

Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Departamento de Avaliação e Acompanhamento  
da Pós-Graduação – DAV/PROPESP



# **MINUTA– Revisão 1.1 do Manual Pós-Graduação Lato Sensu PROPESP 2022**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPESP**

**REITOR**

Sylvio Mário Puga Ferreira

**VICE-REITORA**

Professora Doutora Terezinha de Jesus Pinto Fraxe

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPESP**

Profa. Dra. Selma Suely Baçal de Oliveira

**DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA**  
**PÓS-GRADUAÇÃO**

Profa. Dra. Adriana Malheiro Alle Marie

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>CRIAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i></b>	<b>4</b>
1.1	OBJETIVO	4
1.2	PRAZO / FREQUÊNCIA	4
1.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	4
1.4	LEGISLAÇÃO	4
1.5	DESCRIÇÃO	4
<b>2</b>	<b>ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO <i>LATO SENSU</i></b>	<b>8</b>
2.1	OBJETIVO	8
2.2	PRAZO / FREQUÊNCIA	8
2.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	8
2.4	LEGISLAÇÃO	8
2.5	DESCRIÇÃO	8
<b>3</b>	<b>MATRÍCULA DE DISCENTE</b>	<b>10</b>
3.1	OBJETIVO	10
3.2	PRAZO / FREQUÊNCIA	10
3.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	10
3.4	LEGISLAÇÃO	10
3.5	DESCRIÇÃO	10
<b>4</b>	<b>EMISSÃO DE CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR</b>	<b>12</b>
4.1	OBJETIVO	12
4.2	PRAZO / FREQUÊNCIA	12
4.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
4.4	LEGISLAÇÃO	12
4.5	DESCRIÇÃO	12
<b>5</b>	<b>EMISSÃO DE CERTIFICADOS PARA PROFESSORES DOS CURSOS <i>LATO SENSU</i></b>	<b>14</b>
5.1	OBJETIVO	14
5.2	PRAZO / FREQUÊNCIA	14
5.3	RECURSOS TECNOLÓGICOS	14
5.4	LEGISLAÇÃO	14
5.5	DESCRIÇÃO	14

## 1 CRIAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

### 1.1 OBJETIVO

Criação de Novo Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) (1ª turma).

### 1.2 PRAZO MÉDIO PARA TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DO CURSO

120 (cento e vinte) dias após a chegada do Projeto na PROPESP/UFAM.

### 1.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tramitação pelo Sistema SEI para PROPESP/UFAM

### 1.4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 001/2018 – CNE; Resolução nº 018/2010 – CONSAD e Resolução nº 023/2007 - CONSAD, Resolução 026/2018 - CONSUNI pelo Acórdão 2731 do TCU. Resolução 068/2002 CONSEPE. Resolução 038/2017.

### 1.5 DESCRIÇÃO

EXECUTOR	AÇÃO
Unidade Proponente do Curso de Pós- Graduação	Procura a PROPESP para orientações (criação de curso e nova turma).
PROPESP	Envia o modelo de projeto Link ( <a href="https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.html">https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.html</a> ) (curso pago e curso gratuito) e de relatório final por <i>e-mail</i> .
Unidade Proponente do Curso de Pós- Graduação	Verifica as resoluções vinculadas à criação de novas turmas e cursos de Pós-Graduação.

