

**LATO SENSU****ORIENTAÇÕES RÁPIDAS AO DEPARTAMENTO E AO COORDENADOR**

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2009-CEP E Nº 133/2022-CAD

**PARA ALTERAR Nº DE VAGAS:**

- . Propor à PPG, acompanhado do parecer favorável do Departamento
- . Aprovação: Conselho Interdepartamental (CI - CENTRO)

**PARA ALTERAR O CORPO DOCENTE:**

- . Propor à PPG com antecedência de 30 (trinta) dias do início da disciplina a ser ministrada, informando a titulação do docente;
- . Aprovação: Órgão proponente após parecer da PPG (com titulação de Mestre e/ou Doutor);  
CI - CENTRO ( com titulação de Especialista);
- . OBS.: **Observar as Resoluções internas da UEM, quanto a licença ou afastamento para pós-graduação, etc.**

**PARA ALTERAR O CRONOGRAMA/ESTRUTURA DIDÁTICO:**

- . Propor à PPG, acompanhado da anuência dos alunos, com antecedência de 30 (trinta) dias do início das disciplinas;
- . Aprovação: órgão proponente após parecer da PPG.

**PARA CONCEDER APROVEITAMENTO DE ESTUDOS:****CONDIÇÕES:**

- . O aluno deverá requerer o aproveitamento junto ao protocolo da DAA;
- . Somente para disciplina de curso de pós-graduação, cursada em instituição reconhecida;
- . Não poderá exceder a 1/3 (um terço) da carga horária do curso;
- . A disciplina a ser aproveitada, não poderá ter sido cursada há mais de 04 (quatro) anos, contados a data do término da disciplina cursada;
- . Prazo: através de protocolizado ao Coordenador até 15 (quinze) dias antes do início da disciplina;
- . Aprovação : Coordenador do Curso, ouvido o Professor da disciplina.

**MATRÍCULA:**

- . Deverá ser encaminhada à DAA, conforme a data apresentada no cronograma do projeto, a documentação pertinente ao art. 14 e 15;
- . **Matrícula com documentação incompleta será automaticamente devolvida para o departamento para providências com prazo de 07 (sete) dias para devolução;**
- . As 3 (três) vias do Contrato de Prestação de Serviço, devidamente assinadas e rubricadas, deverão ser encaminhadas à DCF ou aos órgãos conveniados, antes do início das disciplinas do curso.

**PARA PRORROGAR O PRAZO PARA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO:**

.Não haverá prorrogação de prazo , o curso terá mínimo de 6 meses e máximo de 24 meses (tempo contado da data do início da disciplina até o término da data de defesa)

**TRABALHO DE CONCLUSÃO:**

- . Monografia ou artigo científico, de acordo com o especificado no projeto do curso;
- . O trabalho de conclusão deverá ser entregue, pelo aluno, à Coordenação do Curso, em 03 (três) vias, no prazo previsto no projeto ou no regulamento do curso. A cópia definitiva do trabalho de conclusão deverá ser entregue pelo aluno ao Coordenador, com encadernação capa dura e o Coordenador deverá encaminhar à BCE, até 30 (trinta) dias após o término do curso;
- . Prazo de defesa da monografia: 30 (trinta) dias a partir da data da entrega da monografia à coordenação;
- . A banca de defesa será constituída de 03 (três) docentes com titulação mínima de mestre;
- . Trabalhos de conclusão que envolverem pesquisa com seres humanos, animais ou organismos geneticamente modificados, antes do seu início, deverão ser submetidos à apreciação dos comitês de ética da UEM (ramal: 4597).

**CADERNETA DE REGISTRO E FREQUÊNCIA E ATAS DE AVALIAÇÃO:**

- .Todas as cadernetas de registro e frequência devem ser entregues à DAA, até no máximo 10 (dez) dias úteis após o encerramento das disciplinas do curso;
- . As Atas de avaliação dos trabalhos finais deverão ser entregues à DAA até 35 dias após a apresentação do trabalho de conclusão;

**RELATÓRIO:**

**FINAL:**. Deverá ser encaminhado à PPG, para parecer, até 60 (sessenta) dias após o término do curso, data apresentada no cronograma do projeto.

. Aprovação: aspecto didático : pelo órgão que aprovou os aspectos didáticos do curso, após parecer da PPG e órgão proponente.

aspecto financeiro : CAD - no caso do CENTRO ser o proponente;

CI - CENTRO - demais casos.

**PRELIMINAR:**. Deverá ser encaminhado à DAA com aprovação do órgão proponente com a relação dos Professores que poderão fazer parte das bancas, conforme formulário próprio da DAA.

**DIVULGAÇÃO DO CURSO:**

- . Os Cursos somente poderão ser objetos de divulgação e publicidade depois de aprovado pelo órgão proponente.

