

## **Mapeamento de Processos da Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação**

**Processo:** Submissão de uma proposta de Curso de Pós-graduação Lato sensu

### **Legislações relacionadas:**

- 1) Resolução/CONSU nº 047, de 16 de outubro de 2006. Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.
- 2) Resolução nº 039, de 24 de setembro de 2012. Modifica Resolução/CONSU nº 047, de 16/10/2006, que aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.
- 3) Resolução nº 002, de 28 de janeiro de 2013. Modifica Resolução/CONSU nº 047, de 16/10/2006, que aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.
- 4) Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007. Ministério da Educação – Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior (CNE/CES). Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
- 5) Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018. Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior (CNE/CES). Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, conforme prevê o Art. 39, § 3º, da Lei nº 9.394/1996, e dá outras providências.
- 6) Resolução nº 4, de 11 de dezembro de 2018. Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior (CNE/CES). Altera o inciso I do artigo 2º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, conforme prevê o Art. 39, § 3º, da Lei nº 9394/1996, e dá outras providências.
- 7) Resolução/CONDI nº 007, de 29 de agosto de 2016. (Modificada pela Resolução nº 007/2019) Dispõe sobre o relacionamento entre a Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ – e fundações de apoio.

- 8) Resolução /CONSU nº 058, de 27 de novembro de 2006. (Modificada pela Res. 038/2012) Regulamenta a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica.
- 9) Resolução nº 038, de 24 de setembro de 2012. Modifica Resolução/CONSU nº058, de 27/11/2006, que regulamenta a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica.
- 10) Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004.

**Setores envolvidos:**

- 1) Setor de Pós-graduação (SEPOS)/ Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE): [sepos@ufsj.edu.br](mailto:sepos@ufsj.edu.br);
- 2) Setor de convênios e apoio a projetos (SECAP)/ Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN): [convenios@ufsj.edu.br](mailto:convenios@ufsj.edu.br);
- 3) Fundação de apoio envolvida na gestão dos recursos (quando aplicável);
- 4) Setor de Processamento da Pós-graduação (SEPPG)/ Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN): [seppg@ufsj.edu.br](mailto:seppg@ufsj.edu.br).

**Fluxo para tramitação da proposta de curso pelo coordenador:**

O fluxo de tramitação será apresentado no sentido de orientar em relação a:

- 1) Criação do curso, e;
- 2) Contratação da Fundação para a gestão financeira.

**Etapa 1: Elaboração da proposta/projeto** conforme Resolução nº 047, de 16 de outubro de 2006 do CONSU/UFESJ, que aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

- **Quando o curso for cobrar mensalidade:** O proponente deve entrar em contato com o Setor de convênios e apoio a projetos (SECAP), para que receba orientações para elaboração do **Plano de trabalho** junto a Fundação de Apoio e obtenção da **manifestação de interesse da Fundação**.
- No Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO)\*: anuência, em relação à participação do docente, no(s) grupos de atuação docente (GAD);
- Nos demais campi: anuência e autorização, em relação à participação do docente, do(s) departamento(s).

**Etapa 2: Submissão da proposta/projeto**, via processo eletrônico junto ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), para apreciação:

- No Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO)\*: na Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, e posteriormente à Congregação. Além de autorização de participação dos docentes, assinada pelo diretor do campus.
- Nos demais campi: Departamento(s) envolvido (s).

\*Seguir orientações da Resolução nº 17, de 19 de outubro de 2020, que aprova a Reformulação da Estrutura Administrativa do Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO).

**Etapa 3: Submissão da proposta/projeto** aprovada no(s) departamento(s) de origem/Congregação, via SIPAC, para apreciação pela Comissão de Pós-Graduação Lato Sensu da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE).

**Etapa 4:** A Comissão de Pós-graduação Lato Sensu (PROPE) analisa e emite parecer da proposta.

**Etapa 5:** Após aprovação, a Comissão de Pós-graduação Lato Sensu (PROPE) envia a proposta para o SECAP para inclusão dos documentos Legais pertinentes à proposta e à Fundação de Apoio que fará a gestão\*\*.

**Etapa 6:** PROPE encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) solicitando apreciação: 1) DA PROPOSTA e 2) CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO.

**Etapa 7:** A PROPE deve contactar o coordenador e o SECAP para comunicá-los sobre a aprovação para trabalharem no termo jurídico entre as partes.

**Etapa 8:** De posse da Resolução referente à aprovação do curso pelo CONEP, o coordenador/proponente deve solicitar, junto ao Setor de Processamento da Pós-Graduação (SEPPG), o cadastro do curso no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

**Etapa 9:** SEPPG comunica a PROPE e o proponente sobre o término do cadastro junto ao INEP para se dar início às atividades referentes ao processo seletivo.

---

**\*\* Documentos necessários para a celebração de contrato com a Fundação de Apoio para a gestão de financeira de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (A ser realizado e providenciado pelo SECAP e coordenador da proposta, durante a Etapa 5 descrita anteriormente):**

1. Os seguintes documentos da Fundação de Apoio:
  - a. Detalhamento orçamentário da previsão das despesas operacionais.
  - b. Declaração de atendimento ao disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações (não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).
  - c. Declaração de que não será(ão) contratada(s) empresa(s) nas quais participem de alguma forma o Coordenador do Projeto relacionado ao Plano de Trabalho, ou seu cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

- d. Cópia do Estatuto social atualizado.
- e. Cópia do ato de nomeação ou delegação de competência ao representante legal; e, se for o caso, procuração (pública ou privada) que confira poderes a outrem para firmar termo em nome da Fundação.
- f. Cópia do RG e do CPF do(s) representante(s) legal(is).
- g. Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- h. Alvará de Funcionamento.
- i. Comprovante de Registro e Credenciamento Regular junto ao MEC.
- j. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou de execução patrimonial (Tribunal de Justiça).
- k. Documento de consulta ao Portal da Transparência (CEIS).
- l. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (Tribunal de Contas da União).
- m. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Conselho Nacional de Justiça).
- n. Certificado de Regularidade do FGTS.
- o. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho).
- p. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- q. Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual.
- r. Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal.
- s. Documento de Consulta ao CADIN-SIAFI .

**Observação:** Os documentos da Fundação de Apoio (FUNDEP) listados anteriormente da **letra e** até a **letra t** devem ser solicitados diretamente ao Setor de Convênios e Apoio a Projetos (SECAP/UFSJ) pelo e-mail: [convenios@ufs.edi.br](mailto:convenios@ufs.edi.br)

- 2. Documento de indicação de fiscal titular e suplente do contrato (conforme modelo do SECAP). (Base legal: art. 5º, Resolução 058/06/CONSU). **Observação:** Os fiscais não podem fazer parte da equipe técnica do projeto.

3. Documento de aprovação do projeto pelo Departamento envolvido acompanhado de cópia da Ata da Reunião. (Base legal: art. 3º, § 5º da Res. 058/2006/CONSU). **Observação:** No caso do Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO) a aprovação em substituição ao Departamento será na Congregação/CCO.
4. Declaração do chefe de Departamento autorizando a participação do(s) docente(s) no projeto (conforme modelo do SECAP). (Base legal: Art. 24, §1º da Res. 07/2016/CONDI). **Observação:** caso tenha a participação do Diretor do CCO no projeto, o documento de autorização para a sua participação deverá ser assinado pelo Reitor.
5. Declaração do chefe imediato autorizando a participação do(s) técnico(s)administrativo(s) (conforme modelo do SECAP). (Base legal: Art. 24, §2º da Res. 07/2016/CONDI).
6. Documento de Homologação, pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE) (conforme modelo do SECAP). (Base legal: art.11, Parágrafo único da Res. 07/2016/CONDI).

**[Clique aqui para obter os modelos dos documentos:](#)**

- a) Plano de Trabalho;
- b) Documento de indicação de fiscal titular e suplente do contrato;
- c) Declaração do chefe de Departamento autorizando a participação do(s) docente(s) no projeto;
- d) Declaração do chefe imediato autorizando a participação do(s) técnico(s)-administrativo(s);
- e) Documento de homologação pela PROPE.