	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Unidade: PROPED
		Código: POP-PROPED-01
	Processo: Submissão de proposta para oferta de curso gratuito de Pós-graduação <i>lato sensu</i>	Versão: 01 (mai/18)
		Página: 1-11

Objetivo:

Definir o fluxo operacional quanto ao processo de submissão de propostas para oferta de curso gratuito de Pós-graduação *lato sensu*, com exceção da residência na área de saúde, no âmbito dos Campi e Institutos da UFRA.

Embasamento Legal:

- **Resolução nº 392 do CONSEPE, de 27 de fevereiro de 2018:** Dispõe sobre a oferta de cursos de Pós-graduação *lato sensu* pela Universidade Federal Rural da Amazônia (https://novo.ufra.edu.br/images/Conselhos_Superiores/CONSEPE/2018/doc03069220180306144621.pdf).
- **Resolução nº 1 do MEC/CNE/CES, de 06 de abril de 2018:** Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu* denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de educação Superior, conforme prevê o Art. 39 § 3º, da Lei nº 9.394/1996, e dá outras providências (<http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=62611>).

Siglas e termos:

- Colegiado Geral da Pós-graduação (CGPG)
- Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (PROPED)
- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

Entrada ou insumo:

- Processo cadastrado no SIPAC (<http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/>) pelo proponente do curso dos Campi e/ou Institutos da UFRA.

Produto ou saída:

- Resolução do CONSEPE aprovando a proposta de oferta de curso gratuito de pós-graduação *lato sensu*.

Usuários ou clientes:

- Comunidade acadêmica em geral;
- Coordenadores de curso de pós-graduação *lato sensu*;
- Diretores de Campi ou Institutos;
- Docentes e discentes da UFRA;
- Servidores Técnico-administrativos.

Prazo de execução da solicitação:

- Máximo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento do processo com a documentação da proposta do curso pela Direção dos Campi ou Institutos de origem do proponente.

Documentos necessários:

1. Projeto pedagógico do curso elaborado pelo proponente;
2. Proposta de curso com parecer do Colegiado do Campus ou Instituto;
3. Curriculum vitae do corpo docente;
4. Quando se tratar de Curso com remuneração de docente:

- o Declaração individual **E** uma declaração do responsável da Unidade de lotação dos servidores (docentes e/ou técnico-administrativos) informando de que as suas atividades no curso não estão incluídas na carga horária de trabalho e de que não comprometem o cumprimento das atividades previstas na sua Unidade;
5. Termo de compromisso do órgão ou empresa financiador(a), quando se tratar de Curso de convênio ou contrato;
 6. Parecer da Assessoria de Educação a Distância quanto à viabilidade do Curso, no caso de Curso a distância;
 7. Termo de compromisso do Coordenador do curso *lato sensu*.

Os **modelos dos documentos constantes nos itens 1, 2, 4 e 7** estão disponíveis no site da PROPED, menu “Formulários” ou acesso pelo link: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217.

Observações:

- De acordo com o § 1º do Art. 5º da Resolução nº 392/2018 (CONSEPE/UFRA): a PROPED definirá calendário para julgamento pelas instâncias competentes e implantação das propostas de criação de cursos gratuitos ou autofinanciados, prevendo-se o recebimento das mesmas nos meses de **abril** e **outubro** de cada ano, devendo as suas avaliações ocorrer até os meses de **junho** e **dezembro**, respectivamente.

