



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
CRIAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo de solicitação de criação de 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:** Departamento de Ensino, Unidade de Ensino, Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR), Divisão de Gestão Institucional (DGI/PLIN), Divisão de Avaliação (DAV/CAEG) e Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN).

#### COMO SE FAZ?

##### 1. DEPARTAMENTO DE ENSINO

- 1.1. Inicia o processo **Lato Sensu: Criação de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu**.
- 1.2. Inclui e preenche o documento **FORM CRIAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** e o disponibiliza para assinatura do Chefe do Departamento.
- 1.3. Anexa a seguinte documentação:
  - 1.3.1. Ata departamental com a aprovação da criação pela plenária.
  - 1.3.2. Cópia da maior titulação de cada membro do corpo docente;
  - 1.3.3. Currículo preferencialmente da plataforma Lattes dos professores externos à UFF;
  - 1.3.4. Cópia do RG e CPF para os docentes que não possuem cadastro no IDUFF.
- 1.4. Elabora despacho, assina e envia o processo para a Unidade de Ensino.

##### 2. UNIDADE DE ENSINO

- 2.1. Anexa a Ata da unidade com a aprovação da criação pela plenária.
- 2.2. Elabora despacho com um pedido de criação de curso e disponibiliza para a assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino.
- 2.3. Após a realização da assinatura, envia o processo para DPLS/CPLS.

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

- 3.1. Analisa a documentação presente no processo.
- 3.2. Se houver pendências na documentação, elabora um despacho informando as pendências, assina e envia o processo para o setor responsável (Ir para o item 4.1).
- 3.3. Se NÃO houver pendências na documentação, elabora um despacho, assina e encaminha o processo para a CPLS/PPI para a análise de conveniência e oportunidade da criação do curso (Ir para o item 5.1).

### **4. UNIDADE DE ENSINO/DEPARTAMENTO DE ENSINO**

- 4.1. Analisa as pendências identificadas e providencia as devidas correções.
- 4.2. Elaboro despacho, assina e envia o processo para o setor remetente.
  - 4.2.1. Se for DPLS/CPLS, vá para o item 3.1.
  - 4.2.2. Se for CPLS/PPI, vá para o item 5.1.

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

- 5.1. Analisa o processo quanto à conveniência e oportunidade da criação do curso:
  - 5.1.1. Se a proposta de criação NÃO atender os critérios de conveniência e oportunidade, elabora despacho informando sobre os critérios não atendidos, assina e envia para o Departamento de Ensino para ciência e conclusão do processo. (Ir para o item 10)
  - 5.1.2. Caso contrário, elabora um despacho, assina e encaminha o processo para a PROPPi.

### **6. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPi)**

- 6.1. Analisa o processo.
- 6.2. Caso seja detectado alguma pendência, elabora um despacho, assina e envia o processo para a CPLS/PPI. (Ir para o item 7.1)
- 6.3. Caso contrário, elabora um despacho de ciência e envia o processo para a SGCS/GAR. (Ir para o item 8.1)

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

- 7.1. Analisa o processo e verifica:
- 7.2. Se a pendência estiver relacionada com a documentação da unidade / departamento, elabora despacho, assina e encaminha o processo para o setor responsável. (Ir para o item 4.1)
- 7.3. Se a pendência estiver relacionada aos despachos da própria CPLS/PPI, providencia as devidas correções, elabora despacho, assina e envia o processo novamente para a PROPPi. (Ir para o item 6.1)

- 7.4. Se a pendência estiver relacionada com a documentação da unidade / departamento e esta foi sanada, elabora despacho, assina e envia o processo para a PROPPI. (Ir para o item 6.1)

## **8. SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES (SGCS/GAR)**

- 8.1. Executa as atividades do [subprocesso de Conselhos Superiores](#).

**Obs:** É responsabilidade da SGCS/GAR anexar a Resolução/Decisão publicada no Boletim de Serviço.

- 8.2. Elaborar despacho, assina e envia o processo para a CPLS/PPI.

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

- 9.1. Analisa a decisão dos Conselhos Superiores.

- 9.2. Se for favorável a criação do curso, elabora um despacho de ciência, assina e encaminha o processo para a DPLS/CPLS. ( Ir para o item 11.1)

- 9.3. Caso contrário, elabora um despacho informando o indeferimento da criação do curso pelos Conselhos Superiores, assina e envia para o Departamento de Ensino requerente. (Ir para o item 10).

## **10. DEPARTAMENTO DE ENSINO**

- 10.1. Elaborar despacho de ciência da decisão, assina e conclui o processo.

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

- 11.1. Efetua os primeiros registros do curso no sistema SisPós.

- 11.2. Elaborar um despacho contendo solicitação de abertura de um processo de [Dispensa/Designação de Coordenador e Vice-coordenador de Curso de Pós-Graduação](#) à Unidade Interessada para que seja feita a designação do coordenador *pro tempore*.

## **12. UNIDADE DE ENSINO**

- 12.1. Abre um processo de [Dispensa/Designação de Coordenador e Vice-coordenador de Curso de Pós-Graduação](#) e o relaciona a esse processo de criação de curso.

- 12.2. Sobresta esse processo e aguarda a finalização do processo de designação.

- 12.3. Desfaz o sobrestamento, elabora despacho informando sobre a finalização do processo de designação, assina e envia o processo para DPLS/CPLS.

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

- 13.1. Cadastra os dados do coordenador *pro tempore* no SisPós.

- 13.2. Elaborar e assina um despacho com as seguintes informações:

- 13.2.1. Solicitação de cadastro da coordenação no SIORG-UFF à DGI/PLIN e posterior encaminhamento à DAV/CAEG;
  - 13.2.2. Solicitação de inclusão dos dados do curso no sistema E-Mec à DAV/CAEG e posterior encaminhamento ao à DAF/COFIN;
  - 13.2.3. Solicitação de indicação de fonte de recurso do curso à DAF/COFIN.
- 13.3. Envia o processo para a DGI/PLIN.

#### **14. DIVISÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL (DGI/PLIN)**

- 14.1. Procede com o cadastro da Coordenação de Curso no SIORG/UFF. Em seguida, elabora despacho informando o cadastro da Coordenação e envia o processo para a DAV/CAEG.

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

- 15.1. O(A) Procurador(a) Educacional Institucional faz a inclusão dos dados do novo curso no sistema E-Mec (Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior).
- 15.2. Elaborar um despacho, assina e envia o processo para a DAF/COFIN.

#### **16. DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO FINANCEIRA (DAF/COFIN)**

- 16.1. Consulta o SIAFI para verificar qual será a fonte de recursos a ser utilizada pelo curso.
- 16.2. Elaborar e assinar um despacho com indicação da fonte de recursos a ser utilizada e que está atrelada ao Departamento ou Unidade ao qual o curso esteja vinculado.

**Obs:** Em casos excepcionais, uma fonte de recurso existente que não vem sendo utilizada poderá ser renomeada no SIAFI, ou ainda, pode ser solicitada a criação de uma nova fonte de recurso à Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

- 16.3. Em seguida, envia o processo para a DPLS/CPLS.

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

- 17.1. Conclui o cadastro do Curso no sistema SisPós.
- 17.2. Elaborar despacho informando a devida criação do curso e finalização do processo, assina e envia o processo para o departamento responsável.

#### **18. DEPARTAMENTO DE ENSINO**

- 18.1. Elaborar despacho de ciência e conclui o processo.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Não poderão ser criados cursos autofinanciáveis.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos essenciais:
  - a) Formulário de Criação de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu;
  - b) Ata de departamento;
  - c) Ata da unidade;
  - d) Despacho da unidade contendo pedido de criação de curso e assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
2. Documentos complementares:
  - a) Cópia da maior titulação dos respectivos docentes;
  - b) Currículo preferencialmente 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. [Regulamento Geral das Consultas Eleitorais \(RGCE\) - UFF;](#)
3. [Resolução CNE nº 01/2018;](#)
4. [Resolução CEP UFF nº 241/2011;](#)
5. [Resolução CEP UFF nº 507/2012;](#)