

ORIENTAÇÕES PARA OS NOVOS CURSOS STRICTO SENSU DA UFPR: passo-a-passo após a aprovação da APCN na CAPES

Sumário

O processo de APCN na CAPES.....	2
A proposta foi aprovada pela CAPES: quais os próximos passos?	2
I. Aprovação da criação do curso pelos Conselhos Superiores (CEPE e COUN) ..	3
a. Instrução Processual.....	3
b. Documentos obrigatórios	3
c. Tramitação do processo administrativo	4
II. Registro de início de funcionamento do curso no SUCUPIRA	5
III. Formalização da Coordenação do programa novo	6
a. Coordenador da APCN.....	6
b. Coordenador pró-tempore.....	6
c. Eleição da coordenação	6
- Homologação da eleição pelo Setor	6
- Publicação no DOU.....	6
- Cadastro no Sucupira	7
IV. Criação de unidade organizacional no SEI.....	8
V. Criação de e-mail @ufpr.br	9
VI. Criação do programa no SIGA UFPR	10
- Ajuste curricular para inserir as disciplinas	10
VI. Criação do Site padrão SIGA.....	10
VII. Bolsas Demanda Social Capes.....	11
VIII. Cobrança de Taxa de inscrição em Processo Seletivo.....	12
IX. Legislação específica para consulta.....	13

O processo de APCN na CAPES

O processo de **Avaliação das Propostas de Cursos Novos** (APCN) é realizado anualmente, de acordo com calendário específico da CAPES. A submissão da proposta é a primeira etapa para a implantação de um novo curso de pós-graduação stricto sensu e, caso a proposta passe pelo crivo da verificação documental e pela análise do mérito pela Comissão de Área de Avaliação da agência, o curso será autorizado pela CAPES.

Este documento contém orientações para a estruturação, dentro da Universidade Federal do Paraná, de **curso stricto sensu que já tiver sido analisado e aprovado pela CAPES**.

A proposta foi aprovada pela CAPES: quais os próximos passos?

Ato contínuo à recomendação da APCN pela CAPES, o proponente deverá solicitar a **autorização da criação do curso aos conselhos superiores da UFPR**. Esta aprovação será formalizada através de “Resolução COUN que autoriza a criação do curso/programa stricto sensu”.

Publicada a Resolução do COUN, será necessário:

- Registrar a data de início de funcionamento no SUCUPIRA
- Eleger a coordenação do programa novo
- Criar uma unidade organizacional (UORG)¹ no organograma da UFPR
- Cadastrar a UORG do programa novo no SEI
- Criar uma conta de e-mail institucional (com domínio @ufpr.br)
- Cadastrar o programa/curso novo no sistema SIGA
 - Cadastrar as disciplinas do curso/programa novo através da funcionalidade “Ajuste Curricular” do SIGA
 - Criar site padrão SIGA
- Solicitar Bolsas da Demanda Social CAPES (apenas para modalidade acadêmica)

¹ Atualizar o organograma do Setor a que o PPG novo estiver vinculado. Passo específico para programas novos (cursos de doutorado utilizarão a mesma UORG do curso de mestrado).

I. Aprovação da criação do curso pelos Conselhos Superiores (CEPE e COUN)

Para solicitar a **autorização de criação do curso na UFPR**, os coordenadores das propostas de cursos novos aprovadas pela CAPES devem encaminhar processo administrativo à PRPPG/CPGSS.

- A PRPPG encaminhará ofício ao CEPE que, após deliberação, enviará o processo ao COUN.
- Estando autorizada a criação do curso, a SOC publicará a Resolução COUN no site <http://www.soc.ufpr.br>

a. Instrução Processual

O processo administrativo começa a ser instruído no momento da criação da proposta e envio para análise da PRPPG, conforme calendário anual APCN e instruções da PRPPG.

- **Tipo de processo:** "Pós-Graduação: Solicitação de Criação de Cursos/Programas"

- **Encaminhar para:** UFPR/R/PRPPG/CPGSS

Após a recomendação da CAPES o coordenador da proposta poderá aproveitar o processo original - devendo apenas conferir se todos os documentos abaixo relacionados foram juntados aos autos e realizar os devidos ajustes.

Alguns exemplos de processos administrativos para consulta:

- 23075.054860/2018-22 Eng. Química (criação de doutorado)
- 23075.074193/2018-02 Comunicação (criação de doutorado)
- 23075.012658/2018-23 Eng. Manufatura (criação de novo programa)

b. Documentos obrigatórios

- **Ofício/despacho** explicitando o motivo de encaminhamento à PRPPG e breve histórico da APCN e seus andamentos
- **Apresentação** da proposta (modelo disponível no site)
- Ata de **aprovação no colegiado** do PPG ou do departamento

- Documentos de **apoio** à APCN, caso houver (ofícios, cartas de recomendação, manifestações de entidades, etc). *Recomenda-se unir estes documentos em um único arquivo pdf para inserir no processo*
- Ata de **plenária do conselho setorial** dando anuência à criação do curso (**anuência do setor**). Não pode ser *ad referendum*. Não há problema caso seja reunião extraordinária
- **Regimento interno** do programa
- Documentos disponíveis na Plataforma Sucupira:
 - relatório da proposta APCN em si
 - histórico da proposta APCN perante a Capes
 - ficha Capes da avaliação da APCN ou resultado da avaliação publicado no DOU
 - ficha da última avaliação quadrienal do curso (exclusivamente para APCN de doutorado)

c. Tramitação do processo administrativo

- Coordenador da proposta encaminha processo SEI à **CPGSS**
- CPGSS envia à SOC para análise do **CEPE**
- Relator do CEPE dá parecer e, estando correto, encaminha ao **COUN**
- COUN emite **Resolução de criação do curso** / PPG vinculado ao organograma do setor

II. Registro de início de funcionamento do curso no SUCUPIRA

O registro de início de funcionamento da atividade acadêmica do curso na Plataforma Sucupira da CAPES deve ser feito pelo coordenador da APCN diretamente com a senha de coordenação (a mesma usada para criar a proposta na plataforma).

Este procedimento é indispensável para a alteração da situação do curso na base de dados da Capes de "curso em projeto" para "curso em funcionamento".

As informações dos Programas de pós-graduação - PPGs devem ser inseridas no Coleta de Dados a partir de seu funcionamento, ou seja, a partir do início efetivo das atividades do curso.

A IES terá até 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado pelo Ministro da Educação, para dar início ao efetivo funcionamento do PPG, na forma e nas condições previstas na proposta recomendada.

A data de início do funcionamento do PPG, que corresponde à de início da oferta de disciplinas para atendimento dos alunos nele matriculados, deverá ser posterior à de recomendação de sua proposta pela CAPES, respeitado o estabelecido pela legislação vigente, e deverá ser informado na Plataforma Sucupira no prazo de até 30 dias após seu início. Fonte: **Manual APCN da CAPES**.

Passo-a-passo

- Com a senha de coordenação, acesse a Plataforma Sucupira, menu "Solicitações", clique na opção "Registro de Início de Funcionamento" e em "Solicitar":
- Informe a data prevista para o início efetivo das atividades de ensino (oferta das disciplinas)
- Após o envio das informações, a solicitação deverá ser homologada pelo pró-reitor na Plataforma Sucupira.

Solicitação de início de funcionamento do programa com data futura

Para os casos em que a solicitação do início de Programa ou Curso seja uma data futura (posterior à data da solicitação), a situação do funcionamento do Curso/Programa só mudará para "em funcionamento" a partir da data solicitada. Até essa data a situação do Programa continuará sendo "em projeto".

Dúvidas?

Acesse o tutorial online Sucupira em <https://bit.ly/31keGxS>

III. Formalização da Coordenação do programa novo

a. Coordenador da APCN

O **coordenador da proposta** de curso novo passa a ser **coordenador pró-tempore** no momento da **publicação da Resolução COUN**, que aprova a criação do PPG (Resolução 32/17-CEPE art. 13).

b. Coordenador pró-tempore

Após a aprovação pelo COUN, o coordenador pró-tempore tem 30 dias para convocar os docentes permanentes e colaboradores para eleger o **colegiado do PPG e coordenação do PPG**.