Resumo das atividades para cursos gratuito de pós-graduação *lato sensu* por responsável:

Resumo da atividade	Responsável
Preenchimento do projeto pedagógico do curso	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Reunião da documentação complementar	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Instrução do processo no SÍPAC	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Envio para a Direção do Campus ou Instituto	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Recebimento do processo na unidade	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Indicação do parecerista para apreciação da proposta do curso	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Envio do processo para o parecerista	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Recebimento do processo pelo parecerista	Parecerista membro do colegiado da unidade
Apreciação da proposta do curso pelo parecerista	Parecerista membro do colegiado da unidade
Envio do processo para a Direção do Campus ou Instituto	Parecerista membro do colegiado da unidade
Recebimento do parecer da proposta do curso	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Análise do parecer da proposta do curso	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Inclusão na pauta de reunião do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Homologação do parecer da proposta do curso pelo Órgão Colegiado do Campus ou Instituto	Órgão Colegiado dos Campi e Institutos da UFRA
Envio do processo para a PROPED	Direção do Campus ou Instituto da UFRA
Recebimento do processo na PROPED	Secretaria da PROPED
Envio para Pró-reitor(a)	Secretaria da PROPED
Recebimento do processo pelo Pró-reitor(a)	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Inclusão na pauta de reunião do CGPG	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Homologação do parecer da proposta do curso	CGPG
Envio do processo para o CONSEPE	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Recebimento do processo	Secretaria dos Conselhos Superiores

Inclusão na pauta de reunião do CONSEPE	Presidente do CONSEPE
Deliberação sobre a proposta do curso	CONSEPE
Emissão da resolução de oferta do curso	CONSEPE
Divulgação a resolução de oferta do curso	PROPED

Descrição dos procedimentos:

Atividade 1:	Preenchimento do projeto pedagógico do curso
Responsável:	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o site da PROPED, menu Formulários, e retira o formulário intitulado “Projeto Pedagógico de Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217; 2. Preenche as informações sobre o curso no formulário: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificação; b. Justificativa; c. Histórico da instituição; d. Objetivos; e. Público-alvo; f. Concepção do programa; g. Coordenador do curso; h. Carga horária, período e turno; i. Conteúdo programático; j. Corpo docente; k. Metodologia; l. Interdisciplinaridade e atividades complementares; m. Tecnologia empregada e infraestrutura física; n. Critério de seleção e sistema de avaliação; o. Controle de frequência, trabalho de conclusão e certificação; p. Indicadores de desempenho e; q. Relatório circunstanciado.
Saída:	Projeto Pedagógico do Curso

Atividade 2:	Reunião da documentação complementar
Responsável:	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reúne a documentação abaixo relacionada: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Curriculum vitae</i> do corpo docente; b. Termo de compromisso do órgão ou empresa financiador(a), quando se tratar de Curso de convênio ou contrato, conforme modelo disponível no site da PROPED, menu “Formulários, link de acesso: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217; c. Parecer da Assessoria de Educação a Distância quanto à viabilidade do Curso, no caso de Curso a distância; d. Termo de compromisso do Coordenador, conforme modelo disponível no site da PROPED, menu “Formulários, link de acesso: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217 e. Quando se tratar de curso autofinanciado, com remuneração de docente: <ol style="list-style-type: none"> → 01 (uma) declaração individual E 01 (uma) declaração do responsável da Unidade de lotação dos servidores (docentes ou técnico-administrativos) informando de que as suas atividades no

	<p>curso não estão incluídas na carga horária de trabalho e de que não comprometem o cumprimento das atividades previstas na sua Unidade. O modelo das declarações está disponível no site da PROPED, menu “Formulários, link de acesso: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217</p> <p>2. Junta a documentação complementar ao o Projeto Pedagógico do curso;</p> <p>3. Instrui o processo no SIPAC.</p>
Saída:	Proposta do Curso de Especialização

Atividade 3:	Instrução do processo no SIPAC
Responsável:	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitaliza a documentação da proposta do curso; 2. Digitaliza o Projeto Pedagógico do curso; 3. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 4. Cadastra o processo no SIPAC; 5. Anexa a documentação digitalizada no SIPAC; 6. Encaminha o processo para Direção do Campus ou Instituto.
Saída:	Número do processo cadastrado no SIPAC.

Atividade 4:	Envio do processo para a Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Proponente do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> .
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 5:	Recebimento do processo na Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento na unidade; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento do processo.

