

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Criação de novos cursos de pós-graduação lato sensu</i>
Número:	<i>04.013/001-022023</i>
Objetivo:	<i>Realizar os procedimentos para cadastro de curso novo de pós-graduação</i>
Responsável:	<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"> ● <i>Solicitar a abertura de processo de criação de curso novo.</i>
<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"> ● <i>Juntada de documentos e instrução do processo eletrônico;</i> ● <i>despacho 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 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">● 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">a) aba corpo docente;b) aba Projeto Pedagógico;c) aba processo seletivo;d) aba calendárioe) aba documentosf) aba contato
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">● 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">- Modalidade de Educação(à distância, Presencial);- Nome;- Área;- Carga horária;- Quantidade de vagas;- Corpo docente;- Coordenador;- Data de início;- Duração;
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