



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROPESQ**  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS  
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

# MANUAL DE RELATÓRIO FINAL CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Versão: Setembro/2019

## 1 FINALIDADE

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

## 2 NORMATIVAS

Este 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);
- Demais deliberações das CPPG/CEPE, que constam no corpo do presente manual.

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

## 3 FORMULÁRIO

Ao final do curso de pós-graduação *lato sensu*, é necessário o preenchimento do FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO FINAL e posterior cadastro de processo eletrônico no Módulo Protocolo/SIPAC.

Para preenchimento do formulário, clique [aqui](#).

## 4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Os documentos complementares dos alunos que tiveram matrícula VALIDADA CONDICIONALMENTE deverão ser anexados ao Relatório Final, todos em ordem alfabética, em arquivo único, em extensão PDF.

## 5 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS ALUNOS

No processo do Relatório Final do curso deverão constar os FORMULÁRIOS DE DADOS ACADÊMICOS com as informações de TODOS os alunos matriculados, organizados em ordem alfabética, em arquivo único, em extensão PDF.

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

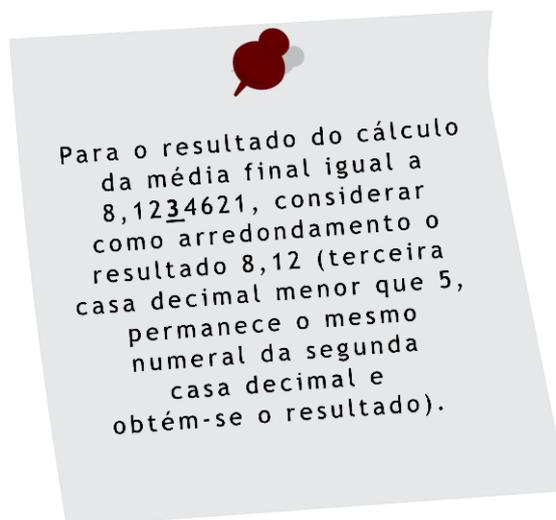
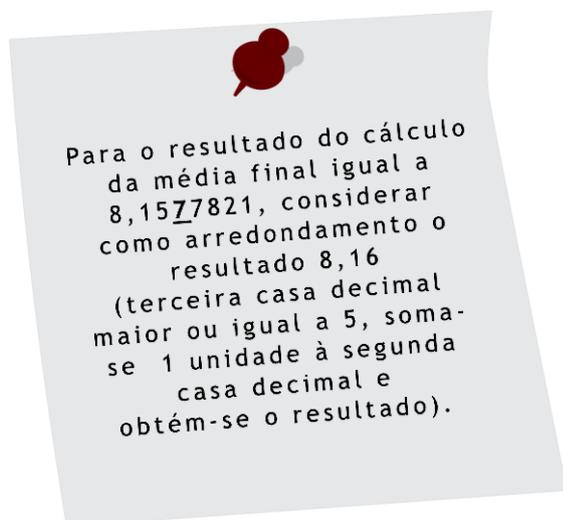
## 6 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

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.

## 7 NOTAS

Todas as notas dos alunos deverão ser informadas utilizando-se 2 (duas) casas decimais.

Para o cálculo da média final deverá ser utilizado o critério de arredondamento, conforme exemplificado a seguir:



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

## 8 MONOGRAFIA

A última versão da Monografia de todos os alunos aprovados e pendentes deverá ser anexada ao processo eletrônico do Relatório Final, em ordem alfabética, em arquivo único, em extensão PDF.

O título da Monografia e o nome do orientador informados no formulário acadêmico deverão ser iguais aos constantes no trabalho do aluno.

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

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

## 9 SITUAÇÃO FINAL DOS ALUNOS REGULARES

Ao final do curso, a situação do aluno poderá ser:

**APROVADO** (atende a **TODOS** os critérios abaixo)

- Obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina;
- Obteve nota final mínima de 7,00 (sete) em todas as disciplinas;
- Obteve nota final mínima de 7,00 (sete) na Monografia.

### **PENDENTE (atende a TODOS os critérios abaixo)**

- Não alcançou nota final mínima de 7,00 (sete) **OU** não obteve frequência mínima (75% da carga horária) em até 2 (duas) disciplinas com carga horária de até 8 (oito) créditos, correspondentes a 120 (cento e vinte) horas;
- Obteve nota final mínima de 7,00 (sete) na Monografia.

### **REPROVADO (se enquadra em QUAISQUER dos critérios abaixo)**

- Não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina;
- Não alcançou nota final mínima de 7,00 (sete) em disciplina com carga horária superior a 8 (oito) créditos, correspondentes a mais de 120 (cento e vinte) horas;
- Não alcançou nota final mínima de 7,00 (sete) em 3 (três) ou mais disciplinas;
- Não atingiu nota final mínima de 7,00 (sete) na Monografia.

### **DESISTENTE (se enquadra em QUAISQUER dos critérios abaixo):**

- Comunicou formalmente a desistência;
- Cumpriu até 50% (cinquenta por cento) das disciplinas, mesmo não comunicando formalmente a desistência.

O aluno PENDENTE terá um prazo de até 2 (dois) anos do término do curso, para cumprir a pendência.

## **10 SITUAÇÃO FINAL DOS ALUNOS ESPECIAIS**

O aluno pendente em edição anterior do curso, que ingressou como ESPECIAL em uma **nova edição** para cumprimento da pendência, deverá constar no Relatório Final desse curso, onde terá o seu certificado expedido.

O aluno pendente, que ingressou como ESPECIAL em um **curso diferente do seu de origem** para cumprimento da pendência, deverá constar no Relatório Final desse curso, porém a expedição do certificado deverá ser solicitada através de processo avulso.

## **11 ALTERAÇÕES NO PROJETO**

Informar, obrigatoriamente, todas as alterações que aconteceram durante a realização do curso, no item específico do FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO FINAL.

## **12 CADASTRO DO PROCESSO NO SIPAC**

Após o preenchimento do FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO FINAL, será necessário cadastrar o processo eletrônico, com natureza RESTRITA, por apresentar documentos com informações pessoais dos alunos, assinatura eletrônica da Coordenação do curso e da Chefia do órgão proponente, inserindo os documentos listados abaixo:

- Ofício de encaminhamento ao Setor de Especialização, assinado eletronicamente pelo Coordenador do curso;
- Extrato de Ata (cópia da Ata do colegiado do órgão proponente e de seu colegiado)

- maior, se houver);
- FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO FINAL
  - Formulário dos dados acadêmicos de TODOS os alunos matriculados no Curso, inclusive os desistentes;
  - Monografias em PDF.
  - Documentos complementares dos alunos aprovados que estavam em situação de matrícula validada condicionalmente.

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

### 13 FLUXO DE TRAMITAÇÃO



### 14 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](mailto:especializacao@ufpe.br)

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

[www.fade.org.br](http://www.fade.org.br)  
[nucae@fade.org.br](mailto:nucae@fade.org.br)

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

[www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios)  
[ufpe.proplan.convenios@ufpe.br](mailto:ufpe.proplan.convenios@ufpe.br)

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

[www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufpe](http://www2.ebserh.gov.br/web/hc-ufpe)  
[segestex@gmail.com](mailto:segestex@gmail.com)

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

[www.ufpe.br/need](http://www.ufpe.br/need)  
[need@ufpe.br](mailto: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**

