



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 28/02/2025.

ORIENTAÇÃO GERAL	
1	A submissão de proposta de Lato Sensu (Especialização e Aperfeiçoamento) será feita pelo docente no Portal Docente do SIGAA.
2	A Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , da Diretoria de Pós-Graduação, revisará a proposta e a devolverá para ajustes se necessário.
3	Após a submissão da proposta no SIGAA e revisão da Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , o coordenador do curso submete o arquivo da proposta gerado pelo SIGAA em um processo via SIPAC para a Direção do Campus, ao qual o curso está vinculado.
4	A Direção emite ofício de concordância de criação de curso no SIPAC, 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 Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , 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 Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu, após aprovação da CPPGEC aprovará o curso no SIGAA e informará o coordenador para início do processo seletivo do curso.

1. SUBMISSÃO DA PROPOSTA NO SIGAA

UFFS - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

SIGAA | Secretaria Especial de TI - <https://ati.uffs.edu.br> | Copyright © 2006-2025 - UFRN - srv-sigaa-03.uffs.edu.br:srv-sigaa-03 - v4.12.14

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

SIGAA | Secretaria Especial de TI - <https://ati.uffs.edu.br> | Copyright © 2006-2025 - UFRN - srv-sigaa-03.uffs.edu.br:srv-sigaa-03 - v4.12.14

1) Acessar o SIGAA (sigaa.uffs.edu.br) com usuário e Senha.

2) Acessar o Portal Docente.

Ensino

- Orientação Acadêmica - Graduação
- Turmas
- Projetos**
 - Proposta de Curso Lato Sensu
 - Submeter Nova Proposta
 - Minhas Propostas
- Plano Individual do Docente (PID)
- Consultas
- Fórum de Cursos
- Fórum Docente
- Declaração de Disciplinas Ministradas
- Declaração de Participação em Banca de Graduação
- Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
2M12345	(07/04/2025 - 07/04/2025),	
6T12345	(11/04/2025 - 11/04/2025),	
2M12345	(14/04/2025 - 14/04/2025),	

Ver Atualização
Submeter Nova Proposta
Fórum Docente
Regularização

3) Iniciar a Submissão em Ensino> Projetos> Proposta de Curso de Lato Sensu> Submeter nova Proposta

criação de Proposta de Curso Lato Sensu

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: * Especialização ▼

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM: * ESPECIALIZAÇÃO EM FUNDAMENTOS E PRÁTICAS EM EDUCAÇÃO DO CAMPO - PROGRAMA ESCOLA DA TERRA - PARANÁ ?

Unidade Responsável: * COORDENAÇÃO ACADÊMICA - LARANJEIRAS DO SUL - LARANJEIRAS DO SUL - 10.42.09 ▼ ?

Unidade Orçamentária:

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE -- ▼

Modalidade de Educação: * Presencial ▼

Método de Avaliação: * CONCEITO ▼

Carga Horária: * 400

Número de Vagas: * 60

Vagas Servidores Internos: 0

Grande Área: * Ciências Humanas ▼

Área: * Educação ▼

Subárea: -- SELECIONE -- ▼

Especialidade: -- SELECIONE -- ▼

Tipo do Trabalho de Conclusão: * OUTROS ▼

Habilitação Específica: * Especialista em Fundamentos e Práticas em Educação do Campo – Progra ?

Banca Examinadora: ☐ Sim ☒ Não

Financiamento: -- SELECIONE -- ▼

Data de Início do Curso: * 19/03/2025 📅

Data de Fim do Curso: * 21/12/2025 📅

Quantidade de Mensalidades: 0

Público Alvo:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

4) Preencher os dados Gerais e clicar em Avançar.

CONFIGURAÇÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

☐ O Curso usará GRU para cobrança de taxa de inscrição em Processos Seletivos

* Campos de preenchimento obrigatório.

Lato Sensu

SIGAA | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2006-2025 - UFRN - srv-sigaa-03.uffs.edu.br.srv-sigaa-03 - v4.12.14

5) Não marcar. Clicar em Avançar.

DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS BÁSICOS DO(A) COORDENADOR(A)

Coordenador(a): * ANA CRISTINA HAMMEL

E-mail de Contato: * .@uffs.edu.br

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: * 10/02/2025 📅

Data de Fim do Mandato: * 21/12/2025 📅

DADOS BÁSICOS DO(A) VICE-COORDENADOR(A)

Vice-Coordenador(a): * FABIO PONTAROLO

E-mail de Contato: * .@uffs.edu.br

Telefone de Contato: * .

Data de Início do Mandato: * 10/02/2025 📅

Data de Fim do Mandato: * 21/12/2025 📅

NOVO SECRETÁRIO(A)

Secretário(a):

Remover Secretário(a)

SECRETÁRIOS DO CURSO

Nome	Ramal	
ANGELO SERGIO BUEN	36350042	
LUANA SOUZA PAVAN		

6) Inserir as informações dos Coordenadores e Secretários com contatos institucionais públicos.

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objetivo Local do Curso

* Justificativa/Objetivos do Curso.

Trata-se de um Termo de Execução Descentralizada (TED) para prover recurso/custeio na realização de um curso de formação continuada, em nível de especialização, de professores da educação básica do campo. O TED está vinculado à Coordenação Geral de Educação do Campo (CGEC), da DIPECEI/SECADI/MEC e será executado pela Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), campus Laranjeiras do Sul/PR, no âmbito do Programa Escola da Terra.

O programa de aperfeiçoamento Escola da Terra vem sendo ofertado pela UFFS por meio de uma parceria entre Ministério da Educação (MEC), a Secretaria de Estado da Educação (SEED), prefeituras municipais e a Universidade Estadual do Centro Oeste (UNICENTRO), além de alguns movimentos camponeses, dentre eles o Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST).

O programa tem sido ofertado para professores que atuam nas escolas do campo paranaense. Eles estão divididos em três polos organizados a partir das escolas multisseriadas, ligadas a rede municipal de ensino, com oferta do Ensino Fundamental I; Escolas Multianos, ligadas à rede estadual, com oferta do Ensino Fundamental II e as Escolas dos Ciclos de Formação Humana, também ligadas à rede estadual, com oferta do Ensino Fundamental I e II. Essas escolas

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

7) Inserir a Justificativa e Objetivo.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO

Forma de Seleção: ☒ Currículo Vitae
☐ Entrevista
☐ Indicação do Empregador
☒ Outra
☐ Provas

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO

Formas de Avaliação: ☐ Monografia
☐ Provas
☒ Seminários
☒ Trabalhos Finais de Disciplinas

MÉDIA APROVAÇÃO

Conceito Mínimo para Aprovação: * C

FREQUÊNCIA

Frequência Mínima Aprovação: * 75.0 %

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

8) Inserir as informações do Processo seletivo e demais informações de acordo com o Regulamento da Pós-Graduação.

DOCENTE CADASTRADO (UFFS) CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...

DOCENTE INTERNO

Docente: *

Adicionar

👤: Alterar Docente 🗑️: Remover Docente 👤: Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape / Matrícula	Nome	Titulação	Vínculo	Instituição em que trabalha
-------------------	------	-----------	---------	-----------------------------

9) Inserir os docentes da UFFS.

DOCENTE CADASTRADO (UFFS) CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...

Estrangeiro: ☐ Sim ☒ Não

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

Email: *

Sexo: * ☐ Feminino ☒ Masculino

Técnico da UFFS: ☐ Sim ☒ Não

Formação: * --- SELECIONE ---

Instituição em que trabalha: * --- SELECIONE ---

Válido Até: *

Adicionar

10) Inserir os docentes externos da UFFS.

