



Instruções para aprovação e funcionamento de Cursos *Lato Sensu*

PRODUÇÃO: CAAPG/PRPG/UFPB



Trâmites administrativos

Resolução nº 27/2020 do Consepe:

Elaboração de um Projeto de Curso →

→ aprovação, respectivamente, no(s) Departamento(s), no(s) Órgão(s) da Instituição ou Conveniados responsável(is) pelo mesmo, no Conselho de Centro ou Conselhos de Centro, quando houver o envolvimento de mais de um Centro, e em uma das Câmaras do Consepe →

→ atender à legislação vigente em âmbito federal, às exigências estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral da UFPB bem como nesta Resolução (27/2020).

Importância da utilização do SIGAA Lato Sensu

Portal do Docente: Através do Portal do Docente é possível realizar a submissão de propostas de curso Lato para aprovação pela PRPG, visualizar as turmas em que o docente está vinculado, gerenciar atividades acadêmicas, inserir notas, disponibilizar atividade, etc.

Portal do Discente: Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar solicitação de matrículas, emitir histórico e declaração e realizar diversas operações.

Portal Coordenador Lato Sensu: É possível que o(a) coordenador(a) do curso gerencie o curso Lato Sensu, bem como os processos seletivos abertos no Portal Público.

Portal Público: Por meio do Portal Público, é possível consultar os cursos Lato Sensu e efetuar inscrições em processos seletivos.

Perfil Docente: Submetendo proposta de curso à PRPG

Acesso ao menu para submeter proposta de curso Lato Sensu

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Biblioteca, Estágio, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. Below this, a dropdown menu is open under 'Ensino', showing options like 'Orientação Acadêmica - Pós-Graduação', 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', 'Plano Individual do Docente (PID)', 'Atividades de Campo', 'Consultas', 'Fórum de Cursos', 'Declaração de Disciplinas Ministradas', 'Declaração de Orientação em Atividades', and 'Declaração de Participação de Bancas'. The 'Projetos' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino', 'Proposta de Curso Lato Sensu', and 'Minhas Propostas'. The 'Proposta de Curso Lato Sensu' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Submeter Nova Proposta' and 'Minhas Propostas'. To the right of the navigation menu, there are four icons representing 'Cadastrar Notas', 'Planos de Cursos', 'Regulamento da Graduação', and 'Regulamento da Pós-Graduação'. Below the navigation menu, there is a table with the following data:

GRADUAÇÃO					
	Ano-Período	CHD	Local	Horário	Discentes
CRÉDITO E DE CAPITAIS - T02	2018.1	30	CCSA 229 (CCSA)	6N34	50 / 50
CAPITAIS - T03	2018.1	60	CAF 111 (PRG)	4N34 6N12	37 / 60

- Acesse o SIGAA com o seu login e senha → Acesse o portal docente → Ensino → Projetos → Proposta de curso Lato Sensu → Submeter nova proposta

Cadastro de curso no sistema SIGAA

- O cadastro (preenchimento) de um novo curso no SIGAA segue 8 etapas, as quais veremos mais detalhadamente:
 - 1 – Dados gerais da proposta;
 - 2 – Configuração da GRU;
 - 3 – Coordenação do curso;
 - 4 – Objetivo e importância;
 - 5 – Processo seletivo;
 - 6 – Corpo docente;
 - 7 – Disciplinas ministradas;
 - 8 – Resumo da proposta do curso lato.

