)Sim, Positiva e Eficientes	Dis. 13 - Sim. Acredito que a **experiência foi positiva**, [...]
	Docen. 7 -Sim, **foi tranquilo, avalio de forma positiva**
	Docen. 9 -V**ários procedimentos. As experiências sempre muito positivas**.
	Docen.. 2 -[...]. A emissão de declarações e outros documentos pela **secretaria é muito eficiente. [grifo nosso]**
II)Sim, Satisfatória	Dis. 12 - Sim. [...] Foi **bastante satisfatória.**
	Dis. 20 - Trancamento de disciplina. **Satisfatória.**
	Dis. 22 - Sim, [...] **Experiência muito satisfatória.**

	Dis. 27 - Sim, **a experiência foi satisfatória e atendeu ao solicitado**
	Docen.12 - **A experiência é sempre satisfatória,** seja por e-mail, seja por contato telefônico **[grifo nosso]**
III)Sim, Bem Atendido e Orientado	Dis. 5 - [...] **Sempre bem atendido e dentro da expectativa.**
	Dis. 19 - Sim, [...] **fui muito bem orientado**
	Dis. 25 - Sim, [...]. **Muito boa, sempre fui muito bem atendida em tudo que precisei por todos** [...]
	Dis. 26 - [...] S**uper atencioso e bem atendido.**
	Dis. 30 - Sim, [...] **Fui muito bem atendida pela secretaria, através do contato pessoal de seus colaboradores.** [...]
	Dis. 34 - [...] **Sempre muito bem orientada pelos servidores da secretaria, que sempre sabiam nós encaminhar para uma solução. [...]**
	Dis. 35 - Sim. **Fui muito bem atendida e a questão encaminhada com presteza. [grifo nosso]**
IV)Sim, Ótima e Tranquila	Dis. 3 - Já. **Tranquila.**
	Dis. 8 -Sim. **Tranquila e ágil.**
	Dis. 9 - Matrícula. **Tranquilo.**
	Dis. 15 - Sim. **Esclarecimentos em geral. Sempre ótimo!**
	Dis. 17 - várias. **ótimo experiência,** sempre um atendimento cordial e rápido.
	Dis. 33 - Sim, [...] **A experiência foi tranquila pois fui orientada em todo o processo pelo Secretário do Programa,**[...]
	Docen.1 -Vários. [...] **A interação é ótima.** [...] **[grifo nosso]**
V) Não	Dis. 16 - **Não**
	Dis. 21 - **Não**
	Docen.5 -**Nao [grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Como se pode verificar, um número significante dos participantes da pesquisa já solicitaram algum procedimento/processo a secretaria do PPGOA, pois responderam que "Sim", porém encontramos variações na complementação da resposta, em relação a como foi a experiência, a qual detectamos, nas respostas, palavras-chaves que nos permitiu distribuí-las em: I) Positiva e eficiente II) Satisfatória. III) bem atendido e orientado IV) ótima e tranquila. Isso nos permitiu entender que a maneira como os técnicos administrativos em educação desse setor atende seu público é considerada boa, excelente, satisfatória.

Para Moreira, et al (2010, p.6) "os processos são conjuntos de ações sistemáticas, baseadas em fatos, tarefas, dados e atividades, que permitem manter estável a rotina, [...] de modo a mapear as interações complexas que existem, [...] articulando de maneira ótima os vários entes envolvidos."

Moreira, et al (2010, p.6) ainda ressalta que "a estrutura montada acerca da gestão de processos varia de acordo com as especificidades locais, o tipo de curso planejado, o público alvo a ser alcançado e, mesmo, a estrutura financeira organizada."

Diante disso, podemos dizer que a secretaria do PPGOA realiza a gestão de processos/procedimentos de maneira satisfatória, pois o setor, de acordo com as respostas dos participantes, busca sempre realizar os processos/procedimentos de gestão acadêmica de forma ágil, eficiente, com uma comunicação rápida e resolutiva.

Portanto, buscamos saber sobre as percepções da comunidade do PPGOA em relação a Gestão Acadêmica após contato com a secretaria, para isso foi perguntado como os participantes da pesquisa conseguiam identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com a secretaria e conseguir orientações de algum procedimento? nesse quesito obtivemos as seguintes respostas: I) Sim, Clara e rápida II) bem orientado sobre como realizar os processos III) Não consigo

Quadro 9: Mudança no desenvolvimento das atividade acadêmicas pós contato com secretaria PPGOA

Você consegue identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com secretaria e conseguir orientações de algum procedimento?	**Respostas**
	Dis. 6 - **Sim. Após esse contato ficou mas claro os passos para outros setores**

I) Sim, Clara e rápida	**Dis. 8 - Sim. Os procedimentos ficam mais claros**
	Dis. 13 - Sim, [...] **Com isso, o procedimento se torna muito mais uniforme e rápido.**
	Dis. 15 - Sim. orientação clara e rápida.
II) Sim, bem orientado sobre como realizar os processos	**Dis. 16 - Sim, obtive mais facilidade para realizar os procedimentos solicitados.**
	Dis. 18 - Sim, procuram responder todas as dúvidas, mesmo que a posteriori.
	Dis. 19 - **Sim, precisei de orientações sobre os procedimentos de submissão ao comitê de ética e fui muito bem orientado [grifo nosso]**
II) Não, não consigo, não recordo	**Dis. 3 - Não consigo.**
	Dis. 4 - Não percebo
	Dis. 11 - **não recordo**
	Dis. 35 - Não [grifo nosso]

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Em relação à percepção dos participantes da pesquisa sobre a gestão acadêmica do PPGOA, no quesito de conseguir identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com a secretaria, predomina o sim como resposta sendo associado a obtenção de orientações claras/rápidas ou sendo bem orientados na realização dos processos.

A partir daqui, consegue-se entender como os participantes da pesquisa avaliam as práticas de gestão acadêmicas realizadas pela secretaria do PPGOA, se são: “Insatisfatória”; “Pouco Satisfatória”; “Satisfatória” ou “ Muito Satisfatória”.

Tabela 13: Avaliação das práticas de gestão acadêmicas realizadas pela secretaria do PPGOA

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Pouco Satisfatória	1	2%

Satisfatória	27	55,1%
Muito Satisfatória.	21	42,9%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Portanto, pode-se dizer que a percepção dos participantes da pesquisa em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA é satisfatória, pois 27 (55,1%) responderam isso, ademais a opção muito satisfatória também teve uma número significativo 21 (42,9%) dos participantes avaliam as práticas de gestão acadêmicas realizadas pela secretaria do PPGOA. E apenas um (2%) participante respondeu achar pouco satisfatória a gestão acadêmica proporcionada por esse setor.

Rossato, Pinto e Müller (2020, p.02) afirmam que "é fundamental que as universidades se preocupem em atender às expectativas dos discentes e busquem a satisfação dos alunos, conjuntamente com a integração acadêmica, proporcionando envolvimento dos estudantes com a instituição." Soares, et al (2020, p.4) ressalta que "quando o estudante apresenta uma maior satisfação com, por exemplo, os estudos, o curso ou o programa de pós-graduação é mais provável que ele cumpra seus objetivos e tarefas no prazo, aumentando a sensação de bem-estar.

Para Guedes (2020, p.29) "Os alunos ingressos demonstram satisfação perante os cursos ingressantes, avaliando positivamente o programa e a instituição, devido aos recursos e o planejamento oferecido."

> De acordo com Morales (2018, p. 102), a satisfação acadêmica é expressa na forma como os alunos enxergam a universidade e como percebem o cenário de aprendizagem. A satisfação acadêmica tem relação com a confirmação ou não das expectativas dos estudantes com a realidade da instituição, sendo que, quanto mais esse índice de satisfação for alcançado, melhor para o aluno e para a universidade. Além disso, ela está interligada com a qualidade de aprendizagem dos estudantes e com a forma como eles avaliam o ambiente estudantil.

Diante disso, podemos dizer que a satisfação da comunidade acadêmica do PPGOA quanto as práticas de gestão acadêmica realizadas pela secretaria vai de encontro ao que outras pesquisas afirma em relação a satisfação acadêmica, pois como se observa essas satisfação está relacionada com à qualidade do programa, o que inclui os recursos, o planejamento, o ensino, ou seja, como é realizada a gestão acadêmica proporcionada a comunidade acadêmica.

4.2.2 Quinta Subdimensão - Procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA

A partir do exposto, entende-se melhor o que a comunidade do PPGOA compreende por gestão acadêmica, qual a percepção dela em relação a transmissão das informações que a secretaria do PPGOA realiza e como foi percebida a gestão acadêmica após contato com a secretaria, assim na quinta subdimensão buscou entender como são compreendidos os processos administrativos, mas primeiramente é preciso saber se a comunidade acadêmica do PPGOA conhece as normas que regem o programa, pois é nela que consta todo o regulamento que dispõe sobre o seu funcionamento.

Diante disso, é importante saber se os participantes da pesquisa possuem conhecimento, em relação à Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e a estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes e como resposta obtivemos as seguintes: I) sim; II) sim, só os artigos referentes a procedimentos que queria conhecer; III) Não, mas sei que existe; IV) Não, desconheço o documento.

Tabela 14: Conhecimento da Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Sim	29	59,2%
Sim, só os artigos referentes a procedimentos que queria conhecer	15	30,6%
Não, mas sei que existe	4	8,2%
Não, desconheço o documento	1	2%
Total	**49**	**100%**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Aos técnicos administrativos foi perguntado se eles participaram ou não da elaboração da Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e a estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, 100% dos técnicos em educação responderam que não.

É importante frisar que os técnicos administrativos em educação que trabalham no PPGOA necessitam, a todo momento de seu trabalho, consultar a Resolução que rege as normas disciplinares do programa, pois é por meio dela que eles se guiam para executam as atividades

do dia a dia, da melhor forma possível e de modo respaldado por lei, logo para essa parcela dos participantes, fez mais sentido buscar saber se eles participaram ou não da elaboração da resolução vigente do programa, visto que eles conhecem bem os processos, procedimentos e rotinas que devem ser executadas para o bom andamento das atividades do setor.

Já entre os discentes e docentes, percebe-se que a maioria dos participantes possuem sim conhecimento e já leram a Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e a estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes. De acordo com a pesquisa de Guedes (2020, p.22) "a maioria dos estudantes desconhece a estrutura dos programas, como também os regulamentos e os documentos para continuidade e finalização dos cursos de Mestrado e Doutorado [...]." Contudo, não é o que foi constatado na nossa pesquisa, pois 29 (59,2%) dos participantes afirmaram conhecer a Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, como mostra a tabela acima.

Diante disso, podemos listar os principais procedimentos solicitados pela comunidade à secretaria do PPGOA e que são realizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica (SIGAA) e no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC), haja visto que ao possuir o conhecimento sobre a norma que rege o programa, os participantes da pesquisa possuem entendimento sobre quais procedimentos solicitar, e consequentemente como é o desenvolvimento das práticas de gestão acadêmica, visto que, tem-se toda uma sequência de processos que são realizados de acordo com as etapas em que se encontra o participante na sua vida acadêmica.

A Universidade Federal da Paraíba - UFPB, utiliza o Sistema Integrado de Gestão - SIG, para a realização das suas atividades acadêmica e administrativas, sendo o SIGAA o módulo que processa as atividades acadêmicas, seja na graduação ou na pós-graduação (*stricto e lato sensu*). Segundo Costa (2018, p.90) "é importante frisar que as funcionalidades do SIGAA são acessíveis a docentes, discentes e aos técnicos administrativos/gestores", ou seja, os técnicos administrativos em educação que possuem, por exemplo, cargo de secretário/a, possuindo assim acesso ao SIGAA, podendo realizar o login como usuário cadastrado, já os demais técnicos administrativos que não são gestores, terão apenas acesso a algumas abas disponíveis aos outros usuários do SIGAA, como extensão, biblioteca, ambientes virtuais e processos seletivos.

Com isso, faz-se necessário que a comunidade acadêmica do PPGOA conheça o SIGAA e suas ferramentas e entenda quais procedimentos ela pode realizar nesse sistema e quais ela consegue auxílio da secretaria do PPGOA para a realização de processos mais

eficazes, de modo a suprir as suas necessidades acadêmicas. Sendo assim, buscou-se saber da comunidade do PPGOA, quais os principais procedimentos realizados no SIGAA? e as respostas foram as seguintes: I) solicitações relacionadas a matrícula e disciplina II) Aproveitamento e interrupção de estudo III) Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa.

