|  |
| --- |
| **Pró-Reitoria de Pós-Graduação**  **Coordenadoria de Educação Continuada**  Campus Reitor João David Ferreira Lima –CEP 88040-900  Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | [www.propg.ufsc.br](http://www.propg.ufsc.br) / +55 (48) 3721-9404 |

**FLUXOGRAMA – NOVAS PROPOSTAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

1. Abrir processo digital no SPA **(não serão aceitos processos físicos)**, em que conste:
2. Requerente: nome do coordenador do curso
3. Assunto: curso – especialização ou aperfeiçoamento (conforme o caso)
4. Detalhamento: Projeto do curso de especialização em (nome do curso).

Deve ser aberto um processo digital no SPA. O processo deve conter o Formulário de Proposta de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* e anexos, devidamente preenchidos. Este formulário está disponível em propg.ufsc.br > coordenadoria de educação continuada> proponentes e coordenadores de curso> Passo a passo para encaminhamento de processos > Projeto Acadêmico de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu;

1. Uma vez aberto o Processo do Projeto Acadêmico, o proponente deve submetê-lo à aprovação do Colegiado do Departamento responsável pelo curso. Caso haja a previsão da gestão dos recursos financeiros (contrato/convênio/acordo) por Fundação de Apoio, deverá ser aberto um processo distinto, o qual deverá tramitar simultaneamente ao Processo do Projeto Acadêmico. Ressalta-se que a aprovação final do Processo de gestão dos recursos financeiros (contrato/convênio/acordo) está condicionada à aprovação do Processo do Projeto Acadêmico pela Câmara de Pós-Graduação.
2. Após aprovação pelo Departamento, o processo deve ser encaminhado para apreciação e aprovação do respectivo Conselho de Unidade;
3. Após as aprovações do Colegiado do Departamento e do Conselho de Unidade, o processo deve ser encaminhado à CEC/PROPG que realizará as conferências, orientações e elaboração de Parecer Técnico. Estando o processo corretamente instruído, de acordo com a Resolução Normativa nº 15/CUn/2011, a CEC emite Parecer Técnico e submete à Câmara de Pós-Graduação para apreciação.
4. Aprovado o projeto, a CPG publicará Resolução de aprovação com o período de vigência do curso.
5. Anexada a Resolução da CPG, o processo será encaminhado à Direção do Centro de Ensino para publicação de Portaria de coordenação (no mínimo, quatro horas a serem destinadas para coordenação do curso), bem como a indicação do fiscal que, neste caso, não pode ser docente vinculado ao curso. Quem irá emitir portaria do fiscal será a PROAD, após a assinatura do contrato.
6. Retornando o processo, a CEC/PROPG realizará o cadastramento do curso no CAPG, enviando um comunicado à coordenação do curso para que proceda à alimentação de dados e atualização constante do Sistema.
7. Após a finalização do Curso, a Coordenação deverá elaborar dois relatórios com processos distintos: o Relatório Acadêmico e o Relatório Financeiro. O Relatório Financeiro, elaborado em conjunto com a Fundação de Apoio (quando houver), deverá ser também apreciado pelo Colegiado do Curso.
8. O Colegiado do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* deve aprovar os Relatórios e, posteriormente, encaminhá-los para a apreciação do Colegiado do Departamento;
9. Aprovados pelo Colegiado do Departamento proponente (anexar Parecer assinado com a data da aprovação pelo Colegiado), o processo deve ser submetido ao Conselho de Unidade;
10. Uma vez aprovados os Relatórios pelo Conselho de Unidade (anexar Parecer assinado com a data da aprovação pelo Conselho), o processo com o Relatório Acadêmico deve ser encaminhado à CEC/PROPG e o processo com o Relatório Financeiro deve ser encaminhado ao Conselho de Curadores.
11. A CEC/PROPG realizará a análise do relatório final e estando o processo corretamente instruído, de acordo com a Resolução Normativa nº 15/CUn/2011.
12. A CEC/PROPG emite Parecer Técnico e encaminha o Relatório Final ao Departamento de Administração Escolar (DAE) que realizará a impressão e registro dos certificados do curso.
13. O processo retorna à CEC/PROPG com certificados registrados e é encaminhado ao coordenador do curso para assinaturas (que deve ser assinado com caneta preta, frente e verso)
14. Após assinados os certificados pelo coordenador, o processo retorna à CEC para assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação. A coordenação será comunicada e deverá fazer a retirada dos certificados diretamente na CEC e distribuí-los aos concluintes. O processo de Relatório Final será encaminhado ao DAE para arquivo.

**IMPORTANTE:**

1. Não existe reedição para projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu*. Para cada novo projeto deve ser realizado um novo trâmite e aprovações;
2. Para cursos cujos recursos estejam vinculados a projetos mais amplos, que incluam outras ações ou atividades (por exemplo: pesquisa; extensão; cursos de graduação), a orientação é que se faça um contrato específico entre a UFSC e a Fundação de Apoio para a execução específica do curso de pós-graduação *lato sensu* (com orçamento e prazos específicos). Desta forma, garante-se o cumprimento da prestação de contas total do curso e a certificação dos estudantes no mais breve tempo após a aprovação do relatório final.
3. O colegiado do curso de pós-graduação *lato sensu* passa a existir após a aprovação pela CPG e é constituído pelos professores ministrantes de disciplinas (informados no projeto político-pedagógico) que se configuram como membros natos.
4. Qualquer alteração no projeto político-pedagógico deve ser aprovada pelo colegiado do curso e encaminhada à CEC/PROPG para homologação da CPG. Alterações no CAPG só serão possíveis após essa homologação e serão realizadas exclusivamente pela CEC.