Etapa 1- Dados gerais da proposta

- **Tipo do Curso:** Informe o tipo do curso, selecionando entre Especialização, MBA ou Outro;
- **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM:** Informe o nome do curso;
- **Unidade Responsável:** Selecione o departamento , centro ou outra unidade que está oferecendo o curso, conforme resolução;
- **Unidade Orçamentária:** Selecione uma unidade orçamentária, entre as opções disponibilizadas;
- **Outras Unidades Envolvidas:** Caso deseje, inclua outras unidades envolvidas na oferta do curso;
- **Modalidade de Educação:** Selecione o tipo da modalidade de educação: Presencial, A Distância ou Semipresencial;
- **Pólo:** Informe o(s) polo(s) de realização do curso, em seguida clique no símbolo “+” para adicionar;
- **Carga Horária:** Informe a carga horária referente ao curso;
- **Número de Vagas:** Informe a quantidade de vagas disponibilizadas para o curso;
- **Grande Área:** Selecione a grande área que abrange o curso;
- **Área:** Especifique a área do curso;
- **Subárea:** Informe a subárea referente ao curso, caso deseje;
- **Especialidade:** Informe qual a especialidade do curso, caso deseje;
- **Tipo do Trabalho de Conclusão:** Selecione o tipo de trabalho de conclusão (artigo, monografia)
- **Banca Examinadora:** Indique se haverá banca examinadora para análise dos trabalhos, selecionando entre “Sim” ou “Não”
- **Financiamento:** Selecione qual o tipo de financiamento;
- **Período Proposto do Curso:** Informe o período que compreenderá as atividades do curso, conforme resolução ;
- **Quantidade de Mensalidades:** Informe a quantidade de mensalidades a serem pagas durante o curso, se for o caso;
- **Público Alvo:** Digite o público a quem o curso é destinado;
- **Arquivos:** Insira, em PDF, todos os arquivos solicitados na página de preenchimento.

criação de proposta de curso lato sensu

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nº Processo SIPAC: * ?

Tipo do Curso: * -- SELECIONE -- ▾

Unidade Responsável: * -- SELECIONE --

Unidade Orçamentária:

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE --

Modalidade de Educação: * -- SELECIONE -- ▾

Método de Avaliação: * CONCEITO ▾

Carga Horária: *

Número de Vagas: *

Vagas Servidores Internos:

Grande Área: * -- SELECIONE -- ▾

Área: * -- SELECIONE -- ▾

Subárea: * -- SELECIONE -- ▾

Especialidade: * -- SELECIONE -- ▾

Tipo do Trabalho de Conclusão: * -- SELECIONE -- ▾

Habilitação Específica: ?

Banca Examinadora: Sim Não

Financiamento: * -- SELECIONE -- ▾

Data de Início do Curso: *

Data de Fim do Curso: *

Quantidade de Mensalidades:

Público Alvo:

Regulamento do Curso: * Nenhum arquivo escolhido

Projeto do Curso: * Nenhum arquivo escolhido

Ementa do Curso: * Nenhum arquivo escolhido

Certidão de Homologação de Colegiado Departamental: * Nenhum arquivo escolhido

Certidão de Aprovação do Centro/Unidade Responsável: * Nenhum arquivo escolhido

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Figura1: caso não possua taxa, clique em avançar

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

RUBEM ALVES DE LIMA Alterar vínculo
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

LATO SENSU > CONFIGURAÇÃO GRU

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

Caso a opção abaixo seja marcada, uma nova opção será exibida. Ver abaixo

O Curso usará GRU para cobrança de taxa de inscrição em Processos Seletivos

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatória.

Etapa 2: Configuração da GRU para processo seletivo

- Caso o processo seletivo possua taxa de inscrição, o coordenador deverá configurar a GRU, pois o candidato ao finalizar a inscrição no processo seletivo, receberá a GRU a ser paga, emitida pelo próprio SIGAA.
- O coordenador deverá informar os seguintes critérios:
 - ✓ Tipo de GRU: Informar o tipo de guia a ser gerada (Simples).
 - ✓ Unidade Favorecida: Selecione uma unidade que receberá os valores pagos pela inscrição;
 - ✓ Grupo de Emissão da GRU: Selecione o grupo de emissão da Guia. Ao selecionar esta opção, os campos Código da Gestão e Código da Unidade Gestora serão automaticamente atualizados;

Figura 2: caso possua taxa, preencha as informações

CONFIGURAÇÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

O Curso usará GRU para cobrança de taxa de inscrição em Processos Seletivos

TAXA DE INSCRIÇÃO

Tipo de GRU: Simples Cobrança

Tipo de Arrecadação: PROCESSO SELETIVO LATO SENSU

Código de Recolhimento: 28832-2 - SERVICOS EDUCACIONAIS

Unidade Favorecida: CCS - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Grupo de Emissão da GRU: * Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153109, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: NOVO GRUPO DE EMISSÃO DE GRU

Código da Unidade Gestora: Agência: 3795-8, Código Cedente: 333014-1, Código UG/Gestão X GRBB: 00925, Convênio: 1543173

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153104, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153107, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153108, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153109, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153110, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153977, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

Código da Gestão: 15234, Código da Unidade Gestora: 153977, Código UG/Gestão X GRBB: 00925

IMPORTANTE: caso o código da gestão e o código da unidade gestora não estejam entre as opções disponíveis, procure a contabilidade/PRA da UFPB para disponibilizá-los.