Quadro 10: Principais procedimentos realizados no SIGAA

Os principais procedimentos realizados no SIGAA	Respostas
I) Solicitações relacionadas a matrícula e disciplinas	**Dis. 1 - Solicitação de trancamento de disciplina; Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula; [...]**
	Dis.7 - Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula;
	Dis. 14 - Solicitação de trancamento de disciplina; Solicitação de interrupção de estudos; Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula; Solicitação de aproveitamento de estudos;
	Docen. 12- Gerenciamento das disciplinas
	TAE. 2 - Os principais são: **matrícula, trancamento, [...] [grifo nosso]**
II) Aproveitamento e interrupção de estudo	**Dis.1-[...] Solicitação de aproveitamento de estudos; Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa;**
	Dis. 14 - [...] Solicitação de interrupção de estudos; Solicitação de aproveitamento de estudos;
	Dis. 17 - [...] Solicitação de aproveitamento de estudos;
	Dis. 29 **- Solicitação de aproveitamento de estudos;**
	TAE. 2 - Os principais são: matrícula, trancamento, **desligamento de aluno,** prorrogação, validação de bancas, criação de turmas e cadastramento de membros orientação e coorientação. **[grifo nosso]**
III) Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa	**Dis. 16 - Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa;**
	Dis. 31 - Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa; Solicitação de Coorientação;
	Docen. 4 - [...] cadastramento de bancas examinadoras; avaliação.

	Dis. 35 - Não [grifo nosso]
	Docen. 11 - Plano de curso (disciplina), notas, frequência, **agendar banca de qualificação e defesa de dissertação**, **[...]**
	TAE. 2 - **[...] validação de bancas**, criação de turmas e cadastramento de membros orientação e coorientação. **[grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Para Guedes (2020, p. 22) "quando os estudantes ingressam na Pós-graduação, as primeiras exigências burocráticas, para alguns alunos, se tornam severas e com isto se sentem perdidos quanto à escolha de ingresso."

> De acordo com Costa (2019, p.88) "ao docente, o SIGAA permite a realização de grande parte desta rotina, oferecendo o gerenciamento de alunos matriculados em determinada disciplina, com frequências, notas, trancamentos, estatísticas, relatórios de ações, gráficos de acesso, enfim, uma vasta gama de soluções que se completam do ponto de vista didático.

Diante disso, verifica-se que as etapas da gestão acadêmica estão também ligadas ao entendimento dos Sistemas Integrados de Gestão - SIG, os quais possibilitam a realização dos processos administrativos e acadêmicos de forma rápida e em qualquer lugar. Ademais, são por meio deles que os processos administrativos são realizados, ou seja, pelo SIGAA, alguns procedimentos, como por exemplo, a verificação e realização de matrículas, cadastro de bancas de qualificação e defesa, dentre outros, são efetuados pelos docentes e discentes ou solicitados para que a secretaria do PPGOA os realizem, proporcionando assim uma gestão acadêmica eficaz em relação aos trâmites burocráticos envolvendo o SIGAA.

Já em relação ao SIPAC, perguntamos aos participantes da pesquisa quais os principais procedimentos você realiza ou solicita para secretaria no SIPAC? Contudo, vale frisar que os alunos que não são servidores da UFPB, não possuem acesso a esse Sistema Integrado de Gestão, pois ele foi desenvolvido para oferecer as operações necessárias para as unidades Gestoras da Instituição responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos, ou seja, ele informatiza todo o fluxo da área administrativa, o qual inclui o sistema de Protocolos responsável pelas atividades relacionadas à manutenção de processos e de documentos, suas movimentações, armazenamento e relatórios, sistema esse mais utilizado na rotina administrativa do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas organizações Aprendentes. Abaixo segue as respostas dos participantes da nossa pesquisa, dentre elas destacamos as mais citadas, I) Abertura de processos II) Emissão de parecer III) Assinatura de documentos IV)

Solicitação de prorrogação de defesa V) Solicitação de trancamento de disciplina VI) solicitação de regime domiciliar VII) Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula VIII) Nunca usou o SIPAC, nenhum.

Quadro 11: Principais procedimentos realizados no SIPAC

Os principais procedimentos realizados no SIPAC	Respostas
I) Abertura de processos	**Docen.1 -T[...] e abertura de processo ou dar parecer;**
	Docen. 3 - abertura de processos, acompanhamento de tramitação de processo,[...] .
	Docen. 8 - encaminhamento de processos e pareceres;
	TAE. 1 - Abertura de processos para trancamento, prorrogação de defesa de trabalho final, aproveitamento de disciplina [grifo nosso]
II) Emissão de parecer	**Docen. 1 -Tenho certa dificuldade com o SIPAC.[...] dar parecer;**
	Docen.. 2 - ENVIO DE PARECER [...]
	Docen. 8 - encaminhamento de processos e pareceres;
	Docen. 10 - Emitir pareceres de processos [grifo nosso]
	TAE. 2 - Os principais são: matrícula, trancamento, **desligamento de aluno,** prorrogação, validação de bancas, criação de turmas e cadastramento de membros orientação e coorientação. **[grifo nosso]**
III) Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa	**Dis. 16 - Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa;**
	Dis. 31 - Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa; Solicitação de Coorientação;
	Docen. 4 - [...] cadastramento de bancas examinadoras; avaliação.
	Dis. 35 - Não [grifo nosso]
IV) Solicitação de prorrogação de defesa /	Disc. 13 - **Solicitação de prorrogação de defesa;**
	Disc. 29 - **Solicitação de prorrogação de defesa;**

	TAE. 1 -[...] **prorrogação de defesa de trabalho final,** aproveitamento de disciplina**[grifo nosso]**
V) Solicitação de trancamento de disciplina	Disc. 6 - Solicitação de trancamento de disciplina;
	Disc. 23 - Solicitação de trancamento de disciplina;
	TAE 2 - [...] **Mas é possível destacar: trancamento, desligamento de aluno, prorrogação, validação de bancas**, **[...] [grifo nosso]**
VI) solicitação de regime domiciliar	Disc. 1 - **Solicitação de regime domiciliar [grifo nosso]**
VII) Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula	Disc. 12 - **Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula;**
	Disc. 35 - **Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula [grifo nosso]**
VIII) Nunca usou o SIPAC, nenhum	Disc. 2 - **Não realizo**
	Disc. 5 - **Nunca usei SIPAC**
	Disc. 11 - **nenhum**
	Disc.17 - **nenhum [grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Perante o que foi exposto, é possível perceber que vários alunos afirmam não usarem o SIPAC para a realização de procedimentos. De fato, o aluno do PPGOA quando deseja solicitar algum procedimento administrativo ele faz o pedido via e-mail institucional, enviando os documentos necessários inclusive um requerimento com o motivo, justificativa, seus dados pessoais, sua assinatura e a do orientador dando anuência da solicitação. A secretaria recebe esses documentos posteriormente, formaliza a solicitação, por meio de um processo, que irá para parecerista e passará pela homologação ou não do colegiado.

No mais, o discente que não é servidor da UFPB ao criar vínculo com a instituição ele tem acesso apenas ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA), já o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e contratos (SIPAC), apenas docentes e técnicos administrativos possuem acesso, por isso, o PPGOA criou um formulário e padronizou o modo de assistência para as solicitações dos alunos.

> É importante ressaltar que o SIPAC informatiza os fluxos da área administrativa através da informatização de todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das

> requisições que demandam este orçamento (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica, etc). Informatiza também os almoxarifados (centrais e setoriais), todo o controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos em registros de preços, o acompanhamento de entrega de empenhos (liquidação), o controle de obras e manutenções de bens imóveis, a aquisição de livros pela biblioteca, as faturas de água e energia, o controle dos contratos e convênios celebrados, o fluxo de processos e documentos eletrônicos, o registro e pagamento de bolsistas, o acompanhamento das despesas com automóveis e combustíveis. O SIPAC também disponibiliza portais de informações para os pró-reitores, para a auditoria interna e para a fundação (LIMA e NETO, 2008, p. 3).

Como podemos verificar nas respostas, os procedimentos mais realizados pelos docentes são a abertura de processos, emissão de parecer e assinatura de documentos. Esses são procedimentos administrativos que os docentes geralmente realizam ou solicitam auxílio da secretaria para a sua realização. Já os discentes requerem mais os procedimentos de solicitação de prorrogação de defesa, trancamento ou aproveitamento de disciplinas, solicitação de regime domiciliar, como também abertura e cancelamento de matrícula. Mas vale ressaltar que todos os procedimentos relativos à gestão acadêmica, tantos os realizados no SIGAA quanto no SIPAC, são protocolados neste último, gerando assim um número de processo formalizando assim a solicitação e sendo possível ser armazenada nos arquivos do Sistema Integrado de Gestão que a UFPB utiliza.

4.2.3 Sexta subdimensão - Fragilidades e Potencialidades do PPGOA

Nessa seção buscamos identificar as fragilidades e potencialidades relativas à gestão acadêmica na visão da comunidade do PPGOA. Para isso, perguntou-se: Na sua opinião, quais as potencialidades e fragilidades em relação ao acompanhamento da secretaria do PPGOA na sua trajetória no Programa? Como respostas obtivemos: fragilidades **I**) Não identifico, nenhuma; II) Falha na comunicação por telefone, Falta de Whatsapp Institucional, página desatualizada; III) Servidores com sobrecarga de trabalho, melhor apoio e orientação para os secretários.

Quadro 12: Potencialidades e fragilidades no acompanhamento da secretaria do PPGOA

Potencialidades e Fragilidades no acompanhamento da secretaria do PPGOA	Respostas
	Dis. 8 -[...] **Não tenho fragilidades para apotar.**

I) Não identifico, nenhuma Fragilidades	Dis. 9 - Servidores atenciosos. **Não observei fragilidades.**
	Dis. 35 - **Não identifiquei fragilidades; [...]**
	Docen.12- [...]**não tenho percebido fragilidades em relação ao acompanhamento [grifo nosso]**
II) Falha na comunicação por telefone, Falta de Whatsapp Institucional, página desatualizada	Dis. 13 -[...] o ponto fraco foi unicamente oriundo da pandemia, que **restringiu o contato ao e-mail.**
	Dis. 15 - [...] **Mas deveria ter um whastapp institucional tb.**
	Dis. 18 - [...] Fragilidade: **falta de um telefone fixo no local, geralmente nunca funciona; falta de um Whatsapp institucional.**
	Docen. 4 - [...] **erro na página dos docentes do MPGOA (não tem todos os perfis na aba corpo docente) [grifo nosso]**
III) Sobrecarga de trabalho dos servidores, melhor apoio e orientação para os secretários	Dis. 7 - **Sobrecarga de atividades para os secretários**
	Dis. 11 - **Fragilidade: apenas um servidor. [...].**
	Dis. 12 - [...] Quanto às fragilidades, acredito que **falta um pouco de orientação e apoio da coordenação para com os secretários** para que estes tenham condições de atingirem a excelência no atendimento
	TAE. 1 - **Quanto às fragilidades acredito que a falta de mais um técnico administrativo no ambiente prejudica o trabalho dos demais, pois sobrecarrega. [grifo nosso]**
IV) Falta de um material orientador	Dis. 19 - [...] **Seria interessante um manual resumitivo de como se dá a trajetória do discente dentro do programa e contendo, também, as respostas para as principais dúvidas recorrentes, apoiando, assim, os novos ingressantes.**
	Dis. 22 - [...]**Deficiência é a falta de informação prévia sobre as rotinas do programa.**
	Docen.3 - **Penso que deveriam ter tutoriais e formulários mais objetivos sobre os trâmites de várias funções como, aceite de orientação, assinatura de atas de reuniões, procedimentos patra formalizar bancas e coisas dessa natureza.**
	TAE. 1 - **[...] Acredito que um material que explique quais as atribuições de cada um na secretaria e coordenação do programa será algo útil. [grifo nosso]**
	Dis. 2 - **Comunicação acessível e célere.**
	Dis. 5 - **A prontidão da equipe e agilidade no atendimento das demandas são potencialidades.**

V) Potencialidades: Atendimento célere, eficiente, rápido	Dis. 15 - **São rapidos e eficientes**. [...]
	Dis. 25 - Potencialidade: **agilidade, dedicação, comunicação.**
	Dis. 31 - **A secretaria atua com agilidade** [...]
	Docen. 12 - **As potencialidades referem-se ao pronto atendimento das dúvidas** [...]**[grifo nosso]**
VI) Servidores capacitado, atenciosos, solícitos	Dis. 9 - **Servidores atenciosos**
VII) Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula	Dis. 11 - Potencialidade: **boa vontade do servidor**
	Dis. 12 - Quanto as potencialidades, **é ter dois servidores e serem capacitados.**
VIII) Nunca usou o SIPAC, nenhum	Dis. 13 - **Acredito que a cordialidade e empatia dos servidores é o ponto forte**
	Dis. 30 - Pontecialidades: **membros da secretaria solícitos a nos atender e sanar as dúvidas.**
	Docen. 4 - Potencialidades: F**uncionários atentos e prestativos; organização; respeito mútuo [...][grifo nosso]**

Fonte: Elaborada pela autora (2022).

Nessa temática observamos, em relação às potencialidades e fragilidades percebidas pela comunidade acadêmica do PPGOA sobre o acompanhamento da secretaria do programa na trajetória dos participantes da pesquisa, que as opções mais relatadas foram a falha de comunicação via telefone, a falta de de um whatsapp Institucional e a desatualização da página do programa. De fato, o telefone fixo do PPGOA não funciona desde 2017, época em que foram desabilitados os telefones da UFPB, passando a não receberem e nem fazerem ligações, após um tempo o serviço retornou, contudo o aparelho e linha do PPGOA não voltou a funcionar e os chamados para realização do seu conserto não foram atendidas até hoje.

Em relação à desatualização da página do programa, isso ocorreu após a saída de um especialista, contratado para atualizar e dinamizar a página do programa, ademais o programa não mais adquiriu o plano pago do *software wordpress*, ou seja, passou a utilizar apenas a versão gratuita, bastante limitada, ademais os servidores não receberam capacitação do software, mas passaram a realizar a atividade de atualização da página.

Quanto ao *whatsapp* institucional, podemos dizer que é uma ferramenta bastante útil nos dias de hoje, principalmente com a pandemia da Covid-19, em que as pessoas foram obrigadas a ficarem confinadas nas suas casas e passaram a trabalhar utilizando de ferramentas

tecnológicas e das redes sociais. O serviço público também teve que aderir a esse modo de prestação de serviços, porém alguns setores, como por exemplo, o PPGOA, não disponibiliza d*e whatsapp* institucional, passando os servidores a utilizarem os seus *whatsapps* particulares para disponibilizarem desse meio de comunicação.

No que diz respeito à sobrecarga de trabalho e falta de um apoio/orientação para o secretário do PPGOA, essa opção foi uma das mais relatadas, devido a rotatividade dos servidores no setor, pois boa parte das pessoas que trabalhavam no PPGOA eram contratados, então com o fim do contrato desse pessoal, restou apenas um servidor público que passou a exercer toda a demanda do programa por um período de 3 anos. Apenas em 2020 o PPGOA recebe mais uma servidora no seu quadro de pessoal técnico administrativo em educação.

Para Belino (2022, p.70), ela pode concluir na sua pesquisa, em relação aos serviços prestados nas secretarias dos cursos de graduação na UFPB que " esses setores apresentam grande rotatividade de servidores, o que acarreta fragilidades no serviço público, e demanda estratégias dos gestores desses setores, principalmente quanto ao treinamento de seu pessoal e a transmissão de informações de modo a não prejudicar o serviço público."

Diante disso, percebe-se que as fragilidades do PPGOA vão de encontro com as fragilidades constatadas no estudo de Belino, ou seja, parece que a prática de sobrecarregar os servidores públicos, a falta de capacitação para eles, em relação às suas especificidades no ambiente de trabalho e a falta de infraestrutura que possibilite um atendimento de qualidade, é comum na UFPB, pois se estende à vários setores em seus diferentes Campi na UFPB.

Após saber sobre as fragilidades e potencialidades das atividades desenvolvidas no PPGOA relacionadas à gestão acadêmica, a percepção que uma das inquietações, consideradas ponto fraco, pela comunidade é a falta de uma material orientador das práticas e procedimento desenvolvidos no programa, tanto que quando perguntamos aos discentes, docentes e técnicos administrativos em educação se um material escrito contendo o passo a passo das rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos da secretaria do PPGOA seria uma ferramenta útil? A respostas que obtivemos foram:

Tabela 15. Documento sobre as rotinas e procedimentos da secretaria do PPGOA

Respostas	Frequência Relativa	Frequência Absoluta
Sim	45	91,8%
Não	0	0%
Indiferente	4	8,2%
Total	49	100%

Fonte: Elaborada pela autora (2022)

Ao analisar esse tópico, verificamos que 45 participantes (91,8%) acreditam que um material orientador sobre as normas e rotinas realizadas no PPGOA, poderá trazer contribuições para a comunidade acadêmica do programa, pois como relatado pelos discentes e docentes em questão anterior, que abordou sobre as fragilidades e potencialidades, um deles afirmam que "um manual resumitivo contendo as respostas para os trâmites de várias funções e para as principais dúvidas, seriam muito bom". Além disso, observa-se que apenas 4 (8,2%) dos participantes afirmaram serem indiferentes quanto ao setor disponibilizar um material orientador de rotinas e procedimentos relacionados à gestão acadêmica do PPGOA.

Belino (2022, p.60) ressalta que na sua pesquisa ao indagar ao servidor se, "na percepção dele, um material escrito contendo o passo a passo das rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos das secretarias de coordenações de cursos seria uma ferramenta útil, 100% disseram que 'sim', seria uma ferramenta útil para o setor."

Em face ao exposto, compreende-se que essa indagação afirma o que já foi dito anteriormente, ou seja, que nos setores da UFPB há uma carência de um material escrito contendo as orientações de como realizar as rotinas e os procedimentos, principalmente os relacionado à gestão acadêmica, material que servi como uma forma de padronizar os serviços em toda a instituição.

Logo, é necessário que os participantes dessa pesquisa compreendam não só os documentos oficiais que debruçam sobre a temática da gestão acadêmica do PPGOA, como também, percebam a realização dessa prática de gestão acadêmica no seu dia a dia, pois a satisfação em cursar uma pós-graduação (mestrado e/ou doutorado) está ligada dentre os fatores à qualidade do corpo docente, à atenção prestada pela secretaria e coordenação aos discentes, à matriz curricular do PPG, à avaliação do programa, à interdisciplinaridade do programa, entre outros. Ademais, conhecer as atividades da secretaria do PPGOA, significa compreender as etapas que os discentes e docentes passam na sua vida acadêmica na pós-graduação, ao passo que a pesquisa ao possibilitar compreender o perfil da sua comunidade permite ao programa traçar melhores diretrizes para o documento orientador aqui apresentado, visto que saber quem são os participantes, como ingressaram no programa e qual a sua visão em relação a gestão acadêmica são pontos importantes que completam o entendimento sobre o serviço prestado pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

5.CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa foi realizada por meio de um questionário que analisou a gestão acadêmica realizada pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA, com uma amostra de 42% da comunidade acadêmica do programa.

Neste estudo, verificamos que a percepção dos participantes em relação a gestão acadêmica da secretaria do PPGOA é considerada satisfatória, haja visto que os participantes da pesquisa possuem um contato significativo com a secretaria do programa para a realização de processos e procedimentos rotineiros da sua vida acadêmica, sendo que o meio mais utilizado de contato relatado foi o e-mail institucional, embora vários respondentes afirmaram sentirem falta de um *whatsapp* institucional e um telefone fixo. Contudo, mesmo havendo esse déficit de ferramentas tecnológicas para a realização de uma comunicação mais célere, sendo esse considerado um dos pontos frágeis do PPGOA, ainda assim a secretaria para muitos participantes consegue passar as informações necessárias e solicitadas de maneira clara e rápida.

Em relação a legislação existe uma lacuna quanto ao conhecimento dos participantes sobre as normas que regem o programa, pois embora a maioria tenha afirmado que conhece a Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, muitos só conhecem algumas partes as quais procuraram informações devido a necessidades específicas, ou seja, conhecem apenas algumas partes do documento, os quais foram essenciais para abrir uma solicitação no SIGAA ou no SIPAC, porém ficou evidente também que muitos participantes não compreender direito essas duas ferramentas, recorrendo em vários momentos a secretaria para orientações sobre suas nuances, todavia, o SIPAC, por ser um sistema mais restrito aos servidores da UFPB, a realização de cadastramento de processos só pode ser realizada pela secretaria do programa, mas para isso a comunidade deve conhecer os procedimentos que devem ser solicitados e que tramitam no SIPAC. Na pesquisa ficou claro que a comunidade acadêmica solicita muito à secretaria essa demanda de cadastro de processo para a formalização de solicitações administrativas da vida acadêmica da comunidade do PPGOA.

Além disso, refletimos sobre as fragilidades e potencialidades da gestão acadêmica em relação ao acompanhamento da secretaria do PPGOA na trajetória dos participantes da pesquisa e identificamos que as fragilidades são: Falha na comunicação por telefone, Falta de *Whatsapp* Institucional, página desatualizada, servidores com sobrecarga de trabalho, falta de apoio e orientação para os secretários por parte da coordenação. Já em relação às potencialidades a principal destacada pelos participantes foi o atendimento realizado pelos técnicos

administrativos em educação da secretaria do PPGOA, sendo considerado célere, eficiente, prestado por profissionais capacitados, atenciosos e solícitos, proporcionando um atendimento bem personalizado e acolhedor.

Porém, essa pesquisa nos possibilitou verificar o quanto pertinente é ter um material orientador contendo as normas, rotinas e procedimentos de um setor, pois esse documento irá não só orientar as pessoas que utilizam dos serviços da secretaria, mas também irá informar a sociedade que deseja conhecer e a que necessita dos serviços do programa, como é o funcionamento do PPGOA, pois ao reunir informações sistematizadas, criteriosas e segmentadas, ele atua como um instrumento facilitador, contendo uma linguagem simples, clara e objetiva de modo a permitir que qualquer pessoa possa compreender como é realizada a gestão acadêmica do programa.

Logo, espera-se que este estudo possa contribuir com o meio acadêmico e científico, através da pesquisa bibliográfica bem como que os dados coletados e analisados possibilitem uma discussão mais ampla sobre a gestão acadêmica realizada pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, assim como também possa ter contribuído para refletir sobre a percepção dos participantes da pesquisa em relação a qualidade dos serviços prestados na área da educação, a qual forma seres humanos, de modo a proporcionar formação de qualidade para esses profissionais que buscam se capacitar, adquirir conhecimento e contribuir com seu ambiente de trabalho com o aprendizado adquirido no mestrado profissional.

Ademais, espera-se que este estudo contribua também com o meio científico, em relação à gestão acadêmica, assim como o estudo de Belino, Feitosa, Leite e outros, contribuíram para o desenvolvimento desta pesquisa, pois entender a percepção da comunidade do PPGOA em relação a gestão acadêmica realizada pela secretaria proporcionou não só conhecer as fragilidades e potencialidades do serviço prestado pela secretaria do programa em relação ao assunto, mas também entender o que é a gestão acadêmica e como ela deve ser realizada de modo a proporcionar mais qualidade no serviço ofertado a toda comunidade.

REFERÊNCIAS

ANDRÉ, M.E.D.A. **Mestrado profissional e mestrado acadêmico:** aproximações e diferenças.
Rev. Diálogo Educ.,Curitiba, v. 17, n. 53, p. 823-841, 2017. Disponível em: http://educa.fcc.org.br/pdf/de/v17n53/1981-416X-rde-17-53-823.pdf. Acessado em outubro de 2022.

AMADO, J. **Manual de investigação qualitativa em educação**. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra, p. 427, 2014.

BARBOSA, E.F. **Metodologia da Pesquisa: Instrumentos de Coletas de Dados em Pesquisas Educacionais.** 2008. Disponível em: http://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf. Acessado em dezembro de 2021.

BARDIN, L. **Análise de conteúdo.** Lisboa: Edições 70, 2013.

BARROS, R. S. **Contribuições para a gestão dos mestrados profissionais: identificação das boas práticas.** 2016. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/handle/1/9624. Acessado em novembro de 2021.

