



Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu



FAMAP
FACULDADE DO AMAPÁ

PÓS - GRADUAÇÃO

**MANUAL DE NORMAS,
PROCEDIMENTOS
E
CONTROLES**

PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Índice	Página
Introdução	3
I - Coordenação Acadêmica de Pesquisa e Pós-Graduação	
⇒ Apresentação.....	3
⇒ Atribuições.....	3
I.1 - Coordenação Acadêmica.....	4
⇒ Apresentação.....	4
⇒ Atribuições.....	4
I.1.1 - Controle Acadêmico.....	5
⇒ Apresentação.....	5
⇒ Atribuições.....	5
I.2 - Setor de Comunicação.....	6
⇒ Atribuições.....	6
I.3 - Setor Fora de Sede.....	7
⇒ Atribuições.....	7
I.4 – Coordenador de Curso.....	7
⇒ Apresentação.....	7
⇒ Atribuições Gerais.....	7
⇒ Atribuições referentes ao Corpo Docente.....	8
⇒ Atribuições referentes ao Corpo Discente.....	8
⇒ Atribuições referentes à Administração Acadêmica.....	9
I.4.1 – Procedimentos Operacionais de Responsabilidade do Coordenador de Curso.....	9
I.4.1.1 - Isenção de disciplina.....	9
I.4.1.2 - Alteração de calendário acadêmico.....	9
I.4.1.3 - Alteração de programa de disciplina.....	10
II – Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação - Administrativa de Pós-Graduação	
⇒ Apresentação.....	10
⇒ Atribuições do Controle Financeiro.....	10
⇒ Atribuições do Controle de Documentos.....	10
⇒ Atribuições do Controle de Sistemas.....	11
III – Estrutura de Apoio no Campus	
⇒ Apresentação.....	11
IV – Procedimentos Operacionais	
IV.1 – Oferecimento de Curso.....	11

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

IV.2 – Adiamento ou Cancelamento de Curso.....	13
IV.3 – Mudança de Localização, Horários e Outras.....	13
IV.4 – Divulgação dos Cursos.....	13
IV.5 – Alteração de Programa de Curso Aprovado.....	14
IV.6 – Seleção e Matrícula dos Alunos.....	14
IV.7 – Abandono do Curso ou Cancelamento de Matrícula.....	15
IV.8 – Solicitação e Liberação de Certificado e Histórico Escolar.....	15
IV.9 – Registro do Certificado de Especialização.....	15
IV.10 – Vencimento das Mensalidades.....	16
IV.11 – Documentos Diversos.....	16
IV.12 – Avaliação dos Cursos.....	16
V – Normas Acadêmicas	
V.1 – Calendário Acadêmico.....	17
V.2 - Isenção de Disciplinas.....	17
V.3 – Pauta de Presença.....	17
V.4 – Regularização do Aluno na Pauta.....	18
V.5 – Critérios de Avaliação.....	18
V.6 – Trabalho Final.....	18
V.6.1 – Orientação de Monografia.....	19
V.7 - Transferência Interna.....	20
VI - Cursos de Pós-Graduação Oferecidos por Conveniado (Fora de Sede)	
⇒ Apresentação.....	20
⇒ Atribuições e Responsabilidades – Instituições Conveniadas.....	20
VI.1 – Procedimentos Operacionais – Instituições Conveniadas.....	21
VI.1.1 – Lançamento e Oferecimento de Curso.....	21
VI.1.2 – Adiamento ou Cancelamento de Curso.....	21
VI.1.3 – Mudança de Localização e Horário das Aulas.....	22
VI.1.4 – Divulgação dos Cursos.....	22
VI.1.5 – Alteração de Programa de Curso Aprovado.....	22
VI.1.6 – Carga Horária dos Módulos.....	22
VI.1.7 – Seleção de Professores.....	22
VI.1.8 – Seleção e Matrícula dos Alunos.....	23
VI.1.9 – Abandono do Curso ou Cancelamento de Matrícula.....	23
VI.1.10 – Liberação de Certificado.....	23
VI.1.11 – Prestação de Contas.....	24
VII – Normas Acadêmicas – Instituições Conveniadas	

VII.1 – Calendário Acadêmico.....	24
VII.2 - Isenção de Disciplinas.....	24
VII.3 – Pauta de Presença.....	25
VII.4 – Remessa das Fichas de Inscrição.....	25
VII.5 – Critérios de Avaliação.....	25
VII.6 – Envio de Trabalhos.....	26

VIII – Atribuições do Coordenador de Curso Fora de Sede

INTRODUÇÃO

A Faculdade FAMAP, fundada em 2002 como Faculdade de Administração, em pouco tempo começou sua expansão institucional, acrescentando o curso de Direito, em 2004. A Pós-Graduação iniciou suas atividades em novembro de 2004 e atualmente dispõe de um programa permanente de planejamento, controle e avaliação dos cursos que são oferecidos, visando ao aprimoramento dos seus produtos e serviços, que passou a ser executado pela Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação – COPPEAQ.

Além disso, a FAMAP, na busca de seu aprimoramento institucional, está também desenvolvendo suas atividades acadêmicas pautadas no tripé ensino, pesquisa e extensão, atendendo cerca de 1600 alunos de graduação nos seus cursos, sendo 60 alunos de pós-graduação em três cursos já implantados: Design, Direito Público e Gestão Pública.

No âmbito da pós-graduação, em parceria com a Universidade Estácio Sá, a Famap habituou-se a aceitar desafios e a superar metas, pautando suas ações pelo dinamismo e pela busca constante da inovação, tanto em seus processos quanto em seus produtos. Para tanto, todos os envolvidos nesta missão, alunos, professores, técnicos e funcionários, encontram-se harmoniosamente integrados por um mesmo ideal: formar profissionais qualificados e capazes de se adaptar à dinâmica da sociedade atual.

Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu têm por finalidade a especialização profissional, contribuindo para o progresso técnico-científico de suas respectivas áreas de atuação. Os Cursos são regidos pela **Resolução CES nº 01, de 03 de abril de 2001, do Conselho Nacional de Educação.**

I – COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Apresentação

A Diretoria Acadêmica de Pós-Graduação da Faculdade FAMAP, é composta pelo Coordenador da Pós-Graduação, pelos responsáveis dos setores a ele subordinados e pelo Coordenador Acadêmico.

A Coordenador desenvolve, acompanha e realiza o controle acadêmico dos cursos de especialização e, aliada à coordenação de cada curso, é a área competente para tratar de qualquer questão ou dúvida referente a estes cursos.

Atribuições da Coordenador de Pós-Graduação

- a) Avaliar as estratégias definindo políticas a serem praticadas e metas a serem alcançadas pelos cursos de especialização.
- b) Construir e aprovar junto a SESES o orçamento do setor, bem como avaliar o resultado financeiro e/ou rentabilidade de cada curso.
- c) Avaliar as tendências do mercado de pós-graduação e o perfil da concorrência, de forma a manter a competitividade dos cursos da Instituição;
- d) Propor, de acordo com a avaliação de resultado de cada curso, a inclusão, a permanência ou a retirada dos cursos do portfólio de Instituição.
- e) Atuar como fonte de informação na idealização de campanhas de lançamento dos cursos, acompanhando também a divulgação dos mesmos no âmbito nacional e internacional.
- f) Avaliar continuamente o desempenho dos cursos da pós-graduação, buscando sempre adequá-los as diretrizes da Instituição e do MEC e às novas tendências do mercado.
- g) Promover uma política de preços condizentes com as diretrizes da Instituição levando em consideração a planilha de custos e público-alvo do curso.
- h) Criar mecanismos de integração com o Instituto Politécnico e Graduação, buscando atingir e captar o público interno da Faculdade.
- i) Promover políticas de encaminhamento dos egressos da especialização para a pós-graduação stricto sensu;
- j) Desenvolver parcerias com empresas do mercado, visando desenvolver projetos de cursos de pós-graduação in company.

I.1 - COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Apresentação

A Coordenação Acadêmica é responsável pelo conteúdo e qualidade do produto pós-graduação lato sensu. Atua tanto no desenvolvimento de projetos novos, bem como na análise e reestruturação de cursos já existentes. Dessa forma, periodicamente, avalia os cursos existentes no portfólio, promovendo alterações, quando necessário, ou propondo a retirada do curso do portfólio.

Quando do desenvolvimento de projetos, cabe à Coordenação Acadêmica absorver a demanda, seja ela de origem interna ou externa, atuando individualmente ou em parceria com os Coordenadores de curso até a finalização do projeto.

No caso de demanda interna, desenvolve o curso individualmente ou designa um profissional da Graduação, do Politécnico ou da pós-graduação que, neste caso, absorverá a Coordenação Acadêmica do curso, devendo atuar decisivamente no processo de escolha do corpo docente. Para os casos de designação, o nome do profissional indicado deverá obrigatoriamente ser submetido ao Diretor da Pós-Graduação.

Cabe também à Coordenação Acadêmica, a implantação e manutenção de um programa permanente de avaliação (pesquisa junto ao corpo discente) dos cursos, visando a melhoria contínua dos cursos.

Atribuições da Coordenação Acadêmica

- a) Analisar os cursos de pós-graduação quanto à legislação, formatação e conteúdo.
- b) Emitir parecer acadêmico sobre os cursos.
- c) Coordenar o desenvolvimento de cursos de pós-graduação demandados tanto pela Graduação Tradicional e Instituto Politécnico quanto pela pós-graduação stricto sensu.
- d) Interagir com as Coordenações da Graduação e do Instituto Politécnico para implantação da metodologia de Educação Continuada, bem como para o aproveitamento do corpo docente da Instituição.
- e) Avaliar o corpo docente da pós-graduação, para, se for o caso, propor treinamento dos professores.
- f) Gerenciar o programa permanente de avaliação da pós-graduação, desde sua concepção até a compilação dos dados.
- g) Gerenciar o controle, o suporte e o acompanhamento de cada curso da pós-graduação e suas turmas.

I.1.1 - CONTROLE ACADÊMICO

Apresentação

O Controle Acadêmico é um setor subordinado ao Diretor Acadêmico, responsável pelo suporte às principais áreas de operações da Pós-Graduação, que são Coordenação Acadêmica, Comunicação, Fora de sede, Internacional e Administrativa (Campus e DAA), em questões relacionadas aos projetos pedagógicos e a todo e qualquer procedimento que possa estar diretamente ligado a assuntos pertinentes a estes projetos, que formam o portfólio da Pós-Graduação Lato Sensu.

Atribuições do Controle Acadêmico

1. Receber as propostas pedagógicas, fazendo o acompanhamento da vida do curso/turma desde a sua formatação até o produto final, no período decorrente após a deliberação do Coordenador Acadêmico, fazendo cumprir a seguinte etapa:
 - 1.1. Contatar o proponente (Coordenador) do curso, acompanhá-lo e orientá-lo quanto ao correto preenchimento dos formulários-padrão, até que o mesmo possa estar em condições de serem revalidados pela Coordenação Acadêmica;
 - 1.2. Enviar os projetos ao Reitor, para aprovação e liberação das resolução de criação, autorização, reativação e troca de nome, após definição dos produtos a serem trabalhados no período corrente;
 - 1.3. Preparar e encaminhar a planilha com os dados necessários para a elaboração da viabilidade financeira, que é de responsabilidade do Controle Financeiro;
2. Atuar juntamente com a área de Comunicação na ocasião de lançamentos de cursos, após aprovação da Direção e Coordenação Acadêmica, na elaboração da planilha de lançamento, ajustando os horários dos cursos em função da estrutura curricular e da especificidade de cada área/curso;
3. Preparar Jobs dos cursos aprovados e liberados para encaminhamento à área de Comunicação, para preparação do material de divulgação e para o Administrativo (DAA), para operacionalização dos cursos/turmas no SIA;
4. Proceder às alterações nos projetos pedagógicos, quando solicitadas e autorizadas pelo Coordenador Acadêmico, e se forem de caráter relevante (ementa, conteúdo programático, bibliografia e estrutura curricular do curso). Quando as alterações forem de caráter irrelevante, o C.A. poderá fazê-las sem autorização prévia.
5. Administrar o recebimento e verificar as informações contidas no cronograma dos cursos/turmas, sejam elas Sede, Fora de Sede ou Internacional, que deverão ser enviadas previamente pelos coordenadores do curso antes da confirmação do mesmo,

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

ficando o C.A. responsável pela aprovação e liberação aos setores que se utilizam desta ferramenta para dar andamento à operacionalidade do curso;

- 5.1. DAA – Para cadastramento e confirmação do curso no SIA;
- 5.2. Campus – Para controle do andamento do curso e distribuição aos alunos sempre que houver alteração.

6. Monitorar as trocas de docentes durante a realização dos cursos/turmas, quando a coordenação de curso julgar necessárias e após prévia comunicação a este setor, ficando o C.A. responsável por repassar as mesmas para os setores pertinentes.

7. Manter atualizado o arquivo geral de docentes da Pós-Graduação Lato Sensu, bem como o banco de dados e o cadastro dos prestadores de serviços no SIA;

8. Efetuar o cadastramento das informações acadêmico-pedagógicas dos cursos confirmados no INEP (Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos), obedecendo sempre o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de início do curso.

9. Efetuar o cadastramento dos programas de disciplinas dos cursos ofertados no SIA;

10. Preparar e atualizar relatórios e planilhas com as informações pertinentes ao C. A. (planilhas com dados dos coordenadores e dos adjuntos, relatórios de docentes por turma etc.).

11. Participar, sempre que solicitado, de reuniões e eventos pertinentes ao C.A.

I.2 - SETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições do Setor de Comunicação

- a) Preparar os jobs para divulgação solicitando o material impresso dos cursos como folders e cartazes aos setores responsáveis.
- b) Conferir o layout, receber e distribuir todo o material de divulgação para os campi.
- c) Preparar os jobs para a WEB solicitando inclusão ou atualização na informação sobre os cursos publicados no site da Pós-Graduação.
- d) Inserir e atualizar as informações no Sistema de Atendimento para que todos os setores envolvidos tomem conhecimento das informações sobre os cursos de pós-graduação.
- e) Elaborar, atualizar e distribuir a planilha de cursos.
- f) Agendar e organizar palestras, seminários e demais eventos para divulgação dos cursos de pós-graduação.
- g) Responder ao webmaster.

- h) Administrar o Mailing da pós-graduação.
- i) Manter atualizado o banco de dados.
- j) Solicitar anúncios para a Publicidade, nas mídias tradicionais e periódicos de classe, conferindo o layout até a aprovação final.
- k) Manter contato com as áreas de Comunicação para acompanhamento dos trabalhos em andamento.
- l) Manter contato com os Diretores de campi para controle do status de cursos (adiamento/cancelamento/confirmação)
- m) Elaborar e distribuir o boletim da Pós-graduação e demais ferramentas de divulgação de cursos e eventos da pós-graduação.
- n) Criação, levantamento orçamentário e controle de material promocional da pós-graduação.

I.3 - SETOR DE FORA DE SEDE

Atribuições do Setor de Fora de Sede

- a) Localizar e analisar e negociar novas parcerias.
- b) Verificar a infra-estrutura dos possíveis parceiros.
- c) Pesquisar e tabular as demandas existentes em outros estados.
- d) Promover a oferta de cursos nas unidades próprias e parceiras fora do estado.
- e) Acompanhar o andamento de todos os cursos fora de sede.
- f) Estabelecer regras e critérios para lançamentos junto aos parceiros.
- g) Gerenciar o fluxo interno das propostas, visando possíveis demandas externas.
- h) Incrementar e fomentar novos cursos e a expansão quantitativa de alunos fora de sede.
- i) Receber as solicitações de abertura de novas turmas e formalizar aos parceiros a autorização dada pela Direção de Pós-graduação para o funcionamento das mesmas.

I.4 – COORDENADOR DE CURSO:

Apresentação

O Coordenador de curso deve trabalhar para o sucesso do curso da pós-graduação e da Faculdade FAMAP, através do comprometimento com Instituição.

Para alcançar esse objetivo torna-se imprescindível compreender que suas ações dizem respeito ao caráter acadêmico e operacional e que sua atuação deverá refletir a simultaneidade destes dois enfoques.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

Atribuições Gerais do Coordenador de Curso

- a) Participar de forma ativa na elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso acompanhando a legislação e o mercado de trabalho dos profissionais da área.
- b) Selecionar professores com experiência profissional e de elevada competência técnica e didática.
- c) Manter a atualização dos planos de curso da disciplina (ementas, objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, avaliação e bibliografia).
- d) Coordenar o planejamento, a execução e avaliação das atividades acadêmicas complementares.
- e) Zelar pelo bom nome da Instituição.
- f) Auxiliar a implementação do programa de iniciação científica.
- g) Orientar o programa de prática profissional quando pertinente.
- h) Implementar as ações necessárias a realização do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).
- i) Integrar-se com os coordenadores dos outros cursos de pós-graduação com vistas ao compartilhamento de ações e recursos da Instituição buscando a racionalização e otimização dos mesmos.
- j) Divulgar as realizações do corpo docente e discente.
- k) Manter a Direção da Pós-graduação sempre informada dos problemas e necessidades do curso, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas.
- l) Encaminhar aos setores competentes, pleitos e documentos dos docentes e vice-versa;
- m) Mensalmente, passar para a área financeira as informações necessárias, dos cursos in company, para o pagamento do corpo docente responsável pelas aulas ministradas no mês anterior, bem como entregar os contratos dos prestadores de serviço devidamente preenchidos.
- n) Criar estratégias para fortalecer os pontos fortes e corrigir os pontos fracos apontados pelo sistema de avaliação da Pós-graduação.
- o) Atuar junto aos professores no controle das atas de Notas, Frequência e Diários de Classe, fazendo cumprir os prazos de entrega estabelecidos, bem como o correto preenchimento e seu devido lançamento no SAI.

Atribuições Referentes ao Corpo Docente

- a) Efetuar o controle de faltas dos professores, reposições e complementações, desempenhar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas.
- b) Atender o corpo docente do Curso.
- c) Orientar o corpo docente quanto ao seu papel e desempenho na disciplina, no curso e na Instituição.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

- d) Atuar junto aos professores no controle das atas de Notas, Frequência e Diários de Classe, fazendo cumprir os prazos de entrega estabelecidos, bem como o correto preenchimento e seu devido lançamento no SIA.
- e) Verificar a aderência dos professores às disciplinas para as quais estão alocados.
- f) Realizar reuniões com o corpo docente propiciando-lhe feedback constante sobre os resultados alcançados e as dificuldades encontradas para a efetiva aprendizagem dos alunos.
- g) Verificar, periodicamente, os conteúdos ministrados e a forma de realização das atividades em sala de aula.
- h) Verificar a assiduidade e pontualidade do corpo docente com referência às aulas, provas, reuniões e outras atividades do calendário acadêmico.
- i) Acompanhar a atualização da produção técnico-científico do docente.
- j) Coordenar e acompanhar as reposições de aulas com vistas a garantir o cumprimento do planejamento do ensino.

Atribuições Referentes ao Corpo Docente

- a) Receber e orientar os alunos quanto aos eventos científicos que auxiliem seu desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho.
- b) Controlar a frequência e o rendimento dos alunos nas diversas atividades em que eles participem.
- c) Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Setorial de Alunos, em todas as atividades e registros da vida acadêmica.
- d) Acompanhar e informar à Instituição os resultados obtidos pelos alunos nos exames externos.
- e) Divulgar informações internas e externas de interesse dos alunos.
- f) Atuar efetivamente na manutenção de alunos com vistas à minimização da evasão e da inadimplência.

Atribuições Referentes à Administração Acadêmica

- a) Verificar sistematicamente as condições de apoio necessárias ao funcionamento do curso tais como:
 - ⇒ Espaço físico (salas de aulas, locais para realização de eventos laboratórios), material didático e audiovisual.
 - ⇒ Acervo da Biblioteca do campus (títulos, livros, vídeos, periódicos).
- b) Supervisionar os serviços de apoio ao estudante.
- c) Planejar e elaborar o calendário dos grupos otimizando a carga horária de professores.
- d) Cumprir e fazer cumprir o calendário acadêmico, controlando a realização dos eventos nos prazos estabelecidos.
- e) Aplicar o regime disciplinar.

- f) Analisar as taxas e razões do inadimplente da evasão de alunos (por cancelamento, por abandono por rendimento).
- g) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da Pós-graduação.
- h) Supervisionar e controlar a aplicação do Regime Especial.

I.4.1 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DE CURSO

I.4.1.1 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

O Coordenador do Curso deverá dar seu parecer técnico sobre a isenção de disciplinas específicas de sua área do conhecimento, respaldando assim, a Coordenação Acadêmica que deferirá ou não, a dispensa do aluno das disciplinas que, por ventura, tenha cursado anteriormente em curso de pós-graduação.

I.4.1.2 - ALTERAÇÃO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO

Qualquer alteração no calendário do curso deverá ser informada à Coordenação Acadêmica que, em virtude da justificativa apresentada, autorizará ou não a alteração solicitada dos cursos em andamento.

I.4.1.3 - ALTERAÇÃO DE PROGRAMA DE DISCIPLINAS

O programa dos cursos em andamento, não poderá ser alterado no decorrer destes. Toda alteração referente a conteúdo programático, nome de disciplina, carga horária das disciplinas, só poderá ser efetuada no início de um novo grupo, momento no qual, o Coordenador de curso deverá proceder as alterações desejadas no plano de curso e encaminha-las para a Coordenação Acadêmica, que as autorizará ou não.

II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO (D.A.A)

Apresentação

A Diretoria de Administração Acadêmica da Pós-Graduação (D.A.A.) é composta pelo Setor Financeiro, Controle de Documentos e Controle de Sistemas. Esse departamento é responsável pelos procedimentos financeiros e administrativos dos cursos, tais como: autorização para pagamento de coordenadores e professores cujos valores são lançados pelos campi; pagamento de coordenadores e professores dos cursos controlados

diretamente pelo DAA; controle e acompanhamento dos recebimentos referentes aos parceiros fora de sede; acompanhamento de recebimentos e pagamentos, inserção das informações no Sistema Acadêmico da Faculdade e demais procedimentos de execução e operacionalização dos cursos.

Atribuições do Setor Financeiro

- a) Gerar e analisar os relatórios financeiros.
- b) Conferir, mediante planilha de viabilidade, e autorizar os pagamentos de professores e coordenadores, cujos valores são lançados pelos campi.
- c) Encaminhar pagamentos de coordenadores e professores (pessoa jurídica e física) referentes aos cursos controlados diretamente pelo DAA.
- d) Controlar e acompanhar os recebimentos dos repasses dos parceiros fora de sede.
- e) Controlar e acompanhar os recebimentos diversos decorrentes de pagamentos de contratos, adiantamentos de mensalidades, etc.
- f) Analisar as planilhas de viabilidade financeira enviadas pelos campi e/ou departamentos.
- g) Acompanhar o processo de pagamento de cursos "in company" e providenciar baixas das mensalidades dos alunos dos referidos cursos.
- h) Levantar e acompanhar as despesas administrativas do setor.
- i) Providenciar pagamento de fornecedores diversos.
- j) Acompanhar o orçamento mensalmente.
- k) Elaborar e acompanhar os convênios de parceria para cursos da sede e fora de sede.

Atribuições do Controle de Documentos

- a) Controle do campus – Recebimento de documentos dos alunos e manutenção das pastas

Atribuições do Controle de Sistemas

- a) Cadastramento de Curso
- b) Cadastramento de Currículo
- c) Cadastramento de Disciplina
- d) Cadastramento de Campus por Curso
- e) Cadastramento do Grupo
- f) Cadastramento de Alunos (cursos in company)
- g) Cadastramento de Calendário
- h) Confirmação de Curso
- i) Emissão de Pautas (curso in company)
- j) Cadastramento de Taxa de Matrícula acadêmica e carteira da biblioteca

- k) Estatística de alunos inscritos na Pós-graduação
- l) Relatórios de curso em andamento (mensalmente)
- m) Emissão da 1ª mensalidade dos cursos in company
- n) Lançamento de bolsa de coeficiente de rendimento
- o) Suporte às secretarias e CIs dos campi

III – ESTRUTURA DE APOIO NOS CAMPI

Apresentação

Os campi da Faculdade FAMAP participam ativamente da logística e operacionalização dos cursos de pós-graduação, fornecendo além do espaço físico e do material didático-pedagógico necessário, a estrutura de apoio aos alunos de pós-graduação.

Esta estrutura de apoio é constituída pelos seguintes setores:

- ⇒ Secretaria de Alunos: é a ligação entre o Controle Acadêmico e o aluno, sendo responsável por protocolar qualquer solicitação relativa a procedimentos acadêmicos.
- ⇒ Biblioteca: estão à disposição dos alunos devidamente matriculados.
- ⇒ Laboratórios: Os laboratórios de informática e demais laboratórios estão à disposição dos alunos para a elaboração de trabalhos da Faculdade.

IV – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

IV. 1 – OFERECIMENTO DE CURSO

Os cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Faculdade FAMAP seguirão normas e procedimentos específicos quanto à sua localização. Para tanto, eles se dividem, quanto à localização em cursos oferecidos na sede, o município do Rio de Janeiro, e cursos denominados de fora de sede, oferecidos em qualquer outro município da Federação. Em qualquer um dos casos, a

Faculdade FAMAP responsabiliza-se pela qualidade e pelo controle dos cursos oferecidos, exercendo através de sua Diretoria de Pós-Graduação a administração desses cursos.

Os cursos propostos à Faculdade sejam por professores pertencentes ao seu quadro docente ou por profissional externo devem ser analisados pela Coordenação Acadêmica da pós-graduação para sua aprovação e posterior oferecimento no mercado.

O procedimento operacional deverá seguir a seguinte seqüência:

- ⇒ Os projetos de curso devem ser entregues à Coordenação Acadêmica da pós-graduação que os analisará quanto aos aspectos formais do Plano de Curso e ao cumprimento da legislação em vigor.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

⇒ Projetos encaminhados pelas Direções ou Coordenações de Cursos de Graduação ou do Instituto Politécnico devem vir acompanhados de parecer técnico do Diretor do curso, avaliando a qualidade científica e a pertinência temática do projeto. Os projetos recebidos diretamente pela Coordenação Acadêmica da pós-graduação serão encaminhados às Direções de Cursos de Graduação ou do Instituto Politécnico para que procedam à avaliação.

⇒ Os projetos de curso que se encontrem definidos, formatados, com parecer técnico favorável e acompanhados de toda a documentação devida, serão encaminhados ao setor Controle Financeiro que procederá a análise de viabilidade financeira e comercial dos projetos, determinando valores e custos do oferecimento dos cursos.

⇒ Os projetos serão, em seguida, encaminhados ao Diretor da Pós-Graduação que, de posse das análises acadêmicas, técnicas e financeiras, autorizará ou não o lançamento dos cursos. Caso o lançamento curso for autorizado, o Diretor da Pós-Graduação escolherá o campus, horário, datas de lançamentos, valores e programas de divulgação para o lançamento das turmas.

O fluxo do processo deverá seguir a tabela abaixo:

SETOR	PROCEDIMENTO	DATA DE ENTRADA	DATA DE EXPEDIÇÃO
COORDENAÇÃO ACADÊMICA	Análise de Conteúdo do Projeto de Curso e verificação de Documentos		
COORDENAÇÃO DE CURSO	Resolução das Pendências registradas pela Coordenação Acadêmica.		
COORDENAÇÃO ACADÊMICA	Encaminhamento ao Diretor do curso de graduação para análise técnica.		
DIREÇÃO DE CURSO	Análise Técnica de qualidade científica e pertinência temática.		
COORDENAÇÃO ACADÊMICA	Encaminhamento ao controle financeiro.		
CONTROLE FINANCEIRO	Análise de viabilidade financeira e levantamento de custos.		
DIRETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO	Análise de relatórios e autorização para o lançamento do curso.		
SETORES OPERACIONAIS	Análise de datas, campi, valores e estratégias de divulgação.		

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

O curso só será considerado liberado para serem abertas as suas inscrições quando houver cumprido as etapas e procedimentos descritos acima.

Uma vez o curso aprovado e liberado para divulgação, não será mais possível efetuar qualquer alteração neste a não ser por motivo especial julgado pertinente pela Diretoria de Pós-Graduação.

Os professores só poderão ser substituídos por outros já constantes no projeto do curso mesmo quando para aulas isoladas.

Todos os cursos de pós-graduação oferecidos pela Faculdade são de sua propriedade legal e as coordenações dos cursos não possuem qualquer direito intelectual ou financeiro sobre eles, podendo, inclusive, ser substituídas a qualquer momento pela Diretoria de Pós-Graduação. Uma vez que o curso passe a fazer parte do portfólio de cursos da Estácio, está poderá tomar qualquer decisão inerente ao curso, sem consulta prévia à coordenação do mesmo.

IV.2 – ADIAMENTO OU CANCELAMENTO DE CURSO

Após entendimento prévio com a coordenação do curso, nos casos de decisão de adiamento, o campus avisará a Diretoria de Pós-Graduação que homologará a decisão e a nova data prevista para início. O campus deverá entrar em contato com os alunos e avisá-los. Não tendo havido formação de turma após o segundo adiamento, o curso será cancelado e retirado da grade de lançamentos e da divulgação (internet e intranet), podendo voltar ou não a ser ofertado em outro momento à critério da Diretoria de Pós-Graduação.

IV.3 – MUDANÇA DE LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO E OUTRAS

Os cursos poderão sofrer mudança de local onde são ministrados, de calendário, de horário e outras alterações administrativas caso a Direção de Pós-Graduação, utilizando-se de critérios e análises mercadológicas ou demanda dos campi, considere necessário, respeitados os prazos especificados para qualquer mudança. Nesse caso, a unidade onde o curso aconteceria entrará em contato com os alunos para informar as mudanças.

IV.4 – DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

Toda divulgação deverá seguir os critérios e especificações estabelecidos pela SESES, desta forma, é vetado ao coordenador ou ao parceiro local no caso de cursos fora de

sede, promover qualquer outra divulgação de seu curso através de veículos de comunicação por conta própria ou de terceiros desvinculados da Faculdade FAMAP sem que os mesmos tenham sido aprovados pela Direção de Pós-Graduação.

IV.5 – ALTERAÇÃO DE PROGRAMA DE CURSO APROVADO

Qualquer alteração no currículo do curso, independente de sua justificativa ou motivação, deverá ser submetida à Diretoria de Pós-Graduação, que procederá sua análise e parecer quando dentro do prazo estipulado, caso contrário, não será autorizada a alteração e o curso estará sujeito a novo processo de avaliação.

IV.6 – SELEÇÃO E MATRÍCULA DOS ALUNOS

Os Grupos serão constituídos de número mínimo de alunos que atenda à rentabilidade mínima exigida pela SESES através da Planilha de Viabilidade. Casos excepcionais serão avaliados pelo Diretor da Pós-graduação que emitirá seu parecer em conformidade com as diretrizes da Instituição. Confirmado o Grupo e iniciado o curso, a inscrição naquele grupo, de novos alunos, estará na dependência de análise particular pela Diretoria de Pós-graduação.

Para efetuar a matrícula, é obrigatório que o candidato apresente os seguintes documentos:

- A) 1 (uma) foto 3 X 4;
- B) Cópia do Diploma de Nível Superior;
 - B.1 - Aceita-se para inscrição, declaração de conclusão de curso superior. Porém, para a obtenção do certificado de pós-graduação, o aluno deverá apresentar cópia do diploma de nível superior.
 - B.2 - Os diplomas apresentados, deverão ser:
 - . de faculdades reconhecidas pelo MEC;
 - . de faculdades estrangeiras – deverão ser validados por uma Faculdade Federal;
- C) Cópia do documento de identidade;
- D) Cópia do CIC
- D.1 – No caso de aluno estrangeiro os procedimentos devidos serão os abaixo descritos:

Os diplomas estrangeiros devem estar em língua portuguesa ou ser traduzidos por tradutor juramentado (autenticado) e reconhecidos por faculdade brasileira como diploma de nível superior. Portugal e países do Mercosul que tenham tratados de cooperação internacional na área educacional, podem dispensar a revalidação do diploma.

Nos casos devidos é facultado ao pretendente inscrever-se com o protocolo de reconhecimento (xerox) assinando o termo no qual toma ciência de que o recebimento do certificado encontra-se condicionado ao reconhecimento do Diploma como válido (uma vez

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

que os cursos de pós-graduação só podem ser oferecidos a portadores de **Diploma de Nível Superior**).

Além do Diploma, os documentos a seguir são necessários para a matrícula de alunos estrangeiros em cursos de pós-graduação:

- ⇒ Cópia da identidade
- ⇒ Cópia do CIC (O interessado só poderá tirar a partir do momento em que estiver quite com sua situação na Polícia Federal)
- ⇒ 1 Foto 3X4
- ⇒ Visto de estudante

Posteriormente, solicita-se da Polícia Federal uma declaração de que a situação do aluno está regularizada no país.

E) Ficha de Inscrição

F) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais em 3 (três) vias.

IV.7 – ABANDONO DO CURSO OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Ao solicitar o cancelamento de matrícula de um curso, o aluno deverá preencher o requerimento devido no qual deve declarar estar ciente das condições e implicações previstas no contrato previamente assinado com a Instituição.

A cobrança de mensalidade só será cancelada quando o requerimento for deferido. O pagamento do mês em que o aluno solicitou o cancelamento deverá ser efetuado normalmente. Não é permitido o trancamento de matrícula.

No caso de abandono o aluno será considerado inadimplente respondendo judicialmente pela dívida ativa até o momento da formalização do cancelamento.

IV.8 - SOLICITAÇÃO E LIBERAÇÃO DE CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

Após o término do curso e o lançamento de todas as notas, o aluno deverá solicitar, por meio de requerimento, a emissão do Certificado e Histórico Escolar, nas Centrais de Informações da Faculdade ou na Secretaria do campus efetuando o pagamento das respectivas taxas. Não poderá ser aceito requerimento de solicitação de certificado de aluno ainda não concluído.

Os certificados só poderão ser liberados pela Faculdade FAMAP, para o aluno que não apresentar nenhuma pendência acadêmica. Os certificados dos cursos de Pós-Graduação

deverão ter validade em todo o território nacional e seguir a legislação vigente em termos de formatação, direitos e restrições a eles atribuídos por lei.

IV.9 - REGISTRO DO CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a Faculdade FAMAP tem competência para registrar os certificados emitidos.

“Os diplomas expedidos pelas faculdades serão por elas próprias registrados, e aqueles conferidos por instituições não universitárias serão registrados em faculdades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.” (Lei 9.394/96, artigo 48, parágrafo 1º)

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, são regulamentados pela Resolução nº 01 de 03 de abril de 2001, da Câmara de Ensino Superior, do Conselho Nacional de Educação que fixa as condições de validade dos certificados de cursos presenciais de especialização.

A Resolução nº 01, acima citada, em seu artigo 6º explicita que “os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos por instituições de ensino superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional independem de autorização, reconhecimento e renovação de

reconhecimento”. O Art. 12 da mesma Resolução confirma a autonomia universitária alcançada pelas Faculdades através da Lei de Diretrizes e Bases de Educação que diz: “a instituição

responsável pelo curso emitirá certificado de especialização...” e que “os certificados deverão mencionar claramente a área específica de conhecimento a que corresponde o curso oferecido...”

IV.10 - VENCIMENTO DAS MENSALIDADES

⇒ Os cursos de Pós-Graduação têm o vencimento das mensalidades todo dia 10 (dez) de cada mês. Sendo o primeiro vencimento após ao menos 30 dias do início do curso.

⇒ O carnê bancário deve chegar às mãos do aluno com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do primeiro vencimento.

⇒ Até a data do vencimento, o pagamento das mensalidades poderá ser efetuado através de rede bancária. Após o vencimento, o pagamento deverá ser efetuado no banco emitente no boleto.

⇒ O aluno com pendências financeiras deve dirigir-se ao setor de cobrança para renegociar sua dívida dentro de critérios preestabelecidos.

IV.11 - DOCUMENTOS DIVERSOS

O aluno da Pós-Graduação, desde que regularmente matriculado, poderá solicitar além do Certificado e do Histórico, outros documentos tais como declarações, conteúdos programáticos, Históricos Parciais, etc., de acordo com o formulário de Requerimento Geral disponível em nossas recepções, efetuando o pagamento das respectivas taxas.

Prazos de entrega:

- ⇒ Declarações: 5 (cinco) dias úteis
- ⇒ Certificado e Histórico Escolar: até 90 (noventa) dias úteis.

IV.12 – AVALIAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos sofrerão avaliações permanentes e sistemáticas que serão levadas em consideração na análise de renovações e novas propostas acadêmicas dos professores e coordenadores envolvidos.

O instrumento segue o modelo padronizado e em conformidade com a Comissão Proópria de Avaliação, sendo a periodicidade destas avaliações à critério da Coordenação Acadêmica. A avaliação de satisfação dos alunos não implicará na exclusão de uma avaliação técnica do curso, independente e de igual função. Não é vedado ao coordenador do curso ou à instituições conveniadas a aplicação de outras avaliações de seu interesse, estas, no entanto, não substituirão, sob qualquer pretexto, a avaliação oficial da Faculdade.

V – NORMAS ACADÊMICAS

V.1 – CALENDÁRIO ACADÊMICO

- ⇒ O calendário acadêmico atenderá aos padrões e critérios definidos pela Diretoria de Pós-Graduação.
- ⇒ Cabe ao Coordenador do curso a elaboração do calendário, que deve ser entregue uma semana antes do início do curso, assim como a responsabilidade sobre seu controle.
- ⇒ O calendário corresponde exclusivamente ao grupo para o qual foi elaborado, desta forma, a cada novo grupo constituído, deverá o coordenador elaborar um novo calendário acadêmico.
- ⇒ Caso por motivos de força maior, o calendário tenha que sofrer qualquer tipo de alteração, a Coordenação do curso deverá comunicar o fato com a maior brevidade possível à Diretoria de Pós-Graduação, para que esta autorize as alterações necessárias. QUALQUER ALTERAÇÃO EM UM CALENDÁRIO DEVE SER FEITA ANTES DO INÍCIO DA DISCIPLINA, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS NÃO

PERMITE ALTERAÇÕES. Somente poderá ser oficializado a mudança junto aos alunos, após a autorização da Diretoria de Pós-Graduação.

⇒ A hora/aula está definida em 40 minutos no período noturno e aos sábados por acordo sindical para os cursos no Município do Rio de Janeiro e poderá ou não ser também utilizada nas turmas fora de sede, a critério da Direção de Pós-Graduação.

V.2 – ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

O aluno poderá pedir isenção de até 1/3 (um terço) das disciplinas do curso já cursadas em outros cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização, devendo, para isto, apresentar o histórico escolar e o conteúdo programático das disciplinas. À Diretoria de Pós-Graduação caberá avaliar e, se julgar procedente, conceder a isenção, sendo que a isenção de disciplinas não implica em isenção financeira.

V.3 – PAUTA DE PRESENÇA

⇒ A pauta de presença será entregue ao professor, antes da entrada do mesmo em sala de aula e deverá ser devolvida ao setor de apoio do campus após o encerramento da aula devidamente preenchida.

⇒ O professor deverá fazer chamada e lançar o conteúdo ministrado em cada aula, cabendo ao coordenador do curso verificar se este procedimento está sendo adotado, cobrando do professor este procedimento, se for o caso.

⇒ É vedado ao professor retirar a pauta da Instituição sob qualquer pretexto.

V.4 - REGULARIZAÇÃO DO ALUNO NA PAUTA

Caso o nome do aluno não conste na pauta da disciplina do curso no qual está devidamente matriculado, este deverá entrar em contato com a Secretaria do campus para obter a regularização.

V.5 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Faculdade FAMAP emitirá Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização e Histórico Escolar para os alunos que obtiverem frequência de, pelo menos, 75% da carga horária prevista, além de aproveitamento aferido em processo formal de avaliação

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

equivalente a, no mínimo 7,0 (sete) em cada disciplina, bem como no Trabalho Final de curso.

Dessa forma, para obtenção do Certificado, é necessário:

- a) 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada disciplina;
 - A assiduidade do aluno é controlada pela pauta de presença, durante as aulas de cada disciplina.

- b) Média 7,0 (sete) nas avaliações realizadas por disciplina;
 - Os critérios e métodos de avaliação são definidos pelo Coordenador do Curso, desde que não conflitem com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Acadêmica e pela legislação de Pós-Graduação vigente e serão divulgados previamente no programa do curso. Fica a critério da coordenação do curso a definição do tipo de avaliação final referente aos assuntos tratados durante o desenvolvimento das disciplinas. Tais avaliações deverão ser previamente explicadas aos alunos.
 - O resultado da avaliação de cada disciplina deve ser divulgado no prazo máximo de 30 dias após o seu término, independente do critério de avaliação utilizado.
 - As notas serão registradas pelo professor no final de cada disciplina na pauta de presença e o coordenador do curso as incluirá no SIA (Sistema de Informação Acadêmica). O prazo para inserção destas notas no sistema será de até 30 (trinta) dias após a data definida para o encerramento da disciplina.

- c) Apresentação e aprovação em trabalho monográfico ou de trabalho de conclusão de curso.
 - Os prazos referentes à monografia ou trabalho de conclusão de curso encontram-se detalhado no item V.6 (Trabalho Final).

V.6 - TRABALHO FINAL

⇒ Será exigida, em todos os cursos, a apresentação de um Trabalho Final, que poderá ser uma monografia ou outro tipo de trabalho definido pelo coordenador do curso, previamente aprovado pela Diretoria de Pós-Graduação. No caso de trabalho final que não seja Monografia, o prazo para entrega é de, no máximo, 90 dias após o término do curso (última disciplina). Para a

monografia, o prazo é de, no máximo, 180 dias. O aluno não poderá exceder os prazos estipulados.

⇒ A coordenação do curso terá, no máximo, 60 dias para corrigir o Trabalho Final ou a Monografia a partir da data de recebimento do trabalho. Ao receber o Trabalho Final ou Monografia, o campus ou instituição conveniada deverá comunicar imediatamente à coordenação para que esta providencie o recolhimento dos trabalhos. No caso do campus ou instituição conveniada encaminhar os trabalhos à coordenação do curso, o prazo para o envio não poderá exeder de 15 dias após a entrega protocolada pelo aluno. O protocolo

emitido, assinado e devidamente datado é o único comprovante da entrega da Monografia ou Trabalho Final à Pós-Graduação.

⇒ O coordenador, ou quem ele indicar, será o responsável pela correção das monografias e trabalhos finais. As regras de elaboração e orientação do trabalho final estão abaixo descritas no item V.6.1.

⇒ Caso a monografia ou o trabalho final não sejam devidamente entregues e aprovados nos prazos estipulados, o aluno não receberá o certificado de conclusão de curso.

V.6.1 - ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

⇒ A coordenação de curso deverá, no planejamento pedagógico, determinar se o trabalho apresentado ao final será no modelo monográfico (normas e formatação específicas da ABNT) ou no modelo livre de Trabalho Final de Curso, conforme determinação da Diretoria de Pós-Graduação e levada aos coordenadores em recente reunião geral.

⇒ O modelo determinado pela coordenação de curso deverá ser seguido por todos os alunos vinculados àquele grupo.

⇒ A orientação é obrigatória para trabalho monográfico mas não para Trabalho Final de Curso.

⇒ A orientação de Monografia (ABNT) deverá sempre ser individual e exercida por professor definido pelo coordenador de curso para este fim.

⇒ A orientação poderá ser exercida por professor não pertencente ao quadro docente do curso desde que, possuidor de titulação acadêmica de Mestrado ou Doutorado e aceito pelo coordenador de curso através de análise de documentação curricular e comprobatória de competência técnica para o tema escolhido.

⇒ No caso de orientação por professor não pertencente ao curso, a Faculdade ou a coordenação do curso não promoverão, sob qualquer pretexto, honorários ou pagamento de qualquer espécie ao professor orientador.

⇒ Para professores vinculados ao curso, o pagamento deverá ser efetuado pela coordenação do curso a custo fixo e definido pela Diretoria de Pós-Graduação, por aluno, pelo período de orientação que não poderá exceder o prazo definido de 180 dias para a entrega do trabalho.

⇒ O aluno deverá preencher, na secretaria de pós-graduação, requerimento próprio de solicitação de orientação de monografia, ocasião na qual, lhe será cobrado um valor previamente informado através de boleto bancário (com previsão de possibilidade de parcelamento a critério da Direção do campus), sob a referência de "Orientação de Monografia" e repassado à coordenação do curso o montante destinado ao pagamento do professor.

⇒ No verso do requerimento, a coordenação do curso deverá designar o professor orientador que deverá ser comunicado e emitir o seu "aceite" no mesmo requerimento.

⇒ A coordenação do curso poderá designar até 05 alunos por professor orientador.

⇒ A orientação não obriga o professor dar horas aula presenciais na instituição e fica, a critério do orientador, o local, o meio, o tempo e o conteúdo determinado para cada sessão de orientação, desde que seja resguardado o direito do aluno em receber a orientação necessária à conclusão de seu trabalho monográfico.

V.7 - TRANSFERÊNCIA INTERNA

O aluno poderá requerer sua transferência de curso e/ou turno até 30 (trinta) dias após o início do curso, ficando na dependência de existir vaga no curso e/ou turno requerido, bem como sujeito à avaliação da Coordenação do curso escolhido.

VI – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO OFERECIDOS POR CONVENIADO (FORA DE SEDE)

Apresentação

Na ausência de campus da Faculdade no município no qual o curso está sendo oferecido, ou quando convier por qualquer razão à Faculdade, os cursos poderão ser oferecidos em outras Instituições doravante denominadas de Conveniado com os quais se estabelecerá contrato e obrigações conforme descritos abaixo.

Atribuições e Responsabilidades - Instituições Conveniadas

- a) Responsabilizar-se pela autenticidade dos atos administrativo-financeiros referentes a realização de cursos de Pós-Graduação da Faculdade FAMAP.
- b) Receber os valores referentes à inscrição, matrícula, mensalidades e demais receitas.
- c) Enviar os contratos de prestação de serviços educacionais e documentos dos alunos, para que sejam cadastrados no Sistema.
- d) Arcar com todas as despesas operacionais dos cursos, tais como: pagamentos de coordenação e professores, passagens aéreas, traslados, hospedagens e refeições para o corpo docente, material de divulgação, etc., conforme condições do convênio de parceria celebrado entre a SESES e o Conveniado.
- e) Efetuar o repasse do percentual, conforme estabelecido no convênio com a SESES.
- f) Solicitar à Direção de Pós-Graduação autorização para o lançamento do curso e a abertura de cada turma.
- g) Reproduzir o material didático, indicado pelo Coordenador do curso, repassando-o aos alunos na última aula da disciplina anterior.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

- h) Informar, com antecedência, aos professores, dados relevantes sobre o perfil da turma, discriminando a formação acadêmica e a experiência profissional, bem como as empresas a que os alunos têm vínculo profissional.
- i) Encaminhar os trabalhos ao Coordenador do curso, em até 3 (três) dias após a sua recepção.
- j) Encaminhar, através de SEDEX, as pautas com notas e frequência para o lançamento no Sistema no prazo máximo de 45 dias após o encerramento de cada disciplina.
- k) Comparecer na sede da Faculdade FAMAP sempre que sua presença for julgada necessária pela Direção de Pós-Graduação.

NOTA: É proibido, à instituição conveniada proceder a qualquer alteração na estrutura dos cursos, sem prévia autorização da SESES.

VI.1 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – INSTITUIÇÕES CONVENIADAS

VI.1.1 – LANÇAMENTO E OFERECIMENTO DE CURSO

Para lançamento de novos cursos/turmas, o Conveniado deverá enviar à Direção de Pós-Graduação, através do e-mail pos.nacional@estacio.br, a relação dos cursos/ turmas a serem lançados.

Para agilizar o processo de aprovação do lançamento dos cursos/ turmas, o Conveniado deverá informar os seguintes dados:

- a) Mês previsto para início do curso/ turma;
- b) Local onde serão fornecidas as informações e efetuadas as inscrições/ matrículas (nome, endereço e telefone);
- c) Dias e horários em que as aulas serão ministradas;
- d) Preço do curso: valor da inscrição/ matrícula (se houver), quantidade e valor da mensalidade.

OBSERVAÇÕES:

- Após a liberação para lançamento de novos cursos/ turmas, o Conveniado deverá enviar, mensalmente, uma estatística de alunos inscritos/ matriculados.
- A Direção de Pós-Graduação solicitará uma planilha demonstrando a receita prevista e os custos fixos de cada curso/ turma. Esta informação tem como objetivo um estudo sobre a viabilidade financeira do curso/ turma.
- É facultado à Direção de Pós-Graduação recusar o lançamento de um novo curso/ turma.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

- É de responsabilidade do Conveniado determinar o preço do curso, bem como o ponto de equilíbrio (BREAK-EVEN) para a formação da turma.
- Somente serão expedidos os certificados dos alunos constantes da planilha de inscritos do Conveniado e após a integralização do pagamento correspondente ao repasse da SESES.

VI.1.2 - ADIAMENTO OU CANCELAMENTO DE CURSO

Caso algum curso/ turma previsto seja adiado ou cancelado, o Conveniado deverá comunicar o fato imediatamente à Direção de Pós-Graduação. No caso de adiamento, o Conveniado deverá informar à Direção da Pós-Graduação a nova data prevista para o início do curso/ turma. Esta comunicação deverá ser feita imediatamente, para fins de alteração dos dados na INTERNET.

VI.1.3 - MUDANÇA DE LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DAS AULAS

O Conveniado somente poderá proceder a mudança do local onde os cursos/ turmas são ministrados após a anuência da Direção de Pós-Graduação.

VI.1.4 – DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

A divulgação deverá seguir os critérios e as especificações estabelecidos pela SESES. Portanto, antes de ser efetuado qualquer tipo de divulgação dos cursos/ turmas, o Conveniado deverá solicitar à Direção de Pós-Graduação o fornecimento da logomarca oficial da Faculdade FAMAP e os modelos de padronização.

VI.1.5 - ALTERAÇÃO DE PROGRAMA DE CURSO APROVADO

Qualquer alteração no currículo dos cursos, bem como no corpo docente, ou qualquer outro aspecto acadêmico, com a finalidade de adaptação às especificidades da região, deverá ser submetida previamente a aprovação da Direção de Pós-Graduação.

Além disso, o programa da disciplina de um curso não poderá ser alterado no decorrer deste. Toda alteração referente a conteúdo programático, nome de disciplina, carga horária das disciplinas, só poderá ser efetuada no início de um novo grupo, momento no qual, o coordenador de curso deverá proceder as alterações desejadas no plano de curso e encaminhá-las para a Coordenação Acadêmica, que as autorizará ou não.

VI.1.6 - CARGA HORÁRIA DOS MÓDULOS

A hora/aula para os cursos fora do município do Rio de Janeiro e as ministradas no município do Rio de Janeiro em período noturno ou aos Sábados, serão sempre de 40 minutos. No caso de cursos fora de sede, normalmente, as aulas são planejadas para que cada módulo aconteça uma vez por mês, num final de semana com carga horária de 24 h/a.

VI.1.7 - SELEÇÃO DE PROFESSORES

Para cursos fora de sede, caso seja interesse do parceiro, este poderá propor a indicação de professores locais, ficando a critério do Coordenador do curso a análise da qualificação necessária para ministrar o conteúdo da disciplina e aceitar ou esta proposição. Caberá à Direção de Pós-graduação definir o percentual de docentes locais aceitos no curso.

Os professores indicados para ministrar as aulas deverão obedecer a relação do corpo docente entregue aos alunos no início de cada grupo. Substituições especiais e, em caráter excepcional, deverão ser informadas no mais breve espaço de tempo possível à Coordenação Acadêmica.

VI.1.8 - SELEÇÃO E MATRÍCULA DOS ALUNOS

É de responsabilidade do Conveniado a seleção dos candidatos interessados nos cursos, observadas as determinações da Faculdade FAMAP.

Para efetuar a matrícula, é obrigatório que o candidato apresente os documentos definidos neste Manual.

É vedada a matrícula de candidatos que não tenham concluído o curso de nível superior. Em virtude dos cursos de Pós-Graduação não serem oferecidos continuamente, após o início do curso/ turma, só poderá haver matrícula de novos alunos no máximo após 30 dias de iniciada a turma. Neste caso o contrato de prestação de serviços educacionais deverá ser enviado à direção de Pós-Graduação em até 10 dias a contar da data de matrícula do aluno.

Ao se matricular, o aluno assinará o contrato de prestação de serviços educacionais em 3 (três) vias, junto ao Conveniado. As 03 (três) vias deverão ser enviadas à Direção de Pós-Graduação para assinatura da SESES que devolverá 02 (duas) vias, retendo 01 (uma) para arquivo.

O modelo de contrato de prestação de serviços educacionais será aquele providenciado e fornecido pela Direção de Pós-Graduação.

Qualquer outro contrato, como o assinado entre o Conveniado e o Coordenador de curso, deverá ser enviado previamente ao início da turma à Direção de Pós-graduação, para análise e aprovação.

VI.1.9 - ABANDONO DO CURSO OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Ao solicitar o cancelamento do curso, o aluno deverá preencher e assinar o formulário Requerimento Geral, no qual deverá declarar estar ciente da possibilidade de não ser oferecido um novo curso na localidade.

O Conveniado deverá comunicar imediatamente esse cancelamento à Direção da Pós-Graduação, através do e-mail: pos.nacional@estacio.br Sem tal comunicação, permanece a obrigatoriedade do Conveniado em cumprir todas as exigências acadêmicas e administrativo-financeiras referentes a esse aluno.

Em relação aos procedimentos operacionais valem os citados no ítem IV.7 deste manual.

VI.1.10 - LIBERAÇÃO DO CERTIFICADO

Ao término do curso, o Conveniado deverá solicitar a expedição dos certificados dos alunos que não tiverem pendências acadêmicas.

Sempre que for solicitada a emissão do certificado, o Conveniado deverá, obrigatoriamente, mencionar o curso, a turma e o ano em que o referido aluno estiver matriculado e proceder à verificação de aprovação do requerente em todas as disciplinas e no Trabalho Final de Curso.

Para os cursos/ turmas em que todos os critérios citados anteriormente tenham sido atendidos, a Faculdade FAMAP providenciará a emissão dos certificados após o recebimento da solicitação feita pelo Conveniado, e os enviará a este, no prazo aproximado de 90 (noventa) dias úteis.

VI.1.11 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Conveniado deverá enviar mensalmente, através do e-mail mirian.costa@estacio.br, na data estabelecida no convênio com a SESES, a planilha de PRESTAÇÃO DE CONTAS onde são relacionados os alunos matriculados por turma e seus respectivos pagamentos.

O pagamento do repasse deverá ser efetuado na C/C da SESES (Sociedade de Ensino Superior FAMAP) n.º 250.048-0, agência 0300 do UNIBANCO, sob o código identificador 301646, de acordo com o percentual estabelecido no convênio com a SESES. O comprovante de pagamento do repasse deverá ser enviado à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA), através do fax (0XX21) 3410-7002.

VII – NORMAS ACADÊMICAS – INSTITUIÇÕES CONVENIADAS

VII.1 – CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico deverá atender aos padrões definidos pela Direção de Pós-Graduação e deverá ser elaborado de comum acordo entre o Conveniado e o Coordenador do curso, seguindo os parâmetros detalhados no formulário "Cronograma e Corpo Docente" referente ao curso/ turma correspondente.

Ao se confirmar o início de uma nova turma, o Conveniado deverá enviar, imediatamente, o calendário à Direção de Pós-Graduação.

Se por motivo de força maior o calendário sofrer qualquer tipo de alteração, o Conveniado deverá comunicar o fato imediatamente à Direção de Pós-Graduação, para que esta negocie o novo calendário com o Coordenador do curso. **QUALQUER ALTERAÇÃO EM UM CALENDÁRIO DEVE SER FEITA ANTES DO INÍCIO DA DISCIPLINA, CASO CONTRÁRIO O SISTEMA NÃO PERMITE ALTERAÇÕES.** Somente poderá ser oficializada a mudança junto aos alunos após a autorização da Direção de Pós-Graduação.

ATENÇÃO: Fica vedado ao Conveniado negociar alterações nos calendários diretamente com o Coordenador do Curso.

VII.2 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

O Coordenador do curso deverá dar seu parecer técnico na isenção de disciplinas específicas de sua área do conhecimento, respaldando assim, a Coordenação Acadêmica que deferirá ou não, a dispensa do aluno das disciplinas que, por ventura, tenha cursado anteriormente em curso de pós-graduação. A isenção acadêmica não altera o valor do curso, não caracterizando isenção financeira.

VII.3 - PAUTA DE PRESENÇA

O Conveniado receberá a pauta de presença diretamente da Direção de Pós-Graduação. A referida pauta deverá ser entregue ao professor, pelo Conveniado, antes da entrada do mesmo em sala de aula.

O professor deverá fazer a chamada e lançar o conteúdo programático de cada disciplina na pauta, cabendo ao Conveniado verificar se este procedimento está sendo adotado, cobrando-o do professor, se for o caso.

Após o término da disciplina, o Conveniado deverá enviar, via SEDEX, a pauta de presença, devidamente preenchida e assinada, ao Coordenador do curso, que por sua vez a encaminhará à Direção de Pós-Graduação contendo todas as notas lançadas.

VII.4 - REMESSA DAS FICHAS DE INSCRIÇÃO

Após a confirmação da turma, o Conveniado deverá encaminhar, em um prazo de até 30 dias, através de SEDEX, à Direção de Pós-Graduação, as fichas de inscrição com os respectivos documentos anexados e 03 (três) vias do contrato de prestação de serviços educacionais, já assinados pelo Conveniado e pelo aluno.

O Conveniado deverá fazer uso exclusivamente do modelo de contrato de prestação de serviços educacionais fornecido pela Direção de Pós-Graduação.

O Conveniado deverá manter cópia dos documentos enviados em seus arquivos.

NOTA: A Direção de Pós-Graduação somente poderá efetuar o cadastramento de novas turmas no sistema SIA (Sistema de Informação Acadêmica) após o Conveniado enviar as fichas de inscrição e os documentos dos alunos.

VII.5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Para o aluno ser aprovado no curso, é necessário:

1. 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada disciplina;
2. Média 7,0 (sete) nas avaliações realizadas por disciplina;
3. Apresentação do T.C.C. (Trabalho de Conclusão de Curso)

A assiduidade do aluno é controlada pela pauta de presença, durante as aulas de cada disciplina.

ATENÇÃO: A frequência dos alunos será aferida por período de aula. Entende-se por período manhã, tarde ou noite, cada qual registrado, obrigatoriamente, na pauta de presença.

Obs: Os critérios de avaliação serão definidos pelo Coordenador do curso e divulgados previamente no plano de curso aprovado pela Direção de Pós-Graduação.

As notas em cada disciplina serão registradas pelo professor e/ou Coordenador na pauta de presença. O prazo para divulgação destas notas será de até 30 (trinta) dias após a data definida para a entrega dos trabalhos. O Coordenador deverá encaminhar a pauta totalmente preenchida à Direção de Pós-Graduação, para a posterior confecção dos certificados.

Caberá ao Coordenador do curso informar ao Conveniado as notas das avaliações realizadas, sendo responsabilidade deste, repassá-las aos alunos.

VI.2.6 - ENVIO DE TRABALHOS

Os trabalhos realizados pelos alunos deverão ser entregues ao Conveniado em 2 (duas) vias, e este será o responsável pelo envio de 01 (uma) das cópias ao Coordenador do curso no endereço por ele informado. A outra cópia deverá ficar em poder do Conveniado para fins de seu controle. Os trabalhos serão encaminhados ao Coordenador do curso, através de SEDEX.

Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu

Para que haja um acompanhamento dos trabalhos enviados, tão logo, seja feita a remessa dos mesmos, o Conveniado deverá informar o fato à Direção de Pós-Graduação, através do e-mail pos.nacional@estacio.br, relacionando o nome dos alunos e a data de expedição dos trabalhos.

A aprovação dos cursos seguirá os procedimentos descritos neste manual e, uma vez aprovados os cursos pela Diretoria de Pós-Graduação, estes seguirão os mesmos modelos e rotinas operacionais de normas e procedimentos de qualquer outro curso oferecido pela Faculdade FAMAP.

VII – ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO FORA DE SEDE

O Coordenador de curso fora de sede deverá, sem prejuízo das atribuições a ele conferidas por este manual geral, dar especial atenção aos itens abaixo diretamente vinculados às especificidades destas turmas:

- a) Responsabilizar-se pela autenticidade acadêmica dos conteúdos ministrados.
- b) Adequar, quando necessário, a proposta a realidade a que ela se destina.
- c) Enviar o cronograma do curso, por turma, durante o oferecimento do curso, antes da sua confirmação.
- d) Indicar, orientar e controlar os docentes que ministrarão o curso.
- e) Analisar o currículo de professores indicados pelo parceiro e, se aprovados, fornecer a estes todos os subsídios necessários para que possam ministrar o módulo em questão.
- f) Manter contato constante com o parceiro e com os alunos, com a finalidade de acompanhar e controlar o andamento do curso.
- g) Fornecer o material didático ao parceiro com antecedência de 10 dias, para que o mesmo possa repassá-lo aos alunos.
- h) Orientar e fiscalizar o preenchimento correto das pautas e lançamento de notas.
- i) Informar imediatamente à Diretoria de Pós-Graduação qualquer alteração, modificação ou situação não programada durante o andamento do curso. É obrigatório que este procedimento seja negociado primeiramente com a Diretoria de Pós-Graduação antes de qualquer outra providência.
- j) Respeitar o cronograma, no que tange o conteúdo e seus respectivos professores. Em caso de necessidade de mudança, o docente deverá ser substituído por outro de titulação igual ou superior a do primeiro.

NOTA: O Coordenador de Cursos, não está autorizado a enviar conteúdo programático dos cursos, nem calendários diretamente à instituição conveniada, esta é uma responsabilidade da Diretoria de Pós-Graduação.



Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu



Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu



Procedimentos de Pós-Graduação Lato-Sensu