



GUIA ORIENTATIVO PARA COORDENADORES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU DA UFMS

Ciclo de vida e processos administrativos

Apresentação do guia 03

Visão geral do ciclo de vida do curso de especialização 04

Etapa de Proposição 05

Etapa de Aprovação 07

Etapa de Implantação 08

Etapa de Cadastro 10

Etapa de Execução 11

Etapa de Encerramento 13

Links úteis 14

Considerações Finais 15

APRESENTAÇÃO DO GUIA

Este guia constitui o Produto Técnico Tecnológico (PTT) derivado da dissertação de mestrado profissional intitulada “Mapeamento de processos de cursos de pós-graduação lato sensu de uma Universidade Federal sob a perspectiva do Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)”.

Os procedimentos apresentados refletem a realidade institucional observada no período da pesquisa e podem sofrer alterações em função de mudanças normativas, reorganizações administrativas ou atualizações nos sistemas institucionais, devendo ser compreendido como um instrumento de apoio prático, passível de atualização contínua.

Contextualização

A Secretaria de Especialização, Programas e

Projetos de Extensão (SEPEX), vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte (PROECE), é responsável pela orientação e coordenação dos cursos de pós-graduação lato sensu da UFMS, tendo um papel central nas etapas detalhadas neste guia.

Objetivo

Este material tem o objetivo de **orientar os coordenadores de cursos de pós-graduação lato sensu** da UFMS quanto às principais etapas do ciclo de vida dos cursos de especialização, a partir do mapeamento dos processos atualmente praticados na instituição.

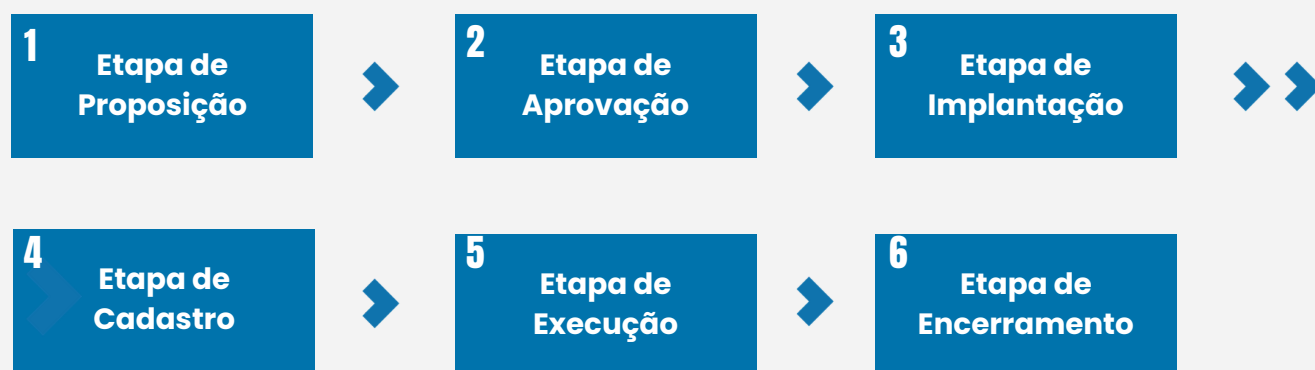
O guia possui caráter consultivo e busca apoiar a atuação do coordenador, indicando fluxos, documentos, sistemas e pontos de atenção em cada etapa.



A fluidez dos processos começa pela compreensão.

VISÃO GERAL DO CICLO DE VIDA DO CURSO

O ciclo de vida dos cursos de pós-graduação lato sensu na UFMS é composto por etapas interdependentes, que envolvem diferentes setores e instâncias institucionais.



A figura acima apresenta de forma resumida o ciclo de vida e a sequência das etapas. Cada etapa será detalhada a seguir, indicando responsabilidades, documentos, sistemas e pontos de atenção para os coordenadores.

➤ **Para consultar os mapeamentos detalhados do fluxo de cada etapa, acesse a página da SEPEX, clicando aqui.**

-



1. ETAPA DE PROPOSIÇÃO

OBJETIVO

Formalizar a intenção de criação e oferta de um curso de pós-graduação lato sensu. Nesta fase, o proponente (coordenador) atua como articulador do processo, e em conjunto com a Comissão de Criação do Curso, reúne informações, define diretrizes iniciais e promove os encaminhamentos necessários para análise e aprovação da proposta.

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

- ✓ Identificar a demanda para o curso (institucional, social ou de mercado);
- ✓ Consultar as normativas institucionais vigentes sobre cursos de pós-graduação lato sensu;
- ✓ Alinhar o interesse de proposta de oferta do curso com o(a) Diretor(a) da Unidade à qual o proponente está vinculado;
- ✓ Indicar os membros da Comissão de Criação do Curso e solicitar à Direção da UAS proponente a publicação da Portaria;
- ✓ Preencher a minuta do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) – modelo SEPEX;
- ✓ Preencher a minuta da Resolução favorável à oferta do curso e solicitar à Direção da UAS proponente a publicação – modelo SEPEX;
- ✓ Preencher a minuta da Resolução favorável ao corpo docente e solicitar à Direção da UAS proponente a publicação – modelo SEPEX;
- ✓ Preencher a minuta da Resolução favorável à estrutura curricular e solicitar à Direção da UAS proponente a publicação – modelo SEPEX.
- ✓ Solicitar aos membros da equipe do curso (docentes e secretário, se houver) o preenchimento e a assinatura dos Termos de Participação (TIPPS e TPC), com ciência da chefia imediata – modelo SEPEX;
- ✓ Preencher a minuta do Estudo de viabilidade técnica, apenas para cursos com recursos financeiros advindos de pagamento de mensalidades – modelo SEPEX;
- ✓ Preencher o Plano de Trabalho, apenas quando o curso envolver recursos financeiros – modelo SEPEX;
- ✓ Submeter a proposta via SIGProj, observando os prazos do edital vigente de Seleção de Propostas de Cursos de Especialização, para avaliação da PROECE.



[Acesse o SIGProj para submeter a proposta.](#)



SIGPROJ

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

A documentação completa incluindo normativas e minutas necessárias para elaborar a proposta estão disponíveis na página da SEPEX e podem ser consultadas [clikando aqui](#)

Sigproj – sistema utilizado para submissão e avaliação inicial da proposta;

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

- Os prazos desta etapa estão definidos no edital vigente de Seleção de Propostas de Cursos de Especialização, publicado pela PROECE e disponível no [SIGProj](#).
- Recomenda-se que a proposta seja submetida com, no mínimo, um semestre de antecedência da data prevista para início do curso.
- Os cursos de pós-graduação lato sensu não seguem o calendário acadêmico da UFMS, podendo iniciar em qualquer mês do ano;
- A UAS deve ter ciência de que, ao término do curso e por tempo indeterminado, na ausência do coordenador, ficará responsável por atender a eventuais demandas posteriores à conclusão do curso.
- Nesta etapa, é constituída a Comissão de Criação do Curso pela Unidade proponente. A Comissão Especial de Curso será constituída posteriormente, na Etapa de Implantação, por designação do(a) Pró-Reitor(a) da PROECE.
- A composição do corpo docente deve atender aos critérios estabelecidos no Capítulo II da Instrução Normativa PROECE nº 8/2023, especialmente quanto à titulação mínima (titulação mínima para docência: especialista; mínimo de 50% do corpo docente com titulação de mestre ou doutor) e à composição da equipe (mínimo de 2/3 da equipe vinculada à UFMS).
- As minutas de todos os documentos necessários para a submissão da proposta, inclusive o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), devem ser obtidas diretamente na página da SEPEX, garantindo a padronização e evitando versões desatualizadas.
- Deve-se assegurar a consistência das informações relativas às disciplinas, carga horária e número de créditos entre o PPC e as resoluções institucionais. Alterações realizadas em qualquer documento da proposta devem ser refletidas nos demais, evitando retrabalho e diligências na análise da proposta.
- Os Termos de Participação (TIPP e TPC) devem conter a assinatura do participante e da respectiva chefia imediata.
- É obrigatório prever, no mínimo, 10% das vagas para ações afirmativas e, para cursos pagos, 10% para vulnerabilidade socioeconômica.
- Recomenda-se que, no PPC, estejam previstas todas as formas de avaliação, incluindo atividades de recuperação e o Trabalho Final de Curso.
- Recomenda-se a previsão de secretário(a) de curso, considerando a carga administrativa contínua envolvida na gestão, especialmente em cursos com recursos financeiros.
- Cursos que envolvem recursos financeiros devem ser compreendidos como projetos, com planejamento, acompanhamento e, se necessário, ajustes ao longo da execução. Por se tratar de um projeto com arrecadação ao longo da execução, o planejamento do curso deve considerar a entrada gradual de recursos e a possibilidade de inadimplência ou desistência de estudantes, evitando comprometer despesas sem lastro financeiro.
- Em cursos que envolvam recursos financeiros, o Plano de Trabalho será avaliado inicialmente pela PROECE e, posteriormente, pela AGINOA.
- Em cursos que envolvam recursos financeiros, os trâmites de formalização contratual, realizados na Etapa de Implantação, podem impactar o cronograma da proposta. Recomenda-se alinhamento prévio de expectativas com a equipe do projeto.

ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA ETAPA

Após a avaliação e recomendação da proposta no SIGProj, o fluxo segue automaticamente para a Etapa de Aprovação, conduzida pela PROECE.

2. ETAPA DE APROVAÇÃO

OBJETIVO

Formalizar a criação institucional do curso de pós-graduação lato sensu no âmbito da UFMS, por meio da emissão e publicação das Resoluções dos Conselhos Superiores (COEX e COUN).

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

Não há atuação direta do coordenador.

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

- SIGProj – sistema utilizado para download de documentos da proposta;
- SEI – sistema no qual é criado o processo administrativo do curso;
- Resoluções dos Conselhos Superiores (COEX e COUN) – documentos que formalizam a criação e o oferecimento do curso no âmbito da UFMS.

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

- Não há prazos específicos. O encaminhamento das atividades desta etapa ocorre em fluxo contínuo, sob responsabilidade da SEPEX/PROECE.
- Nesta etapa, é criado o processo do curso no SEI e são realizados os encaminhamentos para emissão das Resoluções dos Conselhos Superiores (COEX e COUN), que aprovam o curso, a estrutura curricular e o corpo docente.
- O processo criado no SEI destina-se exclusivamente aos trâmites administrativos junto à PROECE, como alterações na estrutura do curso e o edital do processo seletivo. Não deve ser utilizado para outras finalidades, como questões de contratação, gestão financeira ou execução do curso, que devem tramitar em processos específicos.
- As Resoluções emitidas pela Unidade Proponente possuem caráter de manifestação favorável, não substituindo a aprovação formal pelos Conselhos Superiores (COEX e COUN).
- Eventuais alterações nas Resoluções da Unidade sobre oferta do curso, corpo docente ou estrutura curricular devem ser registradas no processo do curso e encaminhadas à SEPEX para encaminhamentos de aprovação pelos Conselhos Superiores.

ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA ETAPA

Após a publicação das resoluções, o fluxo segue automaticamente para a Etapa de Implantação, conforme fluxo do processo e orientações encaminhadas pela SEPEX via SEI.

3. ETAPA DE IMPLANTAÇÃO

OBJETIVO

Constituir a Comissão Especial de Curso (CEC), bem como, nos casos aplicáveis, a formalização dos trâmites administrativos e jurídicos relacionados à contratação e execução financeira do curso

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

Geral (para todos os cursos)

- ✓ Indicar para o gabinete da UAS Proponente os membros que farão parte da Comissão Especial de Curso (CEC);
- ✓ Aguardar a publicação da Portaria de designação da CEC condição necessária para dar início à Etapa de Execução.
- ✓ Iniciar, de forma preparatória, o preenchimento da minuta do Edital de Seleção, utilizando o modelo vigente disponibilizado pela SEPEX.

