

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Criação de novos cursos de pós-graduação lato sensu</i>
<b>Número:</b>	<i>04.013/001-022023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Realizar os procedimentos para cadastro de curso novo de pós-graduação</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Solicitar a Abertura do processo da criação do curso ao Instituto

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador/a de curso de especialização lato sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata de colegiado de curso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitar a abertura de processo de criação de curso novo.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</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>Solicitação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>processo eletrônico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Juntada de documentos e instrução do processo eletrônico;</i></li> <li>● <i>despacho para a DPGLS:</i></li> </ul>
<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 Eletrônico de Criação do Curso</i>

*Saída (entregas):* Despacho em processo eletrônico 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 Zimbra

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

#### **4. Emitir despacho à COSUEN solicitando a deliberação**

*Responsável:* Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

*Entrada (insumos):* Processo Eletrônico de Criação do Curso

*Saída (entregas):* Despacho em processo eletrônico para a COSUEN

- 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 para a COSUEN.

*Ferramentas:* SIPAC

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

#### **5. Receber o processo eletrônico após a aprovação no 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);
  - Realizar despacho ao coordenador do curso para orientações e continuidade no cadastro no SIGAA.

*Ferramentas:* SIPAC

*Referências:* Não se aplica.

#### **6. Cadastrar o curso no SIGAA**

*Responsável:* Coordenador/a de curso de especialização

*Entrada (insumos):* Projeto Político Pedagógico

*Saída (entregas):* Criação de 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:* SIGAA

*Referências:* Não se aplica

### **7. Aprovar a proposta do Curso no SIGAA**

*Responsável:* Divisão de Pós-graduação lato sensu

*Entrada (insumos):* proposta de curso novo

*Saída (entregas):* Aprovação do curso 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.

### **8. 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

## 9. Solicitar Página do Curso

Responsável:	Divisão de Pós-graduação lato sensu
Entrada (insumos):	portaria de criação do curso novo
Saída (entregas):	Site do curso elaborado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar a Central de Serviços da UNILA e logar com usuário e senha e solicitar a abertura de página do novo curso criado.<ol style="list-style-type: none"><li>a) aba corpo docente;</li><li>b) aba Projeto Pedagógico;</li><li>c) aba processo seletivo;</li><li>d) aba calendário</li><li>e) aba documentos</li><li>f) aba contato</li></ol></li></ul>
Ferramentas:	Central de Serviços
Referências:	Não se aplica

## 10. Cadastrar Curso no E-MEC

Responsável:	Divisão de Pós-graduação lato sensu
Entrada (insumos):	Projeto Pedagógico de Curso
Saída (entregas):	Ofício
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Encaminhar ofício à Coordenadoria de Administração da Reitoria solicitando o cadastro do curso no E-MEC com os dados abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>- Modalidade de Educação(à distância, Presencial);</li><li>- Nome;</li><li>- Área;</li><li>- Carga horária;</li><li>- Quantidade de vagas;</li><li>- Corpo docente;</li><li>- Coordenador;</li><li>- Data de início;</li><li>- Duração;</li></ul></li></ul>
Ferramentas:	SIPAC (MEMO)
Referências:	Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

## 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*

**Data:**

*24/02/2023*

**Versão:**

*001/05/2022*