Atividade 6:	Indicação do parecerista para apreciação da proposta do curso
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confere a documentação da proposta anexada ao processo; 2. Indica um membro do colegiado da unidade para atuar como parecerista da proposta da proposta de curso; 3. Emite o despacho de encaminhamento do processo ao parecerista; 4. Envia o processo para apreciação do parecerista.
Saída:	Despacho com a indicação do parecerista da proposta do curso.

Atividade 7:	Envio do processo para o parecerista
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 8:	Recebimento do processo pelo parecerista
Responsável:	Parecerista membro do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto da UFRA
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento do processo.

Atividade 9:	Apreciação da proposta do curso pelo parecerista
Responsável:	Parecerista membro do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto da UFRA
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o modelo de parecer disponível no site da PROPED, no menu formulário, “Parecer da Proposta de Curso de Especialização”: http://www.proped.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=98&Itemid=217 2. Analisa a documentação da proposta do curso; 3. Preenche os quesitos de compatibilidade da proposta com a Resolução nº 392/2018; 4. Conclui a apreciação da proposta recomendando-a ou não para apreciação do Colegiado do Campus ou Instituto;

	<p>5. Data e assina o parecer da proposta do curso de especialização;</p> <p>6. Envia o processo com o parecer da proposta do curso para a Direção do Campus ou Instituto.</p>
Saída:	Parecer da proposta do curso de especialização.

Atividade 10:	Envio do processo para a Direção do Campus ou Instituto
Responsável:	Parecerista membro do Órgão Colegiado do Campus ou Instituto da UFRA
Descrição:	<p>1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/;</p> <p>2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”;</p> <p>3. Insere o número do processo;</p> <p>4. Seleciona o destinatário;</p> <p>5. Registra envio do processo para o destinatário;</p> <p>6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário.</p> <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <p>1. Insere o destinatário do processo no local indicado;</p> <p>2. Insere a descrição do processo no local indicado;</p> <p>3. Encaminha o processo físico ao destinatário.</p>
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 11:	Recebimento do Parecer da Proposta do Curso
Responsável:	Chefia da unidade – Direção dos Campi ou Institutos
Descrição:	<p>1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/;</p> <p>2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”;</p> <p>3. Insere o número do processo;</p> <p>4. Seleciona o processo para recebimento;</p> <p>5. Confere os dados do processo;</p> <p>6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC.</p> <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <p>1. Confere os dados do processo no livro de protocolo;</p> <p>2. Insere a data do recebimento no local indicado;</p> <p>3. Rubrica o recebimento no local indicado.</p>
Saída:	Guia de movimentação com a data de recebimento do processo.

Atividade 12:	Análise do parecer da proposta do curso
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<p>1. Confere a documentação do processo;</p> <p>2. Analisa o parecer da proposta do curso:</p> <p>→ A proposta do curso foi recomendada pelo parecerista?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso negativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite o despacho de arquivamento do processo; ▪ Arquiva o processo. • Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite despacho de encaminhamento para inclusão do processo com o parecer da proposta na pauta de reunião do órgão colegiado da unidade.
Saída:	Despacho da Direção do Campus ou Instituto.

Atividade 13:	Inclusão na pauta de reunião do órgão colegiado da unidade
Responsável:	Direção do Campus ou Instituto
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decide sobre a data da reunião; 2. Elabora a pauta de convocação de reunião do órgão colegiado da unidade; 3. Envia e-mail de convocação para os membros do colegiado da unidade.
Saída:	E-mail de convocação da reunião para apreciação da proposta pelo órgão colegiado da unidade.

Atividade 14:	Homologação de parecer da proposta do curso
Responsável:	Órgão Colegiado do Campus ou Instituto da UFRA
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona o parecer da proposta do curso de especialização; 2. Analisa o parecer da apreciação da proposta de curso; 3. Homologa o parecer da proposta do curso; 4. Encaminha o processo para apreciação da proposta pelo CGPG.
Saída:	Ata do órgão colegiado da unidade com a homologação do parecer da proposta do curso de especialização.

