

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | 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:

- 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 SÌPAC | 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: | <p>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;</p> <p>2. Preenche as informações sobre o curso no formulário:</p> <ul 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: | <p>1. Reúne a documentação abaixo relacionada:</p> <ul 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: <ul 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> <ol style="list-style-type: none"> 2. Junta a documentação complementar ao Projeto Pedagógico do curso; 3. Instrui o processo no SIPAC. |
| 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: | <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> <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: | <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> <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: | <p>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</p> <p>2. Analisa a documentação da proposta do curso;</p> <p>3. Preenche os quesitos de compatibilidade da proposta com a Resolução nº 392/2018;</p> <p>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; 6. Envia o processo com o parecer da proposta do curso para a Direção do Campus ou Instituto. |
| 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: | 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: | 1. Recepiona 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: | 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. Caso o envio seja realizado via livro de protocolo interno da unidade: 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: | 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. Caso o recebimento seja realizado via livro de protocolo interno da unidade: 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: | <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 18: | Recebimento do processo |
| Responsável: | Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico |
| 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 19: | Inclusão na pauta de reunião do CGPG |
| Responsável: | Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico |
| Descrição: | <p>1. Analisa a documentação constante no processo da proposta do curso;</p> <p>2. Decide sobre a data da reunião;</p> <p>3. Elabora pauta de convocação de reunião do CGPG;</p> <p>4. Envia e-mail de convocação para os membros do CGPG.</p> |
| Saída: | Data da reunião para apreciação da proposta no CGPG. |

| | |
|----------------------|--|
| Atividade 20: | Homologação do parecer da proposta do curso |
| Responsável: | CGPG |
| Descrição: | <p>1. Recepiona o parecer da proposta do curso de especialização;</p> <p>2. Analisa o parecer da apreciação da proposta de curso;</p> <p>3. Homologa o resultado do parecer da proposta do curso: → O CGPG recomendou o parecer da proposta do curso?</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 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: | <p>1. Acessa o SIPAC através do link: http://www.sipac.ufra.edu.br/sipac/;</p> <p>2. Seleciona o item “Cadastrar despacho” na aba “Processos”</p> <p>3. Cadastra despacho de envio para deliberação e emissão de resolução para oferta de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> no processo;</p> <p>4. Seleciona o item “Registrar o envio (Saída)” na aba “Processos”;</p> <p>5. Insere o número do processo;</p> <p>6. Seleciona o destinatário;</p> <p>7. Registra envio do processo para o destinatário;</p> <p>8. 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 22: | Recebimento do processo |
| Responsável: | Secretaria dos Conselhos Superiores |

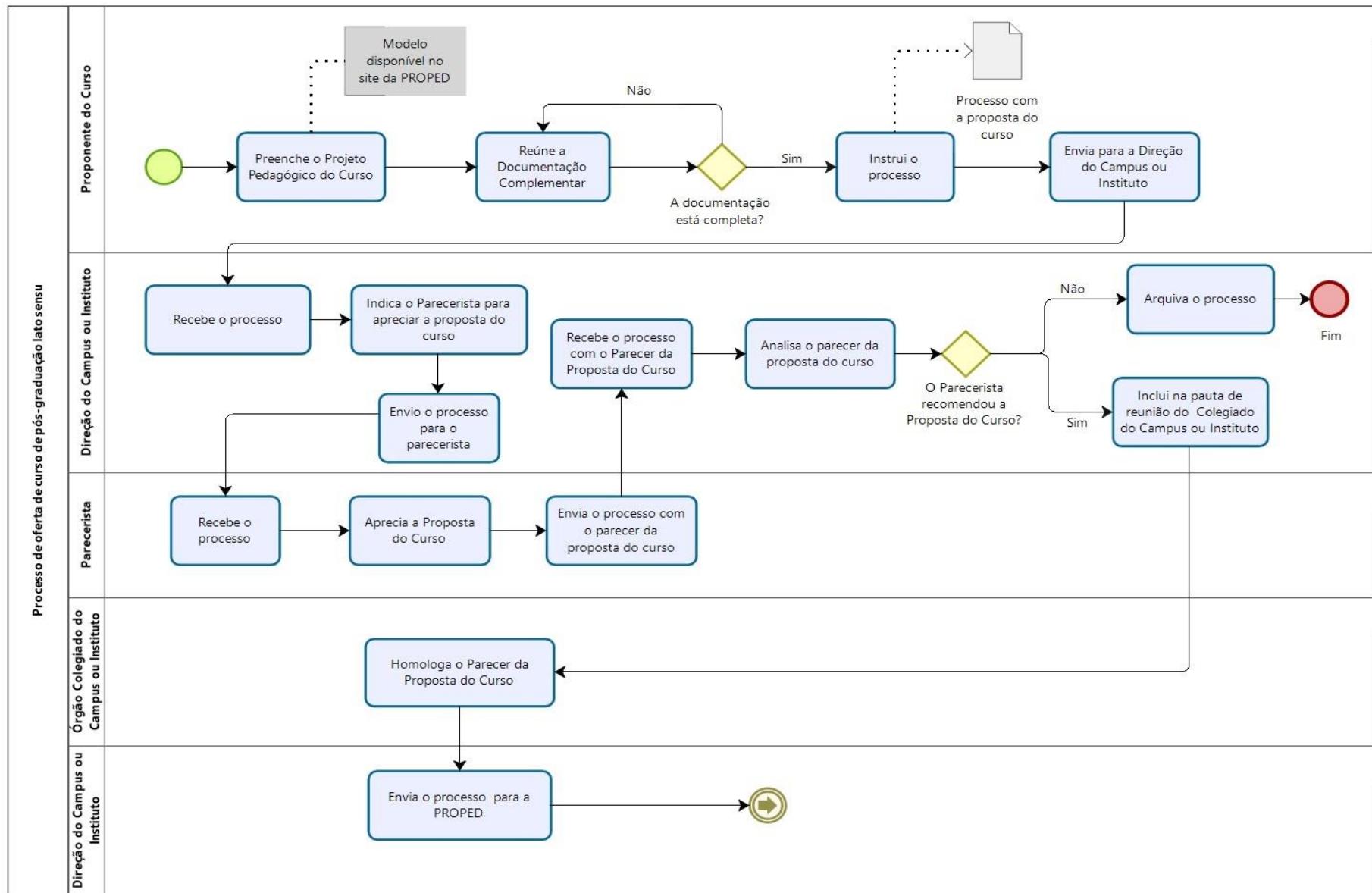
| | |
|----------------------|--|
| Atividade 23: | Inclusão na pauta de reunião do CONSEPE |
| Responsável: | Presidente do CONSEPE |

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

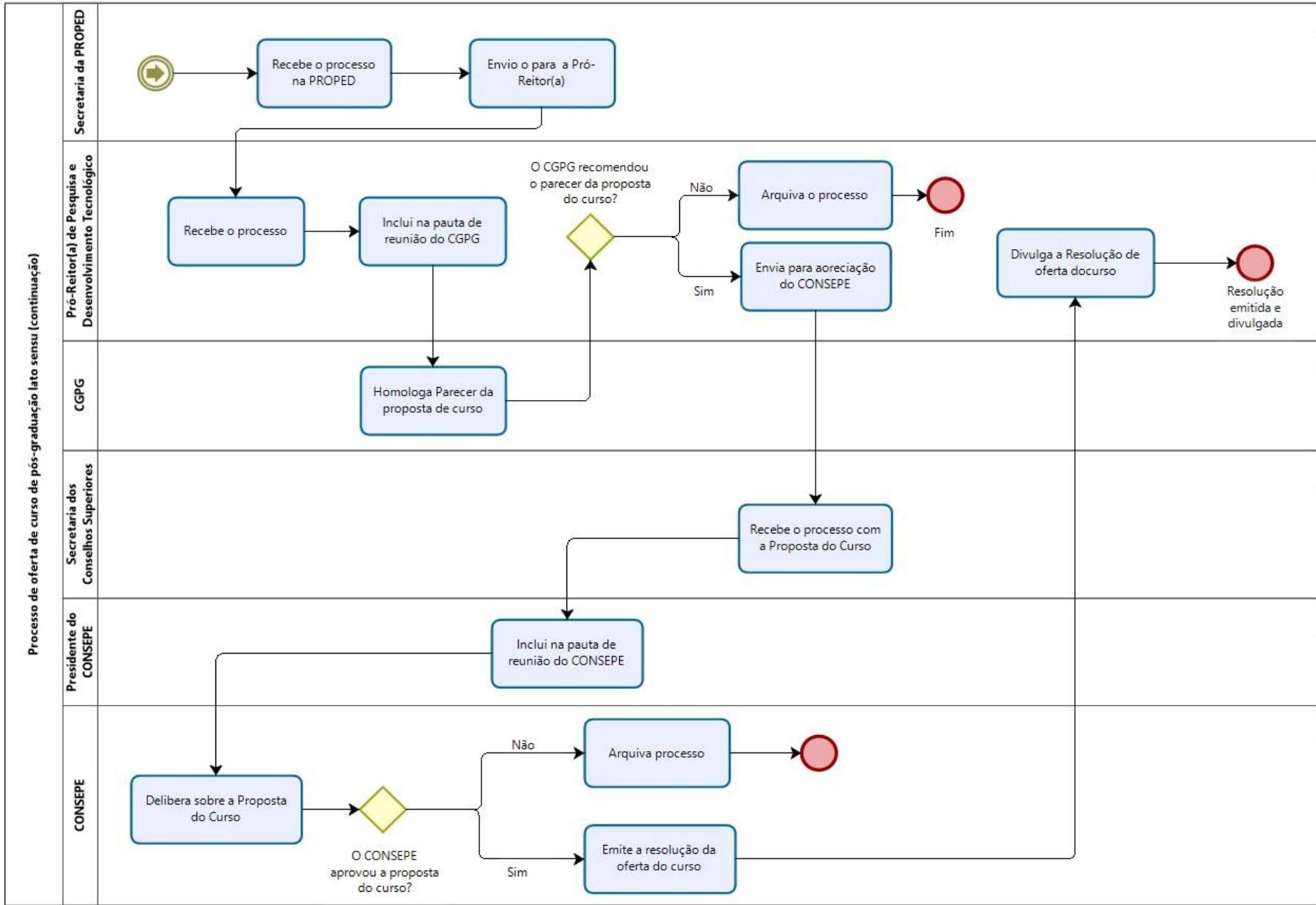
| | |
|----------------------|--|
| Atividade 25: | Emissão da resolução de oferta do curso |
| Responsável: | CONSEPE |

| | |
|----------------------|---|
| Atividade 26: | Divulgação a resolução de oferta do curso |
| Responsável: | PROPED |
| Descrição: | <p>1. Acessa o site da UFRA, menu “Conselhos Superiores”, menu “CONSEPE”;</p> <p>2. Seleciona a Resolução correspondente à oferta do curso;</p> <p>3. Disponibiliza no site da PROPED a resolução de oferta do curso;</p> <p>4. Encaminha, por e-mail, a resolução de oferta do curso para a Direção do Campus ou Instituto correspondente.</p> |
| 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.