



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE LATO SENSU

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul,
CEP 89815-899, Telefone: (49) 2049-3747
latosensu@uffs.edu.br

MANUAL DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE LATO SENSU

Documento elaborado pela Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu
Versão atualizada em 16/10/2023.

ETAPA 1 – ENCAMINHAMENTOS DO GRUPO DE TRABALHO (coordenador) DE LATO SENSU

ORIENTAÇÕES	
1	Para a criação da proposta, encaminhe uma primeira versão para latosensu@uffs.edu.br .
2	A Divisão de <i>Lato Sensu</i> , da Diretoria de Pós-Graduação, revisará a proposta e fará as orientações necessárias.
3	Após finalização da proposta, o coordenador do curso submete a proposta via SIPAC para a Direção do Campus, ao qual o curso está vinculado.
4	A Direção emite ofício de concordância de criação de curso, declarando a disponibilidade de estrutura física, servidores e orçamento para tal, conforme modelo disponibilizado pela Divisão de Lato Sensu, encaminhando-o para a Diretoria de Pós-Graduação.
5	A Diretoria de Pós-Graduação, após conferência e concordância, encaminha para as demais Pró-Reitorias para aprovação de orçamento, e posteriormente para a Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC) para aprovação.
6	A Câmara designa relator que dará parecer sobre a proposta.
7	A CPPGEC devolve o processo para Diretoria de Pós-Graduação para encaminhamentos e/ou correções.
8	A Diretoria de Pós-Graduação, após aprovação da CPPGEC informará o coordenador sobre correções e/ou início do processo seletivo do curso.
9	A Diretoria de Pós-Graduação faz o cadastramento no Sistema de Gestão de Pós (SGP)

UFGS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC

UFGS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- SIGAdmin

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo

Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo
Atualizar Processo
Cancelamento
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
-------------	------------	----------	----------

3) Clique em Processos > Abrir Processo

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: *


Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

4) **Dados Gerais do Processo**
Tipo do Processo: Lato Sensu: Projeto Pedagógico dos cursos – 141.1
Assunto do Processo: 141.2 (Lato Sensu) Curso de Pós-Graduação – Criação de curso
Assunto detalhado: Submissão de Proposta de Curso Novo: NOME DO CURSO
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Observação: Preencher caso haja alguma peculiaridade no Processo.

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: Sim Não

5) Dados do Interessado a Ser Inserido

Categoria: Servidor
Servidor: Nome do coordenador da proposta: preencher

Notificar Interessado: Sim ou Não

E-mail: preencher caso não apareça o e-mail.

→ Clique em Adicionar Interessado.

→ Clique em Fechar.

→ Clique em Finalizar.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.030953/2023-04

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: GESIBEL MAKOSKI MARTINS

Data de Cadastro: 16/10/2023

Tipo do Processo: LATO SENSU: PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS - 141.1

Assunto do Processo: 141.1 - (LATO SENSU) CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Assunto Detalhado: PROPOSTA NOVA

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.51.05.03)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2907842	GESIBEL MAKOSKI MARTINS	---	Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

6) Dados Gerais do Processo

***IMPORTANTE:** Neste momento será gerado o nº Protocolo, este é o número do processo – sugerimos anotar esse número.

7) Clique em Adicionar Documentos.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)
 - AGÊNCIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (10.56)
 - AUDITORIA INTERNA (10.39)
 - CAMPUS CERRO LARGO (10.38)
 - CAMPUS CHAPECÓ (10.41)
 - CAMPUS ERECHIM (10.44)
 - CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL (10.42)
 - CAMPUS PASSO FUNDO (10.43)
 - CAMPUS REALEZA (10.40)
 - COMISSÃO ELEITORAL GERAL PARA ELEIÇÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (10.35)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Conforme regulamento de Pós-Graduação, além do formulário de submissão são necessários também: Ata de aprovação da proposta do curso pelo(s) proponente(s); Colegiado(s) de curso(s) ou Grupo(s) de Pesquisa); ou Parecer da(s) Pró-Reitoria(s) Proponente(s); e No caso de docentes externos a UFFS anexar Formulário de Dados Pessoais.

8) Adição de Documentos: Para cada documento que você adicionar, existem algumas informações obrigatórias para preencher:

Tipo do Documento: conforme documento que quiser anexar, ata, formulário...

Natureza: Ostensivo ou Restrito. Usar restrito quando forem documentos pessoais, ou com hipótese legal comprovada.

Data do documento: data que o documento foi criado

Data do recebimento: data em que recebeu o documento

Tipo de conferência: preencher com cópia simples

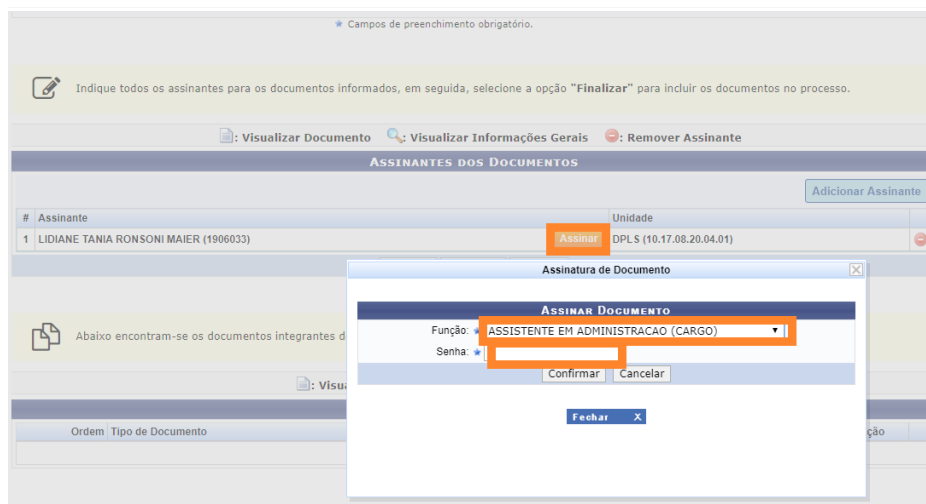
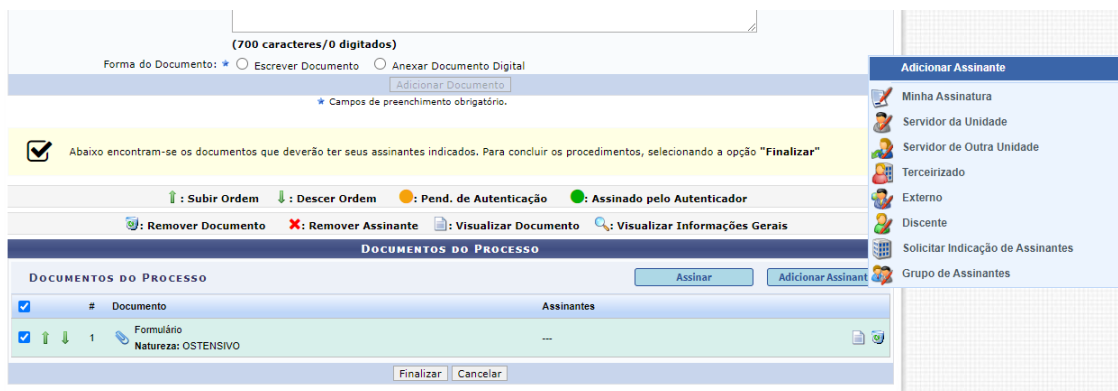
Arquivo Digital: Carregue o arquivo (deve ser formato PDF)

Número de folhas: quantidade de folhas do documento

→ Clique em Adicionar Documento.

Repita esse processo até que tenha inserido todos os documentos.