Etapa 3: Coordenação do curso

- Nesta etapa, poderão ser informados o coordenador, o vice-coordenador e secretário do curso, conforme os dados mostrados a seguir:
- Dados Básicos do Coordenador
 - Coordenador: Informe o nome do coordenador do curso. Digitando as primeiras letras, o sistema listará os prováveis nomes a serem selecionados;
 - E-mail de Contato: Informe o e-mail de contato do coordenador do curso;
 - Telefone de Contato: Informe o telefone de contato do coordenador do curso;
 - Data de Início do Mandato: Indique a data inicial do mandato do coordenador cadastrado;
 - Data de Fim do Mandato: Indique a data final do mandato do coordenador do curso;
- Dados Básicos do Vice-Coordenador
 - Vice - Coordenador: Digite o nome do vice-coordenador do curso;
 - E-mail de Contato: Informe o e-mail de contato do vice-coordenador;
 - Telefone de Contato: Informe o telefone de contato do vice-coordenador;
 - Data de Início do Mandato: Indique a data inicial do mandato;
 - Data de Fim do Mandato: Indique a data final do mandato;
- Dados do Secretário
 - Secretário: Informe o nome do secretário. Digitando as primeiras letras, o sistema exibe os prováveis nomes a serem selecionados.

LATO SENSU > COORDENAÇÃO CURSO

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
- 3. COORDENAÇÃO CURSO**
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS BÁSICOS DO(A) COORDENADOR(A)

Coordenador(a):

E-mail de Contato:

Telefone de Contato:

Data de Início do Mandato:

Data de Fim do Mandato:

DADOS BÁSICOS DO(A) VICE-COORDENADOR(A)

Vice-Coordenador(a):

E-mail de Contato:

Telefone de Contato:

Data de Início do Mandato:

Data de Fim do Mandato:

DADOS DO(A) SECRETÁRIO(A)

Secretário(a):

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Etapa 4: Objetivo e importância

- Nesta página, o usuário poderá descrever, na primeira aba, a Justificativa e o(s) Objetivos do Curso. Na segunda aba, poderá informar o local do Curso.
- Clique em **Avançar** para seguir adiante.

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, the header reads 'UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' with a session timer 'Tempo de Sessão: 00:29' and a 'SAIR' button. Below the header, the user's name 'RUBEM ALVES DE LIMA' and affiliation 'PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.DD.4D)' are shown. A navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main navigation path is 'LATO SENSU > DADOS BÁSICO > PROPOSTA'. A yellow box highlights the current step: 'Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.' followed by a list of steps: 1. DADOS GERAIS, 2. CONFIGURAÇÃO DA GRU, 3. COORDENAÇÃO CURSO, 4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA (highlighted), 5. PROCESSO SELETIVO, 6. CORPO DOCENTE, 7. DISCIPLINAS MINISTRADAS, and 8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO. Below this, the 'OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO' section is shown with two tabs: 'Justificativa e Objeti...' (selected) and 'Local do Cur...'. The selected tab contains a text area with the following content: '* Justificativa/Objetivos do Curso.' followed by 'Art. 1ºQ Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, denominado IV Curso de Especialização em [XXXXXX] terá como objetivos: I - proporcionar conhecimentos que favoreçam a atuação crítica e reflexiva sobre a promoção, prevenção e assistência à saúde da pessoa idosa, favorecendo um melhor desempenho de suas atividades coletivas e individuais; II - discutir o processo de envelhecimento da população, a transição demográfica e epidemiológica e suas implicações sobre o sistema de saúde; III - discutir limites e possibilidades das políticas nacionais e internacionais de atenção ao idoso; IV - enfatizar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças, com enfoque principal na autonomia e independência da pessoa idosa; V - destacar a influência das condições sociais, psicológicas e culturais no processo de envelhecimento; VI - ressaltar a importância da equipe interdisciplinar, no cuidado a pessoa idosa;'. At the bottom, there are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

