



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

EDITAL 01/2025 - PROPP - LATO SENSU

**CRIAÇÃO E REOFERECIMENTO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO/MBA
APERFEIÇOAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA**

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa tornam públicas as orientações para solicitação de criação ou reoferecimento de cursos de pós graduação *Lato Sensu* e cursos de Formação Continuada, normatizados pelas **Resoluções Nº 45/2018 - CSPP, Nº 26/2018 – CONSU e Nº 01/2018 - CNE/CES/MEC de 06/04/2018.**

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

1. O presente edital, fluxo contínuo, tem por objetivo orientar os interessados em oferecer cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Formação Continuada na UFJF.
2. As propostas de criação ou reoferecimento de cursos deverão ser encaminhadas, devidamente instruídas de acordo com o presente Edital, à Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, com antecedência mínima de quatro meses do início do curso.

CAPÍTULO II – DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

3. Quando se tratar de criação de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, ou houver alterações de teor acadêmico na proposta de reoferecimento, o processo deverá ser analisado pela Câmara de Pós-Graduação, observando o disposto na Legislação constante no *caput* deste edital, e submetido à apreciação do CSPP, que emitirá Resolução autorizando a oferta do curso.
4. Entende-se como alterações de teor acadêmico:
 - 4.1. Criação de disciplina;
 - 4.2. Desativação de disciplina;
 - 4.3. Mudança de denominação de disciplina;
 - 4.4. Alteração da carga horária da disciplina;
 - 4.5. Alteração de pré-requisitos;
 - 4.6. Alteração de Ementa.
5. Deverão ser submetidas à apreciação do Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa –

CSPP, igualmente, as propostas que apresentarem alteração da denominação do curso.

6. As propostas de reoferecimento que não apresentarem alterações de teor acadêmico e que estiverem em conformidade com o presente Edital, serão aprovadas, por ofício, pela Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa.

7. Uma vez aprovadas por Resolução do CSPP ou por ofício da Propp, as propostas de cursos gratuitos poderão ter o Edital do Processo Seletivo divulgado.

8. As propostas deverão tramitar em processo aberto no SEI, no qual serão anexados os documentos indicados nos Capítulos VII ou VIII do presente Edital.

8.1. As propostas de reoferecimento deverão ser anexadas ao processo SEI anteriormente aberto para a criação do curso.

CAPÍTULO III - DOS CURSOS FINANCIADOS PELO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) OU POR MEIO DE O DE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)

9. Os cursos financiados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB atenderão ao disposto no presente edital, bem como ao que estabelece o edital CAPES/UAB.

9.1. Deverá ser anexada ao processo a planilha financeira da proposta.

10. Para os cursos financiados por meio de o de Termo de Execução Descentralizada (TED) o Coordenador Geral deverá abrir, no SEI processo no qual serão incluídos os seguintes documentos:

10.1. Convênios 52: TED - Plano de Trabalho (preencher, assinar e incluir em bloco de assinatura para o Gabinete da Reitora);

10.2. Convênios 54: TED - Declaração de Capacidade técnica (idem);

10.3. Convênios 53: Declaração de Compatibilidade de Custos (idem);

10.4. Projeto do curso, e demais documentos, conforme orientações do Edital de Chamamento Público;

10.5. Convênios 58: Solicita Assinatura do TED.

11. O processo aberto no SEI, conforme Item 10, será encaminhado à Gerência Acadêmica/Propp (GER-ACAD-PROPP).

CAPÍTULO IV – DOS CURSOS PAGOS

12. Para os cursos pagos, gerenciados por fundação de apoio, além do processo indicado no Item 8 (Processo Acadêmico), o Coordenador Geral deverá abrir, no SEI, o Processo de Convênios (Convênios 01: Convênio), no qual serão incluídos os seguintes documentos:

12.1. Plano de Trabalho (planilha financeira elaborada junto à Fundação de Apoio);

12.2. Composição da Equipe (formulário SEI convênios 02);

12.3. Declaração de Teto Constitucional (formulário SEI convênios 14);

12.4. Carta de Anuência com os dados do parceiro externo, se houver (para confecção do instrumento e encaminhamento para assinatura) (Anexo I) que deverá ser assinada pelo representante do parceiro externo (financiador do curso).

12.5. Planilha de Recursos (formulário convênios 15);

13. O coordenador acadêmico também solicitará:

13.1. à Fundação de Apoio a anexação da documentação pertinente:

13.1.1. Declaração de capacidade técnico operacional;

13.1.2. Portaria de credenciamento;

13.1.3. Estatuto atualizado;

13.1.4. CAUC;

13.1.5. Planilha de Custos e Ressarcimento (PCR)

13.2. à PROPP a anexação do "Mérito Acadêmico" (convênios 16)

14. Após a inclusão da documentação, conforme Itens 9 e 10, o Coordenador anexará, ao processo, a "Solicitação de Convênio" (convênios 18) e o encaminhará à Pró-Reitoria de Gestão e Finanças/Coordenação de Convênios.

