

# MANUAL



## Orientações para elaboração de um projeto de curso lato sensu

### Pós-Graduação Lato Sensu

Versão: março/2023

Universidade Federal de Pernambuco – UFPE  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PROPG  
Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu* – DPGL

Endereço: Av. Professor Moraes Rego, 1235 CEP: 50670-901 -  
Cidade Universitária, Recife - PE  
Tel.: (81) 2126-7055 / (81) 2126-7040  
E-mail: [dpogl.propg@ufpe.br](mailto:dpogl.propg@ufpe.br)  
Site: [www.ufpe.br/propg](http://www.ufpe.br/propg)

Reitor

Prof. Dr. Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Prof. Dr. Moacyr Cunha de Araújo Filho

Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Sérgio Paulino Abranches

Pró-Reitora de Pós-Graduação

Profa. Dra. Carol Virgínia Góis Leandro

Diretor de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Prof. Dr. Juliano Manabu Iyoda

Coordenador Geral de Cursos de Especialização

Prof. Dr. Edelweis José Tavares Barbosa

Versão: março/2023  
Elaborada por:  
**Diretor de Pós-Graduação *Lato Sensu***  
Juliano Manabu Iyoda  
**Coordenador Geral de Cursos de Especialização**  
Edelweis Jose Tavares Barbosa  
**Equipe Setor de Especialização**  
Ana Cristina Oliveira da Silva  
Ana Carolina Simões de Azevedo  
Gerciane Rondônia Vidal  
Suely Maria da Silva

O Manual de Orientações para Elaboração de um Projeto de Curso *Lato Sensu*, versão março/2023, foi APROVADO na 2ª Reunião Ordinária da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do CEPE/UFPE, realizada em 10/03/2023.

Versão: setembro/2019  
Elaborada por:  
**Coordenação Geral *Lato Sensu***  
Patrícia Mergulhão  
**Equipe Setor de Especialização**  
Ana Cristina Oliveira  
Ana Priscila Prado  
Gerciane Vidal  
Maura Francinete Lima  
Roberta Mourão  
Suely Silva

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* têm como objetivo oferecer uma formação específica dentro de uma determinada área de conhecimento, podendo ser, também, um meio de aproximação entre a comunidade em geral e os conhecimentos elaborados na academia.

### Lista de abreviaturas e siglas

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CNE - Conselho Nacional de Educação

CONSUNI - Conselho Universitário

CPPG - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação

DCCAc - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos

EaD - Educação a Distância

FADE - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco

MEC - Ministério da Educação

PROPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco

### 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.

## 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 28/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/Universidade Federal de Pernambuco (CEPE/UFPE);
- Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário (CONSUNI/UFPE);
- Resolução nº 04/2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/Universidade Federal de Pernambuco (CEPE/UFPE);
- Manual DCCAc/PROPLAN;
- Decreto nº 9.057/2017MEC;
- Demais deliberações da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e/ou CEPE.

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

## Conceitos: Curso e Turma



Curso: “programa de estudos que descreve, no mínimo, o nome, a grande área, o órgão proponente, a organização didático-pedagógica, a grade curricular e a carga horária das disciplinas” (Resolução nº 28/2020, art. 1º, I).

Turma: “proposta de execução de um curso que descreve, no mínimo, o nome do curso, a edição da turma, contatos da turma, coordenadores, corpo docente, equipe de apoio, calendário e orçamento” (Resolução nº 28/2020, art. 1º, II).

## Período de realização da turma



As turmas dos cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ter duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de 02 (dois) anos.

É considerado período de realização da turma, o intervalo correspondente ao primeiro dia de início da ementa curricular até o último dia de aula ou dia da entrega do TCC, ou de sua defesa, quando houver TCC.

A Coordenação poderá solicitar prorrogação do período de realização da turma, constante no projeto aprovado, para realização de disciplina ou elaboração de TCC. Esta prorrogação poderá ser de até 3 (três) meses, desde que a turma não ultrapasse 02 (dois) anos.

## **Período de vigência do convênio**



O período de realização da turma é DIFERENTE do período de vigência do convênio. Um mesmo convênio pode abranger até 3 (três) turmas.

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.