BELINO, A.F.C. **Gestão Acadêmica do Ensino Superior:** rotinas de procedimentos para as secretarias dos cursos de graduação do campus IV da Universidade Federal da Paraíba. Dissertação de mestrado. 2022. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/24936/1/AlineFalcochioCouraBelino_Dissert.pdf. Acessado em setembro de 2022.

_____, Ministério da Saúde. **LEI Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm Acessada em julho de 2022.

BRASIL, MEC**. Portaria Normativa No 17, de 28 de dezembro de 2009.** Dispõe sobre o mestrado profissional no âmbito da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior-CAPES. Brasília, DF, 2009. Disponível em: https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-Normativa-17-2009-12-29.pdf. Acessado em novembro de 2021.

_____, Ministério da Saúde. **Resolução nº. 466, de 12 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Brasília, 2012. Disponível em: https://www.inca.gov.br/sites/ufu.sti.inca.local/files//media/document//resolucao-cns-466-12.pdf. Acesso em 28 de fevereiro de 2022.

_____, A democratização e expansão da educação superior no país 2003 – 2014. Brasilia, 2014. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16762-balanco-social-sesu-2003-2014&Itemid=30192. Acesso em outubro de 2022.

_____, Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES. **Produção Técnica: Grupo de Trabalho**. 2019. Disponível em: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/10062019-producao-tecnica-pdf. Acesso em agosto de 2020.

BRUSCHINI, M. C. A. **Trabalho e gênero no Brasil nos últimos dez anos.** Cadernos de Pesquisa, São Paulo, v. 37, n. 132, p. 537-572, 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/j/cp/a/KybtYCJQvGnnFWWjcyWKQrc/?format=pdf&lang=pt Acessado em setembro de 2022.

BALBACHEVSKI, Elizabeth. **A pós-graduação no Brasil:** novos desafios para uma política bem sucedida. In: Brock. C.; SCHWARTZMAN, S. Os desafios da educação no Brasil. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005. Disponível em: http://www.schwartzman.org.br/simon/desafios/9posgrado.pdf. Acessado em outubro de 2022.

CASTRO, C. M. **A hora do mestrado profissional.** Revista Brasileira de Pós Graduação, v. 2, n. 4, p. 16-23, 2005. Disponível em: https://rbpg.capes.gov.br/index.php/rbpg/article/view/7. Acessado em outubro de 2022.

COSTA, E.A. **Gestão das Prática Acadêmica no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica por Docentes do Curso de Direito.** Dissertação. 2019. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/20105?locale=pt_BR. Acessado em julho de 2022.

CHAUÍ, Marilena. **Escritos sobre a Universidade**. São Paulo. Editora Unesp, 2001. p. 09-41.

DARSSOLER, O.B. **A relação entre a gestão administrativa e a gestão pedagógica na escola católica:** o impacto sobre os resultados. Dissertação. Brasília. 185 f. 2009. Disponível em: https://bdtd.ucb.br:8443/jspui/bitstream/123456789/928/1/Texto%20completo%20Olmira%20Dassoler%20-%202009.pdf Acessado em setembro de 2022.

DIAS, Emerson de Paula. **Conceitos de Gestão e Administração:** Uma revisão Crítica. Revista Eletrônica de Administração, Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de Franca, São Paulo, V.1, Ed.1, 2002. Disponível em: www.ebah.com.br/content/ABAAAfPZcAE/conceitos-gestao-administracao-revisao-critica . Acesso em: julho .2022.

DRUCKER, P. F. **As novas realidades: no governo e na política, na economia e nas empresas, na sociedade e na visão do mundo**. 3. ed São Paulo: Pioneira, 1993. 239 p.

FEITOSA, L.C.; SOARES, M.A.L.; BRITO, K.D.D.; MELO, S.S.L.; SOUZA, F.C.G.; LOPES, J.K.A.; OLIVEIRA, G.F. **Mestrado Profissional em Gestão Pública:** Análise das Expectativas e Percepções dos alunos. Id on Line Rev. Mult. Psic. V.13, N. 48 p. 361-386, 2019

- ISSN 1981-1179. Disponível em : https://idonline.emnuvens.com.br/id/article/view/2183/3394. Acessado em agosto de 2022.

FERRER, R. F. Q. **História do curso de Pedagogia do Centro de Educação da UFPB: fontes documentais e memórias de professores (1984-1996),** 2020, Disponível em : https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/18460. Acessado em 20 de janeiro de 2022.

FERRI, C.; DUARTE, B.K.C.; NEITZEL, A.A. **O Acadêmico Ingressante na Educação Superior:** perfil, escolhas e expectativas. ETD - Educação Temática Digital. Campinas, SP. v.20. n.3. p. 781-804. 2018. Disponível em: https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/etd/article/view/8649245/1829. Acessado em setembro de 2022.

GAMA, M.E. R; SANTOS, J.T.de **Gestão na educação superior e as avaliações de suas práticas.** 2020. Disponível em: https://www.scielo.br/j/aval/a/FcwGqFQjDWWvFsqfybyVLQy/?lang=pt. Acessado em 10 de dezembro de 2021.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de Pesquisa.** Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e SEAD/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, p. 13-129. Atualizado em 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184p.

GUEDES, V.A.S. **Fatores Influenciadores no ingresso na Pós-Graduação Stricto Sensu:** um estudo com estudantes de Ciências Contábeis da UFPB. Monografia. 2020. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/17394/1/VASG04052020.pdf. Acessado em setembro de 2022.

LEITE, G. de C. **Gestão do apoio acadêmico estudantil à luz de Alice:** "Somos todos loucos aqui". 2019. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/15354. Acessado em 18 de outubro de 2021.

LETA, J. **As mulheres na ciência brasileira:** crescimento, contrastes e um perfil de sucesso. Estudos Avançados, São Paulo, v. 17, n. 49, p. 271-284, 2003. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ea/a/F8MbrypqGsJxTzs6msYFp9m/?lang=pt Acesso em set. 2022.

LIMA, G. A. F.; NETO, A. F. R. **Sistemas Institucionais Integrados da UFRN,** 2008. Disponível em: https://docplayer.com.br/72409436-Sistemas-institucionais-integrados-da-ufrn.html. Acesso em: julho 2022.

LÜDKE, M, ANDRE, M. E. D. A. **Pesquisa em educação:** abordagens qualitativas. 2. ed. Rio de Janeiro: E.P.U., 1986.

LOPES, M.C.B.; JÚNIOR, V.M. **Administrando o imensurável:** uma crítica às organizações acadêmicas. Cad.EBAPE.BR, v. 13, nº 1, artigo 3, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: https://www.scielo.br/j/cebape/a/SG5FkrvNR6CppdBMrJ5b5HC/?format=pdf&lang=pt

MEYER Jr, V. **A prática da administração universitária: contribuições para a teoria. Universidade em Debate**, 2 (1), 12-26, 2014. Disponível em: https://silo.tips/download/a-pratica-da-administraao-universitaria-contribuioes-para-a-teoria Acessado em julho de 2022.

MELO, K. V. A.; OLIVEIRA, R. R. **Origens e desenvolvimento institucional de um mestrado profissional.** Revista Brasileira de Pós-Graduação, v. 2, n. 4, p. 105-123, 2005. Disponível em: https://rbpg.capes.gov.br/index.php/rbpg/article/view/83/79. Acessado em outubro de 2022.

MOREIRA, B.C.M.; SAFANELLI, A.S.; CARDOSO, J.M.R.; BATTISTI, P. **Gestão Acadêmica na Educação a Distância:** desafios e práticas. 2010. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/96910/GEST%C3%A3O%20ACAD%C3%AAMICA%20NA%20EDUCA%C3%A7%C3%A3O%20A%20DIST%C3%A2NCIA%20DESAFIOS%20E%20PR%C3%A1TICAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y Acessado em outubro de 2022.

MORALES, J.V.; VALLE, M.; DÍAZ, A.; PÉREZ, M.V. **Adaptação da Escala de Satisfação Acadêmica em Estudantes Universitários Chilenos.** Revista Psicologia Educativa, Vol. 24. Nº 2. 2018. p. 99-106. Disponível em: https://journals.copmadrid.org/psed/art/psed2018a15 cessado em agosto de 2022.

MORITZ, G.O.; MORITZ, M.O.; MELO, P.A. **A Pós-Graduação brasileira:** evolução e principais desafios no ambiente de cenários prospectivos. XI Colóquio Internacional sobre Gestão Universitária na América do Sul. Florianópolis, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/26136/5.30.pdf .acessado em outubro de 2022.

PARO, V.H**. A educação, a política e a administração: Reflexões sobre a prática do diretor de escola.** Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 36, n.3, p. 763-778. 2010. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ep/v36n3/v36n3a08.pdf. Acessado em novembro de 2021.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

RIBEIRO, R. J. **O mestrado profissional na política atual da Capes.** RBPG, Brasília, v. 2, n. 4, p. 8-15, 2005. Disponível em: http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_nlinks&pid=S1981-416x2017000300823000010&lng=en. Acessado em outubro de 2022.

ROSSATO,V.P.; PINTO, N.G.M.; MÜLLER,A.P. **Satisfação acadêmica de estudantes de ensino superior:** o caso de um campus universitário. Revista Gestão e Secretariado (GeSec), São Paulo, SP, v. 11, n. 3, 2020, p. 185-211. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/347612479_Satisfacao_academica_de_estudantes_d

e_ensino_superior_o_caso_de_um_universitario/fulltext/5fecc78192851c13fed7c833/Satisfacao-academica-de-estudantes-de-ensino-superior-o-caso-de-um-universitario.pdf Acessado em agostos de 2022.

RUMBLE, G. **A gestão dos sistemas de ensino a distância**. Brasília: Unesco, 2003.

SALGADO, M.S. **Desafios da Coordenação de um Programa de Pós-Graduação: Relato de uma Experiência.** 2020. Disponível em: https://rbpg.capes.gov.br/index.php/rbpg/article/view/1710/903.pdf. Acessado em janeiro de 2022.

SANTIAGO, Márcia Dietrich. **Gestão Acadêmica nos Mestrados Profissionais em Administração: Práticas Docentes**. orientador, Alexandre Moraes Ramos - Florianópolis, SC, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/174717/346494.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acessado em novembro de 2021.

SILVA, César Augusto Barreto da. **Arquitetura Empresarial: um estudo de casos sobre a interação entre a plataforma Moodle e o SIGAA na UFRN**. Dissertação. Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Natal, RN, 141 fl. 2012. Disponível em: https://repositorio.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/12219/1/ArquiteturaEmpresarialEstudo_2012.pdf. Acessado em 10 de agosto de 2020.

SILVA, K.R.G. **A influência do mestrado profissional em gestão pública na vida profissional, pessoal e acadêmica do egresso.** Dissertação, 2016. Disponível em : tese_10422_Dissertação Final - Kateline Rosa Gomes.pdf . Acessado em outubro de 2022.

SOARES, A.K.S.; FILHO, J.A.L.A.; RIBEIRO, M.G.C.; REZENDE, A.T. **Avaliando o papel da procrastinação acadêmica e bem-estar subjetivo na predição da satisfação com o programa de pós-graduação.** Ciencias Psicológicas. n.14,v.1. 2020. Disponível em: http://www.scielo.edu.uy/pdf/cp/v14n1/1688-4221-cp-14-01-e2078.pdf. Acessado em setembro de 2022.

SOUZA, I. M. Contribuições para a construção de uma teoria de gestão universitária. In: SILVEIRA, Amélia; DOMINGUES, Maria José Carvalho de Souza. (Coords.). **Reflexões sobre administração universitária e ensino superior.** Curitiba: Juruá; Blumenau: Edifurb, p.192. 2010.

SOUZA, A.R. **As teorias da gestão escolar e sua influência nas escolas públicas brasileiras.** Revista de Estudios Teóricos y Epistemológicos en Política Educativa, v. 2, p. 1-19, 2017. Disponível em: http://www.revistas2.uepg.br/index.php/retepe .Acessado em outubro de 2022.

SOBRINHO, José Dias. **Educação superior, globalização e democratização. Qual universidade?** Rev. Bras. Educ., nº28, 2005. Disponível em: https://www.scielo.br/j/rbedu/a/xZvK8WKS5zkC7mznzGbTSXk/?format=pdf&lang=pt.Acessado em novembro de 2021.

SUCUPIRA – CAPES. **Ficha de Avaliação. Programa: Gestão em Organizações Aprendentes – PPGOA/UFPB.** 2017-2020. 2017 Disponível em: https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/avaliacao/consultaFichaAvaliacao.xhtml. Acessado em novembro de 2021.

