



MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA

**RESOLUÇÃO N.º 359/2014**

**EMENTA:** Aprovação do Regimento Interno do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* Especialização em Comunicação.

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e considerando o que consta do Processo n.º 23069.011426/13-22,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno do **Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* Especialização em Comunicação**, integrante da Escola de Engenharia.

**Art. 2º** - O referido Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

\* \* \* \* \*

Sala das Reuniões, 20 de agosto de 2014.

ROBERTO DE SOUZA SALLES  
Presidente

De acordo.

ROBERTO DE SOUZA SALLES  
Reitor

## **REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM COMUNICAÇÃO.**

### **Parte I - Disposições Gerais**

#### **Título I - O Curso de Pós-Graduação**

##### Capítulo 1 - Modalidades do Curso e seus Objetivos

O curso de Especialização em Comunicações ocorrerá na modalidade presencial, fechado, para atender demandas por contrato.

O objetivo do Curso é atender a crescente necessidade de aprimoramento dos profissionais da área de Telecomunicações, em especial servidores públicos que atuem nas áreas de Comunicação, Radiodifusão e Telecomunicações de modo geral.

##### Capítulo 2 - Características do Curso

#### **Título II - Admissão**

O processo de admissão será regulamentado por proposta da Comissão de Admissão, aprovada pelo Colegiado e Departamento, o Edital para admissão de candidatos será encaminhado pelo Coordenador para a Unidade, (Escola de Engenharia), para posterior homologação na PROPI e publicação em Boletim de Serviços da Universidade.

##### Capítulo 1 - Exigências

- A) Ter concluído Curso de Graduação, com título reconhecido, validado ou revalidado;
- B) Apresentar "currículo vitae", histórico escolar e demais documentos exigidos pelo Departamento de Administração Escolar da Universidade;
- C) Demonstrar conhecimento que o habilite na leitura de texto técnico-científico em língua estrangeira;
- D) Ter disponibilidade de horário para cumprimento das tarefas do curso;
- E) Comprometer-se a cumprir o presente regulamento.

##### Capítulo 2 - Seleção

- A) A admissão por seleção será realizada pela Comissão de Administração designada pelo Colegiado e obedecerá a regulamentação aprovada pelo mesmo.

- B) O candidato deverá apresentar no dia e horário marcados o diploma, histórico escolar e "curriculum vitae";
- C) Entrevista do candidato pela Comissão Examinadora, a fim de conhecer as expectativas e interesses em relação ao curso e desempenho na profissão;
- D) Opcionalmente, a critério da Comissão de Administração, poderá haver uma prova escrita ou oral, sobre assuntos pertinentes ao curso e uma prova de língua estrangeira.

### Capítulo 3 – Matrícula

- A) Terrão direito a matrícula os candidatos selecionados, respeitado o limite de vagas estabelecido em Edital de Admissão;
- B) Após o resultado de seleção, o aluno deverá apresentar à secretaria do Curso, a documentação exigida pela Coordenação no prazo fixado no calendário escolar, a fim de requerer inscrição em disciplinas;
- C) O aluno realizará todo o seu curso sob o regime em vigor na época da matrícula, desde que esta não tenha sido trancada, nem cancelada ou que não tenha sido reprovado.

### Capítulo 4 - Inscrição em Disciplinas

- A) A inscrição em disciplinas ocorrerá semestralmente, conforme os prazos fixados no calendário escolar, seguindo a sequência definida pelo Coordenador.

### Capítulo 5 - Trancamento e Cancelamento

- A) Em caso de trancamento e/ou reabertura de matrícula, se esta for novamente autorizada, o aluno ficará sujeito ao regime em vigor na época da rematrícula, salvo decisão do colegiado, após requerimento do aluno;
- B) O aluno só poderá trancar a matrícula por 2 (duas) vezes. Desde que a duração de seu curso não ultrapasse o prazo máximo de 6 (seis) semestres.