**ESTÁGIOS**

Nos cursos lato sensu - Especialização os estágios devem constar no projeto inicial, caracterizando a sua necessidade para o curso e a modalidade: Estágio com bolsa ou Estágio sem bolsa. Os procedimentos devem ser de acordo com critério estabelecidos pela Divisão de Estágio- ETG/UEM - PEN (ramal: 4129)

**ORÇAMENTO DO CURSO:**

- . Aprovação do órgão proponente, após parecer da PPG, aprovação do projeto: a) pelo Conselho de Administração (CENTRO for o proponente) e/ou CENTRO (nos demais casos).
- . O orçamento ficará vinculado ao órgão proponente e o Coordenador do curso como o executor do convênio.
- . Na ocorrência de alteração no orçamento proposto inicialmente, a adequação deverá ser aprovada pelo órgão proponente, após parecer da PPG, encaminhada ao Conselho que aprovou o orçamento inicial do projeto para deliberação. Os encaminhamentos deverão ser em tempo hábil de tramitação.
  - a) Todas as vezes que ocorrer adequação de orçamento, após aprovado pelo órgão competente, o Coordenador (executor) deve solicitar à ASP/CPC a solicitação de Termo Aditivo ao Convênio firmado entre as partes envolvidas.
  - b) Antes do término do curso, para o fechamento do relatório financeiro, deve-se ter atenção aos termos do Convênio assinados entre as partes participantes, e se necessário, solicitar à ASP/CPC ajustes aditivos ao Termo de Convênio.

**PENDÊNCIAS:**

. Enquanto as pendências dos órgãos proponentes não forem sanadas junto à Divisão de Pós-Graduação não será possível apresentar nova proposta de curso ou de turma.

**COMPETE AO ÓRGÃO PROPONENTE**

**Art. 10º** – Resolução 007/2009 – CEP

- . Coordenação geral do curso:
  - I - aprovar através de resolução, o projeto do curso, encaminhando-o para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; ( \* )
  - II - indicar um coordenador para o curso, pertencente ao seu quadro efetivo de docentes;
  - III - publicar edital divulgando as datas para inscrição, seleção e matrícula, de acordo com o previsto no projeto do curso;
  - IV - receber as fichas de inscrição e selecionar os alunos a serem matriculados;
  - V - aprovar as alterações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do curso e o Relatório Preliminar de Conclusão de Disciplinas;
  - VI - aprovar o relatório final, em primeira instância, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para as demais providências;

( \* ) O órgão proponente deverá observar as pendências existentes no departamento e Professores afastados.

**COMPETE AO COORDENADOR DO CURSO**

**Art. 11º** - Resolução 007/2010 – CEP

I - supervisionar o desenvolvimento do curso;

II - viabilizar os recursos e materiais necessários para a execução do projeto pedagógico do curso, de acordo com o orçamento previsto;

III - coordenar a equipe de docentes e técnicos encarregada pela elaboração do material didático do curso, compatível com a modalidade de educação a distância;

IV - instrumentalizar, com informações e material didático, o NEAD, a fim de alimentar a plataforma didática para o desenvolvimento do curso;

V - encaminhar à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA):

a) relação dos alunos selecionados, acompanhada da ficha de inscrição e dos documentos exigidos no ato da inscrição, no prazo de 15 dias, após o encerramento do prazo de matrícula;

b) Relatório Preliminar de Conclusão dos Componentes Curriculares, em modelo próprio, devidamente aprovado pelo departamento ou órgão proponente;

c) as atas de avaliação dos trabalhos de conclusão do curso, após a regularização de todas as obrigações do aluno no curso;

VI - propor alterações no projeto pedagógico do curso, ouvida a PPG, submetendo-as posteriormente à aprovação do departamento ou órgão proponente; (\*)

VII - conceder aproveitamento de estudos, após análise de equivalência de conteúdo e carga horária, realizada pelo professor do componente curricular envolvida ou por banca examinadora;

VIII - providenciar o edital de composição das bancas responsáveis pela avaliação dos trabalhos de conclusão do curso;

IX - encaminhar à Biblioteca Central (BCE) um exemplar de cada trabalho de conclusão aprovado, no prazo de 90 dias após a sua defesa;

X - encaminhar o Relatório Final à PPG, para parecer e demais providências, até 60 dias após o término do curso.

( \* ) Todas as alterações propostas no projeto do curso deverão ser solicitadas com antecedência de 30 dias.

**OBS.:** Quando o projeto for realizado em convênio o Executor deverá solicitar, junto a ASP/CPC, a prorrogação do convênio 30 dias antes do seu término previsto. Qualquer solicitação de adequação no orçamento deve ser encaminhado o processo, após a aprovação do órgão competente, à ASP/CPC para análise e providências de elaboração de Termo Aditivo, quando for o caso.