



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
PESQUISA E INOVAÇÃO



PROCESSO:
**ABERTURA DE CURSO LATO SENSU
AUTOFINANCIADO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Pesquisa e Inovação
2	Processo	Abertura de Curso Lato Sensu Autofinanciado
3	Entradas	Proposta elaborada
4	Saídas	Prestação de contas finalizada
5	Indicadores	Tempo médio de processamento entre abertura do processo e início da vigência do contrato Quantidade de cursos lato sensu abertos Quantidade de alunos ingressantes por curso lato sensu Quantidade de cancelamentos por curso lato sensu Percentual de prestações de contas finalizadas
6	Normatização	Regimento da Ufersa Regulamento geral dos cursos de pós-graduação lato sensu da Ufersa

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Abertura de Curso Lato Sensu Autofinanciado” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à abertura de curso Lato Sensu autofinanciado (especialização e aperfeiçoamento) da universidade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Abertura de Curso Lato Sensu Autofinanciado

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	IDEALIZAR proposta	Coordenador da proposta	Idealizar proposta observando a legislação que regulamenta a matéria, ou seja, o Regulamento geral dos cursos de pós-graduação lato sensu da Ufersa.
2	SOLICITAR abertura de processo	Coordenador da proposta	Solicitar abertura do processo à DIAP, preenchendo o requerimento (em anexo) e anexando o projeto de curso (conforme Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Ufersa).
3	ABRIR processo no sistema	DIAP	O servidor da Divisão de Arquivo e Protocolo irá abrir o processo no SIPAC, conforme tutorial. Em seguida, irá encaminhar para o Departamento Acadêmico da

			UFERSA responsável pelo curso para aprovação do projeto.
4	ANALISAR proposta	Departamento Acadêmico	Durante a reunião do departamento será analisada a proposta do projeto que poderá haver necessidade de ajustes ou ser aprovada.
5.1	REALIZAR ajustes	Coordenador da proposta	Realizar ajustes conforme orientação do Departamento Acadêmico e encaminhar novamente para análise.
5.2	ENCAMINHAR para Conselho do Centro	Departamento Acadêmico	Se aprovado, o departamento deverá encaminhar o processo contendo a ata da decisão departamental e o projeto para análise do Conselho de Centro.
6	ANALISAR processo	Conselho do Centro	O Conselho do Centro irá analisar o processo, incluindo o projeto e a decisão departamental.
7	ENCAMINHAR para PROPPG	Conselho do Centro	Se aprovado, o conselho do centro deverá encaminhar o processo contendo a ata da decisão departamental e o projeto para análise do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação da PROPPG.
8	ANALISAR processo	PROPPG	O Comitê de Pesquisa e Pós-graduação da PROPPG irá analisar o processo, incluindo o projeto e a decisão departamental.
9	ENCAMINHAR para o CONSEPE	PROPPG	A PROPPG encaminhará o processo para apreciação e aprovação pelo CONSEPE.
10	ANALISAR processo	CONSEPE	Em reunião do CONSEPE a proposta será analisada pelos conselheiros.
11	ENCAMINHAR para o Comitê	CONSEPE	Se aprovado no CONSEPE o processo é encaminhado para o Comitê da PROPPG deliberar.
12	EMITIR parecer	PROPPG	O Comitê de Pesquisa e Pós-graduação da PROPPG emitirá o parecer.
13	ENCAMINHAR para o CONSUNI	CONSEPE	Encaminhar o processo para apreciação e aprovação pelo CONSUNI.
14	ANALISAR processo	CONSUNI	Em reunião do CONSUNI a proposta será analisada pelos conselheiros.

15	ENCAMINHAR para o departamento	CONSUNI	Se aprovado no CONSUNI, o processo volta para o Departamento acadêmico.
16	ESCOLHER colegiado do curso	Departamento Acadêmico	Através de Assembleia Departamental, o departamento escolherá o Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (art. 12, parágrafo 1º do regulamento).
17	EMITIR portaria do colegiado	PROPPG	Após definição dos membros do colegiado, a PROPPG deverá ser informada para emissão da portaria do colegiado.
18	ESCOLHER coordenação do curso	Colegiado do Curso de Pós-graduação Lato Sensu	Os membros do Colegiado do Curso elegerão o coordenador e o vice-coordenador (art. 12, parágrafo 2º).
19	EMITIR portaria do coordenador	Reitoria	A reitoria emitirá a portaria do coordenador e do vice-coordenador.
20	CADASTRAR coordenador no sistema	PROPPG	A PROPPG cadastra o coordenador para que ele tenha acesso ao perfil de coordenador no SIGAA.
21	ENCAMINHAR processo para PROPLAN	Coordenador do curso	Depois de finalizada a criação da especialização o processo é submetido para a PROPLAN pelo coordenador.
22	REALIZAR contrato com a FGD	PROPLAN	A PROPLAN realiza o instrumento legal (contrato) com a FGD para execução administrativa do projeto, como pagamentos, recebimentos, aquisições, contratações.
23	ELABORAR edital de seleção	Coordenador do curso	Elaborar edital de seleção e encaminhar para publicação no site da PROPPG.
24	ANALISAR edital de seleção	Colegiado do Curso de Pós-graduação Lato Sensu	Analisar o edital proposto pelo coordenador do curso.
25	PUBLICAR edital	PROPPG	Publicar edital de seleção no site da PROPPG.
26	INFORMAR lista de aprovados	Coordenador do curso	Informar à PROPPG a lista de aprovados para publicação do resultado da seleção.
27	PUBLICAR resultado da seleção	PROPPG	Publicar resultado da seleção no site da PROPPG.
28	MATRICULAR discentes	Coordenador do curso	Após publicação no site da PROPPG da lista dos aprovados, o

			coordenador matricula os alunos e os professores do programa no SIGAA. OBS: Em caso de professor externo, quem efetua esse cadastro é a secretaria da PROPPG.
29	ENVIAR relatório para PROPPG	Coordenador do curso	Enviar relatório final de execução de atividades do projeto para a PROPPG analisar, de acordo com o modelo anexo.
30	EMITIR parecer	PROPPG	Finalizada a vigência da especialização, e respeitando o prazo estabelecido pelo Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu para apresentação dos documentos de execução pela FGD e, o relatório final de execução de atividades realizadas pelo coordenador, o fiscal (indicado pela PROPPG) verificará e PROPPG aprovará ou não as contas da especialização. Uma vez aprovada a PROPPG emite parecer para PROPLAN.
31	ANALISAR prestação contas	PROPLAN	Analisar prestação de contas segundo o link do subprocesso "Analisar documentos da prestação de contas".

4. LISTA DE SIGLAS

- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- PROPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- CONSUNI: Conselho Universitário
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- FGD: Fundação Guimarães Duque

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Regulamento geral dos cursos de pós-graduação lato sensu da UFERSA;](#)
- [Requerimento para abertura de curso lato sensu;](#)
- [Modelo projeto de curso lato sensu;](#)
- [Tutorial Base 03 - Abertura de processo no SIPAC;](#)
- [Relatório Técnico de Prestação de Contas de Especialização.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	24/09/2021	Lívia Barreto Josicleyton Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Lato Sensu (DPG)

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)

Contato: proppg.latosensu@ufersa.edu.br | (84) 3317-8313 | Ramal: 1183

UFERSA