## **Parte II - Disposições Específicas**

### Capítulo 1 - Organização Acadêmico-Administrativa

#### Seção I - Colegiado do Curso

#### Seção II - Coordenação do Curso

- A) A Coordenação será constituída por um Coordenador e um Subcoordenador, Mestre, Doutor ou livre Docente, escolhido dentre os membros do corpo docente do quadro permanente desta Universidade, com mandato de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.
- B) Nas faltas ou impedimentos do Coordenador se procederá conforme o Art

## 24 da Resolução CEP nº 150/2010

### São Atribuições do Coordenador:

- A) Convocar e presidir reuniões de colegiado;
- B) Elaborar os Planos de Ensino e o Calendário Escolar para o ano letivo e submetê-los à aprovação do Colegiado;
- C) Coordenar as atividades de ensino, pesquisa e administrativas do Curso;
- D) Indicar ao Colegiado os membros da Comissão de Admissão;
- E) Indicar ao Colegiado os Professores que integrarão as Comissões Examinadoras de Trabalhos Finais;
- F) Definir a estrutura e o funcionamento da secretaria do curso, supervisionando as atividades que lhe são atribuídas;
- G) Elaborar proposta de planejamento anual de aplicação de recursos;
- H) Autorizar a realização de despesas, compras e serviços visando o funcionamento do curso;
- I) Elaborar por resolução específica o processo de admissão e respectivo edital;
- J) Elaborar relatório anual de atividades, submetendo-se à aprovação do colegiado;
- K) Subsidiar as atividades e deliberações do Colegiado;
- L) Representar o Colegiado do Curso perante os demais órgãos da Universidade e órgãos externos;
- M) Decidir "ad referendum" do Colegiado, os assuntos urgentes, de competência daquele Órgão;

O Coordenador poderá a qualquer momento, propor ao Colegiado do Curso a substituição do professor do curso por pelo menos um dos motivos relacionados abaixo:

- A) Faltas ou atrasos frequentes do professor
- B) Material de Curso não condizente com os requisitos do programa
- C) Não cumprimento da ementa definida para o Curso
- D) Didática considerada inadequada para a realização do programa

### Seção III – Secretaria

- A) A coordenação terá uma Secretaria a ela subordinada, como órgão executivo dos serviços administrativos e técnicos, dirigidas por um Chefe de Secretaria, subordinado ao Coordenador.

### Caberá à Secretaria:

- A) Instruir e informar os requerimentos dos candidatos a matrícula e a inscrição em disciplinas;
- B) Encaminhar ao órgão competente, devidamente visados pelo Coordenador, os documentos da matrícula dos alunos e os formulários por disciplinas;

- C) Manter atualizado o cadastro dos docentes, dos discentes, o controle de frequência e notas dos alunos;
- D) Arquivar os planos de curso dos alunos e os projetos de dissertação, bem como toda documentação referente ao Curso;
- E) Preparar a correspondência, mantendo-a atualizada, assim como a legislação e demais normas de interesse do curso;
- F) Assessorar a Coordenação e os professores em todos os aspectos administrativos e legais referentes ao sistema de ensino, pesquisa e extensão;
- G) Manter atualizada e em segurança a documentação referente ao registro Acadêmico dos alunos;
- H) Providenciar a manutenção do material permanente e dos equipamentos alocados no curso;
- I) Organizar e manter a documentação de pesquisa bibliográfica;
- J) Organizar e manter o sistema de computação;
- K) Secretariar as reuniões do Colegiado;
- L) Providenciar a infraestrutura necessária para o funcionamento do curso;

## Capítulo 2 – Currículo

O Currículo do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” Especialização em Comunicações, será estruturado por Módulos:

- Módulo Introdutório
- Módulo Técnico
- Módulo Administrativo
- Módulo Científico

- A) O Coordenador submeterá o currículo do Curso e suas alterações ao Conselho de Ensino e Pesquisa, através da PROPP, por indicação do Colegiado.
- B) A proposta de criação de novas disciplinas deverá vir acompanhada de exposição fundamentada, que explique a aplicação de recursos humanos, de fins e meios, e deverá conter a ementa, o programa, o número de horas-aula teóricas, práticas e de trabalho orientado.

## Capítulo 3 - Programação Periódica do Curso

- A) A programação do Curso será proposta anualmente pelo Coordenador e aprovada pelo Colegiado para o ano letivo seguinte, e especificará as disciplinas e suas exigências, com as respectivas cargas horárias e ementas.
- B) As Disciplinas poderão ser ministradas individual ou coletivamente sob forma de aulas, leituras dirigidas, trabalhos monográficos, conferências, seminários, sessões práticas e com a utilização de meios interativos, nas quais se desenvolverá em profundidade o assunto visado, sempre fazendo apelo ao senso crítico, à capacidade de criação dos discentes e, tanto quanto possível, estimulando a pesquisa.

## Capítulo 4 - Corpo Docente

- A) O corpo docente será constituído por Professores Permanentes ou não do quadro da UFF.
- B) O corpo docente no projeto de criação do curso será aprovado pelo(s) departamento(s) envolvido(s).
- C) O credenciamento de novos professores deverá ser aprovado pelo colegiado do curso. no caso de professores não portadores do título de mestre ou doutor, o credenciamento deverá ser enviado à PROPPi, sob forma de processo, para análise e posterior encaminhamento ao CEP. O processo deverá conter:
- Currículo Vitae do professor;
  - Cópia do documento que comprove a maior titulação;
  - Ata de reunião do colegiado que aprovou a sua indicação, onde constem a(s) disciplinas para o qual foi indicado;
  - Quadro demonstrativo da constituição do corpo docente, atendendo o § 4º deste artigo.
- D) O corpo docente dos cursos deverá ser constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de docentes pertencentes ao quadro desta Universidade.
- E) Na condição de corpo docente de cada curso, deverá ser observada a proporção de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de portadores de títulos de Mestre, Doutor ou Livre-Docente e 1/3 (um terço) de Especialistas e Graduados.
- F) As disciplinas poderão contar com a colaboração de palestrantes convidados não pertencentes ao corpo docente do curso.

## Capítulo 5 - Regime Escolar

### Seção I - Do Ingresso

- A) O processo de admissão será regulamentado por proposta da Comissão de Admissão, aprovada pelo Colegiado, e o edital para admissão de candidatos será encaminhado pelo Coordenador a Unidade (Escola de Engenharia), para posterior homologação na PROPPi e publicação no Boletim de Serviços da Universidade.

### Seção II - Do Aproveitamento Escolar e de Estudos

- A)

## Capítulo 6 - Concessão de Títulos

### Seção I - Exigências

- A) Após a conclusão com aprovação de todas as matérias do Curso, aprovação do Trabalho Final e atendidas as demais exigências do Regulamento dos Cursos de Pós Graduação "Lato-Sensu" da UFF e deste Regulamento Interno, será concedido o Grau de

Especialista em Comunicações ao aluno que tenha obtido aprovação no Trabalho Final, integralizado a carga horária para execução específica do Curso e que não tenha pendências Administrativas (documentação, biblioteca, etc).

- B) Cumpridas todas as formalidades necessárias à conclusão do Curso, o Coordenador encaminhará a PROPPi o processo respectivo, do qual constará obrigatoriamente documento de identidade, cpf, ficha cadastral do aluno, formulário de atualização, formulário de solicitação de certificado de pós graduação "lato-sensu" para competente expedição do certificado.

## Seção II - Trabalho Final

- A) Para elaboração de trabalho final o aluno solicitará, de comum acordo com o Coordenador do Curso a designação do professor-orientador, aprovado pelo colegiado do Curso.
- B) Concluído o Trabalho Final e integralizada a carga horária mínima em disciplinas com grau médio estabelecido conforme resolução cep n.º 360/2014, o aluno deverá requerer ao Coordenador providências para seu exame, anexando ao requerimento uma declaração do professor orientador de que o trabalho está em condições de ser avaliado.
- C) A Comissão Examinadora é constituída de no mínimo 3 (três) membros com titulação mínima de Mestre.
- D) O relatório e o julgamento da Comissão Examinadora constarão de Ata na qual concluir-se-á, por meio de parecer fundamentado, pela aprovação ou não do trabalho.
- E) O parecer deverá concluir pela aprovação sujeita condicionalmente às modificações ou complementações indicadas pela Comissão Examinadora, caso em que será fixado um prazo para as necessárias correções e edição da redação definitiva, ficando a aprovação concretizada com lavratura de termo aditivo à Ata, assinado pelo Orientador, onde fique assegurado o cumprimento das exigências.
- F) A forma de apresentação dos Trabalhos Finais será definida por Resolução do Colegiado, obedecida a padronização da Universidade
- G) Após a aprovação da versão definitiva do Trabalho Final, o aluno entregará à Secretaria do Curso 2 (dois) exemplares apresentados de acordo com as normas pertinentes, assim como uma cópia em CD.
- H) O aluno que não obtiver aprovação poderá requerer, mediante exposição justificada ao Colegiado do Curso, prazo para reelaboração do trabalho.
- I) A interposição de recurso contra a decisão da Comissão Examinadora deverá ser feita pelo aluno, com aprovação do professor Orientador, para a devida apreciação do Colegiado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da decisão. O Colegiado,

juntamente com o professor Orientador, deverá julgar o recurso e comunicar formalmente a sua decisão ao aluno no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da interposição do recurso.