

MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Organização
Caio Monteiro Melo



Documento foi assinado digitalmente por AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS em 21/12/2023 21:52:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 45B7FBB017C9501

M528 m Melo, Caio Monteiro.
Manual do coordenador de curso de pós-graduação lato sensu
(livro eletrônico)/ Organizado por: Caio Monteiro Melo.
Palmas TO: Unitins, 2023.

15p.; color.

1,6 Mb; ePUB

ISBN 978-65-86285-30-7

1 Manual. 2 Coordenador. 3 Pós-graduação. I. Título.

CDD 370

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Ysabella Canindé Guerreiro
Macêdo CRB-2/ 1191



Reitor

Augusto de Rezende Campos

Vice-Reitora

Darlene Teixeira Castro

Pró-Reitora de Graduação

Alessandra Ruita Santos Czapski

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Ana Flávia Gouveia de Faria

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários

Kyldes Batista Vicente

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Ricardo de Oliveira Carvalho

Equipe Editorial

Editora Chefe

Liliane Scarpin Storniolo

Capa, Projeto Gráfico e Diagramação

Joelma Feitosa Modesto

Leandro Dias de Oliveira

Apoio Técnico

Leonardo Lamim Furtado

Revisão

Maria Socorro da Siva

Marina Ruskaia Ferreira Bucar

Rodrigo Vieira do Nascimento

Contato

Editora Unitins

(63) 3218-4911

108 Sul, Alameda 11, Lote 03

CEP.: 77.020-122 - Palmas - Tocantins

O organizador é responsável por todo o conteúdo publicado, estando sob a responsabilidade da

Legislação de Direitos Autorais 9.610/1998 e Código Penal 7.842/1940

Documento foi assinado digitalmente por AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS em 21/12/2023 21:52:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 45B7FBBA017C9501



Sumário

Apresentação.....	5
1. Perfil do coordenador	6
1.1 Pré-requisitos.....	6
1.2 Documentos institucionais importantes.....	6
1.2.1 Resoluções gerais.....	6
1.2.2 Resoluções Unitins.....	7
2. Etapas para submissão do curso.....	8
2.1 Elaboração do PPC	8
2.2 Proposta.....	8
2.3 Planilha de custo	9
2.4 Corpo docente	10
3. O papel da coordenação.....	11
3.1 Atuação da coordenação de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>	11
3.2 Relatórios Parciais da Coordenação de Curso	12
3.3 Integralização e da emissão de certificados.....	12
3.4 Relatório Final da Coordenação de Curso	13



Apresentação

Prezado coordenador, este manual foi organizado para apoiá-lo e conduzi-lo no seu trabalho, no propósito de apresentar os principais documentos normativos e atribuições que nortearão e darão suporte durante o processo de elaboração do curso de especialização. Ao se propor ou aceitar ser coordenador do curso de especialização, estará assumindo o compromisso ético e institucional com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, a Diretoria de Pós-graduação (DPG) e a Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG) da Unitins, tendo como base legal o Regimento da Pró-Reitoria e as Resoluções orientadoras da pós-graduação. Enquanto referência orientadora, tenha em mente que o curso de pós-graduação *lato sensu* parte de princípios que buscam aprofundar o conhecimento em áreas e campos específicos da formação acadêmica, voltados à incorporação de competências técnicas no desenvolvimento de novos perfis profissionais, com objetivo de fomentar a produção dos conhecimentos científicos, mediante estudos e pesquisas. Sendo assim, o sucesso da especialização dependerá do seu empenho e dedicação do início ao fim de todo o processo.



CAPÍTULO 1

A COORDENAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

1. Perfil do coordenador

Coordenar um curso de especialização é uma oportunidade de mostrar e testar sua experiência vivida na docência e gestão. Faz parte do perfil do coordenador a capacidade de gerenciamento, a fim de que possa cumprir suas atribuições, manter o planejado no PPC do curso e seguir as resoluções referentes aos cursos *lato sensu* da Unitins.

O coordenador é o gestor dos processos que envolvem os cursos de especialização, do início até o seu encerramento, portanto, este deve saber ouvir, ser claro, comprometido, ético, respeitoso, conciliador, tolerante e, quando necessário, enérgico, de modo que confirme sua autoconfiança e credibilidade.

Tendo esse perfil, a coordenação do curso terá sucesso em suas atividades, agregando na produção científica da Unitins e região.

1.1 Pré-requisitos

Cada curso terá um Coordenador Geral e um Coordenador Substituto. O coordenador de especialização deverá ser professor da Unitins, ter o título de mestre ou doutor, obtido em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação, compatível com a área de conhecimento do Curso.

Em casos excepcionais, a coordenação do curso poderá ser exercida por um docente externo, desde que tenha comprovada formação acadêmica.

