



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROPESQ
PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DE PROJETO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Versão: Setembro/2019

1 FINALIDADE

Com o objetivo de orientar a elaboração de Projeto de curso de pós-graduação *lato sensu*, o presente documento fornece as informações básicas necessárias ao preenchimento do formulário e cadastro do processo no Sistema de Protocolos, parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFPE.

2 NORMATIVAS

Esse conteúdo é fundamentado nas normas existentes para funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu* na UFPE:

- Resolução nº 01/2018 do Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação (CNE/MEC);
- Resolução nº 02/2006 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão/Universidade Federal de Pernambuco (CCEPE/UFPE);
- Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário (CONSUNI/UFPE);
- Resolução nº 01/2010 das Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG/CCEPE);
- Manual nº 06 DCCAc/PROPLAN;
- Decreto nº 9.057/2017;
- Demais deliberações da CPPG/CEPE, que constam no corpo do presente manual.

Para leitura das normativas, clique [aqui](#).

3 CALENDÁRIO

A submissão de Projeto de curso de pós-graduação *lato sensu*, para análise da parte acadêmica, pelo Setor de Especialização, deverá seguir as datas especificadas no calendário.

Para visualização do calendário, clique [aqui](#).

4 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ter duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

É considerado período de realização do curso, o período correspondente ao primeiro dia de atividade até o dia da entrega da monografia, ou de sua defesa, quando houver.

A Coordenação poderá solicitar prorrogação do período de realização do curso, constante no projeto aprovado, para realização de disciplina ou elaboração de Monografia. Esta prorrogação poderá ser de até 3 (três) meses, desde que o curso não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.

No caso de Projeto de curso com edição anterior em andamento, o início da nova edição deverá ser com o prazo mínimo de 6 (seis) meses do término da edição em andamento.

5 PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

O período de realização do curso é DIFERENTE do período de vigência do convênio.

O período de vigência do convênio poderá ter até 2 (dois) meses a mais do que o período de realização do curso, para execução de atividades administrativas.

6 CARGA HORÁRIA

Os cursos terão uma carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na qual não será computado o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente, nem o tempo dedicado à elaboração da Monografia.

7 MONOGRAFIA

Ao final do curso, o aluno terá que elaborar, **individualmente**, uma Monografia que deverá ter a forma definida no Projeto do curso, ser entregue até o período máximo previsto para a sua realização e contar com um orientador, com titulação mínima de Mestre.

O trabalho de conclusão poderá ter o formato de Monografia, Artigo Científico ou Projeto de Intervenção, não sendo permitido projeto de pesquisa, resumo de congresso ou outro tipo que não seja compatível com um trabalho final de uma pós-graduação *lato sensu*.

As horas correspondentes à elaboração e orientação da Monografia não poderão ser contabilizadas na carga horária total do curso.

Cada docente poderá orientar até 8 (oito) alunos, nos cursos presenciais, independente do recebimento de remuneração.

8 BANCA

Para os cursos presenciais, a defesa da monografia é opcional.

Para os cursos a distância, a defesa presencial da monografia é OBRIGATÓRIA.

Os integrantes da banca examinadora poderão receber remuneração por tal atividade, com exceção do orientador.

9 RECUPERAÇÃO PARALELA

Com o intuito de evitarmos alunos PENDENTES nos cursos, orientamos que as Coordenações procurem realizar um processo de recuperação paralela das disciplinas, durante o período de realização do curso.

Esta atividade será realizada sem o pagamento de valor extra pelo aluno, bem como sem remuneração para o docente.

10 PALESTRA

As palestras realizadas durante o curso serão atividades extras, não sendo computadas na carga horária total do curso.

Para solicitação da remuneração do palestrante, o Coordenador do curso deverá encaminhar à FADE o ofício de solicitação acompanhado do FORMULÁRIO DE PALESTRA.

No ofício de solicitação deve constar o nome do palestrante juntamente com um minicurrículo.

Para acessar o formulário de palestra, clique [aqui](#).

11 VAGAS

Cada curso permitirá, no máximo, 60 (sessenta) alunos REGULARES por turma.

Do total das vagas oferecidas, 10% deverão ser reservadas para servidores da UFPE.

O aluno que tenha sido REPROVADO em edição anterior do curso poderá ingressar na nova edição, como aluno REGULAR, podendo ter aproveitamento de até 1/3 das disciplinas já cursadas, desde que o curso de origem tenha sido realizado até 3 (três) anos antes.

O aluno participará de todas as etapas do processo seletivo e, sendo selecionado, realizará matrícula e cumprirá as demais disciplinas.