UFPB - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Centro de Educação. Construindo caminhos na educação.** João Pessoa, 1999. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/201806303657d17854236922d8ad127e/CENTRO_DE_EDUCAO_-_UFPB_-_20_ANOS_-_1979_A_1999.pdf. Acesso em outubro de 2022.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB a. **Resolução 49/2017 PPGOA/ 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 b. **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.** 2017. Disponível em: http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/menu/principal/a-progep. Acessado em 16 de julho de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. **Plano de Desenvolvimento Institucional – (PDI) 2019-2023.** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. 2019. Disponível em: http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/documentos/pdi/pdi_2019-2023_posconsuni-1.pdf . Acessado em 16 de janeiro de 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. **Plano de Desenvolvimento Institucional – (PDI) 2014-2018.** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. 2014. Disponível em:http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/documentos/pdi/pdi_ufpb_20142018.pdf. Acessado em 16 de janeiro de 2022.

VOESE, S.B. **Controle da Eficiência dos Processos da Gestão Acadêmica em Instituições de Educação Superiores Privadas**. Tese de doutorado, Florianópolis - SC, 2006. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/88295. Acessado em fevereiro de 2022.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ANEXO A

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CCS/UFPB

PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: GESTÃO ACADÊMICA DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Pesquisador: JUNIELLE MENEZES FRANCA

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 59021022.6.0000.5188

Instituição Proponente: CENTRO DE EDUCAÇÃO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 5.480.052

Apresentação do Projeto:

Trata-se de um protocolo de pesquisa egresso do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR - MESTRADO PROFISSIONAL, do CENTRO DE EDUCAÇÃO, da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, da aluna JUNIELLE MENEZES FRANCA, sob orientação do Prof. Dr. Prof. José Jassuipe da Silva Morais.

1.INTRODUÇÃO

Vivemos em um mundo globalizado que vem exigindo novas formas de pensar, ver e entender os processos ao nosso redor, como também é devido a isso que novas modalidades de ensino surgiram e vêm sendo criadas a todo instante, como é o caso dos mestrados profissionais,

ao mesmo tempo, deve-se pensar em como realizar uma boa gestão acadêmica nas pós graduações, as quais requerem uma atenção, pois a forma de organizar, planejar e promover a educação superior sofreu transformações, ou seja, pensar a gestão acadêmica nas pósgraduações vem requerendo trabalhar os processos que configuram o modelo de gestão

(pedagógico-administrativos) concebidos na instituição, os quais são encontrados nas

Resoluções, Planos de Desenvolvimentos Institucionais (PDIs), Regulamentos, entre outros.

Sendo assim, pode-se dizer que a gestão acadêmica é entendida como práticas pedagógicas e administrativas planejadas para implementar e executar atividades de acompanhamento do aluno

e orientações em procedimentos pedagógicos e administrativos - que vão desde a solicitação de prorrogação de defesa, interrupção de estudos, abertura e cancelamento de matrícula, até aproveitamento de estudos, entre outros - de forma eficaz, organizada, atentando-se às mudanças e às inovações tecnológicas, ao mercado de trabalho, mas sem deixar de cumprir a sua principal função que é a formação de qualidade do alunado (SANTIAGO, 2017).

Os mestrados profissionais são uma modalidade de pós-graduação stricto sensu que desde 1998, com a Portaria nº 80/981 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, vêm ganhando espaços nas instituições de ensino superior brasileira, contudo, poucos são os estudos que avaliam as potencialidades e as fragilidades relativos à gestão acadêmica, isto é, as rotinas e os procedimentos acadêmico-administrativos, técnicas operacionais que nos cursos de pós-graduações fazem muita diferença, pois modificam toda a trajetória dos discentes no curso, como também influenciam para que os indivíduos escolham ou não aquele programa para continuarem seus estudos.

Além dessas perspectivas, outros fatores podem ser determinantes em relação à escolha do discente pelo programa de pós-graduação são: os docentes do programa, o calendário acadêmico do programa (dias e horários de aulas), a demanda, a organização da secretaria e coordenação do programa e a interação da gestão com os(as) discentes do programa.

Ademais, vale salientar que os mestrados profissionais segundo Barros (2016, p.42) "são mestrados que enfatizam estudos e técnicas diretamente voltadas ao desempenho de um alto nível de qualificação profissional, o que diferencia do mestrado acadêmico, pois ambos possuem idênticos grau e prerrogativas, inclusive para o exercício da docência", além disso, possuem a mesma validade nacional do diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

De acordo com o Ministério da Educação, no Relatório da CAPES (2019, p. 04), "O mestrado profissional é voltado para a capacitação de profissionais, nas diversas áreas do conhecimento, mediante o estudo de técnicas, processos ou temáticas que atendam a alguma demanda do mercado de trabalho".

Assim, os mestrados profissionais, vêm sendo uma boa opção para muitos que desejam ampliar seus conhecimentos e nível escolar, porém eles devem ser pensados e geridos, de modo a preocuparem atender não só a demanda do mercado profissional, mas também atenderem às expectativas dos discentes, os quais muitas vezes são profissionais de gestão e servidores técnicos-administrativos de instituições públicas, que devem sentir satisfação em cursar uma pós-graduação que irá contribuir para o aperfeiçoamento do seu trabalho como para o seu crescimento pessoal e envolvimento com a instituição, possibilitando com que o programa busque atender da

melhor maneira possível os alunos levando em consideração as particularidades de cada discentes, ou seja, desenvolvendo a prática da gestão acadêmica.

A partir da questão da pesquisa, formulou-se as seguintes hipóteses:

H0: A gestão acadêmica realizada pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, é percebida pelos discentes, docentes e coordenação do PPGOA, sendo com isso, conhecida por essa comunidade as rotinas e os procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

HA: A gestão acadêmica realizada pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, não é percebida pelos discentes, docentes e coordenação do PPGOA, não sendo com isso, conhecida por essa comunidade as rotinas e os procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

5. PERCURSO METODOLÓGICO

O percurso metodológico é uma ação que torna possível desenvolver a pesquisa de forma sistêmica e coerente, de modo que os objetivos sejam alcançados após a realização de cada etapa dessa trilha metodológica de forma ordenada. Diante disso, pode-se dizer que a metodologia se constitui no detalhamento minucioso do caminho a ser percorrido na pesquisa.

Aqui, para melhor esclarecimento, serão abordadas as etapas do percurso metodológico a serem percorridas, tais como: a característica da pesquisa, os procedimentos que serão empregados, o universo e a mostra da pesquisa e o produto final, um documento que irá orientar sobre as rotinas e os procedimentos em relação à gestão acadêmica realizada pela secretaria do PPGOA.

5.1 Caracterização da Pesquisa

A pesquisa apresenta uma abordagem qualitativa exploratória-descritiva, com o objetivo de analisar a gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, no olhar da coordenação, dos discentes e docentes.

Em relação à abordagem, o estudo classifica-se como uma pesquisa qualitativa. De acordo com Gil (2002, p.32) “a pesquisa é de natureza qualitativa uma vez que procura centrar a atenção no indivíduo, com a finalidade de compreender os fenômenos estudados”.

No que diz respeito aos objetivos, o caráter exploratório-descritivo é evidenciado pelo fato da pesquisa ter a finalidade de explorar, detectar, identificar e diagnosticar as práticas de gestão acadêmica realizadas no âmbito do PPGOA na Universidade Federal da Paraíba.

A pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o

problema, com vistas a torná-lo mais explícito. Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Já o estudo descritivo é a descrição das características de determinadas populações ou fenômenos (GIL, 2002, p.20).

Quanto à natureza, este estudo caracteriza-se como uma pesquisa aplicada por se tratar de uma análise sobre as práticas de gestão acadêmica realizadas no PPGOA, na Universidade Federal da Paraíba. De acordo Gerhardt e Silveira (2009, p. 35), "a pesquisa aplicada visa gerar conhecimento para aplicação prática, relacionado a um problema específico, envolvendo interesses locais."

5.2 Local da Pesquisa

A pesquisa será realizada no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, no Centro de Educação, no campus I, da Universidade Federal da Paraíba, situa-se na cidade de João Pessoa, no estado da Paraíba. Essa instituição foi fundada por iniciativa de José Américo de Almeida no ano de 1955, criada através da Lei Estadual nº 1.366/55, após cinco anos foi federalizada pela Lei 3.835. O Programa é um curso de pósgraduação Stricto Sensu, em que a secretaria e a coordenação, ficam sediados no Centro de Educação (CE), local em que também são realizadas as aulas presenciais.

O Programa é ofertado pelo Centro de Educação (CE) em parceria com o Centro de Ciências Aplicadas (CCSA), ambos no campus I da Universidade Federal da Paraíba. No começo, o curso era estruturado por disciplinas das áreas de Administração e de Educação, pouco depois, passou a integrar também a área de Ciências da Informação.

5.3 Universo e Amostra da Pesquisa

A população desta pesquisa será composta por alunos egressos e ativos, que entraram no programa no período de 2017 a 2021, ou seja, alunos da turma 8 (oito) até a turma 12 (doze); mais 21 (vinte e um) docentes do quadro ativo, entre permanente e colaboradores; um coordenador; uma vice coordenadora e um secretário, totalizando 117 indivíduos. A amostragem será entre 25% dessa população.

5.5 Procedimento da Pesquisa

Para o levantamento das informações necessárias ao alcance do objetivo da pesquisa, os procedimentos técnicos adotados nesta pesquisa serão: estudos bibliográficos, estudo documental, o questionário e a observação direta que serão posteriormente trabalhos utilizando o método da análise documental e análise de conteúdo de Bardin.

A primeira etapa, consiste na delimitação do tema, da problemática e dos objetivos gerais e específicos, através de análise preliminar e exploratória dos materiais institucionais –

documentos – a respeito das práticas de gestão acadêmica realizadas no Programa de PósGraduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, na Universidade Federal da Paraíba.

Segundo Richardson (2017, p.25), "a fase da pré-análise é basicamente a organização inicial propriamente dita, que compreende a escolha do material, a formulação da hipótese e dos objetivos e a elaboração de indicadores para a interpretação dos resultados".

Na segunda etapa, será realizado o estudo bibliográfico, o qual será contemplado o conteúdo que dará suporte teórico-metodológico à pesquisa, que será realizado em diversas bases de dados disponíveis como: a Biblioteca Virtual da UFPB, o Repositório Eletrônico Institucional (REI), além da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), na plataforma Sucupira, em que será possível ter acesso ao que já se produziu a respeito do tema, selecionado a partir da utilização de palavras-chave com os seguintes termos: Gestão Acadêmica; Mestrado Profissional; Secretaria; Percepção.

A terceira etapa, corresponde ao estudo documental que ocorrerá por meio da análise de documentos oficiais públicos da UFPB, que têm relevância para o tema, tais como: os PDIs de (2014-2018) e de (2019-2023); a Resolução nº 79/2013 do CONSEPE, que regulamenta os Programas de Pós-Graduação da UFPB; a Resolução nº49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e à estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Na quarta etapa, será utilizado a técnica da observação direta, haja visto que a pesquisadora poderá realizar coleta de dados através da observação do seu ambiente de trabalho, descrevendo a realidade que a cerca no seu dia a dia. Para Barbosa (2008, p.2), "a observação direta depende mais da habilidade do pesquisador em captar informação através dos cinco sentidos, julgá-las sem interferências e registrá-las com fidelidade". Sendo assim, a observação direta é um método que permite que o observador se aproxime mais das perspectivas dos sujeitos, esse método é muito utilizado nas pesquisas qualitativas, pois permite que o observador acompanhe pessoalmente as experiências do dia a dia que está sendo estudado.

Vale frisar que a observação direta pode ser tanto de atividade formal quanto informal, sendo o primeiro constituído de observações de reuniões, atividade de sala de aula, de passeios, entre outros, e o segundo referente a observações do espaço físico laboral ou de uma edificação, que podem mostrar informações sobre, por exemplo, a posição dos móveis de um indivíduo que faz parte do objeto estudado, os quais podem revelar a posição do mesmo na instituição (YIN, 2005).

Para Ludke e André (1986, p. 30) "a técnica de observação é extremamente útil para

descobrir aspectos novos de um problema. Isto se torna crucial nas situações em que não existe uma base teórica sólida que oriente a coleta de dados".