Quando houver solicitação de curso de ente público ou privado associado, um docente efetivo da Unitins deverá atuar como coordenador geral ou coordenador substituto. Na falta de um docente efetivo para assumir como coordenador geral ou coordenador substituto, será indicado um docente vinculado à Unitins, com qualificação comprovada, para exercer a função.

Não poderá exercer a coordenação de curso de pós-graduação o docente que tiver pendências acadêmicas referentes a cursos realizados anteriormente.

1.2 Documentos institucionais importantes

Uma nova proposta de especialização deve estar fundamentada em documentos normativos relevantes que orientarão o seu trabalho. Todos os documentos afetam diretamente a elaboração e organização da especialização. Dentre os documentos normativos, temos as resoluções gerais e resoluções da Unitins.

1.2.1 Resoluções gerais

- Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB) e que define o curso de pós-graduação de especialização que deseja coordenar.



(Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).

- Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, que estabelece as diretrizes e normas para a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

(Link: <http://portal.mec.gov.br/docman/abril-2018-pdf/85591-rces001-18/file>).

1.2.2 Resoluções da Unitins

- Estatuto da Unitins, Decreto 5.759, de 22 de dezembro de 2017, em seus planos e fundamentos que tratam da pós-graduação da Universidade.

- Resolução CONSUNI nº 08.2019, Regimento do CTCl.

- Resolução CONSUNI nº 09.2019, Instrução Normativa nº 6.2013.

- Resolução CONSUNI nº 14.2019, Regimento interno da CPPG.

- Resolução CONSUNI nº 28.2019, Regimento Curso Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Documentos internos

- Modelo do Projeto Pedagógico de Curso.

- Modelo de memorando para proposição de curso de especialização.

Para acessar as resoluções relacionadas, clique no endereço: <https://www.unitins.br/nportal/posgraduacao/page/show/documentos>.

Para tirar dúvidas quanto às resoluções e outros documentos, entre em contato pelo telefone (63) 3218-2931 ou via e-mail spg@unitins.br ou posgraduacao@unitins.br



CAPÍTULO 2

SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* E CORPO DOCENTE

2. Etapas para submissão do curso

Nesta seção, serão apresentados os passos para a elaboração, submissão e aprovação de um curso de pós-graduação *lato sensu* e de aperfeiçoamento na Unitins.

2.1 Elaboração do PPC

A elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o primeiro passo dado pela coordenação do curso. O PPC deverá estar alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e apresentar sua concepção teórica de ensino, com informações básicas que o estrutura, a partir de sua identificação, corpo docente, avaliação e disciplinas.

O Projeto Pedagógico de Curso deverá ser apresentado em um documento específico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes elementos estruturais:

- identificação do Curso;
- caracterização do Curso;
- justificativa;
- objetivos;
- perfil Profissional do Egresso;
- composição do Corpo Docente;
- métodos de Ensino e Aprendizagem;
- critérios de Avaliação;
- matriz Curricular;
- referências.

2.2 Proposta

A proposta poderá ter origem de um ou mais colegiados de curso de graduação; um ou mais grupos de pesquisa; uma ou mais Pró-Reitorias; e por entes públicos ou privados, por contratos ou convênio com a Unitins. Porém, a proposta de criação de curso de pós-graduação deverá ser formalizada por meio do seu PPC, que deverá estar vinculado somente um curso de graduação.



2.3 Submissão da proposta

Uma proposta de pós-graduação *lato sensu* tem início com três documentos: a) O PPC aprovado pelo colegiado do curso que estará vinculado; b) Ata de aprovação do PPC em reunião do colegiado do curso; c) Memorando de envio da proposta para a Diretoria de Pós-graduação.

Esses documentos deverão ser protocolados via plataforma institucional.

2.4 Tramitação do processo de pós-graduação *lato sensu*

Após enviada pelo coordenador, a proposta de PPC para criação de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* seguirá a seguinte tramitação:

- 1) recebimento, via plataforma institucional, da proposta de especialização, contendo: ata de aprovação do PPC pelo colegiado do curso que será vinculado, PPC e o memorando de solicitação de proposta de especialização;
- 2) encaminhamento do PPC do curso proposto para o Comitê Técnico Científico Institucional (CTCI), onde será analisado pelo Comitê Técnico Científico de Área (CTCA);
- 3) durante a análise do CTCA, será elaborado o plano de custo do curso entre Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* e a Coordenação do Curso;
- 4) análise e deliberação do parecer do CTCA pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG);
- 5) encaminhamento do PPC e planilha de custo, em processos separados, ao Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão (Consepe) e ao Conselho Universitário (Consuni) para apreciação final. Caso aprovados, prossegue-se para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

2.3 Planilha de custo

A planilha de custo é o documento que consta a identificação do curso, os valores pagos aos professores, coordenador e auxiliares e outras despesas que forem necessárias.

No caso de um curso autofinanciável (com alunos pagando pelo curso), é muito importante lembrar que o número de alunos matriculados é determinante para o valor da mensalidade e pagamento das despesas. Caso o número inicial de alunos na elaboração do PPC e da Planilha Financeira não seja alcançado durante as matrículas, poderá seguir dois caminhos:

- 1) não oferecer o curso, por não ter alcançado o número de alunos estimado;
- 2) refazer o cálculo inicial, o que implicará na redução de valores pagos a todos os envolvidos.

2.4 Corpo docente

O corpo docente do curso será constituído, preferencialmente, por professores da Unitins, com qualificação e experiência na área de concentração do curso e currículo atualizado nos últimos seis meses na Plataforma Lattes e cópia de documento de comprovação da maior titulação.

É obrigatório que o corpo docente de curso de pós-graduação *lato sensu* seja constituído por, no



mínimo, 50% (cinquenta por cento) de professores mestres ou doutores, com titulação obtida em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Excepcionalmente, mediante justificativa, será admitida a participação de professores com formação em nível de especialização, desde que possuam reconhecida capacidade técnico-profissional comprovada. Caso haja, no corpo docente, professores externos à Unitins, estes deverão preencher Cadastro no Departamento de Gestão de Pessoas.

OBSERVAÇÃO:

- 1 - O curso poderá contar com docentes de outras instituições, desde que possuam reconhecida atuação científica e que sua necessidade seja devidamente justificada.
- 2 - Caberá à CPPG a autorização de participação de docentes externos à IES no projeto do curso (quando de autorização para início) ou em casos de substituição.



CAPÍTULO 3

O PAPEL DO COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

3. O papel da coordenação

Nesta seção, estão todas as etapas do trabalho da coordenação de curso, do início da elaboração da ideia do curso até a sua finalização, com a certificação e entrega do relatório final.

3.1 Atuação da coordenação de curso de pós-graduação *lato sensu*

- 1 - Elaborar o PPC da especialização, com a anuência da coordenação do curso, e apresentá-lo ao colegiado para análise e aprovação;
- 2 - Enviar o PPC, ata de aprovação e memorando de solicitação da proposta da especialização, via plataforma institucional, para a Diretoria de Pós-Graduação;
- 3 - Informar à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* o calendário previsto de oferta do curso;
- 4 - Arquivar uma cópia digitalizada do documento que comprove a maior titulação de cada professor do colegiado do curso de pós-graduação;
- 5 - Zelar pelo cumprimento do projeto de curso e do regulamento correspondente à pós-graduação *lato sensu*;
- 6 - Atender às demandas relacionadas à fundação responsável pelo gerenciamento financeiro do curso;
- 7 - Divulgar o curso;
- 8 - Elaborar o edital de seleção de alunos e remetê-lo à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- 9 - Presidir a comissão de seleção dos candidatos inscritos no processo seletivo;
- 10 - Planejar e acompanhar o processo de inscrição e matrícula;
- 11 - Acompanhar o registro do curso no Censo da Educação Superior e no Cadastro de Instituições e Cursos do Sistema e-MEC, realizado pela Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu*, que deverá ser enviado em até 60 (sessenta dias), após o início das aulas;
- 12 - Prever o corpo docente e os horários de funcionamento das aulas e demais atividades;
- 13 - Realizar agendamento da sala de aula ou auditório onde ocorrerão as aulas;
- 14 - Providenciar substituição de professores, quando necessário;
- 15 - Enviar à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* os relatórios parciais, após a finalização da disciplina;
- 16 - Encaminhar solicitações de pagamento das despesas indicadas no projeto;
- 17 - Prever e providenciar as necessidades de infraestrutura para o funcionamento das aulas e atividades constantes no projeto;



- 18 - Gerir o pagamento das mensalidades destinadas aos docentes e demais gastos previstos pelo curso;
- 19 - Acompanhar o fluxo de caixa durante todo o curso;
- 20 - Coordenar as atividades pedagógicas previstas pelo projeto do curso em todas as suas etapas;
- 21 - Organizar a distribuição dos orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- 22 - Arquivar a declaração de aceite de orientação de TCC entre orientador e orientando;
- 23 - Substituir o orientador de TCC, quando necessário;
- 24 - Destinar, semanalmente, tempo suficiente para o atendimento e esclarecimento de dúvidas às questões dos estudantes e docentes do curso;
- 25 - Quando necessário, convocar e presidir reuniões com professores do curso;
- 26 - Orientar os professores orientadores de TCC, quanto aos trâmites necessários para realização da banca de defesa;
- 27 - Dar parecer final sobre as solicitações de aproveitamento de estudos;
- 28 - Representar o curso interna e externamente à Universidade;
- 29 - Enviar à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* o relatório final em, no máximo, 30 (trinta) dias, após o encerramento do curso, para análise e aprovação da CPPG.

3.2 Relatórios Parciais da Coordenação de Curso

É obrigatória a apresentação, por parte do coordenador de curso, do Relatório Parcial à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu*, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o início do Curso.

Durante a execução do Curso, o coordenador deverá encaminhar à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* os relatórios parciais referentes aos módulos disciplinares concluídos, os quais deverão apresentar os seguintes indicativos:

- 1 - Especificação da disciplina ministrada;
- 2 - Desenvolvimento da disciplina, descrevendo as possíveis alterações em relação ao cronograma, ao conteúdo e ao modo de avaliação dos estudantes;
- 3 - Avaliação geral da disciplina, que deverá ser anexado o relatório final da disciplina, gerado no Sistema de Apoio ao Professor (SAP).

Destaca-se que a avaliação do módulo disciplinar é obrigatória, devendo ser realizada após a sua conclusão. O não envio do relatório parcial implicará na suspensão do pagamento da bolsa do coordenador.

3.3 Integralização e da emissão de certificados

Será considerado integralizado e apto ao recebimento de certificado nos cursos de pós-graduação

lato sensu o discente que:



- 1 - Houver cursado e sido aprovado em todas as disciplinas obrigatórias do curso;
- 2 - Obter aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso, com, no mínimo, nota 7,0 (sete);
- 3 - Houver integralizado a carga horária do curso.

Os certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu* serão emitidos em até 60 (sessenta) dias, a partir da data de processamento na Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação e assinados pelo Reitor e pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Após aprovação em todas as disciplinas do curso, o discente terá direito a um Certificado registrado na Secretaria Acadêmica, no qual constará que se trata de um Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Quando prevista elaboração de TCC, o estudante que não o apresentar no prazo estabelecido não receberá a certificação, sendo-lhe facultado o direito à declaração das disciplinas cursadas e ao respectivo histórico acadêmico não integralizado.

3.4 Relatório Final da Coordenação de Curso

O Relatório Final é a última etapa do trabalho da coordenação, após o fechamento das notas do TCC. A coordenação terá 30 (trinta) dias para enviar à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* o Relatório Final do Curso, de acordo com o modelo encaminhado, assinado pelo Coordenador para apreciação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, com os seguintes itens:

- 1 - Dados de identificação do curso, com nome, área de conhecimento, unidade responsável, parcerias e/ou convênios (se for o caso), vinculação, período de realização, local da oferta, carga-horária, modalidade, número de vagas oferecidas, número de matriculados, número de concluintes e número de disciplinas;
- 2 - Quadro contendo disciplinas efetivamente ministradas, carga horária cumprida, corpo docente que trabalhou no curso e período do módulo ministrado;
- 3 - Quadro contendo o nome dos docentes e titulação no fechamento do curso;
- 4 - Quadro contendo relação docente e disciplina ministrada;
- 5 - Declaração de quitação de débitos financeiros de qualquer ordem e inexistência de pendências no curso e, se for o caso, protocolo de devolução do material permanente adquirido para a execução do curso;
- 6 - Vinculação da especialização com a pesquisa da Universidade;
- 7 - Quadro constando nome dos estudantes concluintes, média nas disciplinas/módulos, nota obtida no Trabalho de Conclusão de Curso, totalização de frequência e situação acadêmica;
- 8 - Quadro constando a frequência com número de faltas dos alunos;
- 9 - Quadro constando a situação acadêmica de cada aluno, se aprovado, reprovado ou desistente;
- 10 - Quadro constando os acadêmicos concluintes e as respectivas disciplinas;
- 11 - Quadro constando título, nome dos alunos, do orientador, dos examinadores, data e horário da banca de defesa do TCC;



12 - Quando houver banca examinadora, anexar uma cópia digitalizada da ata de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de todos os trabalhos defendidos;

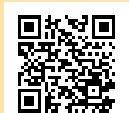
13 - Quadro constando a relação de alunos adimplentes e inadimplentes.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação somente homologará e dará por encerradas as atividades do curso mediante à apresentação do relatório final e o parecer da Diretoria de Pós-Graduação e da Câmara de Pós-Graduação.

A Diretoria de Pós-Graduação, após parecer da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, fará encaminhamento para homologação da finalização do curso, com o processo integral ordenado.

Para encerrar, essas são as principais atribuições da coordenação de curso, as outras que complementam a função do coordenador estão no Regimento correspondente aos cursos de pós-graduação *lato sensu*. Dúvidas e questionamento, que por ventura surgirem ao longo do processo, poderão ser sanadas pela Coordenação de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu* e Diretoria de Pós-Graduação.





Documento foi assinado digitalmente por AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS em 21/12/2023 21:52:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 45B7FBB017C9501