

Fluxo: Oferta de Cursos de Pós-Graduação

Objetivo:

Descrever procedimentos internos a serem realizados com o objetivo de realizar a Oferta de cursos de Pós-graduação junto a Diretoria de Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica, Gabinete da Reitoria e Demandante, bem como os institutos responsáveis pelas propostas de novos programas de pós-graduação.

Descrição do Fluxo a ser adotado:

Passo	Unidade	Procedimentos
1	Demandante	Identificação da demanda: <ul style="list-style-type: none">Avalia uma necessidade específica, como a criação ou modificação de um curso, projeto ou iniciativa. Formalização do pedido: <ul style="list-style-type: none">Prepara um documento ou ofício que descreve a solicitação, justificando a necessidade e seus objetivos.Encaminha a solicitação ao Gabinete da Reitoria ou à Unidade Acadêmica correspondente.

Passo	Unidade	Procedimentos
-------	---------	---------------

2	Gabinete da Reitoria	<p>Recebimento da demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido formal do Demandante. • Faz uma análise preliminar da solicitação, verificando se ela está de acordo com os objetivos institucionais. <p>Encaminhamento à Unidade Acadêmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repassa a demanda para a Unidade Acadêmica responsável pelo tema ou área específica, com observações ou recomendações iniciais.
3	Unidade Acadêmica	<p>Avaliação da demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúne o corpo técnico e docente para analisar a pertinência e viabilidade da solicitação. • Define a equipe ou comissão responsável por desenvolver a proposta. <p>Elaboração do projeto pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura detalhadamente o curso ou projeto, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos gerais e específicos. ○ Público-alvo. ○ Matriz curricular e carga horária. ○ Metodologia e critérios de avaliação. ○ Corpo docente e infraestrutura necessária. <p>Envio à Subunidade Acadêmica (se aplicável):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a proposta para avaliação da Subunidade Acadêmica, caso haja subdivisões internas. <p>Ajustes com base em feedback:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso receba retorno da Subunidade ou PROPIT, faz as revisões necessárias antes de seguir para aprovação.

4	Subunidade Acadêmica	<p>Recebimento do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisa o documento enviado pela Unidade Acadêmica. <p>Avaliação crítica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica se o projeto está alinhado às normativas internas e aos objetivos institucionais. ○ Avalia a coerência pedagógica e administrativa. <p>Recomendações e ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sugere alterações, se necessário, ou aprova a proposta para envio à PROPIT. <p>Encaminhamento à PROPIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Envia o projeto revisado para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Tecnologia.
5	PROPIT	<p>Recepção e registro do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaliza o recebimento do projeto no sistema institucional. <p>Análise técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a viabilidade acadêmica, técnica e financeira do projeto. • Avalia a adequação do projeto às normativas institucionais e regulamentações externas (ex.: CAPES, MEC). <p>Encaminhamento ao CONSEPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o projeto esteja em conformidade, envia para o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão. <p>Devolução à Unidade Acadêmica (se necessário):</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Caso encontre inconsistências, devolve o projeto para ajustes, com orientações claras.
6	Consepe	<p>Avaliação do projeto pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o documento em reunião colegiada. • Verifica todos os aspectos acadêmicos, administrativos e financeiros. <p>Deliberação final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Retorna à PROPIT para dar continuidade ao processo. • Rejeição: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Encaminha à PROPIT e à Unidade Acadêmica para revisão.
7	PROEG	<p>Análise pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia os aspectos relacionados ao ensino e à compatibilidade com os cursos já existentes. • Sugere ajustes na metodologia ou nos critérios de avaliação. <p>Encaminhamento à PROAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após a análise pedagógica, envia o projeto para a Pró-Reitoria de Administração para avaliação financeira e administrativa.
8	PROAD	<p>Análise financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica os custos e a viabilidade financeira do curso ou projeto. • Avalia a infraestrutura necessária e os recursos disponíveis. <p><input type="checkbox"/> Aprovação administrativa:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Confirma a viabilidade financeira e administrativa. <p>Encaminhamento ao CRCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envia os dados para registro e organização acadêmica.
9	CRCA	<p>Registro institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaliza o curso ou projeto no sistema acadêmico. • Garante que todas as informações estejam devidamente organizadas e disponíveis. <p>Organização do cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora com a Coordenação do Curso para preparar o cronograma acadêmico. <p>Disponibilização para candidatos e alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegura que as informações estejam acessíveis para inscrições, matrículas e acompanhamento.
10	Coordenação do Curso	<p>Recepção do projeto aprovado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o projeto pedagógico validado pelas instâncias superiores. <p>Planejamento do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define cronogramas de aulas e atividades. • Organiza a recepção e acompanhamento dos alunos matriculados. <p>Execução das atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia o curso, coordenando o corpo docente e administrativo para garantir a execução das atividades planejadas. <p>Acompanhamento e avaliação:</p>