Com isso, percebe-se que a observação é uma técnica de coleta de dados interessante de ser utilizada quando se pretende pesquisar algo que possui poucas bases teóricas. Para Ludke e André (1986, p. 26) o pesquisador deve possuir "conhecimentos e experiências pessoais que irão auxiliar no processo de compreensão e interpretação do fenômeno estudado."

A quinta etapa, consiste em um questionário semiestruturado online com perguntas objetivas e subjetivas, que será aplicado à coordenação, aos discentes e docentes, por meio da Plataforma Google Forms, que posteriormente será analisado pelo método da análise de conteúdo de Bardin.

O questionário é uma técnica de investigação composta por um conjunto de questões submetidas aos indivíduos sujeitos da pesquisa, com o propósito de adquirir as informações sobre os conhecimentos, crenças, sentimentos, interesses, valores, expectativas, aspirações, temores, comportamentos, entre outros (GIL, 2008).

Para operacionalizar a análise de dados, o questionário (Apêndice B) será feito com 15 (quinze) questões aplicadas aos discentes, docentes e à coordenação, sendo que será dividido em duas dimensões: Primeira Dimensão - Perguntas Objetivas e Segunda Dimensão - Perguntas Subjetivas, sobre as potencialidades e fragilidades das atividades relacionadas à gestão acadêmica da secretaria do PPGOA; após isso será realizada a análise de conteúdo, em que se pretende tentar conhecer como os sujeitos descrevem o problema proposto pela pesquisa a partir dos dados coletados nas perguntas.

5.6Análise dos Dados

A análise dos dados será realizada por meio da análise de conteúdo de Bardin, a qual visa à categorização das respostas, a fim de homogeneizar as respostas analisadas, para encontrar indícios relativos ao problema da pesquisa, gerando assim o resultado do estudo. O objetivo inicial da análise de conteúdo é organizar de forma sistemática, em categorias, os conteúdos de um conjunto de mensagens, visando traduzir as ideias-chave da documentação que está sendo analisada (AMADO, 2014).

A investigação dos dados será fundamentada na análise de conteúdo proposta por Bardin, seguindo os seguintes pontos: pré-análise por meio da leitura flutuante do material; codificação separando o material em unidades temáticas, e por fim a análise, estabelecendo categorias entendidas como um conjunto de instrumentos metodológicos que se aplicam a discursos diversificados (BARDIN, 1977).

Para Bardin (1977, p.105) "a análise consiste em buscar os 'núcleos de sentidos' que estão inseridos no material e cuja presença ou frequência de aparição pode significar alguma coisa para o objetivo analítico escolhido". Além disso, a análise de conteúdo envolve: préanálise, exploração do material, tratamento dos dados, inferências e interpretação (BARDIN, 1977).

5.7 Aspectos Éticos

Seguindo as Normas e Diretrizes Regulamentadoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (BRASIL, 2016), o estudo será submetido à apreciação do Comitê de Ética do Centro de Ciências da Saúde da UFPB, por meio da Plataforma Brasil. O desenvolvimento da pesquisa seguirá as diretrizes emanadas da Resolução Nº 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde (BRASIL, 2016), que regulamenta as normas aplicadas a pesquisas que envolvem direta ou indiretamente seres humanos.

A pesquisadora responsável assegura que os dados coletados serão utilizados apenas para fins científicos, assim como se compromete a preservar a privacidade e a confidencialidade dos sujeitos envolvidos na pesquisa. A autora também assinará um Termo de Sigilo e Confidencialidade (APÊNDICE B).

Por outro lado, será solicitada autorização prévia da coordenação do PPGOA/UFPB, para a realização da pesquisa com sua comunidade acadêmica e a utilização de dados do SIGAA e SIPAC, que serão solicitados ao setor referentes à gestão acadêmica da secretaria do programa, pois os dados pertencentes a este não são de domínio público.

As informações sobre a pesquisa (identificação da pesquisadora, objetivo da pesquisa, relevância, metodologia) serão repassadas aos participantes, com a assinatura em seguida, do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Apêndice A) que os mesmos atestarão a voluntariedade de participação na pesquisa, podendo se retirar do estudo, antes, durante ou depois da finalização do processo de coleta de dados, caso venham a desejar, sem risco de qualquer penalização ou de quaisquer prejuízos pessoais, profissionais ou financeiros. Será assegurado, aos participantes, o anonimato, quando da publicação dos resultados, bem como o sigilo de dados confidenciais.

Objetivo da Pesquisa:

Na avaliação dos objetivos apresentados os mesmos estão coerentes com o propósito do estudo:

Objetivo Primário:

Analisar a percepção dos discentes, docentes e coordenação, em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA.

Objetivos Secundários:

- Conhecer os procedimentos desenvolvidos pelo PPGOA, sobre à gestão acadêmica, por meio de um questionário aplicado junto à coordenação, aos discentes e docentes;

- Identificar as potencialidades e as fragilidades relativos à gestão acadêmica na visão da comunidade do PPGOA;

- Elaborar um documento orientador de rotinas e procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:
Na avaliação dos riscos e benefícios apresentados estão coerentes com a Resolução 466/2012 CNS, item V "Toda pesquisa com seres humanos envolve riscos em tipos e gradações variadas. Quanto maiores e mais evidentes os riscos, maiores devem ser os cuidados para minimizá-los e a proteção oferecida pelo Sistema CEP/CONEP aos participantes.

No item II.4 - benefícios da pesquisa - proveito direto ou indireto, imediato ou posterior, auferido pelo participante e/ou sua comunidade em decorrência de sua participação na pesquisa.

Riscos:

Os riscos da sua participação são respectivamente, 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 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde, que disciplina as pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil e suas complementares.

Benefícios:

E os benefícios da sua participação serão contribuir com a produção do conhecimento científico em relação à gestão acadêmica nos programas de mestrados profissionais em âmbito local e nacional.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:
O presente projeto apresenta coerência científica, mostrando relevância para a academia, haja vista a ampliação do conhecimento, onde se busca, principalmente, analisar a percepção dos discentes, docentes e coordenação, em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:
Todos os Termos de Apresentação Obrigatória, foram anexados tempestivamente.

Recomendações:
RECOMENDAMOS QUE, CASO OCORRA QUALQUER ALTERAÇÃO NO PROJETO (MUDANÇA NO TÍTULO, NA AMOSTRA OU QUALQUER OUTRA), A PESQUISADORA RESPONSÁVEL DEVERÁ SUBMETER EMENDA INFORMANDO TAL(IS) ALTERAÇÃO(ÕES), ANEXANDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

RECOMENDAMOS TAMBÉM QUE AO TÉRMINO DA PESQUISA A PESQUISADORA RESPONSÁVEL ENCAMINHE AO COMITÊ DE ÉTICA PESQUISA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, RELATÓRIO FINAL E DOCUMENTO DEVOLUTIVO COMPROVANDO QUE OS DADOS FORAM DIVULGADOS JUNTO À(S) INSTITUIÇÃO(ÕES) ONDE OS MESMOS FORAM COLETADOS, AMBOS EM PDF, VIA PLATAFORMA BRASIL, ATRAVÉS DE NOTIFICAÇÃO, PARA OBTENÇÃO DA CERTIDÃO DEFINITIVA.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:
TENDO EM VISTA A NÃO OBSERVÂNCIA DE NENHUM IMPEDIMENTO ÉTICO, SOMOS DE PARECER FAVORÁVEL A EXECUÇÃO DO PRESENTE PROJETO, DA FORMA COMO SE APRESENTA, SALVO MELHOR JUÍZO.

Considerações Finais a critério do CEP:
Certifico que o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba – CEP/CCS aprovou a execução do referido projeto de pesquisa. Outrossim, informo que a autorização para posterior publicação fica condicionada à submissão do Relatório

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CCS/UFPB

Final na Plataforma Brasil, via Notificação, para fins de apreciação e aprovação por este egrégio Comitê.

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_1946765.pdf	18/05/2022 12:45:49		Aceito
Outros	8_INSTRUMENTO_DE_COLETA.pdf	18/05/2022 12:39:28	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	7_TERMO_DE_CONSENTIMENTO_LIVRE_E_ESCLARECIDO.pdf	18/05/2022 12:38:45	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Orçamento	6_ORCAMENTO.pdf	18/05/2022 12:38:14	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Cronograma	5_CRONOGRAMA.pdf	18/05/2022 12:37:57	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	4_PROJETO.pdf	18/05/2022 12:37:36	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Declaração de Instituição e Infraestrutura	3_TERMO_DE_ANUENCIA.pdf	18/05/2022 12:36:55	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Outros	2_CERTIDAO_PROGRAMA.pdf	18/05/2022 12:35:53	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito
Folha de Rosto	1_FOLHA_De_ROSTO.pdf	18/05/2022 12:33:45	JUNIELLE MENEZES FRANCA	Aceito

Situação do Parecer:
Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:
Não

Endereço: Prédio da Reitoria da UFPB ¿ 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 58.051-900
UF: PB **Município:** JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 **Fax:** (83)3216-7791 **E-mail:** comitedeetica@ccs.ufpb.br

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CCS/UFPB

Continuação do Parecer: 5.480.052

JOAO PESSOA, 21 de Junho de 2022

Assinado por:
Eliane Marques Duarte de Sousa
(Coordenador(a))

Endereço: Prédio da Reitoria da UFPB ¿ 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 58.051-900
UF: PB **Município:** JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 **Fax:** (83)3216-7791 **E-mail:** comitedeetica@ccs.ufpb.br

APÊNDICE A

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Você está sendo convidado(a) a participar da pesquisa previamente intitulada: "**GESTÃO ACADÊMICA:** A PERCEPÇÃO DA COMUNIDADE DE UM MESTRADO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA[8]**,** aluna regularmente matriculada no PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS, GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (Ppgaes), do Centro de Educação (CE)[19] da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), sob orientação da Prof. **Dr. José Jassuipe da Silva Morais[20].**

A pesquisa tem como objetivo principal analisar a percepção dos discentes, docentes e da coordenação em relação à gestão acadêmica da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA. Apoiando-se no objetivo geral acima traçado, esse estudo tem como meta o cumprimento dos seguintes objetivos específicos:

- Verificar os principais procedimentos pedagógicos-administrativos em relação à gestão acadêmica realizadas pela secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – PPGOA, no olhar da coordenação, dos discentes e docentes.
- Identificar as potencialidades e as fragilidades relativos à gestão acadêmica na visão da comunidade do PPGOA;
- Elaborar um documento orientador de rotinas e procedimentos realizados pela secretaria do PPGOA, no que se refere às práticas de gestão acadêmica.

A pesquisa possui relevância pois irá contribuir na produção do conhecimento científico em relação à gestão acadêmica nos programas de mestrados profissionais em âmbito local e nacional. A pesquisa apresenta uma abordagem qualitativa exploratória-descritiva, cujos procedimentos técnicos adotados serão: estudos bibliográficos, estudo documental, o questionário e a observação direta que serão posteriormente trabalhos utilizando o método da análise documental e análise de conteúdo de Bardin. Como produto final pretende-se realizar um Documento Orientador, que trará as informações necessárias para o funcionamento das atividades de gestão acadêmica do PPGOA.

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 atividade 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.

A pesquisadora e seu professor orientador estarão a 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.

Junielle Menezes França
Pesquisadora responsável

_____
Participante

_____

18. Pesquisadora Responsável:
Junielle Menezes França
E-mail: juniellemenezes@gmail.com
19. Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba, Campus I - Cidade Universitária – Ppgaes - Térreo – CEP 58051- 900 – João Pessoa/PB - (83) 3216-7154
E-mail: mppgav@ufpb.com
20. Professor Orientador:
Prof. Dr. José Jassuipe da Silva Morais
E-mail: jassuipe@hotmail.com
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.

APÊNDICE B

QUESTIONÁRIO A SER APLICADO AOS DISCENTES

PERFIL DOS PARTICIPANTES

1.Idade:

( )20 a 29

( )30 a 39

( )40 a 49

( )50 a 59

( )Acima de 60

2.Sexo

( )Masculino

( )Femenino

3.Estado Civil

( )Solteiro (a)

( )Casado (a)

( )Separado (a)/Divorciado (a)

( )Viúvo (a)

( )Outro:

4.Renda Individual

( )Até 2 salários mínimos

( )De 3 a 4 salários mínimos

( )De 5 a 6 salários mínimos

( )De 7 a 9 salário mínimos

( )Acima de 10 salários mínimos

5.Em qual cidade você reside?

_____

6.Você reside na cidade que trabalha?

( )Sim

( )Não

7.Qual instituição você trabalha?

_____

8. Há quanto tempo você trabalha nessa instituição ?

( )Até 2 anos

( )2 a 4 anos

( )4 a 6 anos

( )6 a 8 anos

( )Acima de 8 anos

9.Você recebeu da instituição treinamento ou algum material orientador das atividades do seu setor de trabalho?

( )Sim

( )Não

10. Você recebeu da UFPB algum material orientador das atividades relacionadas à gestão acadêmica ?

( )Sim

( )Não

PRIMEIRA DIMENSÃO - Perguntas Objetivas

11. Quais as suas expectativas em relação ao Mestrado Profissional?

( ) Excelente

( ) Boa

( ) Regular

( ) Indiferente

( ) Ruim

( ) Muito Ruim

12. Por que você escolheu cursar o Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( ) Se identifica com o programa

( ) Porque estava aberta a seleção para discentes

( ) Porque algum(a) amigo(a), ou colega de trabalho, ou conhecido indicou

() Outro, qual_____

13. Como foi o seu processo de ingresso no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( ) Excelente

( ) Boa

( ) Regular

( ) Indiferente

( ) Ruim

( ) Muito Ruim

14. Como você avalia as práticas de gestão acadêmicas realizadas pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA?

( ) Insatisfatória;

( ) Pouco Satisfatória;

( ) Satisfatória;

( ) Muito satisfatória

( ) Outro, _____

15. Como é passado para você as informações sobre o funcionamento da Secretaria do Programa? Pode ser marcado mais de uma opção.

( ) E-mail da secretaria

( ) Algum documento Institucional

( ) informações de alunos de turmas anteriores

( ) Pela coordenação em reunião

( ) Por meio dos representantes de turma

() Outro, qual_____

16. Você já leu a Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e a estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( ) Sim

( ) Só alguns artigos

( ) Sim, só os artigos referentes a procedimentos que queria conhecer

( ) Não, mas sei que existe

( ) Não, desconheço o documento

17. Quais os principais procedimentos você realiza no SIGAA?

( ) Solicitação de trancamento de disciplina

( ) Solicitação de interrupção de estudos

( ) Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula

( ) Solicitação de aproveitamento de estudos

( ) Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa

( ) Solicitação de abertura de turma

( ) Solicitação de Coorientação

( ) Outros, Quais? _____

18. Quais os principais procedimentos você realiza ou solicita para secretaria no SIPAC?

( ) Solicitação de trancamento de disciplina

( ) Solicitação de regime domiciliar

( ) Solicitação de interrupção de estudos

( ) Solicitação de prorrogação de defesa

( ) Solicitação de abertura e cancelamento de matrícula

( ) Solicitação de aproveitamento de estudos

( ) Solicitação de cadastramento de banca de qualificação e defesa

( ) Solicitação de abertura de turma

( ) Solicitação de Coorientação

( ) Outros, Quais? _____

19. Na sua percepção um material escrito contendo o passo a passo das rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos da secretaria do PPGOA seria uma ferramenta útil?

( ) Sim

( ) Não

( ) Indiferente

SEGUNDA DIMENSÃO - Perguntas Subjetivas

20. Você consegue identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com a secretaria e conseguir orientações de algum procedimento, caso sim, quais mudanças?

_____

_____

_____21.

Para você o que são práticas de gestão acadêmicas?

_____

_____

_____22.

Você já solicitou algum procedimento administrativo-acadêmico a secretaria, qual? Como foi essa experiência?

_____

_____

_____23.

Como você avalia a sua interação com a secretaria? Existe alguma forma de contato?

_____

_____

_____24.

Na sua opinião, quais as potencialidades e fragilidades em relação ao acompanhamento da secretaria do PPGOA na sua trajetória no Programa?

_____

_____

_____25.

Você teve dificuldade ou não em ser atendido pela secretaria do PPGOA? Quais foram essas dificuldades?

_____

_____

APÊNDICE C

QUESTIONÁRIO A SER APLICADO AOS DOCENTES

PERFIL DOS PARTICIPANTES

1.Idade:
( )20 a 29
( )30 a 39
( )40 a 49
( )50 a 59
( )Acima de 60

2.Sexo
( )Masculino
( )Femenino

3.Estado Civil
( )Solteiro (a)
( )Casado (a)
( )Separado (a)/Divorciado (a)
( )Viúvo (a)
( )Outro:

4.Renda Individual
( )Até 2 salários mínimos
( )De 3 a 4 salários mínimos
( )De 5 a 6 salários mínimos
( )De 7 a 9 salário mínimos
( )Acima de 10 salários mínimos

5.Em qual cidade você reside?

_____

6.Você reside na cidade que trabalha?
( )Sim
( )Não

7.Qual instituição você trabalha?

_____

8.Há quanto tempo você trabalha nessa instituição ?
( )Até 2 anos
( )2 a 4 anos
( )4 a 6 anos
( )6 a 8 anos
( )Acima de 8 anos

9.Você recebeu da instituição treinamento ou algum material orientador das atividades do seu setor de trabalho?

( )Sim
( )Não

10.Você recebeu da UFPB algum material orientador das atividades relacionadas à gestão acadêmica ?

( )Sim
( )Não

PRIMEIRA DIMENSÃO - Perguntas Objetivas

11.Quais as suas expectativas em relação ao Mestrado Profissional?

( ) Excelente

( ) Boa

( ) Regular

( ) Indiferente

( ) Ruim

( ) Muito Ruim

12.Como foi o seu processo de credenciamento no Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( ) Excelente

( ) Boa

( ) Regular

( ) Indiferente

( ) Ruim

( ) Muito Ruim

13.Como você avalia as práticas de gestão acadêmicas realizadas pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA?

( ) Insatisfatória;

( ) Pouco Satisfatória;

( ) Satisfatória;

( ) Muito satisfatória

( ) Outro, _____

14.Como é passado para você as informações sobre o funcionamento da Secretaria do Programa? Pode ser marcado mais de uma opção.

( ) E-mail da secretaria

( ) Algum documento Institucional

( ) Pelos colegas docentes

( ) Pela coordenação em reunião de colegiado

( ) Diretamente pelo secretário do programa

() Outro, qual_____

15. Você já leu a Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e à estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( ) Sim

( ) Só alguns artigos

( ) Sim, só os artigos referentes a procedimentos que queria conhecer

( ) Não, mas sei que existe

( ) Não, desconheço o documento

16. Você consegue identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com a secretaria e conseguir orientações de algum procedimento?

( ) Sim

( ) Não

( ) Indiferente

17. Na sua percepção um material escrito contendo o passo a passo das rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos da secretaria do PPGOA seria uma ferramenta útil?

( ) Sim

( ) Não

( ) Indiferente

SEGUNDA DIMENSÃO - Perguntas Subjetivas

18. Quais os principais procedimentos você realiza no SIGAA?

_____

_____

19. Quais os principais procedimentos você realiza ou solicita para secretaria no SIPAC?

_____

_____

20. Por que você escolheu ser docente do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

_____

_____21.

Você consegue identificar mudanças no desenvolvimento das atividades acadêmicas após realizar contato com a secretaria e conseguir orientações de algum procedimento, caso sim quais mudanças?

_____

_____

22. Para você o que são práticas de gestão acadêmicas?

_____

_____

23. Você já solicitou algum procedimento administrativo-acadêmico a secretaria, qual? Como foi essa experiência? Como você avalia a sua interação com a secretaria? Existe alguma forma de contato?

_____

_____

24. Na sua opinião, quais as potencialidades e fragilidades em relação ao acompanhamento da secretaria do PPGOA na sua trajetória no Programa?

_____

_____

_____25.

Quais são as principais demandas junto a secretaria? Você já teve dificuldade ou não em ser atendido pela secretaria do PPGOA? Quais foram essas dificuldades?

_____

_____

APÊNDICE D

QUESTIONÁRIO A SER APLICADO AOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

PERFIL DOS PARTICIPANTES

1.Idade:
( )20 a 29
( )30 a 39
( )40 a 49
( )50 a 59
( )Acima de 60

2.Sexo
( )Masculino
( )Femenino

3.Estado Civil
( )Solteiro (a)
( )Casado (a)
( )Separado (a)/Divorciado (a)
( )Viúvo (a)
( )Outro:

4.Renda Individual
( )Até 2 salários mínimos
( )De 3 a 4 salários mínimos
( )De 5 a 6 salários mínimos
( )De 7 a 9 salário mínimos
( )Acima de 10 salários mínimos

5.Em qual cidade você reside?

_____

6.Você reside na cidade que trabalha?
( )Sim
( )Não

7. Qual instituição você trabalha?

_____

8. Há quanto tempo você trabalha nessa instituição ?
( )Até 2 anos
( )2 a 4 anos
( )4 a 6 anos
( )6 a 8 anos
( )Acima de 8 anos

9. Você recebeu da instituição treinamento ou algum material orientador das atividades do seu setor de trabalho?

( )Sim
( )Não

10. Você recebeu da UFPB algum material orientador das atividades relacionadas à gestão acadêmica ?

( )Sim
( )Não

PRIMEIRA DIMENSÃO - Perguntas Objetivas

11. Como você avalia as práticas de gestão acadêmicas realizadas pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes - PPGOA?

( )Insatisfatória;
( )Pouco Satisfatória;
( )Satisfatória;
( )Muito satisfatória

12. A secretaria participou da elaboração da Resolução 49/2017 do CONSEPE/PPGOA/UFPB, que dispõe sobre o regulamento e a estrutura acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes?

( )SIM
( )NÃO

SEGUNDA DIMENSÃO - Perguntas Subjetivas

13. Como a secretaria planeja e executa o processo de transmissão das informações em relação ao seu funcionamento ?

_____

_____

14. Como a secretaria consegue identificar as dificuldades dos discentes e docentes em relação às atividades acadêmicas ?

_____

_____

15. Na sua percepção um material escrito contendo o passo a passo das rotinas e procedimentos acadêmicos e administrativos da secretaria do PPGOA seria uma ferramenta útil? Porquê?

_____

_____

16. Quais os principais procedimentos são realizados pela secretaria no SIGAA, em relação a Gestão Acadêmica?

_____

_____

17. Quais os principais procedimentos são realizados pela secretaria no SIPAC, em relação a Gestão Acadêmica?

_____

_____

18. Para você o que são práticas de gestão acadêmicas?

_____

_____

19. Você, como técnico administrativo que trabalha em uma secretaria de Pós-Graduação, avalia a sua interação com discentes e docentes do programa?

_____

_____

20. Na sua opinião, quais as potencialidades e fragilidades em relação ao acompanhamento da secretaria do PPGOA?

_____

_____

21. Quais são as principais demandas junto a secretaria? Você já teve dificuldade ou não em realizar algum atendimento aos discentes e docentes do PPGOA? Quais foram essas dificuldades?

_____

_____

APÊNDICE E

DOCUMENTO ORIENTADOR DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DO PPGOA

JUNIELLE MENEZES FRANÇA
JOSÉ JASSUIPE DA SILVA MORAIS

JOÃO PESSOA - PB,
2022

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 Morais, lotado no Departamento de Ciências Sociais Aplicadas - DCSS/CCAE/UFPB, a quem expresso 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 TRABALHO 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.