Etapa 5: Processo seletivo

- Nesta etapa poderão ser inseridas algumas informações referentes ao processo seletivo:
- **Seleção**
 - Forma de Seleção: Selecione a forma de seleção para o curso: Curriculum Vitae, Entrevista, Indicação do Empregador, Outra e/ou PROVAS.
- **Processo de Avaliação do desempenho do aluno no Curso**
 - Formas de Avaliação: Selecione os campos para determinar as formas de avaliação: Monografia, Provas, Seminários e/ou Trabalhos Finais de Disciplinas.
- **Média Aprovação**
 - Nota mínima para aprovação: Indique a nota mínima para aprovação do curso;
- **Frequência**
 - Frequência Mínima de Aprovação: Informe a frequência estabelecida como mínima para que haja aprovação no curso.
- Siga em frente clicando em **Avançar**.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:30

WES DE LIMA [Alterar vínculo](#) Módulos Caixa Postal Abrir C

JURIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.DD.4D) Alterar senha Ajuda

SENSU > PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO DO ALUNO

atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
- 5. PROCESSO SELETIVO**
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO

Forma de Seleção: Curriculum Vitae
 Entrevista
 Indicação do Empregador
 Outra
 Provas

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO

Formas de Avaliação: Monografia
 Provas
 Seminários
 Trabalhos Finais de Disciplinas

MÉDIA APROVAÇÃO

Nota Mínima para Aprovação:

QUANTIDADE DE REPROVAÇÕES

Quantidade Máxima de Reprovações Permitidas:

FREQUÊNCIA

Frequência Mínima Aprovação: %

Etapa 6: Cadastrar corpo docente

Nesta tela, o usuário poderá alterar o corpo docente que fará parte do curso. O cadastro poderá ser feito em uma tela para os Docentes Internos, pertencentes à Instituição, e outra tela para os Docentes Externos.

Caso seja um Docente já cadastrado no SIGAA, informe o nome do Docente a ser cadastrado no corpo do curso; para cadastrar novo Docente Externo, informe os critérios listados a seguir:

- ✓ **Estrangeiro:** Indique se o docente é estrangeiro, selecionando entre Sim ou Não;
- ✓ **CPF:** Informe o número do CPF do docente (Docente brasileiro);
- ✓ **Passaporte:** Informe o número do passaporte do docente. Campo habilitado caso seja escolhida a opção SIM em ESTRANGEIRO;
- ✓ **Nome:** Informe o nome do docente;
- ✓ **Nome da Mãe:** Indique o nome da mãe do docente;
- ✓ **E-mail:** Informe o e-mail do professor externo;
- ✓ **Sexo:** Selecione entre Feminino ou Masculino;
- ✓ **Técnico da UFPB:** Informe entre Sim ou Não se o docente é técnico da UFPB;
- ✓ **Formação:** Indique qual o nível de formação do docente;
- ✓ **Instituição:** Forneça a instituição de ensino de origem do docente.
- ✓ **Válido até:** Insira a data final participação do docente no curso.

Obs: Após fornecer os dados necessários, clique em **Adicionar**.

RUBEM ALVES DE LIMA Alterar vínculo
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamada
Alterar senha Ajuda

LATO SENSU > DADOS DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
- 6. CORPO DOCENTE**
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

DOCENTE CADASTRADO (UFPB) CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO

DOCENTE INTERNO

Docente:

Adicionar

Alterar Docente Remover Docente Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO

Sisape	Nome	Titulação	Instituição em que trabalha
2472	ROSELIANE PEREIRA FERREIRA BLOQUINHO	DOUTORADO	UFPB
1746	RUBEM ALVES DE LIMA	DOUTORADO	UFPB
1210	VALDIR FERREIRA COSTA DE OLIVEIRA SOUZA	DOUTORADO	UFPB
1562	MARCIA DE OLIVEIRA ALVES CAVALHANTI	MESTRADO	UFPB
6332	MARCIA ESTERHO DE SOUZA BRUNHARA	DOUTORADO	UFPB
1031	MARCELA PAULINO FARIAS SOARES	DOUTORADO	UFPB
1744	DIRA RAQUEL FERREIRA PEREIRA	DOUTORADO	UFPB
1093	ANDRÉIA SILVA ALVES FERREIRA	DOUTORADO	UFPB
1755	MARCIA CARVALHO VALE LOPES REZENDES SILVA	MESTRADO	UFPB
4287	RONALDO RODRIGUES SAMBRINO	DOUTORADO	UFPB
1753	MARCIA REGINA FERREIRA	DOUTORADO	UFPB
1734	MARCELO FERREIRA ALMEIDA HOLANDA	DOUTORADO	UFPB
2650	ANTONIO MARCO ANTONIO DOS SANTOS	DOUTORADO	UFPB

<< Voltar Cancelar Avançar >>


* Campos de preenchimento obrigatório.