	Elabora proposta de criação de curso de Pós-Graduação (com o objetivo, justificativa, currículo dos professores, carga horária, dentre outros) ou criação de nova turma.
	Anexar: currículo dos professores, a ata da reunião de aprovação da proposta do Conselho Departamental-CONDEP e Conselho Diretor-CONDIR. OBS: Se for somente criação de Turma, anexar documento de homologação CONSEPE.
	Gera processo no SEI: 1- Solicita parecer através de Ofício para PROPESP (parecer de conformidade pedagógica) com prazo de até 30 dias para emissão.
	<b><u>Observação: Se o curso for gerar Termo de Convênio</u></b> Solicita a PROPLAN, via Ofício, para inserir na previsão de orçamento quando existir recurso financeiro para ser executado ( a solicitação poderá ser realizada logo após o recebimento da carta de intenção).
<b>PROPESP</b>	Recebe o processo e encaminha ao (à) Diretor(a) do DAV.
<b>DAV</b>	Analisa, encaminha processo ao CGAP/Divisão de Cursos de Pós-Graduação para emissão de parecer.
<b>CGAP</b>	Recebe o processo.
	Analisa a proposta acadêmica contida no processo.
	Se a documentação não estiver correta, devolve à Coordenação de Curso para os ajustes necessários. Se a documentação estiver correta, emite parecer.
<b>DAV</b>	Acompanha a tramitação, ao receber o processo encaminha ao(à) Diretor(a) do DAV.
	Recebe o processo.
<b>DAV</b>	Analisa se os documentos estão corretos. Se estiver de acordo, assina e envia para a CPPG.
	Recebe o processo
<b>CPPG</b>	Recebe o processo
	Aprecia o processo. Se não estiver de acordo,

		<p>solicita os ajustes necessários à Coordenação do Curso.</p> <p>Se estiver de acordo, aprova a criação do Curso.</p> <p>Envia para homologação no CONSEPE (só para criação de curso novo e Primeira Turma).</p>
	<b>Unidade Proponente do Curso de Pós- Graduação</b>	<p>Após receber a homologação do CONSEPE providencia:</p> <p>Portaria para o Coordenador junto ao Departamento.</p> <p><b>Envia para:</b></p> <p><b>DPI</b> para controle (em caso de curso pago e ou Termo de Convênio).</p>
<b>TRÂMITE PARA TERMO DE CONVÊNIO</b>	<b>Unidade Proponente do Curso de Pós- Graduação</b>	<p><b><u>OBSERVAÇÕES: Se for gerar Termo de convênio, envia para a PROADM.</u></b></p> <p>-Documentos pessoais do representante legal da UFAM poderão ser solicitados junto à DIREX.</p> <p>-Certidões Negativas, poderão ser solicitadas no DEFIN/PROADM.</p>
	<b>PROADM</b>	Analisa, emite Parecer Técnico, envia para a Procuradoria Jurídica emitir Parecer Jurídico.
	<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	Após análise, devolve para o PROADM.
	<b>PROADM</b>	Se estiver em conformidade Formaliza o Convênio. Se retornar com Cota devolve à origem para as correções.
	<b>Unidade Proponente do Curso de Pós- Graduação</b>	Após homologação do CONSEPE, o Departamento emite Portaria para o Coordenador do Curso, envia a Minuta do Edital de seleção a PROPESP para providências de análise e publicação
	<b>Coordenador do Curso</b>	<p><b>Envia:</b></p> <p><b>CAUSA-PROEG:</b> envia decisão CONSEPE para criação do Curso no SIE;</p> <p><b>CTIC:</b> envia a decisão CONSEPE para solicitar acesso do coordenador ao curso</p>

	<p>criado;</p> <p><b>PROPESP:</b> solicita a criação de disciplina e credenciamento dos professores no curso, conforme formulário no SEI “credenciamento de professores”.</p>
--	---

## 2 ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE CURSOS *LATO SENSU*

### 2.1 OBJETIVO

Apreciar o Relatório Final (quando termina uma turma de Pós-Graduação *Lato Sensu*).

### 2.2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até 60 dias, dias após a chegada do Relatório Final na PROPESP/UFAM.

### 2.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tramitação pelo Sistema SEI para PROPESP/UFAM.

### 2.4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 001/2018 – CNE; Resolução nº 018/2010 – CONSAD e Resolução nº 023/2007 - CONSAD, pelo Acórdão 2731 do TCU. Resolução 068/2002 CONSEPE.

### 2.5 DESCRIÇÃO

EXECUTOR	AÇÃO
<b>Coordenação de Curso de Pós-Graduação</b>	Ao término do curso de Pós-Graduação, preenche relatório final seguindo o modelo da PROPESP (com as informações sobre o curso: notas dos alunos, percentual de frequências, títulos de TCCs, nomes de professores, etc.).
	Anexa ata da reunião do Departamento e do Conselho Departamental de aprovação do relatório final.
	Gera processo no SEI.
	Encaminha processo à PROPESP.
	Se o curso foi disponibilizado através de “convênio demanda de mercado” com a seleção realizada pelo órgão cedente, deverá enviar o edital junto aos documentos.
<b>Secretaria PROPESP</b>	Encaminha processo à DAV.
<b>DAV</b>	Analisa e envia para CGAP/DCPG emitir parecer.
<b>CGAP</b>	Recebe o processo.
	Analisa o relatório final.



	Se o relatório não estiver correto e completo, devolve à Coordenação de Curso para os ajustes necessários.
	Se o relatório estiver correto e completo, emite parecer.
	Encaminhar ao (à) Diretor(a) do DAV.
<b>Diretor(a) DAV</b>	Recebe o processo.
	Analisa o relatório e o parecer.
	Se não estiver de acordo com o parecer, solicita os ajustes necessários.
	Se estiver de acordo, assina.
	Tramita no SEI para a CPPG (Cursos financiados necessitam de parecer técnico da PROADM). Cursos não financiados vão direto para a CPPG).
<b>CPPG</b>	Aprécia o processo. Se não estiver de acordo, solicita os ajustes necessários à Coordenação do Curso.
	Se estiver de acordo, devolve a Coordenação do Curso e a PROPESP.

### 3 MATRÍCULA DE DISCENTE

#### 3.1 OBJETIVO

Efetivar o registro de matrícula, para atender solicitação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

#### 3.2 PRAZO / FREQUÊNCIA

30 dias úteis após a chegada da solicitação na PROPESP/UFAM.

#### 3.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tramitação pelo Sistema SEI para PROPESP/UFAM.

#### 3.4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 001/2018 – CNE; Resolução nº 018/2010 – CONSAD e Resolução nº 023/2007 - CONSAD, pelo Acórdão 2731 do TCU. Resolução 068/2002 CONSEPE.

#### 3.5 DESCRIÇÃO

EXECUTOR	AÇÃO
Coordenação de Curso de Pós-Graduação	Ao início do curso de Pós-Graduação, enviar via SEI os documentos necessários para efetivação da matrícula no site da PROPES ( <a href="https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.html">https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.html</a> ).
	Preferencialmente no mesmo processo de criação da turma. IMPORTANTE: Um processo para a turma (para cada aluno um anexo individual com os documentos).
	Gera processo no SEI.
	Encaminha processo à PROPESP.
Secretaria PROPESP	Se no edital está previsto processo contínuo, enviar a lista de classificados e a de espera. Encaminha processo à DAV.
DAV	Analisa e envia para a Divisão de Cursos de Pós-Graduação efetivar matrícula.

<b>CGAP</b>	Recebe o processo.
	Analisa a documentação.
	Se estiver correto e completo, efetiva a matrícula.
	Emitte o relatório, e envia ao programa.
	<b><u>OBSERVAÇÕES:</u></b>  Todos os professores devem estar cadastrados no SIE/E CAMPUS para lançamento das notas e frequência. Se houver necessidade consultar a PROPESP no momento de ofertar as disciplinas, lançamento de notas e frequências.

## 4 EMISSÃO DE CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

### 4.1 OBJETIVO

Emitir histórico e certificado de conclusão de curso, para atender solicitação dos discentes dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

### 4.2 PRAZO / FREQUÊNCIA

90 a 180 dias após a chegada da solicitação na PROPESP/UFAM, a documentação completa e correta.

### 4.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tramitação pelo Sistema SEI para PROPESP/UFAM.

### 4.4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 001/2018 – CNE; Resolução nº 018/2010 – CONSAD e Resolução nº 023/2007 - CONSAD, pelo Acórdão 2731 do TCU. Resolução 068/2002 CONSEPE.

### 4.5 DESCRIÇÃO

EXECUTOR	AÇÃO
Discente	Preenche o requerimento da PROPESP solicitando histórico e certificado de conclusão de curso, disponível no site da PROPESP no campo formulários (site: <a href="https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.htm">https://propesp.ufam.edu.br/normas-e-formularios.htm</a> ).
	Anexa a documentação necessária (Requerimento de certificado, cópia: RG, CPF, certidão de nascimento/casamento, diploma de graduação e histórico (frente e verso) e comprovante de pagamento da GRU. Nada consta da biblioteca (em caso de curso presencial) e envia para email <a href="mailto:poslato_propesp@ufam.edu.br">poslato_propesp@ufam.edu.br</a> .
	Recebe a solicitação.
	Confere a documentação.

<b>CGAP</b>	Se não estiver correta e completa, devolve a documentação ao discente.
	Se estiver correta e completa, abre processo SEI, informa ao discente o número de processo e o prazo para a emissão do documento conforme item 4.2.
	Atualiza a planilha de controle interno de emissão de certificados.
	Acessa o modelo de certificado e histórico da PROPESP.
	Digita dos dados pessoais do discente.
	<b><u>OBSERVAÇÕES:</u></b> 1- Os professores de cada disciplina, lançam as notas e frequências no Histórico no SIE/ecampus conforme Resolução. 2- Relatório final anterior ao ano de 2022, estará disponível no SIE ou no arquivo Físico.
	Analisa os documentos.
	Altera o <i>status</i> do aluno como formado no SIE.
	Encaminha o histórico ao Diretor(a) DAV para assinatura.
	Encaminha certificado ao(à) Pró-Reitor(a) da PROPESP para assinatura.
Envia o processo via SEI com todos os documentos ao CRD/PROEG.	
<b>CRD/PROEG</b>	Registra o certificado.
	Encaminha diploma à Chefia de Gabinete para assinatura do(a) Reitor(a).
	Devolve o processo SEI, e o certificado registrado à Divisão de Cursos de Pós-Graduação.
<b>CGAP</b>	<p>Recebe o processo.</p> <p>1) Insere na planilha controle, e publica na página da PROPESP.</p> <p>2) Entrega certificado ao discente mediante assinatura no livro de registro com a data do recebimento (O interessado pode receber o certificado ou o seu procurador reconhecido em cartório, conforme recomendação da PJ/UFAM).</p>

## 5 EMISSÃO DE CERTIFICADOS/DECLARAÇÃO PARA PROFESSORES DOS CURSOS *LATO SENSU*

### 5.1 OBJETIVO

Emitir Certificado aos professores que lecionaram módulos nos cursos de Pós- Graduação Lato Sensu.

### 5.2 PRAZO / FREQUÊNCIA

60 dias úteis após a chegada do Projeto na PROPESP/UFAM.

### 5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Tramitação pelo Sistema SEI para PROPESP/UFAM.

### 5.4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 01/2018 – CNE; Resolução nº 018/2010 – CONSAD e Resolução nº 023/2007 - CONSAD, pelo Acórdão 2731 do TCU. Resolução 068/2002 CONSEPE.

### 5.5 DESCRIÇÃO

EXECUTOR	AÇÃO
<b>Docente</b>	Solicita emissão de certificado comprobatório na Coordenação de Curso de Pós-Graduação.
<b>Coordenação de Curso de Pós-Graduação</b>	Elabora Ofício SEI solicitando certificado comprobatório, informando os dados do docente (Nome, Curso, Disciplina, Carga Horária, Período e Turma).
	Gera processo e tramita no SEI.
	Encaminha à PROPESP.
<b>Secretaria PROPESP</b>	Encaminha processo à Divisão de Cursos de Pós-Graduação /DAV.
<b>CGAP</b>	Recebe o processo.
	Verifica o conteúdo descrito no Memorando.

	Se o conteúdo não estiver completo, devolve o processo à Coordenação de Curso.
	Se o conteúdo estiver completo, encaminha ao(à) Diretor(a) do DAV para assinatura.
	Encaminha ao(à) Diretor(a) do DAV para assinatura.V.
<b>Diretor(a) DAV</b>	Assina o certificado.
	Devolve o processo à Divisão de Cursos de Pós-Graduação.
<b>CGAP</b>	Recebe o processo com o Certificado assinado.
	Se o solicitante procurar o CGAP, entrega o Certificado mediante assinatura no livro de protocolo.
	Se o solicitante não procurar a Divisão dentro de uma semana, arquiva o Certificado na pasta do curso.
	Arquiva o processo.