



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

ATUALIZAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

QUE ATIVIDADE É?

Processo de solicitação de alteração ou atualização de curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização, MBA – Master Business Administration e Residências) em relação ao Regulamento, Currículo, Modalidade (Presencial/EAD) no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS/CPLS)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu;
- Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu (CPLS/PPI);
- Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi);
- Divisão de Avaliação (DAV/CAEG)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1.1) Inicia no SEI o processo **Lato Sensu: Atualização de curso de pós-graduação Lato Sensu** (nível de acesso: público).

1.2) Preenche o **FORM ATUALIZAÇÃO DE CURSO PÓS-GRAD LATO SENSU** (assinado por Coordenador de Curso);

1.3) Anexa a seguinte documentação comprobatória:

- Ata do colegiado do curso, ata da plenária departamental e ata do colegiado da unidade. Todas as atas devem mencionar a com aprovação da atualização do curso;
- Minuta do novo documento a ser alterado (currículo, regimento, etc).

1.4) Em seguida, envia o processo à DPLS/CPLS.

2) DPLS/CPLS

2.1) Analisa a documentação enviada:

2.1.1) Se houver pendência: elabora despacho com apontamentos de ajustes necessários e encaminha processo à Coordenação de Curso; **(ver item 3.1)**

2.1.2) Se não houver pendência: elabora despacho validando a(s) atualização(ões) solicitada(s) pela Coordenação de Curso e envia processo para SGCS. (assinado por DPLS/CPLS, CPLS/PPI e PROPPi). **(ver item 4.1)**

3) COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Realiza ajustes propostos pela DPLS/CPLS;

3.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à DPLS. (assinado pelo Coordenador de Curso, Chefe de Departamento). **(ver item 2.1)**

4) SGCS/GAR

4.1) Procede com [Subprocesso de Conselhos Superiores](#).

5) DPLS/CPLS

5.1) Procede com o registro da(s) atualização(ões) do curso no SisPós;

5.1.2) Em seguida elabora despacho de encaminhamento e envia processo para DAV/CAEG.

6) DAV/CAEG

6.1) Realiza a(s) atualização(ões) no sistema e-MEC;

6.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à DPLS/CPLS.

7) DPLS/CPLS

7.1) Notifica Coordenação de Curso via e-mail da realização bem sucedida da(s) atualização(ões) solicitadas;

7.2) Elabora despacho de encerramento e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que as minutas anexadas ao processo sigam os modelos disponibilizados em formato editável na página do processo

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Form. Atualização de curso Lato Sensu (assinado por Coordenador de Curso);
- Ata do colegiado do curso, ata da plenária departamental e ata do colegiado da unidade. Todas as atas devem mencionar a com aprovação da atualização do curso;
- Minuta do novo documento a ser alterado (currículo, regimento, etc).
- Resolução de alteração do curso publicada em Boletim de Serviço.

QUAL É A BASE LEGAL?

1) Resolução MEC nº 4 de julho de 2021.

2) Resolução CEPEX nº 838 de 30 de março de 2022.