15. O Pró-Reitor de Gestão e Finanças anexará o mérito administrativo e encaminhará o processo para Coordenação de Convênios.

16. A Coordenação de Convênios encaminhará o processo à Comissão Administrativa e Financeira para análise da planilha financeira.

17. A Comissão Administrativa e Financeira retornará o processo com a análise/parecer para a mesa da Coordenação de Convênios no SEI (COORD-CONVÊNIOS).

18. A Coordenação de Convênios emitirá parecer técnico do Plano de Trabalho, confeccionará minuta do instrumento (caso o parceiro externo não encaminhe alguma minuta) e encaminhará para a Procuradoria (PROCURADORIA-REITORIA).

19. A Procuradoria emitirá parecer e retornará o processo à Coordenação de Convênios (COORD-CONVÊNIOS).

20. Os representantes dos partícipes assinarão o instrumento no SEI da UFJF.

21. A Coordenação de Convênios enviará instrumento para publicação, disponibilizará a informação no seu site e comunicará à Câmara de Vereadores.

22. O Coordenador Geral indicará fiscal técnico para o instrumento.

23. Em até 10 dias da assinatura do instrumento, a Coordenação de Convênios enviará minutas de portaria dos fiscais para nomeação pelo Pró-Reitor de Gestão e Finanças.

24. O Processo de Convênio será encaminhado aos fiscais para acompanhamento da execução.

24.1. Após a publicação do instrumento, o Coordenador poderá divulgar o Edital do Processo Seletivo.

25. Após a execução, a fundação de apoio encaminhará prestação de contas, inserindo por peticionamento intercorrente no processo, podendo haver prestações parciais, se houver mais de uma turma/etapa.

26. O fiscal técnico e fiscal financeiro emitirão relatórios finais.

27. O Pró-Reitor de Finanças aprovará a prestação de contas.

28. A Coordenação de Convênios comunicará a aprovação da prestação de contas e arquivará o processo.

CAPÍTULO V – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS À FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

29. O(A) Coordenador(a) Acadêmico(a) do curso de Pós-graduação *Lato Sensu* ou curso de Formação Continuada deverá dar andamento, no âmbito da Unidade Acadêmica, aos

procedimentos necessários à criação ou ao reoferecimento do curso, conforme instruções constantes nos Artigos 9º, 11 e 12 da Resolução 45/2018-CSPP e orientações abaixo relacionadas (Capítulos VII ou VIII).

29.1 Para os cursos semipresenciais e a distância, será necessário, primeiramente, o envio da proposta para análise e parecer do CEAD.

30. A proposta de *Curso de Formação Continuada* poderá ser apresentada por Servidor(a) Técnico-Administrativo(a) em Educação, portador(a) de título de doutor(a), devendo este(a) apresentar anuência de sua chefia imediata.

30.1. As propostas de criação ou reoferecimento de Cursos de Formação Continuada, quando realizadas especialmente pelas Diretorias, deverão ser submetidas ao CSPP.

31. A Gerência Acadêmica/Propp procederá à análise técnica inicial da proposta encaminhada.

31.1. Caso o processo esteja em conformidade com o presente Edital, a proposta seguirá com sua tramitação normal no Sistema Eletrônico de Informações da UFJF (SEI),

31.2. Caso a proposta apresente pendências, ou não atenda aos prazos estipulados neste Edital, a documentação será devolvida ao proponente, no SEI, para os devidos ajustes.

32. Somente serão aprovados os processos que estiverem em conformidade com as normas constantes na legislação mencionada no *caput* deste Edital.

33. A Coordenação Geral do projeto de Pós-graduação *Lato Sensu* ou Curso de Formação Continuada será exercida pelo(a) Diretor(a) de Unidade.

33.1. É facultado ao(à) Diretor(a) encaminhar ao Conselho de Unidade eleição para a escolha de um(a) integrante efetivo(a) do quadro de docentes da UFJF, portador(a) do título de doutor(a), para assumir a Coordenação Geral por um período de dois anos permitida a recondução.

33.2. O(A) Coordenador(a) Geral poderá delegar formalmente atribuições ao (à) Coordenador(a) Acadêmico(a) com a anuência do Conselho de Unidade.

34. A Coordenação Acadêmica dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou formação continuada será exercida por um(a) coordenador(a) acadêmico(a), devendo este(a) ser integrante efetivo (ativo) do quadro docente da UFJF portador(a) do título de doutor(a) e com comprovada experiência na área do curso.

35. O corpo docente dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Formação Continuada deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos 50% (cinquenta por cento) de portadores(as) de título de doutor(a) obtido em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido pela CAPES.