Etapa 7: Disciplinas ministradas (cadastro das disciplinas)

Neste passo, deverão ser incluídas as disciplinas da grade do curso. Para que a disciplina seja incluída, é necessário definir os docentes do curso para ministrar seu conteúdo.

•Nova Disciplina

- ✓ Nome: Informe o nome da disciplina;
- ✓ Aula: Informe a quantidade (horas) de aulas ministradas, aulas em laboratórios e direcionadas ao estágio, se for o caso, durante o semestre letivo;
- ✓ Ementa: Informe a ementa da disciplina;
- ✓ Bibliografia: Informe a bibliografia da disciplina;
- ✓ Corpo Docente: Selecione um docente das opções listadas
- ✓ Carga Horária Dedicada: Indique a carga horária dedicada à disciplina pelo docente selecionado. Uma disciplina pode ser compartilhada por vários docentes: a soma das cargas horárias dos docentes deve ser igual a carga horária total da disciplina;

Caso deseje remover alguma disciplina da lista, clique em . Confirme a exclusão na janela apresentada posteriormente.

LATO SENSU > DISCIPLINAS

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
- 7. DISCIPLINAS MINISTRADAS**
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

+ Adicionar - Remover ✎ Alterar

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina Disciplina Antiga

Nome:

Carga Horária: Aula:
Laboratório: Estágio:

Ementa:

Bibliografia:

Corpo Docente: Carga Horária Dedicada: +

Adicionar Disciplina Cancelar

DISCIPLINAS DO CURSO (19)

Código	Nome	Carga Horária
ETS0001	BIOESTATÍSTICA	15 h

Ementa:
Aborda alguns fundamentos de estatísticas utilizados nas pesquisas científicas da área de saúde, bem como capacitar o discente para o manuseio de tais dados.

Bibliografia:

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Etapa 8: Resumo da proposta do curso lato

Neste passo, o sistema exibirá todos os dados cadastrados anteriormente em formato de relatório. Para retornar à tela inicial de Dados Gerais, clique em **Alterar Dados Gerais**. Se desejar alterar informações da disciplina, clique em **Alterar Disciplina**. Para finalizar, clique em **Submeter Proposta**.

- A mensagem de sucesso a seguir será gerada (no canto superior esquerdo):



MINHA PROPOSTA	
DADOS BÁSICOS DO CURSO	
Código:	PC004-2018
Nome:	GERONTOLOGIA
Unidade Responsável:	CCS - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE
Tipo do Curso:	Especialização
Modalidade Educação:	Presencial
Método de Avaliação:	NOTA
Carga Horária:	390
Carga Horária Prática:	0
Número de Vagas:	31
Vagas Servidores Internos:	0
Grande Área:	Multidisciplinar
Área:	Interdisciplinar
Sub-Área:	Saúde e Biológicas
Especialidade:	
Tipo do Trabalho de Conclusão:	Artigo Científico
Banca Examinadora:	Sim
Período do Curso:	27/07/2018 a 20/12/2019
Público Alvo:	Graduados em qualquer área de conhecimento reconhecido pelo MEC
Arquivo:	Clique aqui para baixar
DADOS PORTARIA	
Número Portaria:	26
Ano Portaria:	2017
Data Portaria:	26/10/2017
DADOS DA COORDENAÇÃO	
Coordenador:	MARCIA VIRGINIA DI LORENZO FLORENCIO
Email Contato:	marciadilorenzo@bol.com.br
Telefone Contato:	8866-8126
Data Inicio Mandato:	27/07/2018
Data Fim Mandato:	20/12/2019
DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR	
Vice-Coordenador:	ANDREA MENDES ARAUJO
Email Contato:	andreamendesetsob@hotmail.com
<input type="button" value="Submeter Proposta"/> <input type="button" value=" << Alterar Dados Gerais"/> <input type="button" value=" << Alterar Disciplina"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

EM DESTAQUE SIGAA SIPAC SIGRH CONSULTAR PROCESSO PERIÓDICOS UFPB



Desenvolvido por DWEB

Apresentação

Órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e controlar todas as atividades de pós-graduação e capacitação de docentes mantidas pela Universidade.

Em Destaque

Redes Sociais



PRPG - UFPB
496 curtidas

E-mail: caapg@prpg.ufpb.br

Contato: 3209-8798