

# Submeter proposta de curso Lato Sensu

SIGAA - Portal do Docente

**Objetivo:** Esta função permite aos docentes efetuar a criação de cursos lato sensu. Para isto, o docente deve submeter todas as informações importantes a um curso, tais como: corpo docente, coordenador, carga horária, disciplinas, número de vagas, duração do curso, etc. Ao submeter uma proposta de curso, o docente pode criar cursos de pós-graduação lato sensu, que incluem os cursos de aperfeiçoamento e de especialização. Tal proposta segue um fluxo até chegar à Coordenação de Pós-Graduação (COPGD).

## Resumo do processo:

O docente irá submeter a proposta de curso para ser encaminhada para avaliação e posteriormente ser dado início ao curso lato sensu.

O primeiro passo para iniciar um curso lato sensu é submeter a proposta. Para realizar a submissão, acesse o caminho abaixo:

**Portal do Docente** → **Ensino** → **Proposta de Curso Lato Sensu** → **Submeter Nova Proposta**.

The screenshot shows the SIGAA Portal do Docente interface. The top navigation bar includes 'Semestre atual: 2017.1', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu on the left is expanded to 'Proposta de Curso Lato Sensu', with 'Submeter Nova Proposta' highlighted. Below the menu, there is a table of courses with columns for course ID, name, and student count. The table shows two rows of data under the 'LATO SENSU' section.

		Alunos**
35T12		35 / 55
35T56		14 / 55

**LATO SENSU**

2018.1 Local: Local a Definir	0 / 90	2345M1234	0 / 10
-------------------------------	--------	-----------	--------



\* Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma

O usuário docente será direcionado para a página abaixo:

**Obs:** O exemplo utilizado é meramente ilustrativo.

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA
4. PROCESSO SELETIVO
5. CORPO DOCENTE
6. DISCIPLINAS MINISTRADAS
7. ATAS DE LIBERAÇÃO DOS DOCENTES E DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

 Adicionar
  Remover

## CRIÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU

## DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: \* Especialização ▾  
 Nome do Curso: \* ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS [?]   
 Unidade Responsável: \* DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - São Cristóvão ▾ [?]   
 Outras Unidades Envolvidas: --- SELECIONE --- ▾ [?]   
 Modalidade Educação: \* Presencial ▾  
 Tipo de Financiamento: \* INSTITUCIONAL ▾  
 Local de Aula: \* Sala 1 [?]   
 Carga Horária: \* 360   
 Número de Vagas: \* 25   
 Vagas Servidores Internos: 2   
 Grande Área: \* Ciências Sociais Aplicadas ▾  
 Área: \* Administração ▾  
 Subárea: Administração de Empresas ▾  
 Especialidade: Administração Financeira ▾  
 Tipo do Trabalho de Conclusão: \* ARTIGO CIENTÍFICO ▾  
 Banca Examinadora:  Sim  Não  
 Período Proposto do Curso: \* 01/02/2018 [?] a 31/08/2018 [?]   
 Público Alvo:   
 Anexar Proposta de Curso: \* Escolher arquivo Proposta de Curso.pdf [?]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Neste passo devem ser informados os dados básicos do curso, como tipo de curso, nome, modalidade de educação, etc.

**Atenção** no momento de informar os seguintes pontos:

- Em “**outras unidades envolvidas**” poderá ser adicionado mais de uma unidade. Utilize o ícone da 'adição' para adicionar outras unidades e o ícone da 'lixeira' para remover unidades.
- Em “**tipo de financiamento**”, informe se o seu curso será autofinanciado, se terá financiamento externo (convênios) ou institucional. Caso tenha financiamento externo uma caixa para designar o valor da mensalidade será apresentada.
- Em “**carga horária**” os cursos de aperfeiçoamento e de especialização devem ter respectivamente 180h/ aula e 360h/aula de carga horária mínima obrigatória.
- O **número de vagas** se refere ao número TOTAL de vagas, portanto as vagas para os servidores internos estão incluídas nesse número.
- No **período proposto do curso**: os cursos de aperfeiçoamento devem durar entre 6 a 9 meses, enquanto que os cursos de especialização não podem exceder a duração de quatro semestres consecutivos (exceto os cursos de especialização sob a forma de residência).
- Ao anexar a **proposta de curso** faça o upload do arquivo que **não ultrapasse os 20mb**. O sistema permite as seguintes extensões de arquivo: .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx.

Ao informar todos os dados necessários e anexar o arquivo da proposta de curso, clique em Avançar.

A próxima página da submissão será para registrar a coordenação do curso e secretário (não obrigatório).

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA
4. PROCESSO SELETIVO
5. CORPO DOCENTE
6. DISCIPLINAS MINISTRADAS
7. ATAS DE LIBERAÇÃO DOS DOCENTES E DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

**DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**DADOS BÁSICOS DO COORDENADOR**

Coordenador: \*

Email de Contato: \*

Telefone de Contato: \*

Data de Início do Mandato: \*

Data de Fim do Mandato: \*

**DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR**

Vice-Coordenador:

Email de Contato:

Telefone de Contato:

Data de Início do Mandato:

Data de Fim do Mandato:

**DADOS DO SECRETÁRIO**

Secretário(a):

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

**Atenção:** O docente para que exerça suas atividades administrativas como coordenador pode designar uma data de início de mandato anterior à data do início do curso.

Após informar os dados dos usuários requeridos, basta clicar em **AVANÇAR**. A próxima página irá tratar dos objetivos do curso.

**OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO**

**Justificativa e Objetivos**

\* Justificativa/Objetivos do Curso.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Saliente a justificativa e os objetivos do curso. Ao finalizar clicar em **AVANÇAR** para continuar a submissão.

Na próxima página serão tratados os dados do processo seletivo:

Pessoa atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. COORDENAÇÃO CURSO
3. OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA
- 4. PROCESSO SELETIVO**
5. CORPO DOCENTE
6. DISCIPLINAS MINISTRADAS
7. ATAS DE LIBERAÇÃO DOS DOCENTES E DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

---

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

**SELEÇÃO**

Formas de Seleção:

- Curriculum Vitae
- Entrevista
- Indicação do Empregador
- Provas
- Outras

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO**

Formas de Avaliação:

- Trabalhos Finais de Disciplina
- Provas
- Seminário
- Outras

**MÉDIA APROVAÇÃO**

Nota mínima para aprovação: C

**FREQUÊNCIA**

Frequência Mínima Aprovação: 75.0%

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

Indique a forma de seleção e a forma de avaliação pretendidas.

**Obs:** Se você quiser adicionar uma forma de seleção ou avaliação indisponível, entre em contato com a **COPGD**.

Feito, clicar em **AVANÇAR**. Ao dar continuidade ao processo de submissão, a próxima página irá tratar do corpo docente do curso:

**BUSCAR DOCENTE**

DOCENTE CADASTRADO    **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...**

**DOCENTE INTERNO**

Docente: \*

**Remover Docente**

**CORPO DOCENTE DO CURSO**

Siape	Nome	Titulação	Instituição
00000000	PROFESSOR ASSOCIADO	DOUTORADO	UFS
00000000	PROFESSOR ASSOCIADO	DOUTORADO	UFS

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

O usuário poderá adicionar um docente que já possui cadastro no sistema e um docente externo, como mostrado no destaque na imagem acima.

No primeiro caso, basta incluir o nome do docente interno e clicar em **ADICIONAR**. Feito, aparecerá o nome do docente adicionado na lista do corpo docente do curso.

Caso queira adicionar um docente externo, basta clicar na aba '**Cadastrar novo docente externo**'. Você será direcionado(a) para a seguinte tela:



**Atenção!** Segundo consta na Resolução 25/2014/CONEP “Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária didática de qualquer curso de pós - graduação lato sensu serão ministrados por professores da UFS...”

Caso queira adicionar uma disciplina antiga, basta escolher a aba antiga disciplina:

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Discipli... Antiga Disciplina

DISCIPLINA ANTIGA

Nome: ADMINISTRAÇÃO

26532 - EDU0054 - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, RECRUTA...

Corpo Do

Carga Horária Dedicada: \*

Voltar e Sair Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após incluir todos os dados da disciplina nova ou antiga e adicionar a carga horária, clique em **ADICIONAR DISCIPLINA**, no local destacado na imagem abaixo:

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: \* --- SELECIONE ---

Carga Horária Dedicada: \*

LISTA DE DOCENTES ADICIONADOS

Nome do Docente	Carga Horária Dedicada
LEILA MARCEL DE MOURA DE OLIVEIRA	85
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	85
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	85
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	85

Adicionar Disciplina

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em adicionar disciplina irá aparecer na tela o nome da disciplina adicionada, a ementa, a bibliografia e o(s) docente(s):

DISCIPLINAS DO CURSO

Código	Nome	Carga Horária
COMS0003	JORNALISMO SOCIAL	380 h

Ementa:

Bibliografia:

Docente(s):

LEILA MARCEL DE MOURA DE OLIVEIRA	95 h
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	95 h
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	95 h
ANDRÉ LUI DE MOURA DE OLIVEIRA	95 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após confirmar os dados, basta clicar em **AVANÇAR**. Você será direcionado(a) para a página de anexar as atas de liberação dos docentes e declaração de carga horária:

ATAS DE LIBERAÇÃO DOS DOCENTES DO CURSO E DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE DÓCENTE

ATAS DE LIBERAÇÃO ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

DECLARAÇÕES DE CARGA HORÁRIA DOCENTE ?

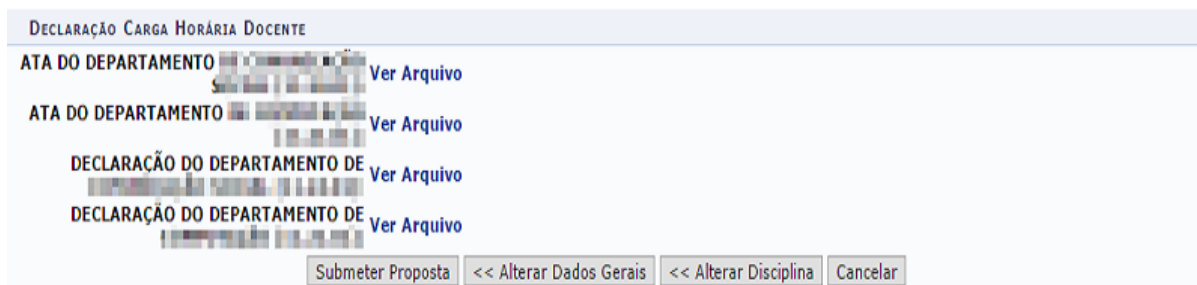
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar Avançar >>


**Atenção:** Fique atento ao **tamanho máximo do arquivo para upload (20mb)** e as extensões que são permitidas.

Após anexar às atas, a próxima página irá mostrar ao usuário os dados por ele fornecidos anteriormente e os dados gerais da submissão da proposta:



Confira os arquivos e os dados. Caso precise alterar os dados gerais ou a disciplina, basta selecionar "**Alterar dados gerais**" ou "**Alterar disciplina**".

Se tudo estiver como deseja, para finalizar, clique em **SUBMETER PROPOSTA**. Uma confirmação irá aparecer juntamente com a submissão realizada:



Após a finalização do cadastro da proposta de curso, esta fica com o status **SUBMETIDA**, e depois será analisada pelos gestores da COPGD.

**Atenção!** Neste momento a proposta de curso está submetida e será avaliada. Caso seja aprovada, o docente passará a ter acesso ao **Portal Coordenador Lato Sensu**.

Atualizado em: Qui, 22 de fevereiro de 2018, 17:02