CADASTRO DE COMPONENTE

Novo Componente | Componente Antigo

Nome: *

Carga Horária: *

Aula: 0
Laboratório: 0
Estágio: 0

Ementa: *

Bibliografia: *

Corpo Docente: * -- SELECIONE --

Carga Horária Dedicada: * +

Adicionar Componente | Cancelar

11) Inserir os Componentes Curriculares do Curso (Preenche as informações e clica em adicionar Componente para cadastrar os demais).

LAT0001 TRABALHO FINAL DE CURSO - ATIVIDADE 0 h

Ementa:
TRABALHO FINAL DE CURSO

Bibliografia:
TRABALHO FINAL DE CURSO

Submeter Proposta << Alterar Dados Gerais << Alterar Disciplina Cancelar

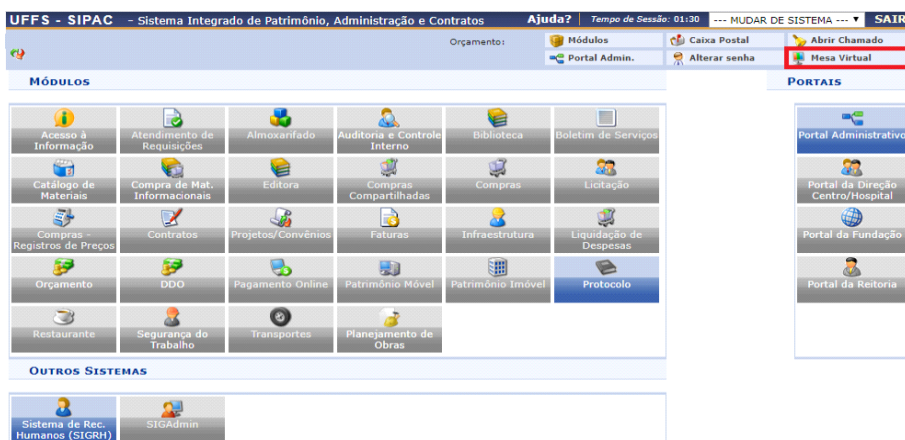
Portal do Docente

12) Submeter a Proposta.

ATENÇÃO!

Após a submissão da proposta no SIGAA, envie um e-mail para latosensu@uffs.edu.br informando a submissão e solicitando a revisão. Somente inicie o cadastro no SIPAC após a revisão da DPLS.

2 SUBMISSÃO DA PROPOSTA NO SIPAC



1) Após a revisão da DPLS gere o arquivo PDF DA Proposta cadastrada no SIGAA e seus anexos para cadastrar o processo no SIPAC.

2) Acesse o Mesa Virtual.



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.

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.

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

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Outros

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: ☐ Sim ☒ Não

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: 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.

Conforme Regulamento de Pós-Graduação, além do formulário de submissão cadastrado no SIGAA, 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).

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.

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 pessoas, 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

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
1	Formulário Natureza: OSTENSIVO	---

[Assinar](#) [Adicionar Assinante](#)

[Finalizar](#) [Cancelar](#)

Adicionar Assinante

- ☒ Minha Assinatura
- ☐ Servidor da Unidade
- ☐ Servidor de Outra Unidade
- ☐ Terceirizado
- ☐ Externo
- ☐ Discente
- ☐ Solicitar Indicação de Assinantes
- ☐ Grupo de Assinantes

9) Assinantes do Documento:

Selecione os Documentos e Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

[Adicionar Assinante](#)

#	Assinante	Unidade
1	LIDIANE TANIA RONSONI MAIER (1906033)	DPLS (10.17.08.20.04.01)

[Assinar](#)

Assinar Documento

Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Senha: []

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

[Fechar](#)

Abaixo encontram-se os documentos integrantes do processo.

[Visualizar Documento](#)

Ordem Tipo de Documento

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)	RESTRIITO	ATIVO	

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

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 da 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: 10.17.08.05.1 DIREÇÃO CAMPUS CHAPECÓ - NÃO USAR (10.17.08.05.01)

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

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)

Enviar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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: Encaminhamento 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.

3 – 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 modelo abaixo.
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.

“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”