MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526
E-mail: *assessoriaufpi@gmail.com* ***ou*** *comunicacao@ufpi.edu.br*

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 07 – JANEIRO/2017
Resolução 227/16 (CEPEX)
(outubro/2016)

Teresina, 25 de janeiro de 2017

Comunicação Social

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil, CEP 64.049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/3215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
internet: www.ufpi.br

Resolução Nº 227/16

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Regulamenta os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* na Universidade Federal do Piauí e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14/09/2016 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.022299/2016-77,

- a necessidade de disciplinar o Regimento Didático e Científico da Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Federal do Piauí e, ainda, adequar as normas da Pós-Graduação *Lato Sensu* à Resolução Nº 01/2007 do CNE/CES, de 08/06/2007, a Portaria MEC Nº 328/2005, de 02/02/05 e o Parecer CNE/CES Nº 263/2006 de 09 / 11 / 2006.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º A Pós-Graduação *Lato Sensu* na Universidade Federal do Piauí compreende os seguintes cursos e modalidades:

I - Cursos de Especialização (presencial ou à distância)
II - Cursos de *Master Business Administration* - MBA ou equivalentes que estejam incluídos na categoria "*Lato Sensu*"
III - Cursos de Aperfeiçoamento
IV - Cursos de Residência multiprofissional e uniprofissional

§1º Os cursos de Pós-Graduação, a que se refere este artigo, constituem-se em atividades posteriores à graduação, voltadas às expectativas de aprimoramento acadêmico-profissional e conferem certificados.

§2º As atividades referidas no parágrafo 1º serão oferecidas aos portadores de diploma de curso superior, nos diversos campos da ciência e tecnologia, com aulas, seminários, conferências, ao lado de trabalhos de pesquisa sobre os temas referentes ao curso.

Art. 2º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* que se destinam à qualificação de docentes para o magistério superior e à qualificação de outras categorias de profissionais de nível superior, deverão assegurar, na sua carga-horária, além do conteúdo específico do curso, o indispensável enfoque pedagógico, para o primeiro caso, e o enfoque técnico-profissional dirigido à área em questão, para o segundo caso.

Parágrafo único Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, terão a duração mínima de 450 (quatrocentas e cinquenta) horas/aula, das quais 90 (noventa) horas corresponderão à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, distribuídas em créditos, não sendo computado o tempo de estudo individual ou em grupos sem assistência docente, e serão ministrados em uma ou mais etapas, não excedendo o prazo de dois anos consecutivos, ressalvados os casos específicos para os quais exista regulamentação própria.

Art. 3º Os cursos de especialização caracterizam-se pelo conjunto de disciplinas ou atividades correlatas, representando áreas de concentração que permitam a formação de especialistas, e têm um objetivo técnico-profissional específico, não abrangendo o campo total do saber em que se insere a especialidade.

Art. 4º Os programas de residência médica, de residência multiprofissional e uniprofissional em áreas de saúde são regulamentados e disciplinados por normas específicas estabelecidas pelo Ministério da Educação através de Comissões Nacionais e no âmbito da UFPI as residências multiprofissional e uniprofissional são regulamentadas pela Coordenação de Residências Multiprofissionais - COREMU.

Art. 5º Os cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros visam à melhoria de desempenho numa ocupação específica. Caracterizam-se pela sua condição de Pós-Graduação no processo de educação continuada e não equivalem à modalidade Especialização. Os cursos de aperfeiçoamento terão duração de até 180 horas e estarão submetidos a normas da CPG especificadas nessa resolução.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DE CURSOS E /OU PROGRAMAS

Art. 6º A iniciativa para a criação e instalação de cursos e outras modalidades de Pós-Graduação *Lato Sensu* caberá às Unidades de Ensino, por intermédio dos seus departamentos, coordenações de cursos, órgãos de pesquisa e extensão e Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação da Universidade Federal do Piauí, observando o edital de chamamento específico da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação da Universidade Federal do Piauí, desde que:

I - Constatada a carência de docentes, pesquisadores e profissionais qualificados ou atualizados, na área de conhecimento proposta;

II - Vise a aceleração do desenvolvimento técnico-científico de determinadas áreas de conhecimento;

III - Objetive o atendimento de solicitação de outras entidades para qualificação de recursos humanos graduados em nível superior;

IV - Busque a complementação do processo de formação de profissionais de determinadas áreas.

Parágrafo único Estes cursos poderão ser gerenciados financeiramente por meio de convênio com a Fundação de Apoio da UFPI ou outras fundações, desde que atendam às normas aqui presentes.

Art. 7º Tomando por base o documento **Projeto Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Roteiro Básico**, elaborado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira", os projetos de criação e instalação de cursos e outras modalidades de Pós-Graduação serão encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, numa versão impressa e outra enviada por meio eletrônico, com a seguinte composição:

I - Identificação: denominação do curso, área de conhecimento conforme a classificação utilizada pelo CNPq/CAPES equipe de elaboração, unidade(s) executora(s) e forma de oferta (presencial ou à distância);

II - Justificativa: razões que deram origem à criação do curso/programa, carências a serem supridas na área do magistério superior ou formação profissional e contribuições para o desenvolvimento regional sob o ponto de vista econômico e social;

III - Histórico da instituição ou unidade, enfocando a experiência no ensino de Pós-Graduação na área, a missão institucional e a visão de futuro;

IV - Objetivos: geral e específicos, conforme prerrogativas de cada projeto;

V - Público alvo: explicitar a clientela, a quantidade de vagas e a contribuição que pretende dar em termos de competências e habilidades (aos egressos);

VI - Concepção do programa: aspectos fundamentais que norteiam a criação do curso em termos de inserção no contexto global e das principais abordagens teórico-práticas pretendidas, além dos aspectos de inovação introduzidos por meio do programa, devendo ser descritas as parcerias firmadas com outras organizações para a realização do curso, se for o caso;

VII - Coordenação e secretaria acadêmica e adjunta: nome dos coordenadores/secretários, titulação, regime de contratação e área de atuação, segundo a tabela de classificação, CPF, *e-mail* e descrição sucinta da experiência profissional; informar outras funções exercidas pelos componentes da coordenação e preencher termo de conhecimento.

VIII - Carga horária: indicar a carga horária total, computando as atividades em sala de aula, em atividades práticas, em estudos individuais ou em grupo sob orientação e do Trabalho de Conclusão de Curso;

IX - Período e periodicidade: informar o período de duração do curso, a previsão do início e do fim, bem como a carga horária por turno e o horário do início e do fim de cada turno;

X - Conteúdo programático: indicar os módulos e as disciplinas com as respectivas cargas horárias e descrever a ementa de cada disciplina, além da bibliografia básica devidamente atualizada por disciplina;

XI - Corpo docente: explicitar o nome completo de cada docente, respectivo CPF e regime de contratação. Todo o corpo docente ministrante de Curso *Lato Sensu* deverá ter o *curriculum vitae* indexado na "Plataforma Lattes" do CNPq e deverá constar no projeto a identificação do endereço eletrônico do mesmo, não sendo necessária a apresentação de cópia do mesmo;

XII - Metodologia: relacionar os recursos metodológicos a serem empregados no curso, ressaltando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a integração entre a teoria e a prática;

XIII - Interdisciplinaridade: indicar as atividades interdisciplinares desenvolvidas, a forma de realização e os resultados alcançados ou pretendidos, se for o caso;

XIV - Atividades complementares: descrever atividades fora de sala de aula, como: visita a empresas, elaboração de projetos, estudos de casos, viagens, períodos de estudos em outros estados/países, *workshops*, participação em eventos e outras;

XV - Tecnologia: descrever a tecnologia empregada, principalmente no caso de curso à distância: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes;

XVI - Infraestrutura física: relacionar as condições de infraestrutura física (salas de aula, biblioteca, equipamentos e laboratórios, áreas de acesso especiais e demais instalações asseguradas aos professores e alunos do curso proposto);

XVII - Critérios de seleção: informar o pré-requisito para ingresso no curso e a forma de seleção dos candidatos, indicando todas as etapas de seleção, seus critérios de avaliação e de pontuação.

XVIII - Sistemática de avaliação de discentes: indicar a forma de avaliação do desempenho dos alunos;

XIX – sistemática de avaliação do curso/disciplinas: indicar a forma como o alunado irá avaliar as disciplinas, a coordenação do curso, o atendimento administrativo e as instalações físicas (ao final do programa, pelo sistema);

XX - controle da frequência: frequência mínima exigida e forma de controle;

XXI - Trabalho de Conclusão de Curso: indicação do tipo de trabalho, formatação, diagramação, formação da banca examinadora e demais requisitos exigidos;

XXII - certificação: instituição emissora/chanceladora do certificado e condições para a obtenção;

XXIII - proposta orçamentária: especificar a fonte de financiamento do curso, seja por meio de convênio institucional ou de investimento pelos próprios alunos, explicitando os valores correspondentes ao aporte financeiro para cobrir despesas administrativas e operacionais nas inscrições de candidatos e nas matrículas dos alunos selecionados, o número e o valor de cada uma das parcelas a serem integralizadas pelos matriculados como forma de investimento educacional, a receita total e a discriminação das despesas, detalhando os custos com custeio e capital (remuneração de professores, de coordenadores e de secretários pelos serviços prestados, passagens e/ou diárias quando necessário, material de consumo e permanente a ser adquirido, manutenção de conta bancária, reserva técnica, o destino final dos recursos não utilizados, caso ocorra, pagamento dos serviços administrativos da fundação de apoio e da instituição, bem como o cronograma físico-financeiro pertinente). Utilizar o modelo de orçamento da fundação de apoio, sempre que a fundação for utilizada como órgão interveniente. Os gastos devem ter sua prestação de contas feita conforme a legislação federal pertinente a recursos públicos, e as diárias devem seguir o que dispõe a legislação em vigor. Deverá, ainda, obedecer ao disposto no Anexo II desta Resolução.

§1º Todos os projetos vinculados a departamento ou outra unidade de ensino da UFPI que estiverem em conformidade com esta resolução e demais legislações vigentes, deverão ser apreciados e aprovados pela Assembleia Departamental ou pelo colegiado do curso, quando for o caso e pelo respectivo Conselho Departamental da área envolvida e, posteriormente, devem ser encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação – PRPG, para envio à Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG;

§2º Projetos envolvendo mais de uma coordenação, departamento ou unidade de ensino devem ser apreciado apenas pela Assembleia Departamental e pelo Conselho Departamental que possuem o maior número de docentes envolvidos no projeto;

§3º Projetos propostos por órgãos da administração pública e/ou privada externos à UFPI, e que envolvam mais de um departamento ou unidade de ensino, ou que possuam caráter interdisciplinar, devem ser apreciados por comissão específica criada por Portaria da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação para, posteriormente, serem enviados

ao CEPEX. Caso a proposta não tenha caráter interdisciplinar, a PRPG poderá enviar o projeto ao departamento de ensino ou curso que possui, pelo menos, afinidade com a área proposta;

§4º O valor do aporte financeiro para cobrir os gastos com os serviços de inscrição para os processos seletivos será de, no máximo, até 20% do valor da mensalidade prevista para o curso, sendo este valor pago via GRU à UFPI ou via boleto bancário à Fundação de apoio à UFPI, quando for o caso, devendo estar obrigatoriamente explicito no projeto do curso.

§5º O Projeto a ser apresentado deverá, obrigatoriamente, obedecer ao modelo proposto no Anexo I desta Resolução.

Art. 8º Todos os projetos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão submetidos à análise da Coordenadoria de Pós-Graduação, que emitirá parecer técnico e conclusivo da aprovação ou não do projeto, o qual seguirá para a homologação pelo Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX, para autorização de instalação e funcionamento.

Parágrafo único Os projetos de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão ser encaminhados à PRPG, conforme edital de chamada para instalação de cursos, seguindo calendário específico da Pós-Graduação *Lato Sensu*, sendo necessário atender aos critérios estabelecidos no citado edital para a efetivação da tramitação processual. Caso o projeto não receba aprovação em qualquer das instâncias internas da UFPI, o mesmo será devolvido para nova estruturação e posterior participação em edital de chamamento da Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 9º Os projetos serão encaminhados ao CEPEX com garantia dos recursos necessários à sua execução, seja através de financiamento ou convênio institucional ou através de arrecadação de recursos próprios, conforme previsão orçamentária detalhada no projeto, obedecendo ao disposto a seguir:

I - excetuando os casos em que for justificada no projeto a necessidade de diminuição do percentual a seguir, será estipulado o valor de 10% (dez por cento) das receitas totais do projeto, como pagamento de tarifa acadêmica, para as unidades gestoras do curso (UFPI e demais instituições ou órgão conveniados), cujo repasse, autorizado unicamente pelo Coordenador do Curso, poderá ser feito em, até, três parcelas. Não se aplica aos cursos à distância, vinculados e financiados pelo governo federal.

II - o valor a ser pago por hora-aula aos professores envolvidos nos cursos autofinanciáveis e conveniados, não poderá ser superior ao que é estabelecido por Resolução do Conselho de Administração (CAD) da UFPI.

III - o valor a ser pago como orientação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser definido e constar no planejamento orçamentário de cada projeto, não podendo ultrapassar duas vezes o valor a ser pago por hora aula ao professor doutor, por cada orientação e não podendo exceder o número máximo de 05 (cinco) orientandos por docente orientador para os cursos presenciais. No caso dos cursos à distância, vinculados e financiados pelo governo federal, os parâmetros de orientação serão definidos pela agência financiadora.

IV - as funções ou cargos administrativos de cada curso serão pagos conforme o valor da hora-aula para o professor doutor, obedecendo ao valor-limite estabelecido por Resolução específica do Conselho de Administração (CAD) da UFPI e em função do seguinte: Coordenação Acadêmica – o correspondente ao limite de até 15 (quinze) horas/aula/mês; Coordenação Adjunta (ou administrativa) - o correspondente ao limite de até 10 (dez) horas/aula/mês; Secretaria Acadêmica – o correspondente ao limite de até 05 (cinco) horas/aula/mês; Secretaria Adjunta (ou administrativa) – o correspondente ao limite de até 04 (quatro) horas/aula/mês. Excetuam-se os cursos financiados por órgãos ou instituições públicas e/ou privadas que possuem já definidos os valores de pagamentos desses serviços. Não se enquadra para os cursos à distância, vinculados às políticas públicas federais que dispõem de sistema de bolsas para financiamento dessa despesa.

V - os cursos autofinanciáveis e conveniados deverão conter, no planejamento orçamentário de cada projeto, os valores a serem gastos com a manutenção da conta bancária utilizada para depósito de mensalidades, quando for este o caso, e ainda um percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do curso como reserva técnica, que, ao fim do programa, deverá ser revertida em compra de materiais e/ou equipamentos para a coordenação ou departamento envolvidos, ou para a PRPG/UFPI quando se tratar de curso interunidades ou de cursos ofertados via convênio direto com a UFPI. Isto não se enquadra para os cursos à distância, vinculados às políticas públicas federais que são gratuitos.

VI - nenhum curso poderá alterar uma rubrica do seu planejamento orçamentário sem que seja considerado o parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG, da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação - PRPG.

§1º Quando houver modificação que implique em ônus para a Universidade em um projeto de curso, já aprovado pelo Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN, a coordenação do curso deverá comunicar oficialmente à PRPG, que encaminhará para o setor de contabilidade e controle da PRPG que após análise e parecer, tomará as providências cabíveis, podendo inclusive, submetê-la a uma nova apreciação pela PROPLAN e pelo CEPEX.

§2º As alterações efetuadas em um projeto de curso, que não impliquem em ônus para a Universidade e nem para as instituições conveniadas, quando for o caso, serão comunicadas à PRPG para o devido controle a ser realizado pelo setor de contabilidade e controle da PRPG.

Art. 10 Após a aprovação do projeto do curso pelo CEPEX, a Secretaria dos Conselhos Superiores enviará uma cópia da Resolução de autorização de funcionamento do curso à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN para a elaboração do Termo de Convênio, se necessário, e uma cópia à PRPG para autorizar, via portaria, o inicio do processo de seleção do curso.

§1º A PRPG, através de portaria específica, designará os Coordenadores Acadêmico e o Adjunto (ou Administrativo), bem como os Secretários Acadêmico e Adjunto (ou Administrativo) para cada curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, quando for o caso. A emissão das portarias será condicionada ao efetivo inicio das atividades do curso;

§2º Os ocupantes dos cargos de Coordenador Acadêmico e de Secretário Acadêmico do curso deverão, obrigatoriamente, ser docente efetivo e servidor técnico administrativo, respectivamente, da UFPI e que atuem na área do curso que está sendo criado. Os ocupantes dos cargos de Coordenador Adjunto e de Secretário Adjunto do curso poderão ser docentes de outras IES, com titulação mínima de mestre e funcionários de órgãos da Administração Pública e de Instituições de Ensino, respectivamente, e que atuem na área do curso que está sendo criado;

§3º Na impossibilidade de atendimento ao disposto no parágrafo anterior e para dar cumprimento às atividades da Secretaria Acadêmica do curso, o Coordenador Acadêmico encaminhará à PRPG nomes de servidores técnico-administrativos desta IFES, ou de prestadores de serviços ou de terceirizados, regularmente contratados pela Universidade Federal do Piauí, para serem designados por portarias específicas, a fim de realizarem os trabalhos da função, igualmente sem prejuízo das atividades administrativas que desenvolvam no setor de lotação;

§4º Cada Servidor só poderá ocupar uma única função de Secretário Acadêmico ou Secretário Adjunto (ou Administrativo) por vez;

§5º Para fins de atendimento às recomendações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" (INEP), órgão encarregado da administração nacional da Pós-Graduação *Lato Sensu*, o docente designado para a Coordenação Acadêmica de curso deverá ter currículo indexado na "Plataforma *Lattes*" e titulação preferencialmente de doutor, dentro da área de conhecimento do Curso ou Programa, podendo ser feita a designação de um mestre, na falta do primeiro, desde que possua comprovada experiência na área.

Art. 11 É obrigatório que a proposta do curso Pós-Graduação *Lato Sensu* seja totalmente implantada no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, bem como anexada como documento digital;

§1º Na abertura do processo para envio da proposta aos setores competentes para análise e manifestação, já deverá constar no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas - a versão do projeto em análise;

§2º Caberá ao docente coordenador a criação/cadastramento do curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, com todas as informações necessárias para que este seja aprovado pela PRPG, de forma a permitir as inscrições dos discentes pelo sistema, bem como a consolidação e fechamento do curso após sua conclusão, sem a qual não será permitida sua atuação em novos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 12 A Universidade Federal do Piauí poderá firmar convênios junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da Administração Pública e a Instituições de Ensino para a realização de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Além disso, poderão ser firmados convênios para a abertura de turmas ou de vagas específicas para as instituições conveniadas.

§1º Os projetos de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* a serem realizados em sistema de parceria, através de convênios a serem aprovados pelos Conselhos Superiores da UFPI, quando necessário, deverão tramitar nas unidades de ensino da UFPI vinculadas à área de concentração do curso, as quais poderão opinar sobre a sua exequibilidade, enviando seu parecer à PRPG para posterior aprovação do CEPEX;

§2º Para os cursos conveniados com Instituições de Ensino Superior, também valerão o que está estabelecido no Art. 10º desta resolução;

§3º Para os cursos conveniados com pessoas jurídicas de direito privado ou com órgãos da Administração Pública, as funções de Coordenador Adjunto e de Secretário Adjunto serão denominadas de Coordenador Administrativo e de Secretário Administrativo, respectivamente. Neste caso, essas funções poderão ser exercidas por pessoas indicadas pelos órgãos conveniados, desde que tal solicitação seja previamente aprovada pela PRPG. O Coordenador Administrativo deverá, obrigatoriamente, ter nível superior.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E VAGAS

Art. 13 Os requisitos básicos para inscrição nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão estabelecidos no regulamento de cada curso.

§1º Após o cadastro definitivo do curso pelo coordenador no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas - SIGAA, com posterior homologação pela

III - o valor a ser pago como orientação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser definido e constar no planejamento orçamentário de cada projeto, não podendo ultrapassar duas vezes o valor a ser pago por hora aula ao professor doutor, por cada orientação e não podendo exceder o número máximo de 05 (cinco) orientandos por docente orientador para os cursos presenciais. No caso dos cursos à distância, vinculados e financiados pelo governo federal, os parâmetros de orientação serão definidos pela agência financiadora.

IV - as funções ou cargos administrativos de cada curso serão pagos conforme o valor da hora-aula para o professor doutor, obedecendo ao valor-limite estabelecido por Resolução específica do Conselho de Administração (CAD) da UFPI e em função do seguinte: Coordenação Acadêmica – o correspondente ao limite de até 15 (quinze) horas/aula/mês; Coordenação Adjunta (ou administrativa) - o correspondente ao limite de até 10 (dez) horas/aula/mês; Secretaria Acadêmica – o correspondente ao limite de até 05 (cinco) horas/aula/mês; Secretaria Adjunta (ou administrativa) – o correspondente ao limite de até 04 (quatro) horas/aula/mês. Excetuam-se os cursos financiados por órgãos ou instituições públicas e/ou privadas que possuem já definidos os valores de pagamentos desses serviços. Não se enquadra para os cursos à distância, vinculados às políticas públicas federais que dispõem de sistema de bolsas para financiamento dessa despesa.

V - os cursos autofinanciáveis e conveniados deverão conter, no planejamento orçamentário de cada projeto, os valores a serem gastos com a manutenção da conta bancária utilizada para depósito de mensalidades, quando for este o caso, e ainda um percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do curso como reserva técnica, que, ao fim do programa, deverá ser revertida em compra de materiais e/ou equipamentos para a coordenação ou departamento envolvidos, ou para a PRPG/UFPI quando se tratar de curso interunidades ou de cursos ofertados via convênio direto com a UFPI. Isto não se enquadra para os cursos à distância, vinculados às políticas públicas federais que são gratuitos.

VI - nenhum curso poderá alterar uma rubrica do seu planejamento orçamentário sem que seja considerado o parecer da Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG, da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação - PRPG.

§1º Quando houver modificação que implique em ônus para a Universidade em um projeto de curso, já aprovado pelo Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN, a coordenação do curso deverá comunicar oficialmente à PRPG, que encaminhará para o setor de contabilidade e controle da PRPG que após análise e parecer, tomará as providências cabíveis, podendo inclusive, submetê-la a uma nova apreciação pela PROPLAN e pelo CEPEX.

§2º As alterações efetuadas em um projeto de curso, que não impliquem em ônus para a Universidade e nem para as instituições conveniadas, quando for o caso, serão comunicadas à PRPG para o devido controle a ser realizado pelo setor de contabilidade e controle da PRPG.

Art. 10 Após a aprovação do projeto do curso pelo CEPEX, a Secretaria dos Conselhos Superiores enviará uma cópia da Resolução de autorização de funcionamento do curso à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN para a elaboração do Termo de Convênio, se necessário, e uma cópia à PRPG para autorizar, via portaria, o inicio do processo de seleção do curso.

§1º A PRPG, através de portaria específica, designará os Coordenadores Acadêmico e o Adjunto (ou Administrativo), bem como os Secretários Acadêmico e Adjunto (ou Administrativo) para cada curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, quando for o caso. A emissão das portarias será condicionada ao efetivo inicio das atividades do curso;

§2º Os ocupantes dos cargos de Coordenador Acadêmico e de Secretário Acadêmico do curso deverão, obrigatoriamente, ser docente efetivo e servidor técnico administrativo, respectivamente, da UFPI e que atuem na área do curso que está sendo criado. Os ocupantes dos cargos de Coordenador Adjunto e de Secretário Adjunto do curso poderão ser docentes de outras IES, com titulação mínima de mestre e funcionários de órgãos da Administração Pública e de Instituições de Ensino, respectivamente, e que atuem na área do curso que está sendo criado;

§3º Na impossibilidade de atendimento ao disposto no parágrafo anterior e para dar cumprimento às atividades da Secretaria Acadêmica do curso, o Coordenador Acadêmico encaminhará à PRPG nomes de servidores técnico-administrativos desta IFES, ou de prestadores de serviços ou de terceirizados, regularmente contratados pela Universidade Federal do Piauí, para serem designados por portarias específicas, a fim de realizarem os trabalhos da função, igualmente sem prejuízo das atividades administrativas que desenvolvam no setor de lotação;

§4º Cada Servidor só poderá ocupar uma única função de Secretário Acadêmico ou Secretário Adjunto (ou Administrativo) por vez;

§5º Para fins de atendimento às recomendações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" (INEP), órgão encarregado da administração nacional da Pós-Graduação *Lato Sensu*, o docente designado para a Coordenação Acadêmica de curso deverá ter currículo indexado na "Plataforma *Lattes*" e titulação preferencialmente de doutor, dentro da área de conhecimento do Curso ou Programa, podendo ser feita a designação de um mestre, na falta do primeiro, desde que possua comprovada experiência na área.

Art. 11 É obrigatório que a proposta do curso Pós-Graduação *Lato Sensu* seja totalmente implantada no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, bem como anexada como documento digital;

§1º Na abertura do processo para envio da proposta aos setores competentes para análise e manifestação, já deverá constar no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas - a versão do projeto em análise;

§2º Caberá ao docente coordenador a criação/cadastramento do curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, com todas as informações necessárias para que este seja aprovado pela PRPG, de forma a permitir as inscrições dos discentes pelo sistema, bem como a consolidação e fechamento do curso após sua conclusão, sem a qual não será permitida sua atuação em novos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 12 A Universidade Federal do Piauí poderá firmar convênios junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da Administração Pública e a Instituições de Ensino para a realização de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Além disso, poderão ser firmados convênios para a abertura de turmas ou de vagas específicas para as instituições conveniadas.

§1º Os projetos de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* a serem realizados em sistema de parceria, através de convênios a serem aprovados pelos Conselhos Superiores da UFPI, quando necessário, deverão tramitar nas unidades de ensino da UFPI vinculadas à área de concentração do curso, as quais poderão opinar sobre a sua exequibilidade, enviando seu parecer à PRPG para posterior aprovação do CEPEX;

§2º Para os cursos conveniados com Instituições de Ensino Superior, também valerão o que está estabelecido no Art. 10º desta resolução;

§3º Para os cursos conveniados com pessoas jurídicas de direito privado ou com órgãos da Administração Pública, as funções de Coordenador Adjunto e de Secretário Adjunto serão denominadas de Coordenador Administrativo e de Secretário Administrativo, respectivamente. Neste caso, essas funções poderão ser exercidas por pessoas indicadas pelos órgãos conveniados, desde que tal solicitação seja previamente aprovada pela PRPG. O Coordenador Administrativo deverá, obrigatoriamente, ter nível superior.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E VAGAS

Art. 13 Os requisitos básicos para inscrição nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão estabelecidos no regulamento de cada curso.

§1º Após o cadastro definitivo do curso pelo coordenador no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas - SIGAA, com posterior homologação pela

PRPG, o sistema estará apto a receber as inscrições de candidatos ao processo de seleção do curso;

§2º Antes do processo de inscrições, o coordenador do curso enviará o Edital de seleção com seu respectivo "Aviso de Edital" à PRPG para análise da CPG. A PRPG encaminhará este aviso de Edital juntamente com o próprio Edital à Coordenadoria de Comunicação Social da UFPI, para ampla divulgação do curso e, tanto o aviso quanto o Edital, deverão ser publicados no site oficial da UFPI. A proposta de Edital obedecerá, obrigatoriamente, o disposto no anexo III desta Resolução.

§3º Os referidos Avisos de Edital dos processos seletivos deverão ser encaminhados à PRPG para as providências de publicação nos jornais conveniados, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, da data fixada para a devida publicação.

§4º Após a divulgação do Edital a coordenação do curso deverá iniciar o processo de seleção, obedecendo ao cronograma de seleção que consta no projeto cadastrado no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, o não cumprimento dos prazos acarretará na suspensão do Edital para o referido período.

Art. 14 O processo de seleção de candidatos aos cursos Pós-Graduação *Lato Sensu* deverá estar especificado no projeto, informando todas as etapas do processo com suas respectivas notas avaliativas, inclusive identificando se a etapa é eliminatória e/ou classificatória;

§1º Deverão constar no Edital de seleção as possibilidades de recursos em todas as etapas do processo;

§2º Candidatos com diploma de graduação obtido no exterior precisam ter seus diplomas revalidados no Brasil conforme legislação vigente;

§3º Após os procedimentos de seleção dos candidatos, a Coordenação Acadêmica do Curso encaminhará à CPG a relação nominal dos candidatos aprovados e classificados, por ordem decrescente de classificação, com as respectivas médias finais obtidas para fins de publicação dos resultados no *site* oficial da UFPI. Os referidos resultados deverão ser encaminhados com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data fixada para a publicação;

Art. 15 Das vagas oferecidas pelos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* auto-sustentados e conveniados, será disponibilizado um percentual de até 10% (dez por cento) e de até 20% (vinte por cento), respectivamente, para a UFPI, com o objetivo de qualificar seus servidores docentes e técnico-administrativos, os quais serão beneficiados mediante suas classificações em ordem decrescente no processo seletivo dos referidos cursos;

§1º O preenchimento das vagas obedecerá aos critérios definidos no projeto para o processo de seleção e no Edital de seleção, obedecendo ao disposto no *caput* deste artigo;

§2º As vagas acima citadas serão distribuídas mediante autorização da Reitoria, após parecer sobre a existência ou não de vagas emitido pela coordenação do curso e com a concordância da CPG/PRPG, devendo o interessado pleiteá-la, através de requerimento dirigido ao Magnífico Reitor, protocolado junto a UFPI, anexando cópia do documento comprobatório de que foi selecionado para o Curso, quando for o caso;

§3º No processo de isenção do pagamento de mensalidades para servidores docentes e técnico-administrativos da UFPI, a chefia imediata do setor de lotação do interessado deverá emitir parecer sobre a importância do curso para o desempenho de suas atividades funcionais;

§4º Os alunos contemplados com as isenções acima especificadas ficam liberados do pagamento da taxa de matrícula e das parcelas mensais aludidas ao curso e obrigados a contribuir com a UFPI, no processo de auto-avaliação da Pós-Graduação, sempre que forem solicitados;

§5º Até 50% das vagas destinadas à UFPI, não preenchidas pelos seus servidores, poderão ser ocupadas por terceiros, obedecendo ao que está estabelecido no parágrafo segundo deste mesmo artigo;

Art. 16 Havendo necessidade de prorrogação do período de inscrição para a seleção de candidatos ao curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, o coordenador do projeto deverá encaminhar documento formalizado à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, contendo a justificativa e solicitando Aditamento ao Aviso de Edital inicialmente publicado, obedecendo ao prazo de antecedência de 3 dias úteis antes do término das mesmas.

Art. 17 Quando o número de candidatos aprovados na seleção do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* for superior ao número de vagas fixadas no respectivo Edital, e quando a estrutura físico-operacional do curso for adequada para suportar um número maior de aprovados, poderá ser feita a ampliação do número de vagas até o limite de 20% do número total de vagas (com aproximação ao primeiro número inteiro superior) ofertadas no projeto do curso, mediante solicitação dos interessados, acompanhada de declaração de aceite do coordenador, em documento protocolizado à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, para emissão de parecer;

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E MATRÍCULA

Art. 18 A Universidade concederá através da Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG, um registro acadêmico ao candidato classificado na seleção para o curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Este registro será dado ao discente pelo sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas.

Art. 19 O registro de cada aluno será organizado e continuamente atualizado pela CPG, em conformidade com as informações prestadas pela coordenação do curso.

Art. 20 Será cancelada matrícula do aluno que:

I - Não cumprir os requisitos curriculares dentro do prazo máximo fixado no projeto do curso;

II - For reprovado, uma vez, em duas disciplinas distintas;

Art. 21 As matrículas nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* distinguem-se em:

I - Matrícula Institucional: consiste na vinculação do aluno com a Universidade, gerando direitos e deveres recíprocos e se efetivará com o cadastramento no sistema integrado de gestão de arquivos, anexados os documentos digitalizados, exigidos para a Matrícula Institucional em curso de Pós-Graduação, a saber: diploma de graduação, ou certidão em período de validade, cédula de identidade, CPF, uma foto 3x4, comprovante de residência e das obrigações para com o serviço militar. As cópias dos documentos deverão ser também, entregues na Coordenação do Curso de Pós-Graduação, em data definida em Edital de seleção de cada curso;

II - Matrícula Curricular: consiste na matrícula por disciplina, obedecendo ao fluxograma de cada curso conforme calendário de atividades descritas nos projetos. Estas matrículas deverão ser realizadas pelo aluno diretamente no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, com a devida homologação do coordenador do curso.

Parágrafo único Caso ocorra a impossibilidade de anexar documentação digitalizada no sistema de gerenciamento de arquivos, poderão ser entregues as cópias digitais em CD, os quais serão entregues à CPG, conforme Edital de seleção de cada curso.

Art. 22 Devido a não periodicidade dos cursos *Lato Sensu*, fica impossibilitado o trancamento dos cursos dessa modalidade. Casos especiais serão submetidos à PRPG, com posterior envio ao CEPEX, se necessário;

Parágrafo único O aluno que abandonar o curso sem a devida justificativa, não terá direito a readmissão ou nova matrícula no referido curso.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E RECONHECIMENTO DE CRÉDITOS

Art. 23 O processo de aproveitamento de estudo será requerido pelo aluno à coordenação do curso, que o encaminhará ao professor responsável pela disciplina, para análise e parecer;

Art. 24 O aproveitamento de estudo será requerido num prazo de, pelo menos, 20 (vinte) dias antes de início da(s) disciplina(s) requerida(s);

§1º Serão anexados ao requerimento do aproveitamento de estudo os seguintes documentos:

I - cópia do histórico escolar do curso concluído na UFPI ou em outra Instituição;

II - programa e/ou planos de ensino das disciplinas ou atividades cujo aproveitamento seja pretendido;

§2º O direito de aproveitamento de estudos prescreverá em 05 (cinco) anos após o término do curso;

§3º O aluno terá direito ao pedido de aproveitamento de estudos de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do total de disciplinas do curso em que está matriculado;

Art. 25 O resultado do processo de aproveitamento de estudo será enviado ao aluno, através de comunicação expedida pela coordenação do curso;

Art. 26 O aluno poderá solicitar reconsideração de despacho do processo de aproveitamento de estudo, nos seguintes casos:

I - Quando alguma disciplina ou atividade não tiver sido examinada, mesmo que o estudante tenha solicitado o seu aproveitamento e anexado os documentos exigidos;

II -ocorrência comprovada de erro ou impropriedade na análise do processo;

§1° A solicitação de reconsideração de despacho poderá ser feita em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da comunicação do resultado da análise;

§2° O processo de reconsideração de despacho será julgado pela coordenação do curso, após parecer dos responsáveis pelas disciplinas ou atividades, levando em consideração os casos explicitados neste artigo;

Art. 27 Os créditos obtidos serão registrados no Histórico Escolar com a menção ao nome da disciplina, a nota, a carga-horária, ao nome do ministrante, sua titulação e sua instituição de origem;

Parágrafo único Caso não seja possível, será registrado em nome do coordenador do curso;

Art. 28 Nenhuma disciplina cursada em nível de graduação será aproveitada em cursos de Pós-Graduação;

CAPÍTULO VI

DO CURRÍCULO E PLANO DE ENSINO DO CURSO

Art. 29 O currículo de cada curso de Pós-Graduação abrangerá uma sequência de disciplinas e/ou atividades correlatas, hierarquizadas e estruturadas de acordo com a afinidade, cuja integralização com aproveitamento dará direito ao correspondente certificado.

Art. 30 A apresentação das disciplinas ou atividades far-se-á diretamente pelo sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas;

Art. 31 O tempo dedicado a estudo individual ou em grupo, realizado sem a assistência direta do docente, não será computado na carga-horária total pré-fixada para a disciplina ou atividade;

Art. 32 A criação, alteração e extinção de disciplina ou atividade no currículo de um curso, bem como a substituição de docentes serão encaminhadas à PRPG, que julgará tal pedido com antecedência de 30 dias para a efetivação da disciplina;

Parágrafo único a proposta de criação ou alteração de disciplina ou atividade deverá demonstrar que:

a) essa medida não implicará em duplicidade de meios para fins idênticos;
b) existirão recursos humanos para ministrá-la;

c) não trará prejuízos para o andamento das atividades do curso.

Art. 33 A integralização curricular dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será feita pelo sistema de créditos-hora, através do sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, sendo uma unidade de crédito, de natureza teórica, prática ou teórico-prática, equivalente a 15 (quinze) horas-aula;

Parágrafo único Os eréditos de uma disciplina ou atividade corresponderão à soma dos créditos das diversas modalidades de trabalho escolar constantes do plano de ensino da mesma, vedado o cômputo de trabalhos realizados sem a supervisão da coordenação do curso;

Art. 34 O programa e plano de ensino de cada disciplina ou atividade, constantes no projeto do curso, serão elaborados pelo professor ou grupo de professores e aprovados pelas instâncias em que a tramitação do projeto se fizer necessária.

Art. 35 Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* incluirão em suas atividades um Trabalho de Conclusão de Curso –TCC, correspondente a 90 (noventa) horas de acordo com as normas estabelecidas pela coordenação do curso e pela legislação em vigor. Este trabalho pode ser requerido em forma de pesquisa, monografia, artigo, artigo científico, documentário. Este trabalho será avaliado por banca examinadora, designada para este fim.

§1º A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser presencial e, quando justificado, pode ser usada a videoconferência;

§2º O aluno deve demonstrar domínio do tema escolhido que deve versar sobre assunto da área específica do curso, além disso, deverá ser comprovada a capacidade de realizar pesquisa e sistematizar conhecimentos;

§3º Caberá aos respectivos cursos, em suas normas, estabelecer a formatação do Trabalho de Conclusão de Curso de acordo com as normas ABNT, o número de páginas, quantidade de exemplares, o prazo máximo de apresentação e a sistemática de avaliação do trabalho;

§4º A não entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso na data marcada ou no prazo de até 30 dias de prorrogação em caso de reapresentação, implica no desligamento do aluno do curso. Na impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, caberá recurso ao CEPEX com parecer da PRPG.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO EM DISCIPLINAS

Art. 36 A avaliação será feita por disciplina ou atividade e levará em conta os aspectos de assiduidade e eficiência nos trabalhos das disciplinas ou atividades;

§1º Por assiduidade entendem-se a frequência às aulas e demais tarefas da disciplina ou atividade, ficando automaticamente reprovado o estudante cujo comparecimento às aulas em cursos presenciais não atingir 75% (setenta e cinco por cento) ou mais das aulas. Isto não se enquadra para os cursos ofertados à distância.

§2º A eficiência será avaliada em função da assimilação progressiva de conhecimentos e da participação efetiva nos trabalhos da disciplina ou atividade, levando-se sempre em consideração o domínio do conjunto da matéria lecionada;

§3º O sistema de verificação e os critérios de avaliação adotados para cada disciplina deverão constar, explicitamente, no programa de disciplina ou atividade, que deverá ser distribuído aos estudantes.

§ 4º Os Cursos oferecidos a distância deverão incluir, além das atividades online, necessariamente, provas e atividades presenciais (Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007).

Art. 37 A avaliação final do aproveitamento do estudante na disciplina ou atividade, será feita com atribuição de nota obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 10 (dez);

Art. 38 A nota de aprovação de disciplina ou atividade será igual ou superior a 6,0 (seis);

Art. 39 O estudante que obtiver nota de aprovação na disciplina ou atividade nos cursos, mas não atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), será reprovado na mesma. Isto não se enquadra aos cursos da modalidade a distância.

Art. 40 A aprovação do estudante no curso ficará condicionada à apresentação do seu Trabalho de Conclusão de Curso, obtendo nota igual ou superior a 6,0 (seis);

§1º Ao estudante que não obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) no Trabalho de Conclusão de Curso, será concedida uma única oportunidade para reformulá-lo e reapresentá-lo em até 30 (trinta) dias após a comunicação do primeiro resultado. Após esse prazo, o aluno perde o direito à reapresentação e ao certificado, ficando desligado do curso;

§2º - Desta decisão caberá recurso em primeira instância à PRPG e em segunda instância ao CEPEX;

CAPÍTULO VIII

DO CERTIFICADO

Art. 41 Fará jus ao certificado de conclusão do curso o aluno que atender aos seguintes requisitos:

I - Aprovação (Média Geral ≥6,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no curso;

II - Apresentação e aprovação do TCC dentro do prazo estipulado;

III - Entrega do TCC ao coordenador com anuência do orientador e anexação deste ao perfil do aluno no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas;

IV - Inexistência de pendências nas Bibliotecas da UFPI;

V - Inexistência de pendências na Fundação de apoio ou outra instituição conveniada;

VI - Inexistência de inadimplência de mensalidades, quando aplicável.

§1º Os comprovantes de inexistência de pendências deverão ser anexados ao requerimento de certificação, comprovando a quitação de qualquer pendência para a emissão do certificado pela PRPG. Não se aplica aos cursos a distância vinculados à políticas públicas de formação e expansão do ensino superior.

§2º O certificado será acompanhado do respectivo Histórico Escolar, no qual constará:

a) a relação das disciplinas ou atividades, sua carga-horária, a menção obtida pelo aluno, o nome do professor e a titulação ou o número do parecer que o credenciou;

b) o critério adotado para avaliação do aproveitamento do aluno;

c) o período em que foi ministrado o curso e sua duração total em horas;

d) o título do Trabalho de Conclusão de Curso (seja ele monografia, projeto, artigo científico, etc.) e nota do conceito obtido, quando for o caso;

e) a declaração de que o curso obedeceu a todas as disposições desta Resolução e, quando for o caso, às disposições do Conselho Nacional de Educação em vigor;

Art. 42 Os certificados serão expedidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, após a solicitação dos interessados, mediante o preenchimento de formulário próprio, junto ao Serviço de Registro Acadêmico de Pós-Graduação da CPG, e terão as assinaturas do Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação, do Coordenador de Pós-

Graduação, do Diretor da Unidade Acadêmica a que se vincula o Curso ou do Diretor dos *Campi*, devendo ser registrado em livro próprio, eletrônico ou não;

CAPÍTULO IX

DO CORPO DOCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 43 O corpo docente da Pós-Graduação *Lato Sensu* será constituído, preferencialmente, por professores da Universidade Federal do Piauí, desde que sua atuação não interfira em suas atividades didáticas;

§1º Caso não seja possível atender ao que regulamenta o *caput* desse artigo, o corpo docente do curso poderá ser constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de docentes pertencentes ao quadro desta Universidade;

§2º quando se tratar de atividade de docência com retribuição pecuniária, esta carga horária em cursos *Lato Sensu* não poderá ser contada como atividade docente para redução de carga horária em cursos de graduação e/ou pós-graduação *Strico Sensu* da UFPI;

Art. 44 Em cumprimento às normas do Conselho Nacional de Educação, o corpo docente de cursos *Lato Sensu*, deverá ser constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou de doutor obtido em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação.

§1º A apreciação da qualificação de docentes não portadores de título de Mestre ou Doutor levará em conta o *curriculum vitae* do professor e sua adequação ao plano geral do curso de Pós-Graduação e ao programa da disciplina ou atividade pela qual será responsável, quando não houver disponibilidade de professor para a disciplina;

§2º A aprovação de professor não portador de título de Mestre ou Doutor deverá ser apreciada pela PRPG, ouvida a CPG e somente terá validade para o curso de Pós-Graduação para o qual tiver sido aceito;

§3º Um mesmo professor só poderá ministrar, no máximo, 02 (duas) disciplinas em cada curso, e em até 02 (dois) cursos anuais, salvo os casos específicos em que, dada a carência de professores em determinadas áreas, sejam apresentadas, no projeto, justificativas e/ou motivos para que esse número seja excedido;

§4º Nenhum curso de Pós-Graduação poderá iniciar seu funcionamento sem os requisitos especificados neste artigo;

Art. 45 O docente ao ser convidado para ministrar disciplina em um curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, deverá apresentar à Comissão de elaboração do projeto o programa ou plano de ensino da disciplina ou atividade pela qual será responsável, antes da apresentação do projeto à Assembleia Departamental, ao Conselho Departamental e à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação;

Art. 46 Concluída uma disciplina ou atividade, o professor terá um prazo de, até, 30 (trinta) dias para encaminhar o Diário de Classe, devidamente preenchido, à coordenação do curso e consolidar a disciplina no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas em "Consolidar Turma";

§1º O pagamento das horas-aula devidas só será realizado após a consolidação pelo professor da disciplina no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas;

§2º O não cumprimento deste prazo implica impedimento em coordenar ou ministrar disciplinas em cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* por um período de 2 anos nesta IFES;

Parágrafo único No caso da atividade Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, o prazo será de até 60(sessenta) dias a contar do término da última disciplina (incluídos nesse período os 30 dias a que os alunos reprovados terão direito para uma segunda apresentação do seu trabalho);

CAPÍTULO X

DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Art. 47 Cada curso terá um Coordenador Acadêmico e, quando necessário, um Coordenador Adjunto (ou Administrativo), conforme Art. 10º e Art. 12 desta resolução;

§1º Um docente só poderá ocupar ao mesmo tempo as funções de Coordenador Acadêmico e de Coordenador Adjunto em dois cursos diferentes;

§2º Nos casos em que o professor coordenador estiver ou for afastado de suas atividades por período superior a 02 (dois) meses, a PRPG, após ser informada pelo coordenador em exercício, deverá proceder à nomeação de um professor coordenador substituto, assegurando-lhe o direito de receber a gratificação da função exercida, quando for este o caso;

Art. 48 Compete ao coordenador acadêmico:

I - elaborar o projeto do curso, individualmente ou em equipe, obedecendo à legislação em vigor, e encaminhá-lo às instâncias deliberativas para discussão e aprovação;

II - executar e fazer cumprir as deliberações do CEPEX;

III - comunicar à PRPG quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;

IV - propor à PRPG alterações no programa do curso;

V - elaborar, acompanhar e avaliar proposta curricular do curso;

VI - cadastrar o curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas e cadastrar o processo seletivo;

VII - encaminhar à CPG o Edital e todas as informações pertinentes ao curso para a publicação do Aviso de Edital de abertura de vagas;

VIII - gerenciar as inscrições pelo sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas e, após a seleção, implantar no sistema os nomes dos candidatos aprovados no processo de seleção, para que estes possam realizar suas matrículas. Além disso, o coordenador deverá encaminhar à PRPG a relação dos alunos selecionados com as respectivas notas, para fins de publicação do resultado.

IX - cadastrar as disciplinas no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas;

X - Concluir o fechamento do curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, em no máximo 30 (trinta) dias após o fechamento das disciplinas, adicionando o relatório final das atividades desenvolvidas, que deverá conter todas as informações requeridas para a emissão dos certificados, bem como as cópias dos trabalhos finais de conclusão elaborados pelos alunos, que devem ser anexadas no perfil do discente no sistema;

XI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelas Resoluções complementares do CEPEX, pelas Resoluções e Portarias do CNE/CES e pelo Regimento Geral da UFPI;

XII - coordenar as funções do pessoal de apoio da secretaria acadêmica, da secretaria adjunta e do auxiliar de serviços, quando este for o caso;

XIII - solicitar pagamento do pessoal envolvido no curso e autorizar despesas diretamente à unidade conveniada para gerir os recursos, conforme definido no projeto;

XIV - encaminhar ao órgão municipal encarregado da fixação de passagens de ônibus coletivos e ao DCE, para fins de controle e emissão de carteiras estudantis, a relação nominal dos alunos regularmente matriculados, o número do documento de criação do curso e o período de sua vigência;

XV - encaminhar à Biblioteca Comunitária "Carlos Castelo Branco", para fins de controle e emissão de registro de usuário regular da biblioteca, a relação nominal dos alunos regularmente matriculados, o número do documento de criação do curso e o período de sua vigência;

§1º - Cabe ao coordenador adjunto (ou Administrativo) auxiliar o coordenador acadêmico nas atividades listadas acima;

§2º O não cumprimento do prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento das disciplinas, respeitado o prazo de apresentação do TCC para a consolidação do curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas, impedirá coordenador acadêmico de apresentar nova proposta de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, bem como ministrar disciplinas nestes cursos por um período de 2 (dois) anos nesta IFES.

§3º A Fundação de apoio só poderá efetuar o pagamento da última mensalidade aos coordenadores e secretários, bem como efetuar gastos com recursos excedentes (ex: reserva técnica), após a consolidação do curso no sistema integrado de gestão de atividades acadêmicas;

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 Os cursos de Pós-Graduação de que trata a presente Resolução ficam sujeitos à supervisão do Ministério da Educação;

Art. 50 Os procedimentos relativos às fases de elaboração de projetos, inscrição e seleção de candidatos, publicação dos resultados de seleção e controle acadêmico, além de normas complementares necessárias à Pós-Graduação, serão definidos através de editais do Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação, caso seja necessário;

Art. 51 Os casos omissos serão resolvidos pela PRPG, ouvida a CPG e as coordenações dos cursos, em conformidade com a legislação vigente podendo, se necessário, serem encaminhados ao CEPEX para apreciação.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 53 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação;

Teresina 10 de outubro de 2016.

Prof. José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor da UFPI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÌ
PRÓ- REITORIA DE ENSINO DE PÓS- GRADUAÇÃO

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 227/16

MODELO DE PROJETO

1 - Nome do Curso e Área de Conhecimento:

- **Nome:** _____
- **Área de Conhecimento:** _____
- **Forma de Oferta:** _____
- **Nº de vagas:** _____ **Nº de vagas UFPI** _____
- **Unidade Responsável:** _____
- **Endereço:** _____

2 - Justificativa:

Razões que deram origem à criação do curso/programa, carências a serem supridas na área do magistério superior ou formação profissional e contribuições para o desenvolvimento regional sob o ponto de vista econômico e social;

3 - Histórico da Instituição:

Histórico da instituição ou unidade, enfocando a experiência no ensino de pós-graduação na área, a missão institucional e a visão de futuro;

4 - Objetivos:

- **Geral:**
- **Específicos:**

5 - Público Alvo:

Explicitar a clientela, a quantidade de vagas e a contribuição que pretende dar em termos de competências e habilidades (aos egressos de cursos de graduação que queiram melhorar seus conhecimentos na área).

6 - Concepção do Curso:

Aspectos fundamentais que norteiam a criação do curso em termos de inserção no contexto global e das principais abordagens teórico-práticas pretendidas, além dos aspectos de inovação introduzidos por meio do curso

7 - Coordenação:

7.1 Coordenador Acadêmico:

Nome: _____

- Titulação e Regime de Contratação:
- Área de Atuação:
- CPF:
- E-mail:
- Telefones de contato:
- Endereço Profissional:
- Experiência e qualificação:
- Outras funções:
- Termo de conhecimento

7.2 Coordenador Adjunto(ou Administrativo):

Nome: _____

- Titulação e Regime de Contratação:
- Área de Atuação:
- CPF:
- E-mail:
- Telefones de contato:
- Endereço Profissional:
- Experiência e qualificação:
- Outras funções:
- Termo de conhecimento

7.3 **Secretário Acadêmico:**

NOME: _____

- Titulação e Regime de Contratação:
- Área de Atuação:
- CPF:
- E-mail:
- Telefones de contato:
- Endereço Profissional:
- Experiência e qualificação:
- Outras funções:
- Termo de Conhecimento

7.4 **Secretário Adjunto (ou Administrativo)**

NOME: _____

- Titulação e Regime de Contratação:
- Área de Atuação:
- CPF:
- E-mail:
- Telefones de contato:
- Endereço Profissional:
- Experiência e qualificação:
- Outras funções:
- Termo de Conhecimento

8 - Carga Horária:

8.1- Detalhamento da Carga Horária:

Carga Horária de Aulas Teóricas: ..... ___ horas

Carga Horária de Aulas Práticas:..... ___ horas

Carga Horária de Estudos Independentes:... ___ horas

Carga Horária de Estudo em Grupo:..... ___ horas

Carga Horária para TCC:..... 90 horas

Carga Horária Total:..... ___horas

8.2 - Estrutura Curricular:

MÓDULOS	DISCIPLINAS	CRÉDITOS	C.H
MÓDULO I		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
MÓDULO II		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
MÓDULO III		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
		0.0.0	horas
MÓDULO IV		0.0.0	horas
CARGA HORÁRIA TOTAL			**horas**

9 - Período e Periodicidade:

O curso terá duração mínima de _____ meses e máxima de _____meses. O curso será ministrado obedecendo ao seguinte horário: Dia/ Horários, totalizando ___ horas-aula por encontro _____ (quinzenal mensal,,,,).

Início: _____ Mês/Ano

Término: _____ Mês/Ano

10 - Conteúdo Programático:

DISCIPLINA
NOME: _____
• **EMENTÁRIO:**
• **REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO BÁSICO:**

11- Corpo Docente:

11.1 - Identificação, experiência acadêmica e profissional:

Utilizar para todos os docentes:

- **Nome:**

CPF:

Titulação:

Vínculo:

E-mail:

Lattes:

Experiência acadêmica e profissional:

11.2 - Corpo docente por disciplina:

MÓDULOS	DISCIPLINAS	C.H	DOCENTE
MÓDULO I			
MÓDULO II			
MÓDULO III			
MÓDULO IV			

12 – Orçamento:

O Orçamento global do projeto deverá obedecer ao anexo II desta Resolução;

13 - Metodologia:

(Relacionar os recursos metodológicos a serem empregados no curso, ressaltando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a integração entre a teoria e a prática)

Ex.: A parte teórica do Curso será desenvolvida com apresentação de seminários, estudos em grupo, discussão de trabalhos científicos, exposição oral dialogada. As aulas práticas, que será o ponto forte do curso, serão realizadas nos laboratórios do Setor de Microbiologia.

Cada aluno no final do Curso deverá elaborar um trabalho baseado em pesquisa bibliográfica ou científica em forma de monografia ou artigo científico, que será submetido a uma banca examinadora, visando estimular sua capacidade de análise e de redação de um texto científico ou tecnológico.

O Curso segue todas as recomendações constantes da Resolução Nº ____/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPI (CEPEX) que regulamenta sobre pós-graduação Lato Sensu, e demais resoluções que alteram a redação da mesma. Este projeto encontra-se, ainda, em consonância com a resolução 01/01 do Conselho Nacional de Educação / CES.

14 - Interdisciplinaridade

Indicar as atividades interdisciplinares desenvolvidas, a forma de realização e os resultados alcançados ou pretendidos, se for o caso;

15 - Atividades Complementares:

Descrever atividades fora de sala de aula, como: visita a empresas, elaboração de projetos, estudos de casos, viagens, períodos de estudos em outros estados/países, *workshops*, participação em eventos e outras;

16 -Tecnologia:

A mais moderna tecnologia está à disposição dos professores e alunos, os quais têm acesso a recursos de multimídia, data show, etc...

17 - Infraestrutura Física:

Relacionar as condições de infraestrutura física (salas de aula, biblioteca, equipamentos e laboratórios, áreas de acesso especiais e demais instalações asseguradas aos professores e alunos do curso proposto.

18 - Critérios de Seleção:

Informar o pré-requisito para ingresso no curso e a forma de seleção dos candidatos, indicando todas as etapas de seleção, seus critérios de avaliação e de pontuação.

19 - Sistema de Avaliação:

Indicar a forma de avaliação do desempenho dos alunos/ informar a sistemática de avaliação do curso/disciplinas: indicar a forma como o alunado irá avaliar as disciplinas, a coordenação do curso, o atendimento administrativo e as instalações físicas (ao final do programa, pelo sistema);

20 - Controle de Frequência:

Frequência mínima exigida e forma de controle;

21 - Trabalho de Conclusão:

Indicação do tipo de trabalho, formatação, diagramação, formação da banca examinadora e demais requisitos exigidos;

22 - Certificação:

O certificado é concedido pela UFPI, através da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, atendidas as normas do curso de Especialização _____, as determinações da Resolução n° 01/01-CNE e da Resolução N° ____ / 2016 - CEPEX. O aluno estará apto a receber o seu certificado se obedecer aos seguintes requisitos:

a - Ter cursado todas as disciplinas de cada módulo com aproveitamento satisfatório: Nota mínima: 6,0 (seis) por disciplina, podendo obter no mínimo a nota 5,0 (cinco) em até duas disciplinas desde que sua média final no curso seja igual ou superior a 6,0 (seis),

b - Freqüência mínima: 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina,

c - Aprovação do trabalho de conclusão de Curso.

23 - Indicadores de Desempenho:

Os indicadores para avaliação desse curso de pós-graduação deverão ser:

a) Número de alunos a serem formados, sendo que serão oferecidas _____ (_____) vagas;

b) A expectativa média de evasão ou inadimplência que por se tratar de um curso de especialização autofinanciado deverá ser em torno de 20% (vinte por cento).

c) A produção científica: qualidade e características teórico-metodológicas dos trabalhos de conclusão de curso e artigos científicos produzidos pelos discentes.

d) Avaliação do corpo discente e docente.

24 - PREVISÃO DE CRONOGRAMA PARA SELEÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

1 - Período de Inscrição:

2 - Datas do Processo Seletivo:

3 - Divulgação do resultado da prova escrita:

4 - Interposição de resultados da prova escrita:

5 - Resultado da prova escrita após os recursos:

6 - Análise do currículo e Entrevista individual:

7 - Resultado da análise do currículo e Entrevista:

8 - Interposição de Recursos do resultado da análise do currículo e entrevista individual:

9 - Divulgação do Resultado parcial:

10 - Interposição de Recursos do resultado parcial:

11 - Divulgação do resultado Final:

12 - Matrícula:

13 - Início das aulas:

25 - Assinatura do coordenador do projeto

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO I - do Edital

EDITAL Nº _____ / _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Curso	CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____								
D A D O S P E S S O A I S									
Nome completo									
Data de nascimento		Naturalidade				UF			
RG:		UF		CPF					
End. resid.					Nº		Compl.		
Bairro		UF		CEP					
Cidade		E-mail							
Fone		Fax		Cel					
E x - a l u n o U F P I									
Curso		Cidade		Conclusão					
D A D O S P R O F I S S I O N A I S									
Profissão		Empresa							
End.				Nº		Compl			
Bairro		Cidade		UF		CEP			

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas do Processo Seletivo para o Curso de Especialização em _____ (Edital _____/_____).

_____ (PI), _____ de _____ de _____

_____
candidato

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO III - do Edital

EDITAL Nº _____/_____

PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DE CANDIDATOS AO CURSO

Atividade Desenvolvida		Pontuação por Unidade	Pontuação Máxima por atividade	Nº de Unidades por Atividade	Pontuação por Atividade
Artigo científico internacional publicado em periódico listado no QUALIS*		5,0	Sem limite		
Artigo científico nacional publicado em periódico listado no QUALIS*		3,0	Sem limite		
Artigo científico publicado em periódico NÃO listado no QUALIS*		1,0	Sem limite		
Experiência profissional comprovada (por ano) - SUS		1,0	4,0		
Experiência profissional comprovada (por ano) – Rede Privada		0,5	4,0		
Iniciação científica, por ano		1,0	4,0		
Monitoria, por semestre		0,5	4,0		
Congresso e outras reuniões científicas	Participação	0,1	Sem limite		
	Trabalho apresentado – PAINEL/BANNER	0,3	Sem limite		
	Trabalho apresentado - ORAL	0,5	Sem limite		
Resumo publicado em Anais		0,5	4,0		
Trabalho premiado em reunião científica		1,0	3,0		
Atividade de Extensão carga horária mínima de 45 horas		1,0	3,0		
Cursos de Especialização, com carga horária mín. de 450 horas		2,0	2,0		
Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária de até 180 horas		1,0	2,0		
Cursos de Atualização, com carga horária de até 60 horas		0,5	2,0		
TOTAL DE PONTOS					

- Artigos no prelo devem vir comprovados com o aceite final do periódico.
- Produção científica referente aos últimos 5 anos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO IV- do Edital

EDITAL Nº _____/20_____ – *Lato Sensu*

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

MODELO DE ESCRITA PARA A BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Exemplos:

[1] - CASTELLS, Manuel. **A galáxia da internet**: reflexões sobre a internet, os negócios e a sociedade. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

[2] - JENKINS, Henry. **Cultura da convergência**. São Paulo: Aleph, 2009.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO II - do Edital

EDITAL Nº _____ / _____

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão de Seleção,

Eu, _____, abaixo-assinado (a), portador(a) do **RG Nº** _____, **CPF Nº** _____, tendo tido o _____ Na seleção para o Curso de Especialização em _____/UFPI, apresento a esta Comissão **Pedido de Reconsideração** pelas razões seguintes:

_____PI, ____de _____ de _____

_____
Assinatura do Candidato

Obs.: Este formulário deve ser enviado para o e-mail: _____, no período previsto no cronograma para apresentação de recursos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO V - do Edital

EDITAL Nº _____/20_____ – *Lato Sensu*

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA	EVENTO
__/__/____	Período de inscrições: (LOCAL)
__/__/____	Divulgação da Homologação das inscrições.
__/__/____	Apresentação de Recursos do Resultado da Homologação
__/__/____	Resultado da Interposição de Recursos contra o Resultado da Homologação (LUGAR) e no site: www.ufpi.br.
__/__/____	Realização do Processo Seletivo. (Prova de conhecimento específico)
__/__/____	Divulgação do Resultado da Prova de Conhecimento Específico.
__/__/____	Apresentação de Recursos do Resultado da Prova de Conhecimento Específico.
__/__/____	Resultado da Interposição de Recursos contra o Resultado da Prova de Conhecimento Específico: (LUGAR) e no site: www.ufpi.br .
__/__/____	Divulgação do Resultado da Análise Curricular
__/__/____	Apresentação de Recursos do Resultado da Análise Curricular
__/__/____	Resultado da Interposição de Recursos contra o Resultado da Análise Curricular na (LUGAR) e no site: www.ufpi.br
__/__/____	Resultado do Processo Seletivo.
__/__/____	Interposição de recursos contra o Resultado do Processo Seletivo.
__/__/____	Resultado da interposição de recursos contra o Resultado do Processo Seletivo.
__/__/____	Resultado Final do Processo Seletivo.
__/__/____	Matrícula Institucional
__/__/____	Matrícula Curricular
__/__/____	Início das aulas

Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o calendário de atividades do processo seletivo, através do site: www.ufpi.br.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
RESOLUÇÃO N.º 227/2016.
ANEXO II - MODELO DE ORÇAMENTO

Receitas				
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
	Inscrições			-
	Matrícula			-
	Mensalidades			-
	Outras Receitas			-
	TOTAL			-

Despesas				
1	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
1.1	Coordenação Acadêmica (h)			-
1.2	Coordenação Adjunta (h)			-
1.3	Secretaria Acadêmica (h)			-
1.4	Secretaria Adjunta (h)			-
1.5	Professor Doutor (h/a)			-
1.6	Professor Mestre (h/a)			-
1.7	Professor Especialista (h/a)			-
1.8	Orientação de TCC			-
1.9	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física			-
1.10				-
	Sub-Total			-
2	**Obrigações Tributárias e Contributivas**			
	Item		**%**	**Total**
2.1	Obrigações Tributárias e Contributivas		20%	-
	Sub-Total			-
3	**Diárias**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
3.1	Diárias (Dentro do Estado)			-
3.2	Diárias (Outras Localidades)			-
	Sub-Total			-
4	**Passagens e Despesas com Locomoção**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
4.1	Passagens Aéreas			-
4.2	Passagens Terrestres			-
4.3	Despesas com Locomoção			-
	Sub-Total			-
5	**Material de Consumo**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
5.1	Material de Consumo			-

5.2	Material de Expediente			-
5.3	Material Didático			-
5.4				-
	Sub-Total			-

6	**Equipamento e Material Permanente**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
6.1	Data-Show			-
6.2	Notebook			-
6.3	Impressora Multifuncional			-
6.4	Outros Materiais Permanentes			
6.5				-
	Sub-Total			-

7	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
7.1	Hospedagem			-
7.2	Manutenção de Conta			-
7.3	Reprografia			-
7.4	Encerramento - Eventos			-
7.5	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			-
7.6				-
	Sub-Total			-

	Item	**%**	**Total**
8	**Despesas operacionais da Fundação de apoio**	10%	-
9	**Despesas administrativas da UFPI**	10%	-
10	**Reserva Técnica**	10%	-
	TOTAL		-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
RESOLUÇÃO N.º 227/2016.
ANEXO II - MODELO DE ORÇAMENTO

Receitas				
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
	Inscrições			-
	Matrícula			-
	Mensalidades			-
	Outras Receitas			-
	TOTAL			-
	Despesas			
1	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
1.1	Coordenação Acadêmica (h)			-
1.2	Coordenação Adjunta (h)			-
1.3	Secretaria Acadêmica (h)			-
1.4	Secretaria Adjunta (h)			-
1.5	Professor Doutor (h/a)			-
1.6	Professor Mestre (h/a)			-
1.7	Professor Especialista (h/a)			-
1.8	Orientação de TCC			-
1.9	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física			-
1.10				-
	Sub-Total			-
2	**Obrigações Tributárias e Contributivas**			
	Item		**%**	**Total**
2.1	Obrigações Tributárias e Contributivas		20%	-
	Sub-Total			-
3	**Diárias**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
3.1	Diárias (Dentro do Estado)			-
3.2	Diárias (Outras Localidades)			-
	Sub-Total			-
4	**Passagens e Despesas com Locomoção**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
4.1	Passagens Aéreas			-
4.2	Passagens Terrestres			-
4.3	Despesas com Locomoção			-
	Sub-Total			-
5	**Material de Consumo**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
5.1	Material de Consumo			-

5.2	Material de Expediente			-
5.3	Material Didático			-
5.4				-
	Sub-Total			-

6	**Equipamento e Material Permanente**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
6.1	Data-Show			-
6.2	Notebook			-
6.3	Impressora Multifuncional			-
6.4	Outros Materiais Permanentes			
6.5				-
	Sub-Total			-

7	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**			
	Item	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Total**
7.1	Hospedagem			-
7.2	Manutenção de Conta			-
7.3	Reprografia			-
7.4	Encerramento - Eventos			-
7.5	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			-
7.6				-
	Sub-Total			-

	Item	**%**	**Total**
8	**Despesas operacionais da Fundação de apoio**	10%	-
9	**Despesas administrativas da UFPI**	10%	-
10	**Reserva Técnica**	10%	-
	TOTAL		-

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM _____

ANEXO III - RESOLUÇÃO Nº 227/16

MODELO DE EDITAL DE SELEÇÃO

EDITAL Nº ____ / ____

A Universidade Federal do Piauí, através da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação/Coordenadoria de Pós-Graduação, torna pública a abertura de inscrições e realização de seleção, no período de ___/___/_____ a ___/___/_____, para o preenchimento de até ____ ( ) vagas para o **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM** _____, aprovado pela Resolução CEPEX nº ____, de ___/___/_____, a ser realizada na cidade de _____ (PI), na Secretaria do Curso de _____. Maiores informações no local de inscrição ou pelos telefones (__) ____-____ ou (__) ____-____ e endereço eletrônico _____.

1. DA CLIENTELA: As vagas do presente curso são destinadas a profissionais graduados em _____,e áreas afins.

2. DAS VAGAS: Serão ofertadas até ____ (_____) vagas, das quais ____ (_____) vagas, correspondentes a _____ (10% ou 20%) do número total de vagas, serão destinadas aos servidores (técnico-administrativos e docentes) da UFPI, em conformidade com o artigo _____ da Resolução Nº ___/____-CEPEX.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 Do local e horário de inscrições. O processo de inscrição ocorrerá em dois momentos:

3.1.1 No primeiro momento o(a) candidato(a), no período especificado no Cronograma de Atividades (Anexo V), deverá preencher formulário eletrônico disponível no menu "Programa de Pós-Graduação *Lato Senso*/Processos Seletivos/Curso de Especialização: "_____" no SIGAA (http://www.sigaa.ufpi.br/sigaa/public/home.jsf).

3.1.2 No segundo momento, após inscrição junto ao SIGAA, o(a) candidato(a) deverá entregar, até o último dia de inscrição: ___/____/_____, a documentação exigida no item "Documentação necessária para o Processo Seletivo" à Coordenação do Curso de Especialização em _____ da UFPI, na Secretaria do Curso, localizada no *Campus* _____, Centro _____, Departamento _____, no horário de _____ às _____.

3.2. Dos documentos necessários para a Inscrição. No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

3.2.1 Cópia do comprovante de inscrição junto ao SIGAA;
3.2.2 Formulário de Inscrição preenchido e assinado (ANEXO I deste Edital);

3.2.3 Cópia do Diploma de Graduação ou da Certidão de Conclusão expedida em até 3 meses;
3.2.4 Cópia do Histórico Escolar da Graduação;
3.2.5 Cópia da Carteira de Identidade;
3.2.6 Cópia do CPF;
3.2.7 Cópia da Carteira do Conselho de Classe, quando for o caso;
3.2.8 Cópia do Certificado de quitação com o serviço militar (somente para o gênero masculino);
3.2.9 Cópia do Comprovante de quitação eleitoral;
3.2.10 Cópia do Comprovante de residência atualizado (até 03 meses);
3.2.11 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes;
3.2.12 *Curriculum Vitae* (modelo *Lattes*) comprovado;
3.2.13 Comprovante original de pagamento do aporte financeiro para cobrir despesas administrativas e operacionais das inscrições de candidatos no processo de seleção.

Parágrafo único. A autenticação dos documentos acima poderá ser realizada em cartórios ou na própria secretaria, por um servidor público designado para este fim, mediante apresentação dos documentos originais. Não será aceita complementação de qualquer documento, uma vez finalizado o período de inscrição.

3.3 Das despesas na inscrição. O valor do aporte financeiro para cobrir despesas administrativas e operacionais da inscrição do candidato é de R$ _____ ( ), pago nas agências do Banco do Brasil, via "Guia de Recolhimento da União" – GRU à UFPI ou via boleto bancário à Fundação de apoio da instituição, conforme artigo 7º, §4º desta Resolução(Especificar o procedimento adotado).

4. DO CRONOGRAMA

4.1 Período de Inscrições: ___/___/_____ a ___/___/_____.

4.2 Divulgação da Homologação das Inscrições: ___/___/_____.

4.3 Apresentação de Recursos do Resultado da Homologação: ___/___/_____. (Utilizar o Anexo II deste Edital e enviar para o e-mail: _____@ufpi.edu.br , até as 23h59min deste dia.

4.4 Resultado da Interposição de Recursos contra o Resultado da Homologação: ___/___/_____, no Curso de Especialização em _____ da UFPI, na Secretaria dos Cursos_____, localizada no *Campus* _____, Centro _____, Departamento _____, Bairro _____, CEP: _____-____, _____ - PI e no site: www.ufpi.br.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo de seleção será facultado à cada coordenação de especialização, podendo ser desenvolvido em até três etapas: conhecimento especifico,currículo e entrevista.

5.2 Da prova de conhecimento específico

5.2.1 A prova de conhecimento específico será realizada no dia ___/____/_____, Bloco _____do Campus _____, das ___h às ____h.
5.2.2 A prova de conhecimento específico terá caráter eliminatório, com nota variando de 0,0 a 10,0 e consiste em _____, cuja bibliografia sugerida consta no Anexo IV deste Edital.
5.2.3 A divulgação do resultado da prova será dia: ___/____/_____;
5.2.4 A interposição de recursos ao resultado da prova deverá ser realizado até dia ___/____/_____ através do e-mail: _____@ufpi.edu.br , até as 23h59min deste dia);
5.2.5 O resultado da interposição de recursos contra o resultado será divulgado dia ___/____/_____, na Coordenação do Curso de Especialização em _____da UFPI, localizada no *Campus* _____, Rua _____, ___, Bairro _____, CEP: _____-___, _____ - PI e no site: www.ufpi.br.

5.3 Da análise curricular

5.3.1 A análise curricular deverá obedecer a tabela de pontuação constante no anexo III deste Edital, e terá caráter classificatório. O currículo com maior pontuação receberá nota 10,0 e os demais terão suas notas calculadas, proporcionalmente, por regra de três simples;
5.3.1 A divulgação do resultado da análise curricular será dia ___/____/_____;
5.3.2 A interposição de recursos ao resultado da análise curricular deverá ser realizado até dia ___/____/_____ através do e-mail: _____@ufpi.edu.br , até as 23h59min deste dia);
5.3.3 O resultado da interposição de recursos contra o resultado será divulgado dia ___/____/_____, na Coordenação do Curso de Especialização em _____da UFPI, localizada no *Campus* _____, Rua _____, ___, Bairro _____, CEP: _____-___, _____ - PI e no site: www.ufpi.br.

5.4 Da entrevista

5.4.1 A entrevista será realizada no dia ___/____/_____, Bloco _____do Campus _____, das ___h às ____h.
5.4.2 A entrevista terá caráter classificatório e consiste em _____, podendo ser atribuído nota de 0,0 a 10,0.
5.4.3 A divulgação do resultado da prova será dia: ___/____/_____;
5.4.4 A interposição de recursos ao resultado da entrevista deverá ser realizado até dia ___/____/_____ através do e-mail: _____@ufpi.edu.br , até as 23h59min deste dia);
5.4.5 O resultado da interposição de recursos contra o resultado será divulgado dia ___/____/_____, na Coordenação do Curso de Especialização em _____da UFPI, localizada no *Campus* _____, Rua _____, ___, Bairro _____, CEP: _____-___, _____ - PI e no site: www.ufpi.br.

Parágrafo único. A pontuação final dos candidatos será feita com base na média aritmética das notas da prova escrita (conhecimento específico), do *Curriculum Vitae* e da entrevista, quando

necessário, de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NP \times 5 + NC \times 3 + NE \times 2}{10}$$

NF - Nota Final
NP - Nota da Prova de Conhecimento Específico
NC - Nota do *Curriculum Vitae*
NE - Nota da entrevista

5.5 Em caso de empate na nota final, o desempate ocorrerá em observância à maior nota obtida pelo candidato nas etapas do Processo Seletivo, de acordo com a seguinte ordem de prioridade: 1º. Nota da Prova de Conhecimento Específico; 2º. Nota do *Curriculum Vitae;* 3º. Candidato com maior idade.

6. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Resultado do Processo Seletivo será divulgado até as 10h do dia ___/____/_____, no site www.ufpi.br.

6.2 A interposição de recursos contra o resultado do Processo Seletivo deverá ser apresentado dia ___/____/_____, de acordo com o Anexo II deste Edital e enviado para o e-mail: _____@ufpi.edu.br , até as 23h59min deste dia.

6.3 Resultado da interposição de recursos contra o resultado do Processo Seletivo será divulgado até as 21h do dia ___/____/_____, no site www.ufpi.br.

6.4 O Resultado Final será publicado pela PRPG dia ___/____/_____, até às 18 horas no site www.ufpi.br.

7. DA MATRÍCULA

7.1 Para candidatos aprovados e classificados no processo seletivo, a matrícula institucional será realizada no _____ da UFPI localizada no _____ de _h__min às __h__min nos dias ___/____/_____ e ___/____/_____,com a postagem de cópia digital no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, bem como mediante apresentação dos documentos, a saber:

7.1.1 Cópia do diploma de graduação (na falta do diplome poderá ser entregue a certidão original de conclusão da graduação expedida há no máximo três meses);

7.1.2 - Cópia do histórico escolar da Graduação;

7.1.3 - Cópia da carteira de identidade (RG);

7.1.4 - Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

7.1.5 - Cópia do comprovante de residência (máximo três meses);

7.1.6 - 01(uma) foto 3x4.

Parágrafo Único – Caso ocorra a impossibilidade de anexar documentação digitalizada no sistema de gerenciamento de arquivos, poderão ser entregues as cópias digitais em CD, os quais serão entregues à CPG, conforme Edital de seleção de cada curso.

7.2 Após o prazo de término da entrega de documentos, o Coordenador do Curso deverá entregar toda a documentação na Coordenação de Pós- Graduação para efetivação e homologação da matrícula em até cinco dias úteis.

Parágrafo único. A matrícula Curricular dos candidatos selecionados será realizada pelo discente diretamente no sistema acadêmico SIGAA (www.sigaa.ufpi.br) no período de ___/___/_____ a ___/___/_____.

8. DO INÍCIO DAS AULAS

8.1 As aulas terão início dia ___/___/_____, às ____hs, nas dependências do *Campus* _____ – Piauí.

9. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

9.1 O referido curso terá duração de _____ meses letivos, no período de ___/___/_____ até ___/___/_____, em disciplinas de periodicidade mensal, observado o anexo V deste Edital.

10. DO VALOR TOTAL DO CURSO

10.1 O curso terá valor fixado em R$ _____ (_____), cuja forma de pagamento será parcelado, por meio de boleto bancário, totalizando ____ (_____) parcelas de R$ _____ (_____) e sendo a primeira parcela paga no ato da matrícula.

11. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

11.1 Os casos omissos serão analisados pela comissão de seleção, ouvido a CPG/PRPG, se necessário.

_____ (PI), _____ de _____ de _____.

_____
Coordenador Acadêmico do Curso de Especialização

_____
Diretor(a) do Centro/*Campus*