



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 07/2021 – PROPG

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, Prof.^a Dr.^a Vanderléia da Silva Oliveira, nomeada pela Portaria 201/2018 - GR-UENP, no uso de suas atribuições, considerando:

- a) a Resolução 035/2019-CEPE/UENP, que institucionaliza o SUAP como sistema acadêmico para os cursos de Pós-graduação da UENP;
- b) as Resoluções 031/2011-CEPE e 04/2020-CEPE/UENP, que dispõem, respectivamente, sobre a oferta de cursos de pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* na UENP;
- c) o disposto na Instrução de Serviço 03/2020- PROPG/UENP, Instrução de Serviço nº 04/2020 - PROPG/UENP, Instrução de Serviço 07/2020 – PROPG/UENP; e
- d) a necessidade de normatizar os procedimentos relacionados aos registros acadêmicos da pós-graduação na UENP,

INSTRUI

1) SOBRE INSERÇÃO DE PLANOS DE ENSINO – LATO E STRICTO SENSU

1.1 Os planos de ensino, a serem inseridos no SUAP, são obrigatórios e de responsabilidade do docente que ofertará a disciplina/componente curricular.

1.2 O docente deve inserir o plano de acordo com o semestre/período de oferta, antecedendo ao início das aulas, seguindo as etapas do sistema:

- a. Acessar o SUAP com seu login e senha.
- b. Acessar a aba ADMINISTRAÇÃO → DOCUMENTOS ELETRÔNICOS → DOCUMENTOS → adicionar documento de texto → tipo de documento (Plano de ensino) → NÍVEL DE ACESSO PÚBLICO → SETOR DONO (escolher o setor a que



está vinculado o programa/curso) → ASSUNTO, registrar “Plano de Ensino” → SALVAR E CONTINUAR EDITANDO .

Exemplo:

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento:*	Plano de Ensino ▼
Modelo de Documento de Texto:*	Plano de Ensino - Padrão ▼
Nível de Acesso:*	Público ▼
Setor Dono:*	CLM-CCA-PPAGRO ▼
Assunto:*	<input type="text" value="Plano de ensino"/> 240 caractere(s) restante(s)
Classificações:	<input type="text"/>

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

- c. Na sequência, iniciar o preenchimento do Plano de Ensino acionando o *link* na barra superior EDITAR → após, SALVAR e VISUALIZAR → CONCLUIR → ASSINAR COM SENHA e → SOLICITAR assinatura do coordenador do Programa/curso.
- d. Após assinatura do Plano de ensino pelo coordenador do Programa/curso → COMPARTILHAR o Plano de ensino com o SETOR DONO selecionado no início da inserção do documento.

1.3 Finalizada a inserção e compartilhamento, tanto o docente quanto coordenador e secretaria terão acesso ao PLANO DE ENSINO REGISTRADO, para eventuais consultas e levantamento de dados.

1.4 **Atenção:** nos casos em que a disciplina for dividida entre dois ou mais docentes, o plano de ensino deverá ser compartilhado entre eles para fins de preenchimentos antes da



finalização do registro, que deve ser efetivada por apenas um dentre os docentes envolvidos. As secretarias de pós-graduação podem orientar sobre esse procedimento.

1.5 O controle sobre a inserção dos Planos de Ensino no SUAP e consequente validação da oferta da disciplina/componente curricular é de competência da secretaria e coordenador de Programa/curso.

2) SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS/DIPLOMAS PELO COORDENADOR/SECRETARIA DE PG

2.1 Para cursos de Especialização *Lato Sensu* (também para as residências):

2.1.1 Respeitar o disposto na Instrução de Serviço 03/2020-PROPG, disponível em:

<https://uenp.edu.br/formularios-coordenadores-cursos/16494-propg-instrucao-de-servico-003-2020/file>

2.2 Para Programas/cursos *Stricto Sensu*:

2.2.1 Respeitar o disposto na Resolução 02/2018-CEPE/UENP, disponível em:

<https://uenp.edu.br/doc-conselhos-uenp/cepe/cepe-resolucoes/cepe-resolucoes-2018/11456-resolucao-002-2018-cepe-uenp/file>

2.3 Os documentos estabelecidos tanto pela Instrução de serviço quanto pela Resolução acima mencionadas devem ser extraídos do SUAP para a solicitação à PROP (certificados)/PROGRAD (diplomas) de expedição de certificados/diplomas.

2.3.1. Processos de solicitação que não atenderem ao padrão documental do SUAP serão devolvidos ao solicitante

2.4. Para solicitação de certificados de estágio pós-doutoral:

2.4.1 Respeitar o disposto na Instrução de Serviço 07/2020-PROPG. Disponível em:

<https://uenp.edu.br/doc-propg/doc-propg-instrucoes/2020/18877-instrucao-de-servico-07-2020-registro-de-certificados-pos-doutoral/file>



PROPG
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

3) SOBRE EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICAÇÃO DE ALUNOS NÃO REGULARES

3.1 Respeitar o disposto na Instrução de Serviço nº 04/2020 - PROPG/UENP. Disponível em <https://uenp.edu.br/doc-propg/propg-instrucoes-servico/2020/16596-propg-instrucao-de-servico-004-2020/file>

4) ATUALIZAÇÃO DE DADOS REFERENTES AOS CURSOS *STRICTO SENSU*

4.1 Observar que, além do registro e acompanhamento do SUAP, as secretarias devem manter atualizados os dados na Plataforma Sucupira/CAPEs, em consonância com os dados nele informados.

Quaisquer dúvidas devem ser enviadas para divisaoacademica.propg@uenp.edu.br.

Jacarezinho, 14 de outubro de 2021.

Assinado no original

Dr^a. Vanderléia da S. Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Assinado no original

Dr. Marcos Augusto Alves da Silva
Diretor de Pós-Graduação