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

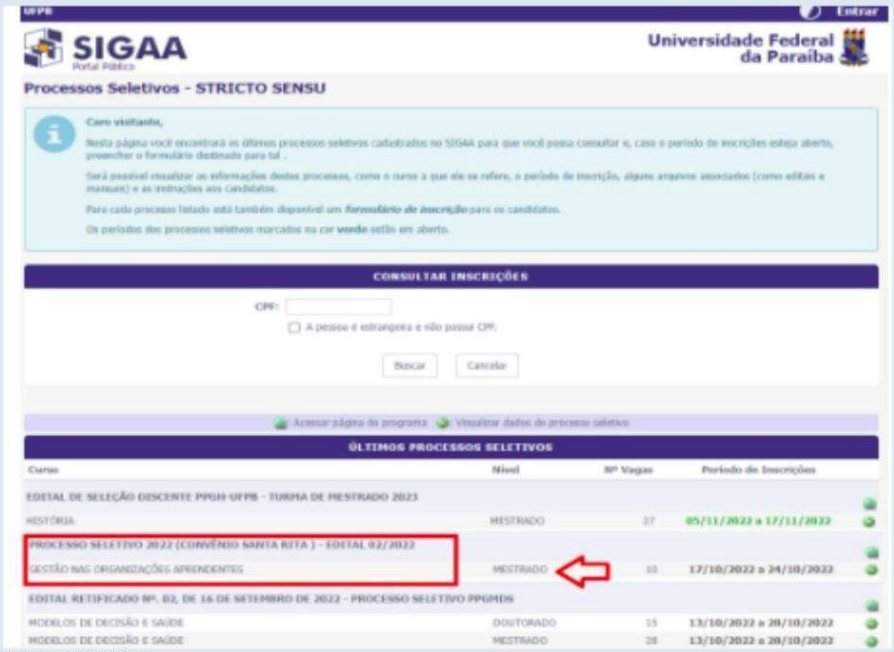
Antes de iniciar as etapas do processo de seleção para o mestrado do PPGOA, o candidato deve primeiro se inscrever e para isso ele terá que acessar a página do SIGAA no seguinte endereço: https://sigaa.ufpb.br/sigaa/?modo=classico#pos. Após acessar a página do SIGAA o candidato deve prosseguir com os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

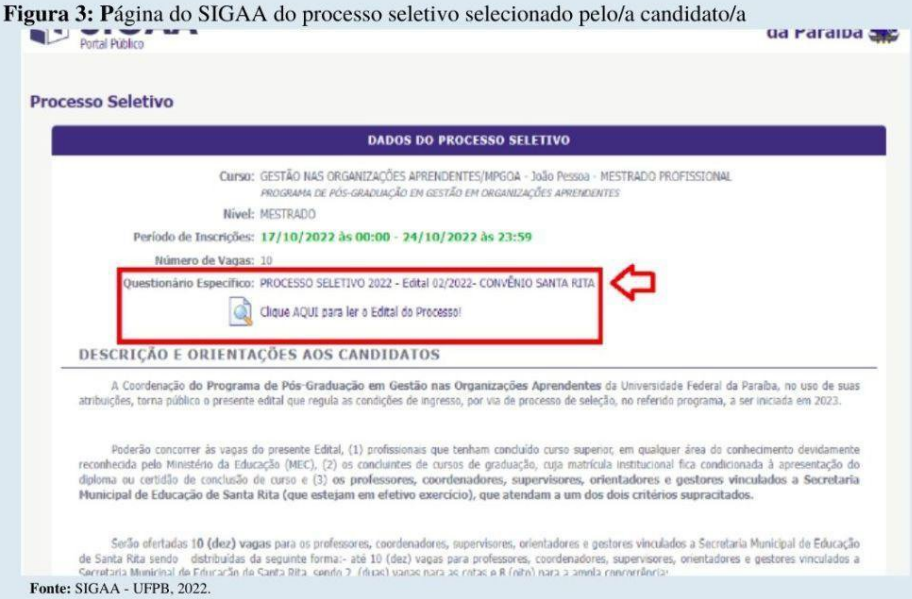
Figura 2: Página do SIGAA com a lista dos Processos Seletivos abertos



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 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 paginas 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:

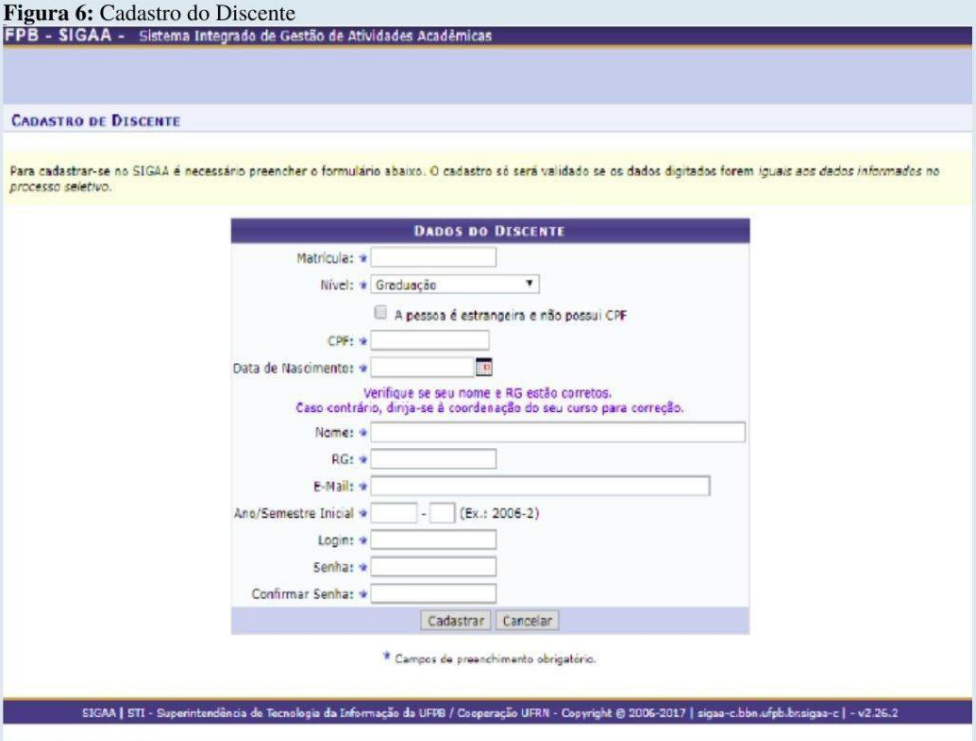
Figura 5: Cadastro no SIGAA

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



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 abaixo contendo a 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) igressante 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(à) 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(à) 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 mesmo 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 mesmo 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 Nº 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 - MPGOA: 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 PPGOA/ UFPB. 2017. Disponível em: http://www.ce.ufpb.br/mpgoa/wp-content/uploads/2016/11/Rsep06_2015.pdf. Acessado em dezembro de 2021.

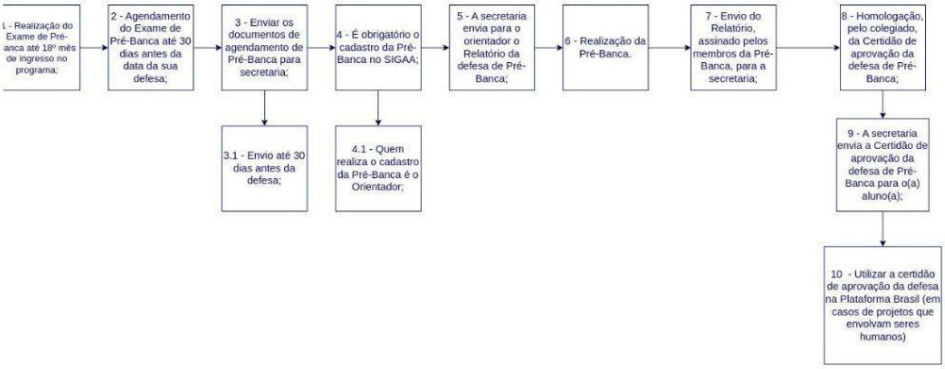
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, UFPB. Edital Nº 122/2018, 2018. Disponível em: http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/concursos/tecnicos/edital-no-122-2018/editaln1222018ufpbretificado.pdf. Acessado em 20 de julho de 2022.

GLOSSÁRIO

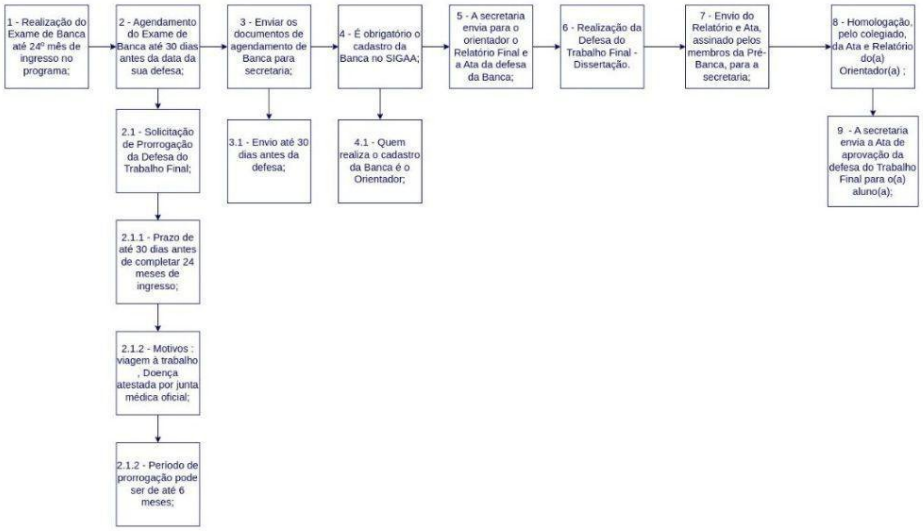
PPGOA	Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes
IES	Instituições de Ensino Superior
DORP	Documento Orientador de Rotinas e Procedimentos
Ppgaes	Programa Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
DCSS	Departamento de Ciências 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

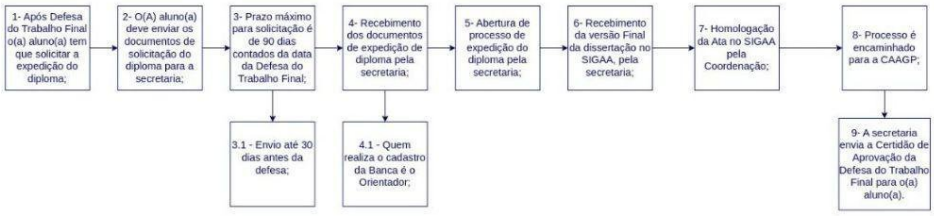
FLUXOGRAMA PRÉ-BANCA



FLUXOGRAMA DA BANCA DE DEFESA



FLUXOGRAMA DE OBTENÇÃO DO GRAU DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA



ANEXOS - A - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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. Sª. 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)

Fonte: PPGOA, 2022.

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
( )Publico Geral ( )Servidores do MPPB ( )Servidores do UFPB ( )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

Fonte: PPGOA, 2022.

ANEXO - D - REQUERIMENTO GERAL DO PPGOA

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

Sr(a). Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes

Nome			Matrícula
Rua/Avenida		N°	CPF
Bairro	CEP	Cidade	UF
Complemento:	E-Mail		Telefone
Orientador			Turma

Ciente da legislação vigente e conforme exposição de motivos devidamente comprovados, vem mui respeitosamente solicitar de Vossa Senhoria o seguinte:

	1.Inscrição em Processo Seletivo		9.Exame de Pré-banca
	2.Matrícula Institucional		10.Sessão pública de Defesa de Trabalho Final
	3.Ingresso como aluno (a) especial		11.Prorrogação de Prazo para Defesa Final
	4.Indicação/mudança de orientador		12.Regime Especial Domiciliar
	5.Trancamento de matrícula na(s) disciplina(s):		13. Interrupção de estudo
	6.Aproveitamento de disciplina(s) cursada(s)		14.Declaração de_____
	7.Aproveitamento de Exame de Proficiência		15.Desligamento do Programa
	8.Transferência de aluno regular		Outro:

Exposição de motivo/ detalhamento de solicitação (anexar folha e documentos comprobatórios que julgar necessário)

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) regulamente matriculado neste Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes.

Sem mais, colocando-me ao inteiro dispor de V.Sª para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Fonte: PPGOA, 2022.

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 atividade 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(A0 pesquisador(a) e seu professor(a) orientador(a0 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: xxxxxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxx", a ser desenvolvida pela aluna MARIA xxxxxxxxxxxxxxxxx, do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM xxxxxxxxx do CENTRO DE, da Universidade Federal da Paraíba, sob orientação da Profª. 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
Profº:
Centro de Educação
Cidade Universitária – Campus I
João Pessoa – PB

REQUERIMENTO DIPLOMA

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, XXXXXXXXX, XXXXXX, CEP XXXXXXX, telefone(s) XX XXXXX-XXXX, e-mail XXXXXXXXXXXXX, 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 MPGOA.

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	( )Ciências Exatas E Da Terra( )Ciências Biológicas
	( )Engenharias
	( )Ciências Da Saúde
	( )Ciências Agrárias
	( )Ciências Sociais Aplicadas
	( )Ciências Humanas
	( )Lingüística, Letras E Artes
	( )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.