Atividade 15:	Envio do processo para a PROPED
Responsável:	Direção dos Campi e Institutos da UFRA
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra o envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 16:	Recebimento do processo na PROPED
Responsável:	Secretaria da PROPED
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Data de recebimento do processo.

Atividade 17:	Envio do processo para o Pró-reitor(a)
Responsável:	Secretaria da PROPED
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o destinatário; 5. Registra envio do processo para o destinatário; 6. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 18:	Recebimento do processo
Responsável:	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Registrar recebimento” na aba “Processos”; 3. Insere o número do processo; 4. Seleciona o processo para recebimento; 5. Confere os dados do processo; 6. Confirma o recebimento do processo pelo SIPAC. <p>Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confere os dados do processo no livro de protocolo; 2. Insere a data do recebimento no local indicado; 3. Rubrica o recebimento no local indicado.
Saída:	Guia de movimentação com a data de recebimento do processo.

Atividade 19:	Inclusão na pauta de reunião do CGPG
Responsável:	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa a documentação constante no processo da proposta do curso; 2. Decide sobre a data da reunião; 3. Elabora pauta de convocação de reunião do CGPG; 4. Envia e-mail de convocação para os membros do CGPG.
Saída:	Data da reunião para apreciação da proposta no CGPG.

Atividade 20:	Homologação do parecer da proposta do curso
Responsável:	CGPG
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepção o parecer da proposta do curso de especialização; 2. Analisa o parecer da apreciação da proposta de curso; 3. Homologa o resultado do parecer da proposta do curso: <ul style="list-style-type: none"> → O CGPG recomendou o parecer da proposta do curso? <ul style="list-style-type: none"> • Em caso negativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite o despacho de arquivamento do processo; ▪ Arquiva o processo. • Em caso positivo:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite despacho de encaminhamento para inclusão do processo com o parecer da proposta na pauta de reunião do CONSEPE.
Saída:	Ata do CGPG com a homologação do parecer da proposta do curso de especialização.

Atividade 21:	Envio do processo para o CONSEPE
Responsável:	Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/; 2. Seleciona o item “Cadastrar despacho” na aba “Processos” 3. Cadastra despacho de envio para deliberação e emissão de resolução para oferta de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> no processo; 4. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”; 5. Insere o número do processo; 6. Seleciona o destinatário; 7. Registra envio do processo para o destinatário; 8. Encaminha o processo físico (se for o caso) ao destinatário. <p>Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insere o destinatário do processo no local indicado; 2. Insere a descrição do processo no local indicado; 3. Encaminha o processo físico ao destinatário.
Saída:	Data de envio do processo.

Atividade 22:	Recebimento do processo
Responsável:	Secretaria dos Conselhos Superiores

