

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Criação de Novos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu</i>
Número:	<u>04.013/002-072026</u>
Objetivo:	<i>Realizar os procedimentos para cadastro de curso novo de pós-graduação.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a abertura de processo de criação de curso novo ao respectivo Instituto

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador(a) de curso de especialização lato sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata do colegiado do curso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício de solicitação.</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Solicitar a abertura de processo de criação de curso novo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal MEMO e Correio Institucional.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

2. Abrir processo eletrônico

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto responsável pelo curso de especialização demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício de solicitação.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo Administrativo Eletrônico autuado.</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Juntar documentos e instruir processo eletrônico;</i> • <i>Despachar o processo para a DPGLS.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

3. Conferir os documentos no processo eletrônico e despachar para a PRPPG

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Administrativo Eletrônico</i>

Saída (entregas): Emissão de Despacho de parecer técnico e envio do processo para a PRPPG.

- Tarefas:**
- Acessar o SIPAC (módulo Protocolo) e receber o processo eletrônico de Criação de Curso novo enviado pelo Instituto responsável;
 - Conferir no Processo eletrônico se contém todas as informações necessárias para a próxima tramitação processual:
 - a) Projeto Pedagógico de Curso;
 - b) Consulta ao Departamento de Educação à Distância, se for o caso de curso EAD;
 - c) Ata de aprovação da criação de curso novo no Conselho do Instituto (CONSUNI);
 - d) Declaração do Diretor de Instituto manifestando anuência para a participação dos professores envolvidos.
 - Despachar para a PRPPG para encaminhamento a COSUEN.

Ferramentas: SIPAC e Correio Institucional.

Referências: Instrução Normativa nº01/2023 - PRPPG, Resolução nº15/2021 - CONSUN e Política da Pós-graduação da UNILA

4. Emitir Despacho para a COSUEN solicitando a deliberação

Responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Entrada (insumos): Processo Administrativo Eletrônico com o parecer da área técnica.

Saída (entregas): Despacho de anuência do(a) pró-reitor(a) para a COSUEN solicitando homologação da proposta.

- Tarefas:**
- Acessar o SIPAC (módulo Protocolo) e receber o processo eletrônico de Criação de Curso novo;
 - Conferir no Processo eletrônico se contém todas as informações necessárias para a próxima tramitação processual:
 - Despachar o processo para a COSUEN que, após deliberação, encaminhará o processo ao CONSUN para homologação.

Ferramentas: SIPAC, Correio Institucional, Reuniões de colegiado.

Referências: Instrução Normativa nº01/2023 - PRPPG, Resolução nº15/2021 - CONSUN e Política da Pós-graduação da UNILA

5. Realizar ajustes na proposta

Responsável: Instituto responsável pelo curso de especialização demandante

Entrada (insumos): Comunicação da COSUEN ou diretamente do(a) relator(a) da proposta.

Saída (entregas): Proposta editada, conforme proposição do colegiado.

- Tarefas:**
- Enviar a comunicação da COSUEN ao(à) coordenador(a) da proposta;
 - Encaminhar a proposta revisada pelo(a) coordenador(a) da proposta à COSUEN para deliberação.

Ferramentas: Correio Institucional e WhatsApp Institucional.

Referências: Não se aplica.

6. Tomar ciência

Responsável:	Coordenador(a) da proposta
Entrada (insumos):	Comunicação da COSUEN.
Saída (entregas):	Custódia da proposta na Unidade Acadêmica.
Tarefas:	● Arquivar a proposta ou revisá-la para submissão em novo fluxo.
Ferramentas:	Correio Institucional e WhatsApp Institucional.
Referências:	Não se aplica.

7. Receber o Processo Eletrônico após a deliberação do CONSUN

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Portaria de Criação do Curso Novo
Tarefas:	● Acessar o SIPAC (portal administrativo); ● Cadastrar Despacho ao(à) coordenador(a) do curso para orientações e continuidade do cadastro, no SIGAA.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica.

8. Cadastrar o curso no SIGAA

Responsável:	Coordenador(a) da proposta
Entrada (insumos):	Projeto Político Pedagógico
Saída (entregas):	Criação do Curso no SIGAA
Tarefas:	● Acessar o SIGAA (módulo lato sensu, portal do coordenador lato sensu) menu cadastros e preencher as informações da funcionalidade “Cadastrar curso”: a) Nome; b) Unidade Responsável (Instituto); c) Tipo de curso (Especialização); d) Modalidade (Presencial ou EaD); e) Método de Avaliação (Conceito); f) Carga Horária (Mínimo de 360 horas); g) Número de vagas; h) Grande área e área; i) Tipo de Trabalho de Conclusão; j) Período do curso (data de início e fim); k) Público Alvo; l) Coordenador e vice-coordenador; m) Justificativa e Objetivos do curso; n) Forma de seleção e avaliação; o) Corpo docente do curso (internos e externos à Unila); p) Disciplinas do curso.
Ferramentas:	SIGA

9. Aprovar a Proposta do Curso no SIGAA

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Curso criado no SIGAA
Saída (entregas):	Aprovação do curso criado, no SIGAA
Tarefas:	● Acessar o SIGAA (módulo lato sensu, curso): a) selecionar a opção relacionada ao curso a ser aprovado; b) Aprovar o curso no SIGAA; c) Conferir as informações cadastradas.
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	Não se aplica.

10. Solicitar endereço de e-mail para o curso

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Portaria de criação do curso novo
Saída (entregas):	Endereço de e-mail criado
Tarefas:	● Acessar a Central de Serviços da UNILA e logar com usuário e senha: a) Tipo de chamado (Requisição); b) Categoria (Requisitar a criação de caixa de correio organizacional);
Ferramentas:	Central de Serviços
Referências:	Não se aplica

11. Solicitar página do curso

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Portaria de criação do curso novo
Saída (entregas):	Site do curso implementado
Tarefas:	● Acessar a Central de Serviços da UNILA e logar com usuário e senha e solicitar a abertura de página do novo curso criado. a) aba corpo docente; b) aba Projeto Pedagógico; c) aba processo seletivo; d) aba calendário e) aba documentos f) aba contato
Ferramentas:	Central de Serviços
Referências:	Não se aplica

11. Cadastrar o curso no e-MEC

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Projeto Pedagógico do Curso

Saída (entregas): *Ofício para a Assessoria da Reitoria (Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais).*

- Tarefas:**
- *Encaminhar ofício à Coordenadoria de Administração da Reitoria solicitando o cadastro do curso no e-MEC, com os dados abaixo:*
 - *Modalidade de Educação(à distância, Presencial);*
 - *Nome;*
 - *Área;*
 - *Carga horária;*
 - *Quantidade de vagas;*
 - *Corpo docente;*
 - *Coordenador;*
 - *Data de início;*
 - *Duração;*

Ferramentas: *SIPAC (Portal MEMO)*

Referências *Não se aplica*

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.013/002-072026](#)

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis) serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:
Sandréia Fonseca

Última atualização:
27/07/2026

Versão:
002.2026