Nesse caso, o aluno deverá ter um abatimento no valor total das mensalidades, proporcional ao aproveitamento das disciplinas já cursadas.

12 ALUNO ESPECIAL

Cada curso poderá prever vagas destinadas a alunos ESPECIAIS.

Considera-se ESPECIAL o aluno pendente em até 2 (duas) disciplinas, em edição anterior de curso, desde que as mesmas não ultrapassem 8 (oito) créditos, correspondentes a 120 (cento e vinte) horas e que tenha sido aprovado na Monografia.

13 DOCENTES

O corpo docente dos cursos deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de professores portadores de título de Mestre ou de Doutor obtido em programa de pós-graduação reconhecido pelo MEC.

A carga horária atribuída aos docentes externos não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do total da carga horária do curso, e deverá ser justificada pela Coordenação.

A participação de docentes externos superior a esse percentual, só será permitida quando não existirem, nos respectivos Centros Acadêmicos, docentes que possam ministrar disciplinas no curso, o que deverá ser atestado pela Diretoria do Centro.

14 RESPONSÁVEIS PELO CURSO

O Setor de Especialização/PROPESQ, A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN e a FADE tratarão dos assuntos relacionados ao curso apenas com as pessoas indicadas no projeto do curso, seja por telefone, e-mail ou pessoalmente.

15 CURSO APROVADO PARA 3 EDIÇÕES

Os cursos que, de acordo com a Resolução nº 01/2010 das CPPG/CCEPE, foram aprovados para 3 (três) edições, para cada nova edição será necessário cadastrar um processo eletrônico. Nesse processo deverão constar o ofício, assinado eletronicamente pela Coordenação, informando a nova edição e o FORMULÁRIO PARA PROJETO item 3 ESTRUTURA CURRICULAR E CORPO DOCENTE e 4 CRONOGRAMA, com as atualizações referentes ao cronograma.

Caso haja outras alterações, será necessário encaminhar também os itens do FORMULÁRIO PARA PROJETO, referentes às mesmas.

A DIVULGAÇÃO da nova edição só poderá ser feita após a análise e autorização da Setor de Especialização.

16 RELATÓRIO PARCIAL

Na submissão de um novo Projeto de curso de pós-graduação *lato sensu*, com edição anterior em andamento, será necessário o encaminhamento do Relatório Parcial da edição em andamento.

No caso de curso aprovado apenas para uma edição, o Relatório Parcial precisará ser encaminhado com as devidas aprovações (cópia da ata do colegiado do órgão proponente e de seu colegiado maior, se houver).

No caso de curso aprovado para 3 (três) edições, não será necessária a aprovação do colegiado do órgão proponente e de seu colegiado maior, se houver.

17 CURSO A DISTÂNCIA

Todas as informações relacionadas ao desenvolvimento do curso a distância deverão constar no FORMULÁRIO PARA PROJETO.

Os cursos a distância deverão utilizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem da UFPE.

As notas dos alunos de curso a distância deverão ser postadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, no local determinado para tal.

As Monografias dos alunos de curso a distância deverão ser postadas diretamente no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

18 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Para orientações quanto à elaboração da proposta orçamentária do curso, consultar o Manual nº 06 DCCAc/PROPLAN.

Para acessar o manual, clique [aqui](#).

19 CADASTRO DO PROCESSO NO SIPAC

Para cada uma das etapas do curso, será cadastrado um processo eletrônico específico. Sendo assim, teremos um processo para Projeto/Convênio, outro para Validação de Matrícula, outro para Relatório Parcial (quando houver) e outro para Relatório Final.

Para criação de curso de pós-graduação *lato sensu*, será necessário o preenchimento do FORMULÁRIO PARA PROJETO e posterior cadastro de processo eletrônico no SIPAC, com natureza OSTENSIVA, assinatura eletrônica da Coordenação do curso e da Chefia do órgão proponente, inserindo os documentos listados na capa do formulário.

No cadastro do processo colocar o Setor de Especialização (11.17.14), a FADE (11.01.36) e a Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN (11.10.08) como interessados, para que possam acessar o processo independente da unidade em que ele esteja.

Para orientação do cadastro do processo de Projeto no SIPAC, clique [aqui](#).

20 FLUXO DE TRAMITAÇÃO PROJETO/CONVÊNIO



Para os cursos que realizarão as suas **atividades práticas no Hospital das Clínicas (HC)**, será necessário o encaminhamento do processo do Projeto para aprovação da Gerência de Ensino e Pesquisa do HC, antes da submissão ao Setor de Especialização.