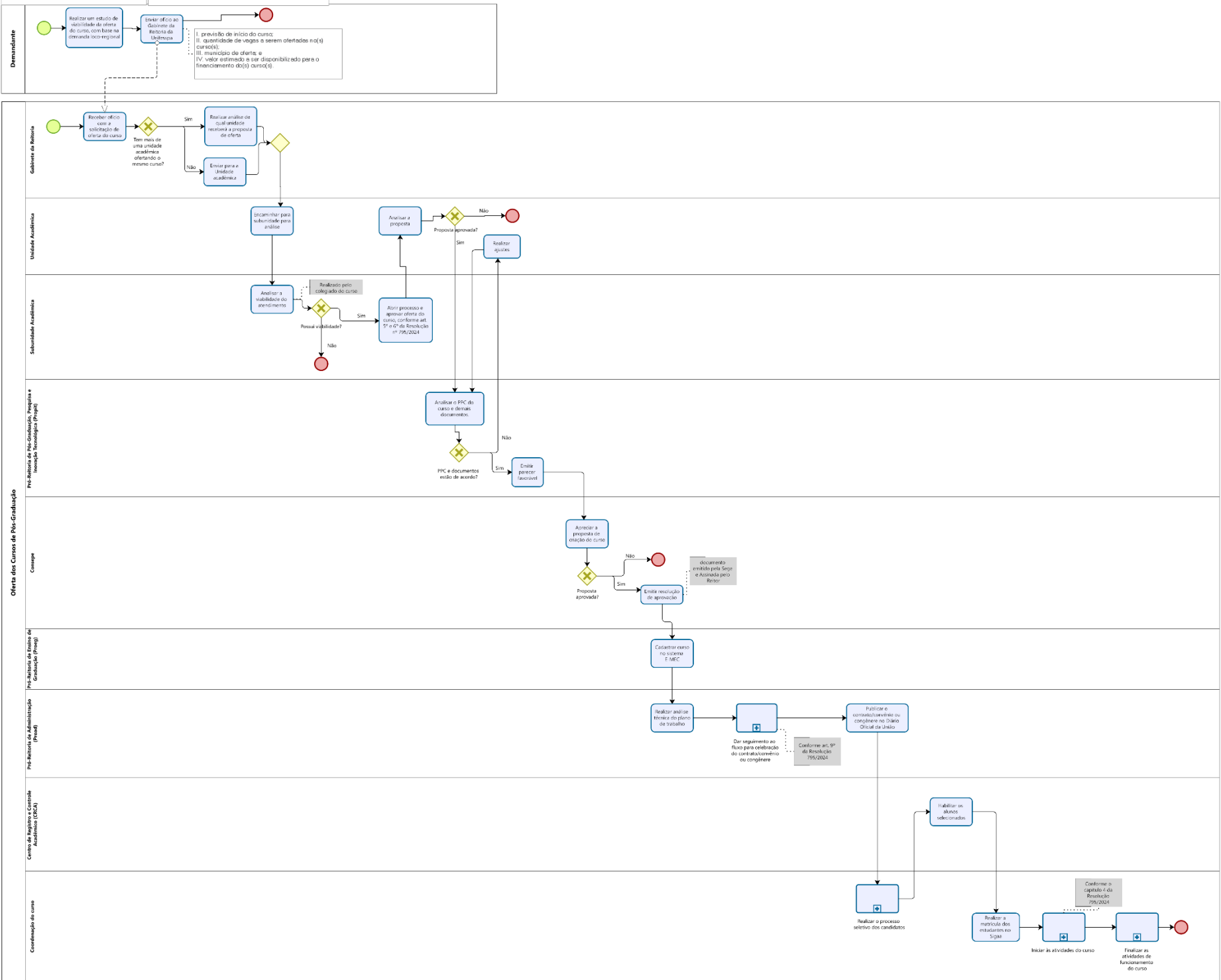
		<ul style="list-style-type: none">• Monitora o andamento do curso e faz ajustes operacionais, se necessário.
--	--	--