36. O corpo docente de cada curso deverá ser constituído, no mínimo, de 3/4 (três quartos) dos servidores(as) da UFJF ministrando, no mínimo, 2/3 (dois terços) da carga horária do curso.

37. A participação dos(as) servidores(as) nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Formação Continuada não poderá exceder 8 (oito) horas semanais.

CAPÍTULO VI – DOS REQUISITOS PARA O INGRESSO DISCENTE

38. Para ser admitido como aluno(a) regular em Pós-graduação *Lato Sensu* e Formação Continuada o(a) candidato(a) deverá ser selecionado(a) mediante processo previsto em edital aprovado pelo Conselho de Unidade.

39. É vedada a admissão em curso de Pós-graduação *Lato Sensu* de candidatos(as) que não

CAPÍTULO VII – DAS ORIENTAÇÕES PARA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ACADÊMICO RELATIVO ÀS PROPOSTAS DE CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

40. Todos os cursos, gratuitos e não gratuitos, deverão abrir processo no SEI e anexar, ao processo, a documentação abaixo relacionada:

40.1. Formulário para criação de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou formação continuada (Projeto Pedagógico do Curso):

40.1.1. Conferir se os dados do formulário estão corretos, tais como: data de início e término; períodos de inscrição, seleção e matrícula; telefones de contato, e-mails etc;

40.1.2. Verificar se os nomes das disciplinas e suas cargas horárias, no quadro “Disciplina e Corpo Docente”, conferem com os dados informados nos formulários CD-01;

40.2. Formulário CD-01, para cada disciplina criada, devidamente aprovado pelos Departamentos e Unidades envolvidos:

40.2.1. Todos os campos e assinaturas solicitadas, constantes no Formulário CD 01, estão relacionados somente à disciplina nele informada.

40.2.2. No campo “Nº de Créditos”, informar a carga horária da disciplina;

40.2.3. Deverá ser preenchido o formulário CD-01 para a disciplina Monografia ou TCC;

40.2.4. A Disciplina Monografia ou TCC não poderá apresentar carga horária igual a zero.

40.3. Formulário de concordância dos departamentos para oferecimento de disciplina já criada, na hipótese de inclusão de disciplina(s) já criada(s) em outro(s) curso(s);

40.4. Curriculum Lattes. Inserir os endereços, disponíveis na Plataforma Lattes, para acesso aos Currículos.

40.5. Parecer técnico do Centro de Educação a Distância da UFJF – CEAD, para os cursos nas modalidades semipresencial ou a distância.

40.6. Outros documentos considerados relevantes para aprovação da proposta.

40.7. Edital do Processo Seletivo para Ingresso no Curso aprovado pelo Conselho de Unidade.

40.8. Cópia da Ata da Reunião do Conselho de Unidade aprovando a indicação do(a) Coordenador(a) Geral na hipótese de substituição do(a) Diretor(a).

40.9. Encaminhar o processo, via SEI, à Gerência Acadêmica/Propp (GER-ACAD PROPP).

40.10. O Coordenador Acadêmico deverá elaborar o edital de seleção simplificado no Siga X, analisar as inscrições e, eventualmente, os recursos.

CAPÍTULO VIII – DAS ORIENTAÇÕES PARA A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ACADÊMICO RELATIVO ÀS PROPOSTAS DE REOFERECIMENTO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

41. Todos os cursos, gratuitos e não gratuitos, deverão anexar, ao processo anteriormente aberto para a criação do curso, a documentação abaixo relacionada:

41.1. Formulário para reoferecimento de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou formação continuada (Projeto Pedagógico do Curso):

41.1.1. Conferir se os dados do formulário estão corretos, tais como: data de início e término; períodos de inscrição, seleção e matrícula; telefones de contato, e-mails etc;

41.1.2. Verificar se os nomes das disciplinas e suas cargas horárias, no quadro “Disciplina e Corpo Docente”, conferem com os dados informados nos formulários CD-01;

41.2. Formulário CD-01 devidamente preenchido e assinado, caso haja alteração na carga horária ou denominação das disciplinas, criação de novas disciplinas ou desativação de disciplinas já existentes, alteração de pré-requisitos, bem como alteração de Ementa:

41.2.1. Todos os campos e assinaturas solicitadas, constantes no Formulário CD 01, estão relacionados somente à disciplina nele informada.

41.2.2. No campo “Nº de Créditos”, informar a carga horária da disciplina;

41.2.3. Deverá ser preenchido o formulário CD-01 para a disciplina Monografia ou TCC;

41.2.4. A Disciplina Monografia ou TCC não poderá apresentar carga horária igual a zero.

41.3. Formulário de concordância dos departamentos para oferecimento de disciplina já criada, na hipótese de inclusão de disciplina(s) já criada(s) em outro(s) curso(s);

41.4. Curriculum Lattes. Inserir os endereços, disponíveis na Plataforma Lattes, para acesso aos Currículos.

41.5. Parecer técnico do Centro de Educação a Distância da UFJF – CEAD, para os cursos nas modalidades semipresencial ou a distância.