Para os **cursosemipresenciais** ou **a distância**, será necessário o encaminhamento do processo do Projeto para aprovação do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), antes da submissão ao Setor de Especialização.

Após a finalização da análise da parte acadêmica do curso, o Setor de Especialização poderá autorizar a divulgação do curso.

As etapas de **INSCRIÇÃO**, **SELEÇÃO** e **MATRÍCULA** só poderão acontecer após a aprovação do Projeto pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e a celebração do respectivo convênio.

Após a aprovação do projeto pela CPPG, o Setor de Especialização elaborará a Minuta do Convênio que tramitará no mesmo processo do projeto, seguindo o fluxo abaixo:



O Setor de Especialização realizará a validação das matrículas dentro do prazo de 10 (dez) dias, para cursos com até 60 (sessenta) alunos.

O INÍCIO DAS AULAS estará condicionado à prévia validação das matrículas pelo Setor de Especialização.

21 ALTERAÇÕES DO PROJETO

Todas as alterações que acontecerem após a aprovação do Projeto deverão ser, obrigatoriamente, encaminhadas ao Setor de Especialização, no processo do projeto/convênio, para providenciar os trâmites necessários a sua formalização, conforme a seguir:

APOSTILAMENTO: para incorporação de rendimentos de aplicações financeiras e nas hipóteses em que não haja modificação de prazo ou do valor total do projeto. Após a análise técnica, deverá ser submetido à análise jurídica apenas em casos excepcionais e será assinado pelo Reitor e pelo Secretário Executivo da Fundação de Apoio;

TERMO ADITIVO: quando houver modificação de prazo ou do valor total do projeto. Após a análise técnica, deve ser submetido à análise jurídica e será assinado pelo Reitor e pelo Secretário Executivo da Fundação de Apoio;

TERMO DE AJUSTE: deve ser assinado pelo Fiscal e pelo Secretário Executivo da Fundação de Apoio, devendo ser encaminhada uma cópia à PROPLAN em até 30 (trinta) dias após a sua assinatura. Se aplica nos casos previstos nos §§ 3º e 7º do art. 5º da Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário, a saber:

- Para transposição, remanejamento ou transferência de recursos previstos no plano de trabalho e no orçamento detalhado em até 20% (vinte por cento) do valor total do projeto, sem alteração do valor do instrumento, mediante apresentação de justificativa fundamentada evidenciando:
 - I - receitas e despesas anteriormente previstas;
 - II - receitas e despesas efetivadas até então;
 - III - mudanças do novo plano de trabalho e/ou orçamento detalhado com relação ao anterior;
 - IV - a relação da modificação com o objeto.
- Para incorporação de rendimentos de aplicações financeiras no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da natureza da despesa, sem alteração de quantidades, mediante apresentação de justificativa fundamentada contendo pesquisa de preço de mercado atualizada do item de despesa.
- Nos casos de alteração de pessoal, quando não houve redução no percentual original aprovado de participação de pessoal vinculado à UFPE. Observação: nessa hipótese, deverá ser precedida também de autorização da PROPESQ.

Para fazer a solicitação de alteração, a Coordenação deverá consultar no SIPAC a localização do processo do projeto/convênio e solicitar o mesmo à unidade. De posse do processo, irá inserir o OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO juntamente com a documentação necessária para análise da solicitação e encaminhar ao Setor de Especialização.

Para acessar o documento de solicitação de ajuste, clique [aqui](#).

22 CONTATOS

Em caso de dúvidas relacionadas ao curso, entrar em contato diretamente com a unidade responsável:

Setor de Especialização/PROPESQ (2126-7049 / 2126-7047)

<https://sites.ufpe.br/especializacao>
especializacao@ufpe.br

Núcleo de Cursos e Atividades Extensionistas/FADE (2126-4641)

www.fade.org.br
nucae@fade.org.br

Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN (2126-8627)

www.ufpe.br/proplan/convenios
ufpe.proplan.convenios@ufpe.br

Gerência de Ensino e Pesquisa/HC (2126-3984 / 2126-3947)

www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufpe
segestex@gmail.com

Núcleo de Ensino a Distância-NEaD/PROACAD (2126-8114)

www.ufpe.br/need
need@ufpe.br



EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO GERAL *LATO SENSU*

Patrícia Mergulhão

SETOR DE ESPECIALIZAÇÃO

Ana Cristina Oliveira

Ana Priscila Prado

Dayse Barbosa

Gerciane Vidal

Roberta Mourão

Suely Silva