Cursos que envolvam recursos financeiros (mensalidades ou fomento externo):

- ✓ Entrar em contato com a Sepcti/Aginova para tratar da formalização do contrato e encaminhar o Plano de Trabalho para análise;
- ✓ Acompanhar as solicitações de ajustes e esclarecimentos durante a análise e aprovação do Plano de Trabalho;
- ✓ Atuar em articulação com a Aginova e a Fundação de Apoio (Fapec) nos trâmites necessários à formalização do instrumento jurídico.

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

- SEI – sistema utilizado para tramitação dos processos administrativos e de contratação;
- Portaria de designação da Comissão Especial de Curso (CEC);
- Plano de Trabalho (quando aplicável);
- Instrumento jurídico de contratação da Fundação de Apoio (Fapec), (quando aplicável).

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

Geral (para todos os cursos)

- A Comissão Especial de Curso deverá ser indicada pela Unidade proponente, conforme a Resolução COEX nº 144/2022, sendo composta por quatro docentes efetivos da UFMS, com titulação mínima de mestre, devendo ser indicados Presidente e Vice-Presidente para posterior designação pela PROECE.
- Não há prazos específicos, as atividades acontecem em fluxo contínuo, conforme fluxo institucional.
- O processo do curso deverá permanecer aberto na Unidade para acompanhamento constante das tramitações pelo coordenador.

Cursos que envolvam recursos financeiros:

- O coordenador atua como articulador entre os setores envolvidos.
- De acordo com a prática administrativa, a fase de contratação pode demandar, em média, de 3 a 6 meses, variando conforme o tempo de resposta do coordenador às solicitações e o volume de demandas dos setores envolvidos.
- Os trâmites de contratação são conduzidos pela Aginova, em articulação com a Fapec, com acompanhamento direto do coordenador.
- O processo de contratação deve ser distinto do processo de criação do curso.
- Embora a publicação do edital de seleção de alunos pertença à etapa seguinte, recomenda-se o preenchimento prévio de sua minuta, antes da assinatura do contrato, visando à agilidade da publicação após a formalização contratual.
- A Etapa de Implantação se encerra com a assinatura do contrato e sua publicação no Diário Oficial da União (DOU),

ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA ETAPA

Após a publicação da Portaria de designação da Comissão Especial de Curso (CEC) e, quando aplicável, do contrato no Diário Oficial da União (DOU), o processo segue diretamente para a Etapa de Execução.

Em paralelo à transição para a Etapa de Execução, ocorre a Etapa de Cadastro, no âmbito da PROECE.



4. ETAPA DE CADASTRO

OBJETIVO

Registrar e consolidar, no sistema SigPós, todas as informações estruturais do curso aprovadas por meio das resoluções.

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

- ✓ Cadastrar no SigPós docentes externos, caso solicitado pela SEPEX/PROECE.
- ✓ Informar à SEPEX o passaporte do secretário de curso, quando houver, para liberação do acesso ao sistema.

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

- SigPós – sistema utilizado para o cadastro e consolidação dos dados do curso;
- Resoluções aprovadas pelos Órgãos Superiores (COEX e COUN), da oferta do curso, corpo docente e estrutura curricular
- Portaria PROECE designando a Comissão Especial de Curso (CEC).