## **Carga horária**



As turmas terão uma carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, 24 (vinte e quatro) créditos (1 crédito corresponde a 15 horas), na qual não será computado o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente, nem o tempo dedicado à elaboração do TCC, se houver.

Todas as disciplinas devem obedecer ao sistema de créditos, não sendo permitida a fração de créditos. Logo, suas cargas horárias deverão ser múltiplas de 15 horas.

Não são permitidas nos cursos de especialização as disciplinas eletivas, optativas ou quaisquer outras de caráter não obrigatório.

## Trabalho de conclusão de curso



O TCC, se houver, deverá definir sua forma no projeto do curso, podendo ser entregue e/ou defendido perante banca examinadora dentro do período de realização da turma, atendendo aos critérios definidos por cada curso.

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

A remuneração total como orientador de TCC não pode ser superior ao valor da remuneração de orientação por 8 (oito) discentes, em caso de haver a obrigatoriedade do TCC no curso.

### Banca



A formação de banca examinadora é opcional.

Quando houver banca examinadora, seus integrantes poderão receber remuneração por tal atividade, com exceção do orientador.

### Recuperação paralela



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

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



## Eventos acadêmicos



As palestras e os eventos acadêmicos realizados durante a turma serão atividades extras, não sendo computadas na carga horária do curso.

Para solicitação da remuneração exclusiva do palestrante, o Coordenador da turma 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 mini currículo.

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

## Vagas



Cada turma permitirá, no máximo, 66 (sessenta e seis) discentes REGULARES no formato presencial.

Do total das vagas preenchidas, 10% (dez por cento) deverão ser reservadas para servidores ativos e permanentes da UFPE, desde que aprovados no processo seletivo. As vagas não preenchidas por servidores ativos e permanentes da UFPE podem ser disponibilizadas para o público em geral, conforme Resolução nº 28/2020 do CEPE/UFPE.

Fica opcional a oferta das vagas para servidores ativos e permanentes da UFPE para turmas fechadas, financiadas por outras instituições.

É permitida a matrícula especial em até 02 (duas) disciplinas isoladas, desde que prevista no projeto do curso e não ultrapassem 8 (oito) créditos, podendo ser estendidas aos discentes considerados pendentes de turmas anteriores. O pagamento das disciplinas a serem cursadas deverá ser proporcional ao seu tempo de realização.



O projeto do curso pode prever a possibilidade de dispensa de até 8 (oito) créditos. Sua concessão está condicionada à análise da coordenação.

A dispensa de disciplinas não isenta o discente do pagamento das taxas e mensalidades totais da turma.

## **Aluno especial**



Cada turma poderá prever vagas destinadas a discentes ESPECIAIS.

Considera-se ESPECIAL o discente pendente em até 2 (duas) disciplinas, em turmas anteriores do curso, desde que elas não ultrapassem 8 (oito) créditos, correspondentes a 120 (cento e vinte) horas, e que tenha sido aprovado no TCC, caso o TCC tenha sido definido como elemento obrigatório no curso de origem. Para ser considerado aluno especial, o estudante deverá respeitar o interstício de até 24 (vinte e quatro) meses após o término da turma, para recuperação de disciplina(s).

## **Docentes**



O corpo docente das turmas deverá ser constituído, necessariamente, por pelo menos 30% (trinta por cento) de professores portadores de título de Mestre ou de Doutor obtido em programa de pós-graduação reconhecido pelo MEC, ou revalidados nacionalmente, nos termos da legislação pertinente.

A carga horária atribuída aos docentes externos não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária do curso e deverá ser justificada pela Coordenação.

A participação de docentes externos superior a esse percentual de 50% (cinquenta por cento) só será permitida, quando não existirem docentes no respectivo Centro Acadêmico, que possam ministrar as disciplinas, o que deverá ser atestado pela Diretoria do Centro.

Será necessário anexar ao processo do projeto pedagógico a comprovação da titulação do docente externo à UFPE (certificado, declaração ou diploma reconhecido pelo MEC).

O docente pode ser contratado como conteudista ou receber remuneração extra de até 50% (cinquenta por cento) da sua carga horária para elaboração de conteúdo, planejamento das aulas e correção de provas e projetos.

Quando a turma de um curso contar com a função de “professor(a) conteudista”, ou prever remuneração extra para essa função, deverá especificar por meio de ofício a ser anexado ao processo do Projeto Pedagógico e assinado pela Coordenação da turma.

## Responsáveis pelo curso



A Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*/PROPG, a Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN e a FADE tratarão dos assuntos relacionados ao curso, apenas, com as pessoas indicadas no projeto da turma, seja por telefone, e-mail ou pessoalmente.

## Curso aprovado para até três turmas



Os cursos que forem aprovados para 3 (três) edições/turmas, estas constarão em um único processo.

A solicitação de alteração de uma turma para outra, exceto na estrutura curricular do curso, deverá ser informada no processo financeiro/convênio que aprovou as 3 (três) turmas.

O processo financeiro/convênio ficará arquivado na DCCAc/PROPLAN e deverá ser solicitado pela coordenação do curso para incluir ofício, informando as alterações a serem realizadas, e planilha financeira atualizada, quando necessário, e deverá ser encaminhado ao Setor de Especialização da PROPG.

Quando o curso não envolver recursos financeiros, a solicitação de alteração de uma turma para outra, exceto na estrutura curricular do curso, deverá ser solicitada no processo acadêmico que aprovou as 3 (três) turmas. O processo acadêmico ficará arquivado no Setor de Especialização e deverá ser solicitado pela coordenação do curso para incluir ofício de alteração e devolver o processo ao Setor de Especialização.

A DIVULGAÇÃO de nova turma poderá ser feita após a aprovação da mesma no órgão proponente.

## **Relatório parcial**



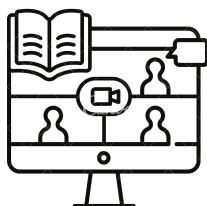
Existindo alguma turma em andamento, será necessário o encaminhamento e aprovação do Relatório Parcial para apreciação de uma nova turma.

Estando a turma em andamento há menos de 6 (seis) meses de iniciadas as aulas e havendo demanda para abertura de nova turma, não será obrigatória a entrega de relatório parcial (Resolução nº 28/2020 do CEPE/UFPE).

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.

## **Curso a distância**



Todas as informações relacionadas ao desenvolvimento do curso a distância deverão constar no FORMULÁRIO PARA PROJETO. As informações relativas à modalidade a distância serão analisadas pela instância responsável pelos cursos a distância da UFPE.

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

As notas dos discentes do curso a distância deverão ser postadas no AVA, no local determinado para tal.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso dos discentes de curso a distância, quando houver, deverão ser postados diretamente no AVA, respeitada a normatização específica da EaD da UFPE.

## **Proposta orçamentária**



Para orientações quanto à elaboração da proposta orçamentária da turma, consultar o Manual da DCCAc/PROPLAN.

Para acessar o manual da DCCAc/PROPLAN, clique [aqui](#).

## Cadastro do processo no SIPAC



Para criação de curso de pós-graduação *lato sensu*, a primeira etapa consistirá na criação de um processo com as informações acadêmicas e OUTRO processo com as informações financeiras (quando houver), via SIPAC, com natureza OSTENSIVA:

1. um processo para o Projeto do Curso com as informações pedagógicas, onde constarão os seguintes documentos:

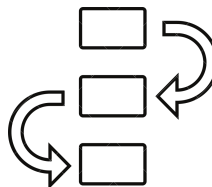
- FORMULÁRIO PARA PROJETO DE CURSO (assinado eletronicamente pela coordenação do curso e chefia do órgão proponente);
- Ata(s) de aprovação do projeto de acordo com o órgão proponente;
- Justificativa à inclusão de docentes externos à UFPE (quando houver), assinado eletronicamente pela coordenação do curso, quando o percentual da carga horária desses docentes for de até 50% (cinquenta por cento), e assinado pela diretoria do centro acadêmico, quando for superior a 50% (cinquenta por cento);
- Documentação de comprovação da titulação dos docentes externos (exemplo: diploma reconhecido pelo MEC, certificado, ata de defesa ou outro documento comprobatório).

2. outro processo com as informações financeiras, cujos documentos necessários estão no Manual da DCCAc/PROPLAN.