41.6. Outros documentos considerados relevantes para aprovação da proposta.

41.7. Edital do Processo Seletivo para Ingresso no Curso aprovado pelo Conselho de Unidade.

41.8. Cópia da Ata da Reunião do Conselho de Unidade aprovando a indicação do(a) Coordenador(a) Geral na hipótese de substituição do(a) Diretor(a).

41.9. Encaminhar o processo, via SEI, à Gerência Acadêmica/Propp (GER-ACAD PROPP).

41.10. O Coordenador Acadêmico deverá elaborar o edital de seleção simplificado no Siga X, analisar as inscrições e, eventualmente, os recursos.

CAPÍTULO IX - DAS ORIENTAÇÕES PARA OS(AS) COORDENADORES(AS) DAS PROPOSTAS APROVADAS

42. Os resultados preliminares e finais dos processos seletivos para ingresso em cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão ser divulgados, na página do curso, através de relação nominal dos candidatos aprovados em cada etapa, com a ordem de classificação e respectivas notas dos participantes.

43. Os procedimentos de efetivação de matrícula, junto à CDARA, deverão estar concluídos

em um prazo máximo de 30 dias da data de início do curso.

44. Cumpridas todas as atividades previstas no curso, o coordenador terá um prazo máximo de 60 dias para consolidar as notas junto ao SIGA, com vistas à emissão do certificado e do respectivo histórico escolar, bem como para enviar o Relatório Final à Propp.

44.1. O Relatório Final deverá ser anexado ao processo SEI anteriormente aberto para a criação do curso.

45. Este Edital substitui o Edital 001/2019-Propp.

46. Todos os formulários e documentos citados neste Edital estão disponíveis no endereço <https://www2.ufjf.br/latosensu/formularios/> ou na Gerência Acadêmica/Propp. E-mail: geracad.propp@ufjf.br; Tel: 2102-3773.

Prof.^a Dra Priscila de Faria Pinto
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

ANEXO I

CARTA DE ANUÊNCIA ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARCERIA

Nome do órgão ou entidade parceira (conforme contido no Cartão do CNPJ):

CNPJ:

Endereço completo (logradouro, n., bairro, cidade, estado, CEP):

DDD/Fone:

E-mail:

Natureza jurídica:

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nota Explicativa 1: a pessoa indicada neste campo é a responsável por assinar o acordo e a presente carta de anuência.

Nota Explicativa 2: Se a pessoa que for assinar o instrumento não for o dirigente máximo, deverá ser juntado ao processo documento comprobatório da delegação de competência. Caso o instrumento seja assinado por pessoa que não tenha competência para representar a entidade, este será nulo por vício de competência.

Nome do representante (pessoa com poderes para assumir obrigações em nome do órgão ou entidade e que assinará o instrumento):

CPF:

RG/Órgão expedidor:

Cargo/função:

Email (cadastrado como usuário externo):

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL POR EXECUTAR O ACORDO NO ÂMBITO DO PARCEIRO EXTERNO:

Nome do executor do projeto:

CPF:

RG/Órgão expedidor:

Cargo/função:

Email:

4. ATESTO

Atestamos para os devidos fins que a entidade qualificada no item 1 deseja estabelecer parceria com a Universidade Federal de Juiz de Fora para a realização do projeto <título do projeto> , conforme plano de trabalho apresentado.

Nota explicativa 3 – No caso de se tratar de entidade privada incluir o seguinte texto:

Declaramos, para os devidos fins que não a entidade não se enquadra nas vedações do art. 39, da Lei 13019/2014.

Nota explicativa 4 - No caso de se tratar de aditivo utilizar o seguinte texto no lugar do texto acima:

Atestamos para os devidos fins que a entidade qualificada no item 1 está de acordo com o aditivo proposto ao Acordo de Cooperação XX/XXXX, celebrado com a Universidade Federal de Juiz de Fora para realização de projeto <título do projeto> , conforme novo plano de trabalho apresentado.

Local e data.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PARCEIRO EXTERNO
(COM APOSIÇÃO DE CARIMBO, POR EXTENSO OU VIA SEI)**



Documento assinado eletronicamente por **Priscila de Faria Pinto, Pró-Reitor(a)**, em 02/09/2025, às 18:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

https://sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2872116&infra_sistema=... 9/10

SEI/UFJF - 2588236 - ADM:Geral 013 - Edital



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2588236** e o código CRC **ABE81D0B**.