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

- Não há prazos específicos. A execução das atividades desta etapa ocorre em fluxo contínuo, sob responsabilidade da SEPEX/PROECE;
- Embora o coordenador não atue diretamente, é importante estar ciente dessa etapa, pois o cadastro do curso no sistema é requisito para a etapa subsequente, que envolve o processo seletivo;
- Concluídos os cadastros, a SEPEX encaminha os dados para registrar oficialmente o curso junto ao Ministério da Educação, garantindo validade legal e disponibilização de informações oficiais. O cadastro poderá ser consultado na plataforma e-MEC.
- O acesso ao curso no sistema SigPós é restrito ao Coordenador e ao Secretário do curso, para fins de cadastro, matrícula e acompanhamento acadêmico.
- Docentes e tutores não possuem acesso ao SigPós; os registros acadêmicos sob sua responsabilidade (planos de ensino, lançamento de notas, conceitos e frequência) devem ser realizados exclusivamente no Diário do Professor.

ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA ETAPA

Esta etapa ocorre de forma paralela e o processo segue para a Etapa de Execução.



**Tutoriais sobre lançamentos no SigPós
estão disponíveis na página da SEPEX**

5. ETAPA DE EXECUÇÃO

OBJETIVO

Viabilizar o processo seletivo e o ingresso dos estudantes, bem como a matrícula, o registro e o acompanhamento das atividades acadêmicas ao longo da oferta do curso de especialização

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

Processo Seletivo:

- ✓ Preencher a minuta do Edital de Seleção, utilizando o modelo vigente disponibilizado pela SEPEX;
- ✓ Submeter a minuta do edital à conferência da SEPEX, conforme orientações recebidas;
- ✓ Nos cursos pagos, articular com a Fapex os trâmites para emissão dos boletos de inscrição;
- ✓ Inserir o edital validado no processo do curso no SEI e encaminhar para SEPEX, conforme fluxo institucional;
- ✓ Acompanhar a publicação do edital no processo do curso no SEI ou Boletim de Serviço da UFMS;
- ✓ Divulgar o Edital do processo seletivo e acompanhar as inscrições pelo sistema SigPós;
- ✓ Acompanhar as inscrições e datas previstas no cronograma do edital;
- ✓ Elaborar e publicar, pela unidade proponente, os editais de resultado parcial e final do processo seletivo, conforme cronograma do edital de divulgação;
- ✓ Solicitar, quando necessário, a prorrogação das inscrições, encaminhando novo cronograma à SEPEX, via processo do curso no SEI;
- ✓ Nos cursos pagos, assegurar a assinatura do contrato de prestação de serviços pelo estudante e o pagamento da primeira mensalidade antes da matrícula;
- ✓ Publicar, pela unidade proponente, o Edital de estudantes matriculados;
- ✓ Receber os candidatos como alunos no SigPós e matriculá-los.

Acompanhamento do curso:

- ✓ Planejar e acompanhar, junto à CEC, o desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso;
- ✓ Elaborar e publicar resolução de lista de oferta a cada semestre;
- ✓ Criar as listas de ofertas no sistema a cada semestre e incluir docentes responsáveis e demais informações;
- ✓ Solicitar aos docentes responsáveis que preencham o plano de ensino das disciplinas ofertas no semestre vigente;
- ✓ Matricular os alunos a cada semestre;
- ✓ Atualizar a situação do aluno no sistema em caso de desistência ou abandono;
- ✓ Solicitar à Unidade a emissão de Resolução para retificação, caso, ao longo do curso, haja alterações no corpo docente ou na estrutura curricular;
- ✓ Encaminhar à SEPEX, via processo do curso no SEI, as alterações aprovadas em Resolução da Unidade, para análise e aprovação pelo COEX.
- ✓ Para cursos pagos, acompanhar a execução financeira do curso, em conjunto com a Fapex e elaborar relatórios parciais conforme solicitado pela Fundação.

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

- Edital de Seleção e eventuais Editais de Retificação (publicados pela PROECE);
- Editais de resultado parcial e final (publicados pela unidade);
- Contrato de prestação de serviços educacionais com a Fundação de Apoio (cursos pagos).
- SEI – sistema para tramitação dos editais e comunicações formais;
- SigPós – sistema para controle do processo seletivo, matrícula e acompanhamento acadêmico;
- Passaporte UFMS – para solicitação de criação de passaporte à usuários externos e alunos
- Portal da Pós-Graduação da UFMS – ambiente de inscrições;
- Sistema Conveniar (Fapec) – emissão e acompanhamento de boletos de inscrição e mensalidades (quando aplicável);

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

Geral (para todos os cursos)

- Recomenda-se, conforme a prática administrativa, um período de inscrições entre 30 e 60 dias, e 2 dias para interposição de recurso em cada etapa de resultado.
- É obrigatório prever, no mínimo, 10% das vagas para ações afirmativas e para cursos pagos, 10% para vulnerabilidade socioeconômica.
- O cadastro do processo seletivo no SigPós é realizado pela SEPEX após a publicação do edital de seleção no Boletim de Serviço; a partir desse momento, o acompanhamento das inscrições passa a ser de responsabilidade da coordenação e da Comissão Especial de Curso (CEC).
- A divulgação do edital e o acompanhamento das inscrições são de responsabilidade da coordenação e da CEC;
- Os editais de resultado parcial e final são de responsabilidade exclusiva do Curso; a SEPEX apenas fornece modelos.
- **Os cursos de pós-graduação lato sensu não seguem o calendário acadêmico da UFMS, podendo iniciar em qualquer mês do ano;**
- Para melhor organização da oferta do curso, recomenda-se a elaboração de um cronograma das atividades acadêmicas;
- Os professores responsáveis por disciplinas tem o prazo de até 30 dias após a conclusão da disciplina para registrar planos de ensino, os conceitos e/ou as notas e a frequência dos estudantes;
- Eventuais alterações na duração, carga horário, corpo docente ou estrutura curricular do curso, devem ser aprovadas em Resolução da Unidade e encaminhada à SEPEX, via processo do curso no SEI para encaminhamentos e aprovação pelo COEX.

Cursos que envolvem recursos financeiros

- A publicação do Edital de Seleção somente pode ser ocorrer após a assinatura do contrato com a Fundação de Apoio;
- A inscrição no processo seletivo ocorre pelo Portal da Pós-Graduação, enquanto a emissão de boletos é realizada no site da Fapec, no sistema Conveniar;
- Caso não haja número suficiente de inscritos, o coordenador pode optar por prorrogar as inscrições, cancelar a oferta do curso ou iniciar o curso assumindo os riscos, com os devidos ajustes no Plano de Trabalho junto à Aginova e à Fapec;
- A matrícula do estudante está condicionada à assinatura do contrato e, quando aplicável, ao pagamento da primeira mensalidade;
- O acompanhamento dos pagamentos das mensalidades é realizado pelo Coordenador, via sistema Conveniar, e a gestão financeira é conduzida pela Fapec.

ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA ETAPA

Concluídas as atividades acadêmicas previstas, inicia-se a conferência dos lançamentos no sistema, seguindo para a Etapa de Encerramento.

6. ETAPA DE ENCERRAMENTO

OBJETIVO

Concluir formalmente a oferta do curso de especialização, por meio da consolidação das informações acadêmicas no SigPós, da elaboração do relatório final do curso e do encaminhamento dos estudantes aptos à certificação.

FLUXO DO PROCESSO

Clique para acessar o fluxo detalhado desta etapa na página da SEPEX – seção Especialização .

O QUE O COORDENADOR PRECISA FAZER?

- ✓ Certificar que todas as notas e planos de ensino foram lançadas pelos docentes responsáveis;
- ✓ Realizar o cadastro dos Trabalhos Finais de Curso (TFC) no SigPós, quando aplicável; Certificar-se que os dados do ensino superior dos alunos e, quando aplicável, do orientador, foram lançados no SigPós;
- ✓ Atualizar a ocorrência dos alunos para concluinte ou desligamento no SigPós;
- ✓ Verificar se todos os estudantes estão com situação acadêmica regularizada no sistema, certificando-se que nenhum conste com a situação de “matriculado”;
- ✓ Preencher o Relatório Final do Curso no SigPós, conforme orientações vigentes;
- ✓ Encaminhar o Relatório Final do Curso à SEPEX, dentro do prazo estabelecido, via processo do curso no SEI;
- ✓ Enviar os trabalhos finais (se houver) para o repositório institucional;
- ✓ Instruir os processos de certificação dos estudantes aptos e encaminhá-los à Secretaria de Certificação Acadêmica (SECEA/RTR);
- ✓ Auxiliar a Fapec e os gestores do contrato na prestação de contas, para cursos que envolvem recursos financeiros.

