 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Avaliação curricular para certificação de curso <i>lato sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/04	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino

CAPEX - Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão

NAREP - Núcleo de Admissão e de Registros Escolares da Pós-Graduação

NEDIC - Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados

PROEXT - Pró-Reitoria de Extensão Universitária

SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica

SIAC - Sistema Acadêmico

SOC – Secretaria dos Órgãos Colegiados

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

I. OBJETIVO

Realizar análise curricular para autorização de emissão de diploma de pós-graduação *lato sensu*

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007 – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12710&Itemid=866

Resolução nº 03, de 8 de setembro de 2014, do CAPEX - Aprova as Normas Complementares para Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Federal da Bahia.

III. RESPONSABILIDADES

- **SOC:** Encaminhar processo.
- **NAREP:** Conferir relatório; realizar avaliação curricular; registrar informações no histórico escolar dos estudantes e enviar autorização para emissão de certificado.
- **NEDIC:** Aguardar solicitação do estudante para emissão do diploma.
- **Coordenação do Curso *Lato Sensu*** - Arquivar processo.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Rita Ferreira Vieira	Data 19/04/16
---	---	-------------------------

Processo	Avaliação curricular para certificação de curso <i>lato sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/04	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

Após aprovação do parecer do relatório final de curso pelo CAPEX/CAE, a SOC encaminha o processo ao NAREP para dar início à certificação. Sobre a tramitação do relatório final de curso, consultar o procedimento de “Relatórios de finalização de curso *lato sensu*” (PO/PROEXT/COFICE/03).

1. SOC encaminha ao NAREP/SUPAC o processo com relatório Técnico-Acadêmico aprovado pelo CAPEX.

2. NAREP confere o relatório Técnico-Acadêmico.

São verificados os seguintes pontos:

- a) Se houve alteração na grande curricular;
- b) Período do curso;
- c) Se há lista de concluintes;
- d) Lista de monografias, discriminando o título de cada uma.

Relatório OK?

Sim → Segue para registro da forma de saída no histórico do aluno.

Não → Entra em contato com o Coordenador para solicitar a correção.

3. NAREP realiza análise curricular e registra no histórico do aluno, por meio do SIAC, a forma de saída e as observações pertinentes.

No campo “forma de saída”:

- a) “*Pós-graduado*” (alunos que concluíram o curso e cumpriram todos os pré-requisitos, fazendo jus ao certificado);
- b) “*Não integralizou grande curricular*” (alunos reprovados ou que abandonaram o curso)
- c) “*Matriculada recusada por irregularidade no 3º grau*” (alunos que se matricularam na Pós-graduação com o certificado de conclusão de curso e não apresentaram o diploma posteriormente)
- d) “*Saída não definida*” (aluno aprovado por média cujo nome não consta na lista de Pós-Graduados do Relatório de Finalização do Curso)
- e) “*Pós-Graduado com mandado judicial*”
- f) “*Pós-Graduado/*Aperfeiçoamento*” ou “*Pós-Graduado/*atualização*” (Caso o aluno seja aprovado nas atividades e componentes curriculares que integram 360h e não apresente o TCC, ele pode solicitar o certificado de *Aperfeiçoamento*, cuja carga horária aproveitada é de 180 horas. O aproveitamento na forma de *Atualização* tem carga horária de 180 horas, e é destinado aos alunos que cursaram módulos ou cursos vinculados a programas/cursos de pós-graduação stricto sensu.)

No campo “observações”:

- i. Número do processo;
- ii. Data de homologação do relatório final pelo CAPEX ou CAE (quando se tratar de residência);
- iii. Nome do(a) coordenador(a) do curso;
- iv. Período do curso (data do início e final do curso);
- v. Título do TCC. Exceto para os casos de indicados no item “f”;
- vi. Relação de códigos dos componentes curriculares com os respectivos professores e titulação.

4. NAREP faz cópia dos registros no SIAC e arquiva.

5. NAREP envia documento com a autorização para emissão de certificado para a SEDIC e arquiva cópia.

- a) Nome do curso;
- b) Data de início e finalização do curso;

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Rita Ferreira Vieira	Data 19/04/16
---	---	-------------------------

Processo	Avaliação curricular para certificação de curso <i>lato sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/04	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- c) Número do processo do Relatório, data da homologação e parecer do CAPEX/CAE;
- d) Lista dos alunos com a forma de saída “*Pós-graduado*” e, quando for o caso, as formas de saída “*Pós-Graduado com mandado judicial*” e “*Pós-Graduado/*Aperfeiçoamento*” ou “*Pós-Graduado/*atualização*”.

Para os casos de certificação nas formas de “Aperfeiçoamento” e “Atualização”, o NAREP só autoriza a emissão de diploma para os alunos nos quais o(a) coordenador(a) do curso indicou no relatório final a situação da referida pendência. Não constando no relatório final a situação do(s) aluno(s) com pendências em relação ao TCC, o estudante só poderá obter certificado por meio pro meio de abertura de um processo específico para este fim.

6. NEDIC arquiva autorização e aguarda solicitação do estudante para emissão do diploma.
7. NAREP encaminha processo à Coordenação de Curso *Lato Sensu*.
8. Coordenação do Curso *Lato Sensu* arquiva processo.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

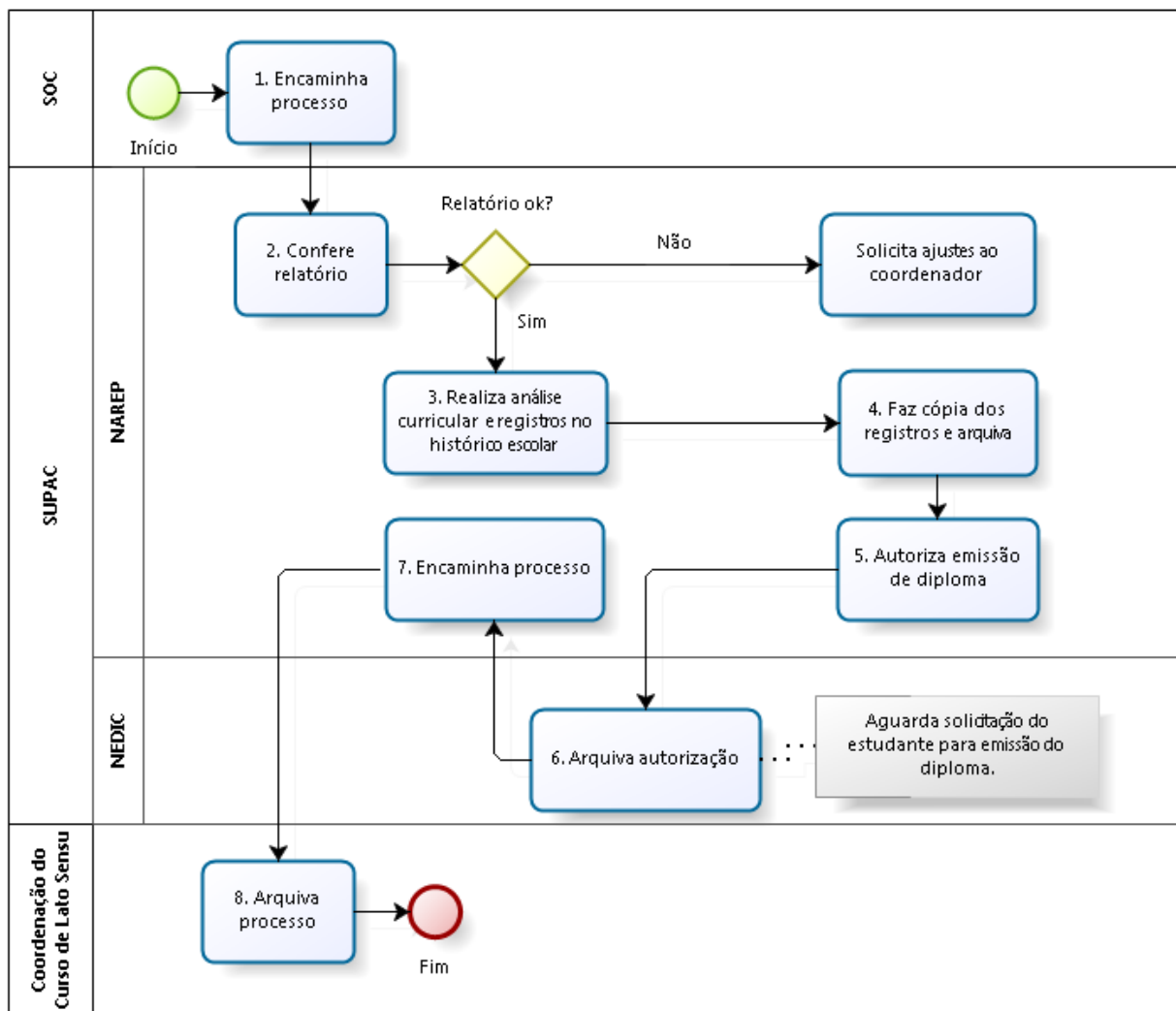
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	19/04/16	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Rita Ferreira Vieira	Data 19/04/16
---	---	-------------------------

Processo	Avaliação curricular para certificação de curso <i>lato sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/04	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	19/04/2016	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19/04/2016	Nancy Rita Ferreira Vieira	SUPAC
Revisado	19/04/2016	Edilma de Souza Santos	SUPAC
	06/05/2015	Anilza Rita de Souza Gomes	PROEXT
Elaborado	19/04/2016	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Rita Ferreira Vieira	Data 19/04/16
---	---	-------------------------