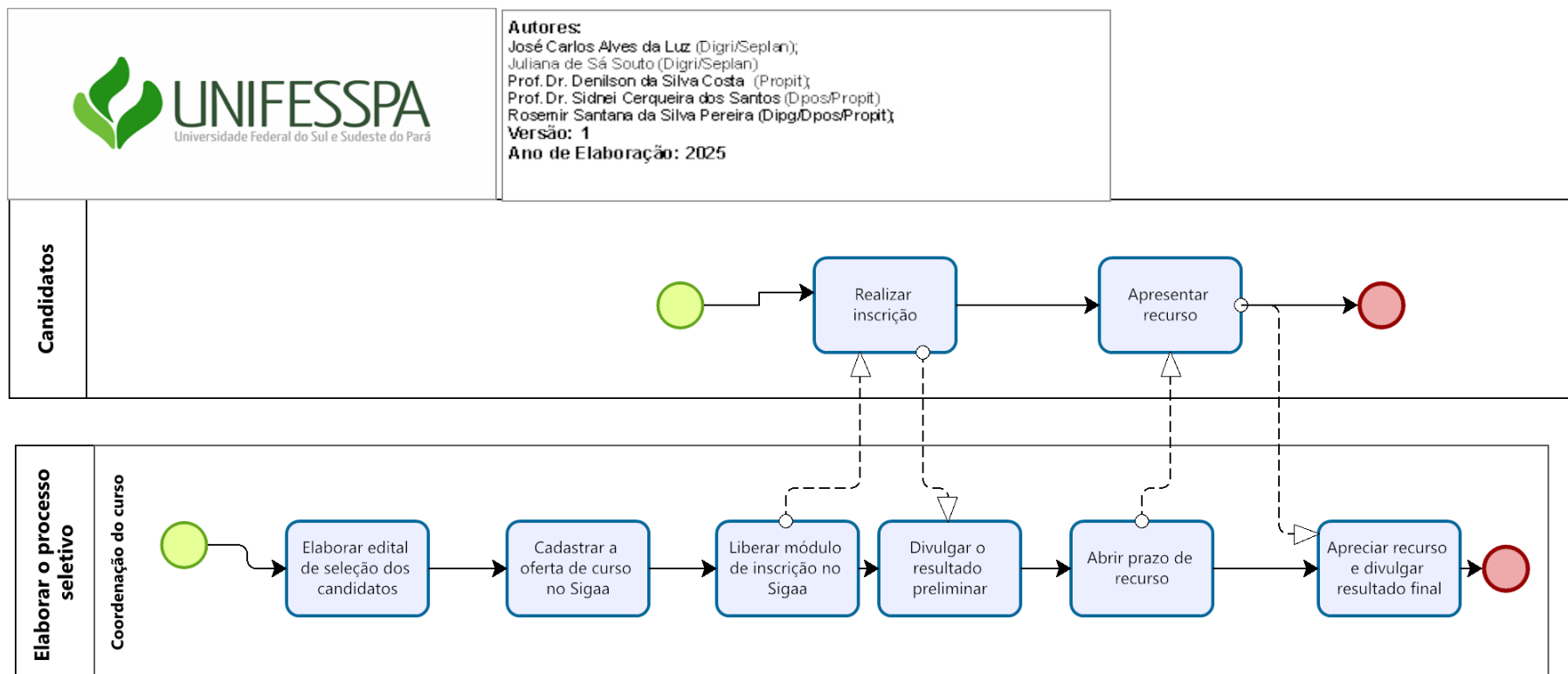
Anexo I - Processo Oferta de Cursos de Pós-Graduação