9) Assinantes do Documento:
Selecione os Documentos e Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.



10) Assinar documento:

Clique em:
→ Assinar.
→ Adicionar Função.
→ Selecionar Função.
→ Insira senha e clique em confirmar.
→ Clique em: Finalizar

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.003315/2020-60

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: LIDIANE TANIA RONSONI MAIER

Data de Cadastro: 27/03/2020

Tipo do Processo: Lato Sensu: Projeto Pedagógico dos Cursos - 141.1

Assunto do Processo: 141.2 - (LATO SENSU) CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO DE CURSOS

Assunto Detalhado: SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO NOVO - EDUCAÇÃO INTEGRAL

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento
 Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	Formulário	27/03/2020	DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
2	Ata	27/03/2020	DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
3	Comprovante	27/03/2020	DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)	OSTENSIVO	ATIVO		
4	Documentos Comprobatórios	27/03/2020	DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)	RESTRITO	ATIVO		

Adicionar Novos Documentos em Lote
 Movimentar o Processo
 Visualizar Processo
 Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

SIPAC-HOMOLOGAÇÃO | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2005-2020 - UFRN - srv-sigapl-hom-02.ufes.edu.br/srv-sigapl-hom-02 - v4.46.16

11) Movimentação do processo:

Após assinatura no processo, é preciso encaminhá-lo à Direção do Campus para parecer de aprovação do curso. Para tal, clique na aba "Movimentar o Processo".

PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes de sua confirmação.

Processo Detalhado
 Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
23205.003315/2020-60	Lato Sensu: Projeto Pedagógico dos Cursos - 141.1	141.2 - (LATO SENSU) CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO DE CURSOS	
Assunto Detalhado: SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO NOVO - EDUCAÇÃO INTEGRAL			

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)

Unidade de Destino: 10.17.08.05. DIREÇÃO CAMPUS CHAPECÓ - NÃO USAR (10.17.08.05.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado: Sim Não

Urgente: Sim Não

Observações: Encaminho proposta de Curso novo de especialização em Educação Integral para oferta no campus Chapecó.

(4000 caracteres/102 digitados)

* Campos obrigatórios.

12) Encaminhamento:

Selecione como Unidade de Destino, a Direção de Campus, da qual você está vinculado, para que o campus esteja ciente das necessidades que o curso prevê em sua proposta. Na Observação, inclua o encaminhamento. Ao final, clique em enviar.



• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 27/03/2020

Unidade de Destino: DIREÇÃO CAMPUS CHAPECÓ - NÃO USAR (10.17.08.05.01)

Observação: Encaminhado proposta de Curso novo de especialização em Educação Integral para oferta no campus Chapecó.

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.003315/2020-60	Lato Sensu: Projeto Pedagógico dos Cursos - 141.1	141.2 - (LATO SENSU) CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO DE CURSOS
	Assunto Detalhado: SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO NOVO - EDUCAÇÃO INTEGRAL	

Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)

Processo enviado com Sucesso.

ETAPA 2 – ENCAMINHAMENTOS DA DIREÇÃO DO CAMPUS

ORIENTAÇÕES	
1	Após recebimento do processo via SIPAC, a direção analisa proposta de estrutura física, servidores e orçamento para diárias e passagens.
2	Após análise confeccionar ofício, via SIPAC, declarando ciência e concordância com o oferecimento do curso pelo campus, conforme anexo I deste documento.
3	Encaminhar o processo para a Diretoria de Pós-Graduação para análise e parecer.
4	A DPG recebe o processo e faz os encaminhamentos pertinentes para aprovação do projeto.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DO CAMPUS DE OFERTA

Declaramos para fins de oferta do curso de Especialização em
....., que o Campus
....., tem disponibilidade de espaço físico, servidores e
recursos financeiros para diárias, passagens, transportes, e outros
necessários para execução do curso.

Local, data.

NOME

Diretor(a) do Campus Xxxx