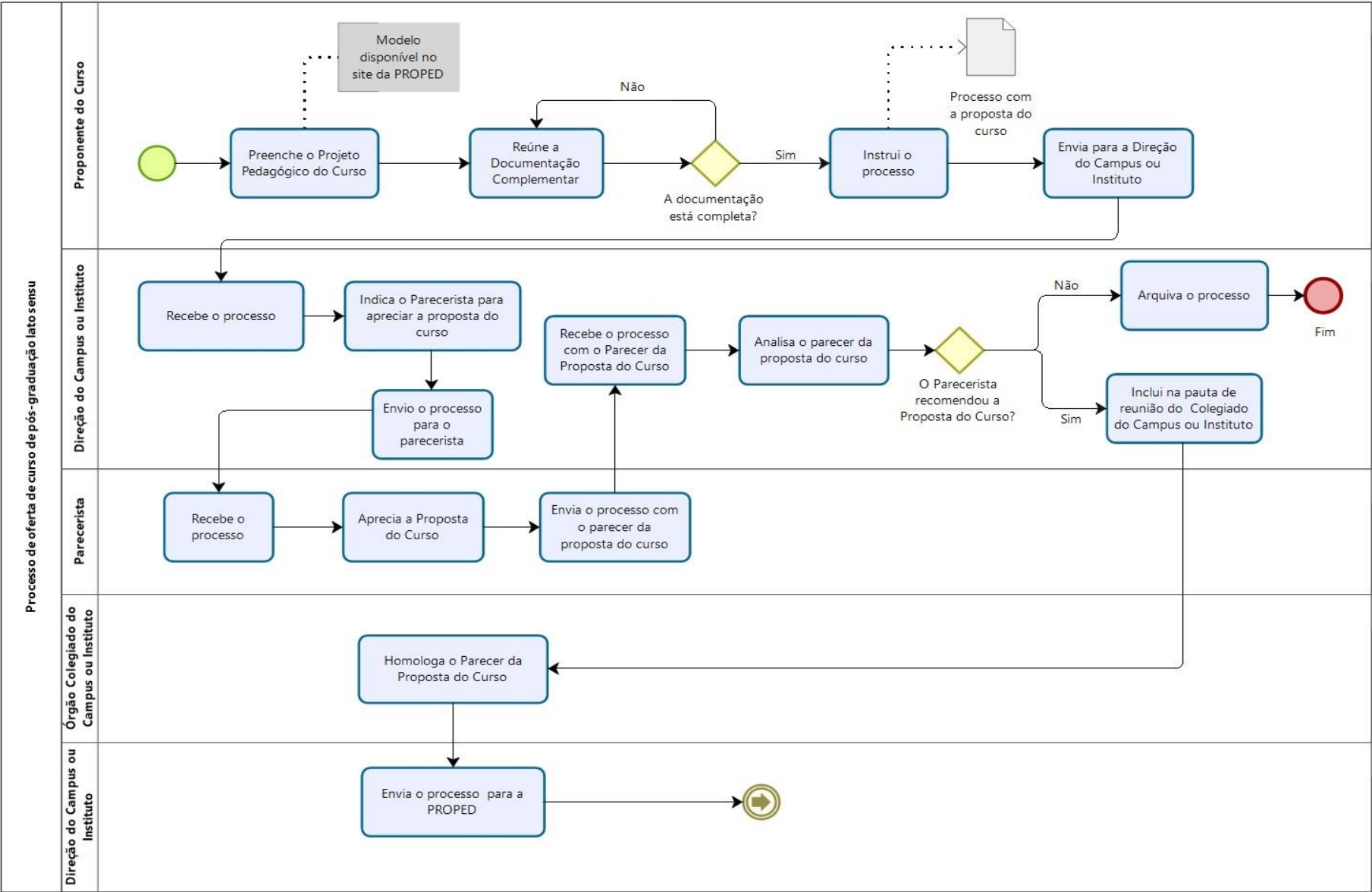
Atividade 23:	Inclusão na pauta de reunião do CONSEPE
Responsável:	Presidente do CONSEPE