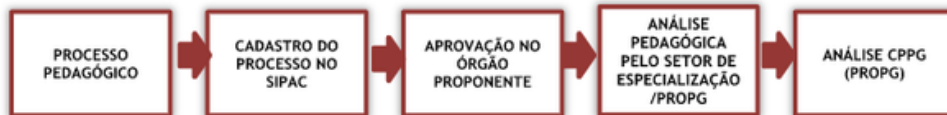
Nas demais etapas relacionadas ao curso *lato sensu*, será necessário o cadastro de um processo eletrônico específico para: Validação de Matrícula, Relatório Parcial (quando houver) e Relatório Final.

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

## Fluxo de tramitação de projeto



- Processo Pedagógico:



- Processo Financeiro, quando houver:



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 cursos que realizarão as suas atividades no **Memorial de Medicina**, será necessário o encaminhamento do processo do projeto para aprovação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC); no caso de ser realizado em **outra instância que não pertença ao órgão proponente do curso**, é preciso anexar o aceite ou termo de acordo dessa instância, antes da submissão do projeto ao Setor de Especialização.

Quando o curso for realizado fora das dependências do órgão proponente, será necessário um parecer dessa instância concordando com a realização do curso.

Para os cursos a **distância** ou **presenciais com atividades/disciplinas a distância**, será necessário o encaminhamento do processo do projeto para aprovação pela instância responsável pelos cursos a distância da UFPE; tal submissão será realizada pelo Setor de Especialização.



Após a aprovação do projeto pela CPPG, a Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN elaborará a Minuta do Convênio, que tramitará no processo financeiro do projeto, seguindo o fluxo abaixo:



## Divulgação, Inscrição e Matrícula



A divulgação de cada turma poderá ser feita após aprovação do projeto do curso de especialização pelo órgão proponente.

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 (quando envolver recursos financeiros).

O Setor de Especialização realizará a validação das matrículas dentro do prazo de 15 (quinze) dias, para cursos com até 66 (sessenta e seis) discentes.

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

## Alterações no projeto



As alterações que acontecerem em uma turma já aprovada pela CPPG deverão ser, obrigatoriamente, solicitadas ao Setor de Especialização no processo financeiro/convênio, para providenciar os trâmites necessários à sua formalização.



O processo financeiro/convênio ficará arquivado na DCCAc/PROPLAN e deverá ser solicitado pela coordenação do curso para incluir ofício de alteração (encaminhado à Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*) e planilha financeira atualizada, quando necessária. Após a inclusão dos novos documentos, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Especialização.

Quando o curso não tiver um processo financeiro, a solicitação de alteração deverá ser informada no processo acadêmico. O processo acadêmico ficará arquivado no Setor de Especialização e deverá ser solicitado pela coordenação do curso para incluir ofício de alteração (encaminhado à Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*) e, posteriormente, devolver o processo ao Setor de Especialização.

Para fazer a solicitação de alteração, a Coordenação deverá consultar no SIPAC a localização do processo financeiro/convênio (para os cursos que envolvem recursos financeiros) ou do processo acadêmico (para os cursos sem recursos financeiros) e solicitar o mesmo à unidade gestora onde o processo se encontrar. De posse do processo, a coordenação do curso irá inserir o OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO, juntamente com a planilha financeira atualizada e demais documentações necessárias para análise da solicitação de alteração, e encaminhar o processo ao Setor de Especialização.

## Contatos



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

### Diretoria de Pós-graduação *Lato Sensu*

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

[dpgl.propg@ufpe.br](mailto:dpgl.propg@ufpe.br)

### Coordenação Geral dos Cursos de Especialização

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

[latosensu.propg@ufpe.br](mailto:latosensu.propg@ufpe.br)

### Setor de Especialização/PROPG

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

[especializacao.propg@ufpe.br](mailto:especializacao.propg@ufpe.br)

### Núcleo de Cursos e Atividades Extensionistas/FADE

[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

[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

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/ensino-e-pesquisa/gerencia-de-ensino-e-pesquisa>

[gep.hcpe@ebserh.gov.br](mailto:gep.hcpe@ebserh.gov.br)

### Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital

<https://www.ufpe.br/spread/>



**PROPG**  
PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO