



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

**CRENCIAMENTO / DESCRENCIAMENTO DE DOCENTE EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

**QUE ATIVIDADE É?**

Processo de solicitação de credenciamento e/ou descredenciamento de docentes em curso de pós-graduação de nível Lato Sensu (Especialização, MBA – Master Business Administration e Residências) no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

**QUEM FAZ?**

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

Setores envolvidos: Coordenação de Curso, Departamento de Ensino, Unidade de Ensino, Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Divisão de Avaliação (DAV/CAEG)

**COMO SE FAZ?**

**1. COORDENAÇÃO DO CURSO**

- 1.1. Inicia o processo **Lato Sensu: Credenciamento/Descredenciamento de Docentes em Curso de Pós-Graduação Lato Sensu**.
- 1.2. Preenche o documento **FORM CRENCIAMENTO/DESCRENCIAMENTO LATO SENSU**, que deve ser assinado pelo Coordenador do Curso (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal).
- 1.3. Anexa a seguinte documentação:
  - 1.3.1. Ata do colegiado do curso aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados;
  - 1.3.2. Ata da plenária departamental aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados; e
  - 1.3.3. Ata do colegiado da unidade aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados.
  - 1.3.4. Em caso de credenciamento:
    - 1.3.4.1. Cópia da maior titulação de cada docente;
    - 1.3.4.2. Currículo na plataforma Lattes dos professores externos à UFF;

1.3.4.3. Cópia do RG e CPF para os docentes que não possuem cadastro no IDUFF.

1.4. Elabora despacho, assina e envia o processo para o DPLS/CPLS.

## **2. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (DPLS/CPLS)**

2.1. Analisa a documentação presente no processo.

2.1.1. Se houver pendências na documentação: elabora um despacho informando as pendências, assina e envia o processo para a Coordenação do Curso (Ir para o item 3.1).

2.1.2. Se NÃO houver pendências na documentação: elabora um despacho, assina e encaminha o processo para a CPLS/PPI (Ir para o item 4.1).

## **3. COORDENAÇÃO DO CURSO**

3.1. Analisa as pendências identificadas e providencia as devidas correções.

3.2. Elabora despacho, assina e envia o processo para a DPLS/CPLS (Ir para o item 2.1)

## **4. COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (CPLS/PPI)**

4.1. Elabora despacho de ciência e disponibiliza para a assinatura do(a) Coordenador(a) da CPLS/PPI.

4.2. Após assinatura, encaminha o processo para a DPLS/PPI. (Ir para o item 5.1)

## **5. DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (DPLS/CPLS)**

5.1. Efetua o credenciamento e/ou descredenciamento no sistema SISPÓS, elabora um despacho, contendo encaminhamento para DAV/CAEG e posterior envio para a Coordenação de Curso, e o assina.

5.2. Logo após, envia o processo para DAV/CAEG.

## **6. DIVISÃO DE AVALIAÇÃO (DAV/CAEG)**

6.1. O(A) Procurador(a) Educacional Institucional faz a alteração dos dados do curso no sistema E-Mec (Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior).

6.2. Elabora um despacho, assina e envia o processo para a Coordenação do Curso.

## **7. COORDENAÇÃO DO CURSO**

7.1. Elabora despacho informando ciência e encerramento do processo. Em seguida, o assina e conclui o processo.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Ter aprovação do credenciamento / descredenciamento pelos colegiados/plenárias da Coordenação de Curso, Departamento de Ensino e Unidade de Ensino.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos essenciais:
  - a) FORM CREDENCIAMENTO/DESCREDENCIAMENTO LATO SENSU;
  - b) Ata do colegiado do curso aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados;
  - c) Ata da plenária departamental aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados.
  - d) Ata do colegiado da unidade aprovando os docentes a serem credenciados e/ou descredenciados.
  - e) Ofício/despacho da unidade ou departamento;
2. Documentos complementares:
  - a) Cópia da maior titulação dos respectivos docentes;
  - b) Currículo da plataforma Lattes (para os professores externos à UFF);
  - c) Cópia do RG e CPF para os docentes sem cadastros do IDUFF;

## QUAL É A BASE LEGAL?

1. [Resolução CEPEx UFF nº 838/2022;](#)
2. [Resolução CNE nº 01/2018;](#)
3. [Resolução CEP UFF nº 241/2011;](#)
4. [Resolução CEP UFF nº 507/2012;](#)