Atividade 24:	Deliberação sobre a proposta do curso
Responsável:	CONSEPE

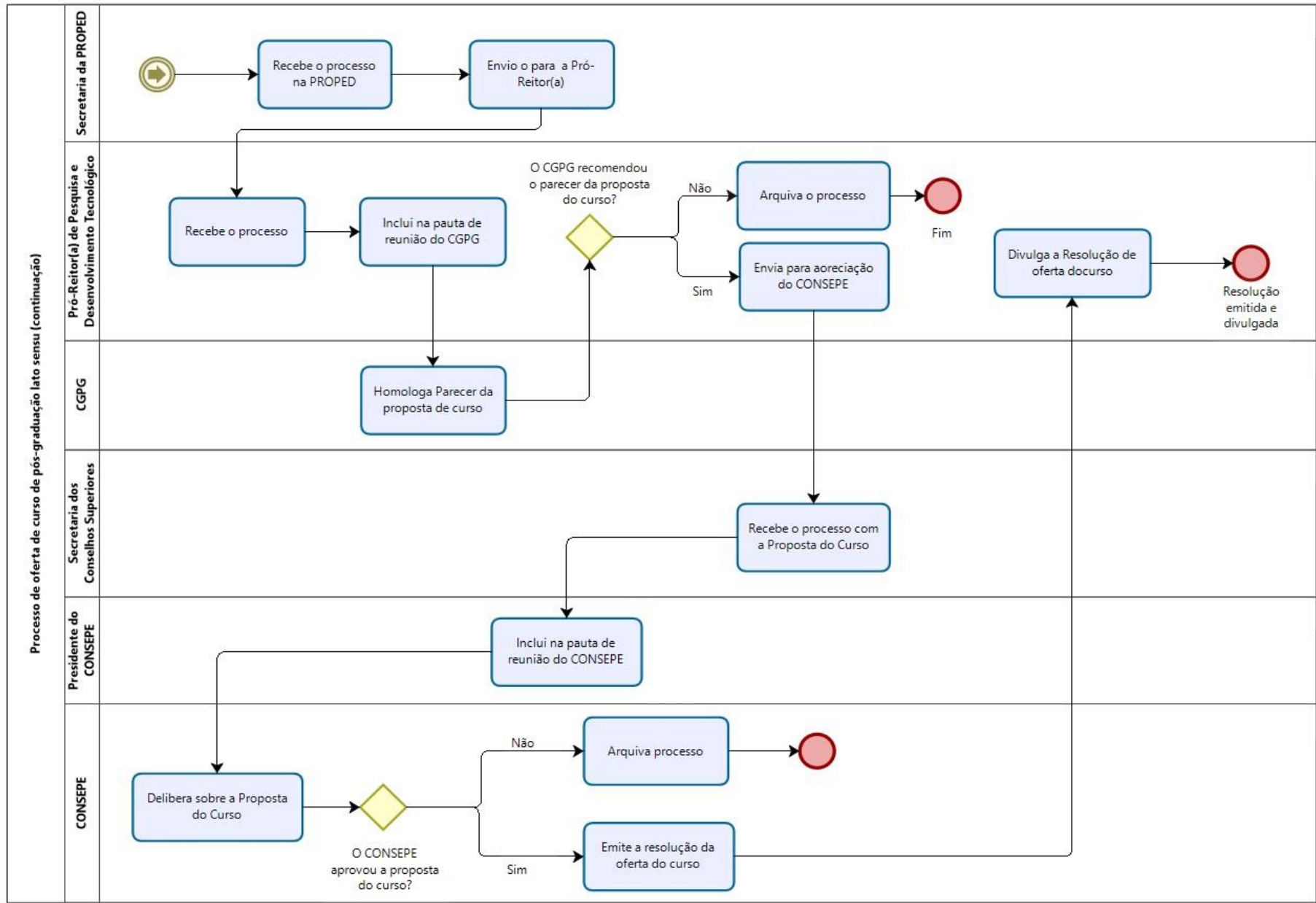
Atividade 25:	Emissão da resolução de oferta do curso
Responsável:	CONSEPE

Atividade 26:	Divulgação a resolução de oferta do curso
Responsável:	PROPED
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa o site da UFRA, menu “ Conselhos Superiores”, menu “CONSEPE”; 2. Seleciona a Resolução correspondente à oferta do curso; 3. Disponibiliza no site da PROPED a resolução de oferta do curso; 4. Encaminha, por e-mail, a resolução de oferta do curso para a Direção do Campus ou Instituto correspondente.
Saída:	Link de acesso à resolução do curso no site da PROPED.

Fluxograma do Processo de Cadastramento do Projeto de Pesquisa



Fonte: BIZAGI, 2018.



Fonte: BIZAGI, 2018.