INSTITUTO FEDERAL
Paraná

Fluxo Processual para Cursos de Pós-Graduação - Lato Sensu
DPG/PROEPPI e DIRAC/PROENS

Processo de Abertura de Curso Lato Sensu: PAC + PPC

Assuntos: abertura; ajuste; suspensão e ou extinção de curso. Todos esses assuntos devem ser apensados nesse processo inicial.

Toda proposta de abertura de curso de aperfeiçoamento ou especialização (ambos *lato sensu)* devem ser iniciados no SEI de acordo com as instruções contidas na Resolução IFPR n. 18/2017. O formulário de PAC e o formulário de PPC estão dispostos na página institucional da DPG/Proeppi. É dentro desse processo inicial que deverão constar todas e quaisquer solicitações de: abertura, ajuste, suspensão e/ou extinção do curso.

Manifestação juspedagógica DPG/Proeppi e da Desup/Proens

DESFAVORÁVEL

Volta para o campus proponente adequar a proposta de abertura de curso de acordo com as perícias juspedagógicas exaradas nos autos, ou faz-se o arquivamento do processo pelo campus , caso não seja de interesse institucional dar continuidade à proposta.

FAVORÁVEL

Sobe para a Secretaria de Órgãos Colegiados - SOC fazer inclusão na pauta do próximo CONSEPE.
Obs.: Toda vez que as análises juspedagógicas da DPG/Proeppi e Desup/Proens fizerem ressalvas para as adequações necessárias ao curso proposto, o processo retornará ao campus proponente para que a solicitação seja atendida.

Com a relatoria/parecer favorável do relator do CONSEPE, o processo volta para a SOC e entra na pauta do próximo CONSUP, para deliberação sobre sua criação e emissão de Resolução.
Obs.: O curso é criado apenas uma vez, então enquanto o curso estiver sendo ofertado, a Resolução IFPR de sua criação será vigente. Caso sejam necessárias adequações, elas serão feitas sob a forma de ajuste ordinário ou extraordinário.

Caso a relatoria tanto do CONSEPE quanto do CONSUP solicite providências para adequação de documentos/justificativas/outras informações relevantes para a deliberação do mérito sobre a abertura de curso, será necessário que o processo seja devolvido pela SOC para a DPG/Proeppi tomar ciência e depois devolver ao campus proponente para atendimento aos pedidos dos relatores. Tomadas as providências pelo campus, devolvem-se os autos para a DPG/Proeppi verificar se houve atendimento às solicitações efetuadas e assim retornar o processo à SOC para que novamente o processo seja incluso na pauta dos Conselhos Superiores do IFPR.

Aprovação de criação de Curso pelo CONSUP/IFPR

Processo para **Abertura de Processo Seletivo 20****
Relaciona-se no SEI diretamente com o Processo de Abertura de Curso Lato Sensu

Documentos necessários para a instrução processual:
a) Solicitação de autorização de oferta emitida pelo campus proponente para a DPG/Proeppi, com o cronograma de ações do processo seletivo;
b) Despacho da DPG/Proeppi ao campus proponente com a autorização concedida;
c) Portaria de autorização de oferta emitida pelo campus proponente;
d) Editais de: oferta de vagas, homologação de inscrição, resultado de recursos de inscrição, resultado de classificação, resultado de recursos de classificação e resultado final;
e) Editais de chamada/convocação para matrícula.

Processo para **Registro de Oferta de Turma 20****
Relaciona-se no SEI diretamente com o Processo de Abertura de Processo Seletivo 20**

Documentos necessários para a instrução processual:
a) Plano de ensino de cada componente curricular;
b) Planilha com dados de diário de classe: frequência, conteúdo, aproveitamento, observações;
c) **Relatório Final - formulário de conclusão de curso da DPG/Proeppi;**
d) Parecer DPG/Proeppi (após a conclusão de todas as atividades da turma ofertada, recomenda-se ao campus 60 dias para apensar ao processo de registro de oferta de turma os documentos acima elencados e após apensação de todos eles, fazer o encaminhamento - via despacho - para a DPG/Proeppi emitir manifestação.
Obs.: Caso sejam necessárias adequações e/ou informações adicionais, o processo retornará ao campus proponente. Somente após manifestação favorável da DPG/Proeppi deve-se criar o processo de certificação de turma.

Processo para **Certificação de Turma 20****
Relaciona-se no SEI diretamente com o Processo de Registro de Oferta de Turma 20**

Documentos necessários para a instrução processual:
a) Despacho ou Ofício à Dirac/Proens solicitando a certificação da turma do curso ****, turma ofertada no ano ***, conforme documentação apensada aos autos ****(processo administrativo de registro de oferta de turma + abertura de processo seletivo + abertura de curso);
b) Nesse despacho para abertura de processo, fazer referência ao documento **Relatório Final - formulário de conclusão de curso da DPG/Proeppi que está apensado ao processo de registro de oferta de turma;**
Obs.: É muito importante fazer o encadeamento de relações processuais corretamente, porque é a partir da correta instrução processual que a Dirac/Proens poderá emitir os certificados correspondentes.

Quando o processo de certificação chega à Dirac/Proens, são seguidos os seguintes passos:
1. Conferência do formulário de conclusão de curso com a matriz curricular do PPC e as ementas das disciplinas ofertadas;
2. Cria-se um modelo digital de certificado com os dados do curso, obtidos nos processos relacionados à abertura do curso. Nesse modelo serão acrescidos os dados de registro acadêmico referente a cada um dos egresssos com direito a sua certificação específica;
3. É preciso que sejam informados corretamente o nome completo de todos os atores do curso (professores e estudantes/alunos), sem abreviações. É importante informar a titulação máxima de cada professor atuante no curso.
4. A carga horária e a nomenclatura de cada componente curricular/disciplina devem ser cuidadosamente lançadas dentro dos processos e no formulário de conclusão de curso disponibilizado pela DPG/Proeppi, porque evitará equívocos na certificação do curso;
5. Após a criação dos certificados em formato digital, as lâminas são impressas em papel moeda e depois registradas em livros de registro de certificados que ficam sob a guarda e gerência da Dirac/Proens;
6. Depois de impressas as lâminas, os certificados são encaminhados para a assinatura/rubrica manuscrita de cada autoridade competente. Após essa colheita de assinaturas, o certificado segue em malote para a SECAC do campus proponente recolher a rubrica de cada estudante/aluno concluinte e entregar a sua via original ao portador.

Obs.: "lâmina" é o nome dado ao papel especial de impressão para certificados e diplomas.