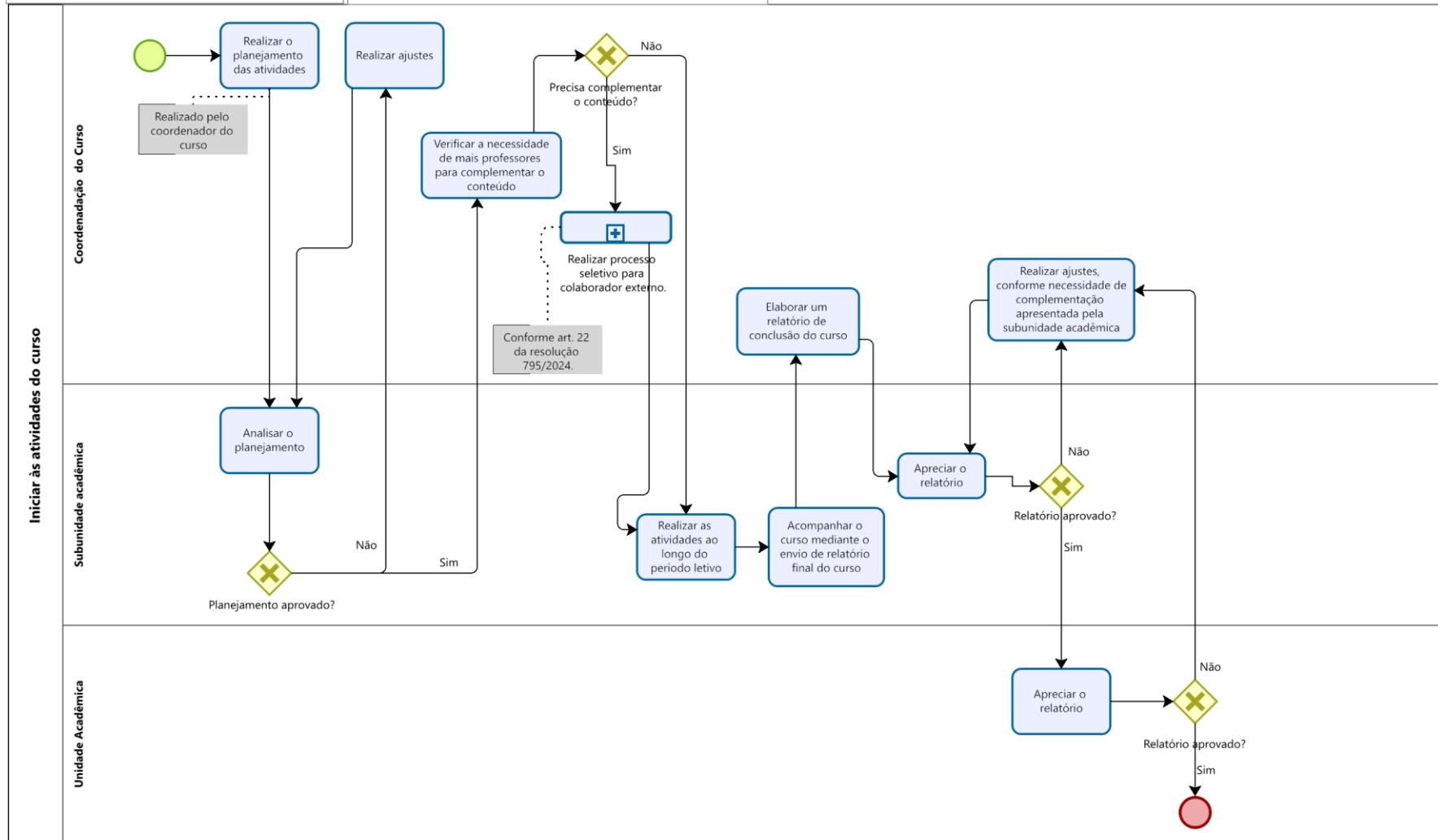
Anexo II – Subprocesso Elaborar o processo seletivo do candidato

Anexo III – Subprocesso Iniciar as atividades do curso

Anexo IV – Subprocesso Finalizar as atividades de funcionamento do curso









Autores:

José Carlos Alves da Luz (Digri/Seplan);
Juliana de Sá Souto (Digri/Seplan)
Prof. Dr. Denilson da Silva Costa (Propit);
Prof. Dr. Sidnei Cerqueira dos Santos (Dpos/Propit);
Rosemir Santana da Silva Pereira (Dipgi/Dpos/Propit);

Versão: 1

Ano de Elaboração: 2025