DOCUMENTOS E SISTEMAS ENVOLVIDOS

- SigPós – sistema para consolidação das informações acadêmicas, preenchimento do relatório final e envio dos trabalhos ao repositório institucional;
- SEI – para instrução dos processos de certificação;
- Relatório Final do Curso;
- Processos de certificação dos estudantes;
- Sistema Conveniar (Fapec) – prestação de contas (quando aplicável).

PRAZOS E PONTOS DE ATENÇÃO

- A Comissão Especial de Curso possui o **prazo máximo de 60 dias**, a partir do término do curso, para encaminhar o Relatório Final à PROECE, conforme a Instrução Normativa PROECE nº 8/2023;
- O Relatório Final deve ser preenchido no SigPós e deve contemplar os resultados alcançados, os mecanismos de acompanhamento e controle adotados, bem como a relação de estudantes aptos à certificação;
- A prestação de contas dos cursos pagos ocorre fora do escopo da SEPEX e deve ser conduzida pelo Presidente da CEC, em articulação com a Fapec, o coordenador do curso e os gestores do instrumento jurídico.

ENCERRAMENTO DO CICLO

LINKS ÚTEIS

Para facilitar o acesso, os principais ambientes digitais relacionados às etapas descritas estão consolidados a seguir.

Sistemas

- Conveniar – emissão de boletos pelo aluno <https://conveniar.fapec.org/eventos/>
- Diário do Professor – lançamentos pelo docente – <https://sigpos.ufms.br/diario/>
- Passaporte UFMS – criar contas para usuários e alunos [Passaporte UFMS](#)
- Plataforma e-MEC – consulta ao cadastro oficial do curso [e-MEC – Sistema de Regulação do Ensino Superior](#)
- Portal da Pós-Graduação da UFMS – inscrições e consultas pelos alunos [Pós-Graduação – UFMS](#)
- SEI – tramitação de processos administrativos [SEI / UFMS](#)
- SigPós – uso interno para coordenadores e secretários para cadastro, matrícula, acompanhamento acadêmico e relatório final [Sistema de Gestão de Pós-Graduação: Users](#)
- SIGProj – submissão e avaliação de propostas [Sigproj](#)

Setores Institucionais

AGETIC/UFMS

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação agetec.ufms.br

– Suporte sobre os sistemas institucionais

SEPEX/DIEX/PROECE

Secretaria de Especialização, Programas e Projetos de Extensão » [Especialização \(Pós-Graduação Lato Sensu\)](#)

– Orientações gerais sobre cursos de especialização

– Suporte sobre dúvidas quanto ao uso do SigPós

– Modelos e minutas de documentos

SEPCTI/AGINOVA

Secretaria de Parcerias de Ciência, Tecnologia e Inovação

– Encaminhamento do plano de trabalho

SEPCON/DICOOP/PROADI

Secretaria de Acompanhamento e Prestação de Contas

– Rescisão contratual

SECEA/DIGAB/RTR

Secretaria de Certificação Acadêmica» [Secretaria de Certificação Acadêmica](#)

– Processos de certificação de estudantes concluintes

– Emissão e registro de certificados

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se que este material sirva como referência inicial para coordenadores e secretários de cursos de especialização, bem como para a própria SEPEX, contribuindo para o fortalecimento da gestão dos cursos de pós-graduação lato sensu e para o alinhamento entre as práticas administrativas e os objetivos institucionais da UFMS.

Autora: Ceres Jordão da Costa

Orientador: Marco Antônio Costa da Silva

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul