

# **FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO**

## **PRPPG/LATO SENSU**

**Comissão eprotocolo da Unioeste**

## INDICE

<b>1</b>	<b>NORMAS PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 071/2021-CEPE)</b> .....	<b>3</b>
1.1	PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU – PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL.....	3
1.2	PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU – RESIDÊNCIA .....	4
1.3	PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU - EAD .....	5
1.4	ALTERAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE CURSO LATO SENSU .....	6
1.5	ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DE DISCIPLINAS E INCLUSÃO DE DOCENTES .....	7
1.6	ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DE DISCIPLINAS E INCLUSÃO DE DOCENTES - RESIDÊNCIAS8	
1.7	SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR.....	8
1.8	ALTERAÇÃO DA PLANILHA FINANCEIRA .....	8
1.9	ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO .....	9
1.10	RELATÓRIO CONCLUSIVO .....	9
1.11	RELATÓRIO CONCLUSIVO - RESIDENCIAS.....	10

# 1 NORMAS PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ([RESOLUÇÃO Nº 071/2021-CEPE](#))

Aprova normas para os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* da Unioeste.

## 1.1 PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU – PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Docente proponente	Elabora o projeto pedagógico para oferta de curso de especialização em formulário próprio (disponibilizado na página da PRPPG) e junta os documentos necessários, conforme Resolução nº 071/2021-CEPE, Seção IV e demais disposições. Caso o curso seja autossustentável, é necessário elaborar a Planilha Financeira, conforme resolução nº 063/2012-COU. Entrega toda a documentação no Centro afeto.
Direção de Centro	Inicia o processo via e-Protocolo anexando o projeto pedagógico e demais documentos. Submete a proposta ao conselho de Centro, emite parecer e encaminha o processo para a Direção de Campus afeto.
Direção de Campus	Submete a proposta ao conselho de Campus, emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente (no mínimo 90 dias antes do início das inscrições)
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz análise técnica do projeto pedagógico. Caso seja necessário fazer algum ajuste no projeto, devolve para o docente proponente. Caso o projeto atenda o previsto em Resolução, elabora informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.
Docente Proponente	Faz os ajustes necessários e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz novamente a análise técnica do projeto pedagógico, elabora informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.
Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.	Aprecia o projeto pedagógico do curso, manifestando-se favorável ou não ao projeto e encaminha para o Secretaria dos Conselhos Superiores.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no CEPE
CEPE	Aprecia o projeto pedagógico do curso.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após tramitação no CEPE, a SCS emite a Resolução e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Encaminha para ciência do docente proponente quanto a emissão da Resolução.
Docente Proponente	Caso seja aprovado, dá ciência da aprovação do projeto pedagógico do curso, para o processo seguir os demais trâmites. Caso seja desfavorável, cabe ao docente as providências necessárias. Após, o docente encaminha para Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e	No caso de se tratar de curso autossustentável, encaminha o processo para Direção Geral do Campus afeto para firmar convênio

Capacitação Docente	com a Fundação que irá gerir os recursos financeiros.
Direção do Campus	Elabora o Termo de Convênio e encaminha para a respectiva Fundação de Apoio, para demais providências.
Fundação de Apoio	Dá as providências necessárias e encaminha para a Direção Geral do Campus
Direção Geral do Campus	Recebe o processo com o Termo de Convênio, encaminha para ciência da Secretaria Financeira do Campus e da PRAF e, concomitantemente, retorna a carga do processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo.

## 1.2 PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU – RESIDÊNCIA

Docente proponente	Elabora o projeto pedagógico para oferta de curso de especialização em formulário próprio (disponibilizado na página da PRPPG) e junta os documentos necessários, conforme Resolução nº 071/2021-CEPE, Seção IV e outras disposições, bem como demais resoluções relacionadas às Residências. Caso a residência seja realizada em hospital que não seja o HUOP, o documento de concordância da realização deve estar contemplado entre os documentos entregues. Entrega toda a documentação na Direção de Centro afeto.
Direção de Centro	Inicia o processo via e-Protocolo anexando o projeto pedagógico e demais documentos e encaminha para a Direção Pedagógica do HUOP e, caso a residência seja realizada neste hospital.
Direção Pedagógica do HUOP	Aprécia, no Conselho Pedagógico, a oferta do novo curso e emite parecer. Encaminha o processo para a COREME/COREMU.
COREME / COREMU	Aprécia o projeto pedagógico do curso, emite o parecer, e encaminha para o Centro afeto do coordenador proponente.
Direção de Centro	Submete a proposta ao conselho de Centro, emite parecer e encaminha o processo para a Direção de Campus afeto.
Direção de Campus	Submete a proposta ao conselho de Campus, emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente (mínimo 90 dias antes do início das inscrições)
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz análise técnica do projeto pedagógico. Caso seja necessário fazer algum ajuste no projeto, devolve para o docente proponente. Caso atenda as Resoluções, elabora informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.
Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.	Aprécia o projeto pedagógico do curso, manifestando-se favorável ou não ao projeto e encaminha para o Secretaria dos Conselhos Superiores.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no CEPE
CEPE	Aprécia o projeto pedagógico do curso.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após tramitação no CEPE, a SCS emite a Resolução e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e	Encaminha o processo para a Pró-Reitoria de Planejamento para cálculo do impacto financeiro do curso.

Capacitação Docente	
Pró-Reitoria de Planejamento	Faz o cálculo do impacto financeiro do curso e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Encaminha o processo para a Secretaria dos Conselhos Superiores, para apreciação do COU.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no COU
COU	Aprécia o impacto financeiro do curso.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após tramitação no COU, emite a Resolução e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Encaminha o processo para o docente proponente para conhecimento da Resolução e parecer. Dar ciência para a Direção de Centro.
Docente Proponente	Emite parecer da resolução e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz acompanhamento da oferta do curso.

### **1.3 PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU - EAD**

Docente proponente	Elabora o projeto pedagógico para oferta de curso de especialização em formulário próprio (disponibilizado na página da PRPPG) e junta os documentos necessários, conforme Resolução nº 071/2021-CEPE, Seção IV. Caso o curso seja autossustentável, é necessário elaborar a Planilha Financeira, conforme resolução nº 063/2012-COU. Entrega toda a documentação no Centro afeto.
Direção de Centro	Inicia o processo via eProtocolo anexando o projeto pedagógico e demais documentos. Encaminha o processo para o Núcleo de Educação à Distância – NEaDUNI.
NEaDUNI	Aprécia a proposta e emite parecer quanto ao atendimento do curso às normas para esta modalidade e encaminha para a Direção de Centro afeto.
Direção de Centro	Submete a proposta ao conselho de Centro, emite parecer e encaminha o processo para a Direção de Campus afeto.
Direção de Campus	Submete a proposta ao conselho de Campus, emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente (no mínimo 90 dias antes do início das inscrições)
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz análise técnica do projeto pedagógico. Caso seja necessário fazer algum ajuste no projeto, devolve para o docente proponente. Caso o projeto atenda o previsto em Resolução, elabora informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.
Docente Proponente	Faz os ajustes necessários e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.

Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz novamente a análise técnica do projeto pedagógico, elabora informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.
Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.	Aprécia o projeto pedagógico do curso, manifestando-se favorável ou não ao projeto e encaminha para o Secretaria dos Conselhos Superiores.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no CEPE
CEPE	Aprécia o projeto pedagógico do curso.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após tramitação no CEPE, emite a Resolução e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Encaminha para ciência do docente proponente quanto a emissão da Resolução.
Docente Proponente	Caso seja aprovado, dá ciência da aprovação do projeto pedagógico do curso, para o processo seguir os demais trâmites. Caso seja desfavorável, cabe ao docente as providências necessárias. Após, o docente encaminha para Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	No caso de se tratar de curso autossustentável, encaminha o processo para Direção Geral do Campus afeto para firmar convênio com a Fundação que irá gerir os recursos financeiros.
Direção do Campus	Elabora o Termo de Convênio e encaminha para a respectiva Fundação de Apoio, para demais providências.
Fundação de Apoio	Dá as providências necessárias e encaminha para a Direção Geral do Campus
Direção Geral do Campus	Recebe o processo com o Termo de Convênio, encaminha para ciência da Secretaria Financeira do Campus e da PRAF e, concomitantemente, retorna a carga do processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo.

#### **1.4 ALTERAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE CURSO LATO SENSU**

Coordenador	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente o processo do projeto pedagógico do curso para solicitação de alteração ou prorrogação do período de realização do curso, com as devidas justificativas e parecer do Colegiado do Curso. Encaminha o processo a Direção de Centro.
Direção de Centro	Submete a solicitação ao conselho de Centro, emite parecer encaminha o processo para a Direção de Campus afeto.
Direção de Campus	Submete a solicitação ao conselho de Campus, emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-	Elabora a informação técnica endereçada a Câmara de Pesquisa e

Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Pós-Graduação.
Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.	Aprecia a solicitação, manifestando-se favorável ou não e encaminha para o Secretaria dos Conselhos Superiores.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no CEPE
CEPE	Aprecia a solicitação
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após tramitação no CEPE, emite a Resolução e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Encaminha o processo para o coordenador para parecer quanto a resolução.
Coordenador	Emite parecer e devolve o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	No caso de se tratar de curso autossustentável, encaminha o processo para Direção Geral do Campus afeto para os possíveis trâmites em relação ao convênio.
Direção do Campus	Encaminha para a respectiva Fundação de Apoio, para demais providências.
Fundação de Apoio	Dá as providências necessárias e encaminha para a Direção Geral do Campus.
Direção Geral do Campus	Recebe o processo e encaminha para ciência da Secretaria Financeira do Campus e da PRAF e, concomitantemente, retorna a carga do processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo.

### **1.5 ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DE DISCIPLINAS E INCLUSÃO DE DOCENTES**

Coordenador	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente o processo do curso para anexar a solicitação com o novo cronograma, documentação dos novos docentes e Parecer de Aprovação do Colegiado do Curso, conforme previsto na Resolução 071/2021-CEPE. Após anexar os documentos, o docente encaminha o processo ao Centro afeto. Caso o docente ingressante esteja lotado em outro Centro, o processo deverá ser encaminhado para ciência do Centro de lotação do docente.
Direção de Centro afeto ao docente ingressante	Após dar ciência, retorna o processo à Direção de Centro afeta do coordenador do curso.
Direção de Centro	Submete a solicitação ao conselho de Centro e emite parecer. Encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-	Faz o acompanhamento da oferta do curso, até que seja

Graduação lato sensu e Capacitação Docente	encaminhado o relatório conclusivo
--	------------------------------------

### **1.6 ALTERAÇÃO NO CRONOGRAMA DE DISCIPLINAS E INCLUSÃO DE DOCENTES - RESIDÊNCIAS**

Coordenador	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente o processo do curso para anexar a solicitação com o novo cronograma, documentação dos novos docentes e Parecer de Aprovação do Colegiado do Curso, conforme previsto na Resolução 071/2021-CEPE. Após anexar os documentos, o docente encaminha o processo para a COREMU/COREME. Caso o docente ingressante esteja lotado em outro Centro, o processo deverá ser encaminhado para ciência do Centro de lotação do docente.
Direção de Centro afeto ao docente ingressante	Após dar ciência, retorna o processo ao coordenador do curso.
Coordenador	Encaminha para a COREMU/COREME
COREMU/COREME	Emite parecer e encaminha o processo para ao Centro.
Direção de Centro	Submete a solicitação ao conselho de Centro e emite parecer. Encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.	Faz o acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo

### **1.7 SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR**

Direção de Centro	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente o processo do curso para anexar a solicitação de emissão de Portaria de substituição da coordenação e envia para a Secretaria Geral.
Secretaria Geral	Emite a Portaria e encaminha para assinatura do Reitor
Gabinete do Reitor	Assina a Portaria e encaminha para a Secretaria Geral
Secretaria Geral	Encaminha para a Direção de Centro
Direção de Centro	Encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz o acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo

### **1.8 ALTERAÇÃO DA PLANILHA FINANCEIRA**

Coordenador	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente e de Agentes Universitários o processo do curso para anexar a solicitação com a nova planilha financeira e encaminha para o Centro.
Direção de Centro	Emite parecer e encaminha o processo para a Direção de campus
Direção de Campus	Submete a solicitação ao Conselho de Campus e emite parecer. Encaminha para a Fundação de Apoio
Fundação de Apoio	Faz os trâmites necessários e encaminha para Direção de Campus

Direção de Campus	Recebe o processo e encaminha para ciência da Secretaria Financeira do Campus e da PRAF e, concomitantemente, retorna a carga do processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Faz acompanhamento da oferta do curso, até que seja encaminhado o relatório conclusivo.

### **1.9 ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO**

Coordenador	Após a aprovação pelo Colegiado, do regulamento de estágio supervisionado remunerado não obrigatório do Curso, entrega a proposta de regulamento no Centro afeto.
Centro	Analisa a documentação, podendo solicitar informações/adequações ao coordenador do curso. Aprecia no Conselho de Centro e emite o parecer. Encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	Procede análise técnica, seguindo a regulamentação, podendo solicitar informações/adequações ao Coordenador. Encaminha para a Coordenação para ciência.
Docente Coordenador	Dá ciência e retorna à Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente	

### **1.10 RELATÓRIO CONCLUSIVO**

Coordenador	Solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente o processo do curso para anexar o relatório conclusivo assinado, e todos os anexos, conforme Art. 51 da Resolução nº 071/2021-CEPE, e encaminha para o Centro.
Direção de Centro	Emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.	Faz análise técnica do relatório e se for necessário realizar algum ajuste ou estiver faltando algum documento, devolve para o coordenador providenciar.
Coordenador	Faz os ajustes necessários e anexa os documentos faltantes e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.	Faz análise técnica do relatório e se estando tudo conforme a Resolução nº 071/2021-CEPE, emite os certificados.

### **1.11 RELATÓRIO CONCLUSIVO - RESIDENCIAS**

Coordenador	Ao término de cada turma, solicita por e-mail (prppg.dpgi@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação dos Servidores o processo do curso para anexar o relatório conclusivo assinado, e todos os anexos, conforme Art. 51 da Resolução nº 071/2021-CEPE e demais resoluções relacionadas as Residências, e encaminha para a COREMU/COREME.
COREMU/COREME	Emite parecer e encaminha o processo para a Direção de Centro
Direção de Centro	Emite parecer e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.	Faz análise técnica do relatório e se for necessário realizar algum ajuste ou estiver faltando algum documento, devolve para o coordenador providenciar.
Coordenador	Faz os ajustes necessários e anexa os documentos faltantes e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.
Assessoria de Pós-Graduação lato sensu e Capacitação Docente.	Faz análise técnica do relatório e se estando tudo conforme a Resolução nº 071/2021-CEPE, emite os certificados.

**ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)**

**(ESTANTE – SETOR)**

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – NORMAS PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU)**