- Apenas os **docentes permanentes** tem direito a voto (res. 32/17-CEPE art.8 §2).
- Representantes discentes serão eleitos após a primeira matrícula de alunos.

c. Eleição da coordenação

Realizada a eleição, os coordenadores eleitos deverão tomar as seguintes providências:

- Homologação da eleição pelo Setor

O processo eletivo deverá ser enviado para aprovação da indicação e designação da nova coordenação através de portaria específica do setor. Este procedimento pode ser feito pela direção do setor ou pelo conselho setorial.

Dúvidas?

Consulte a **Secretaria da Direção do Setor** para verificar os procedimentos

- Publicação no DOU

Para publicação da Portaria de Nomeação da Coordenação assinada pelo reitor no **Diário Oficial da União**, é necessário abrir **processo específico** com solicitação de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) à PROGEPE.

Após a realização da eleição e de sua homologação pela Direção do Setor, o processo deverá ser encaminhado à Unidade de Emissão de Portarias e Controle de Funções da **PROGEPE**, para a emissão de portaria de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) e sua **publicação no DOU**

- Atenção: para manter a segurança dos dados pessoais, recomendamos que a coordenação abra um **processo restrito** em separado, preencha os formulários com suas informações pessoais e insira os documentos referentes ao processo eleitoral com cópia da ata de homologação ou portaria setorial com o resultado da eleição.
- Este processo deverá ser aberto para requisição de SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO DE DIREÇÃO.
- Enviar todos os documentos à Unidade de Emissão de Portarias e Controle de Funções (**UFPR/R/PROGEPE/DAP/UEPCF**).
- Para maiores esclarecimentos sobre a instrução processual, as coordenações deverão entrar em contato através do telefone: 3360-4524.

Dúvidas?

Consulte a **UEPCF/PROGEPE** para verificar os procedimentos:
(41) **3360-4524 / 4549 - dap.uepcf@ufpr.br**

- Cadastro no Sucupira

Após a emissão da portaria, a PROGEPE encaminhará cópia da mesma à esta pró-reitoria.

- A CPGSS entrará em contato para passar as instruções sobre como fazer o cadastramento do novo período de coordenação no Sucupira.

IV. Criação de unidade organizacional no SEI

Feita a publicação de **Resolução do COUN** aprovando a criação, e a publicação de portaria nomeando a coordenação, a nova coordenação deverá **solicitar a criação de uma unidade no SEI, para que possa, dentre outras atividades**, tramitar processos administrativos no SEI.

Vale ressaltar que a criação de um programa de pós-graduação implica em atualização do organograma do Setor a que o PPG estiver vinculado

Primeiramente recomendamos **entrar em contato com a secretaria/direção do setor** ao qual o PPG se vincula para verificar a necessidade de etapas adicionais às abaixo (como atualização de organograma, por exemplo)

- Abrir chamado no Oráculo (acessar através da Intranet UFPR em <https://intranet.ufpr.br/intranet/public/principal.action>)
- Menu esquerdo > Sistemas > Oráculo

No Oráculo:

- Menu > Meus chamados > Cadastrar
- **Serviço:** Serviços CGR - Coordenadoria de Governança e Riscos, Análise de processos de trabalho, Assessoria em governança institucional, Assessoria em indicadores de desempenho, Gestão de custos, Gestão de riscos e Gestão do sistema SEI
- **Assunto:** Inclusão de unidades de lotação no SEI

Descrever a solicitação informando:

- A unidade a ser criada e **setor a qual pertence**
- O número do processo SEI de criação do PPG perante a UFPR
- O número da resolução do COUN criando o PPG
- O número do processo de nomeação da coordenação ou portaria setorial

Em caso de **coordenação pró-tempore**: informar no corpo do chamado o **artigo 13 da Resolução 32/17-CEPE**: “o coordenador da proposta de curso novo passa a ser coordenador pró-tempore no momento da publicação da Resolução COUN, que aprova a criação do programa” e informar o número da resolução que cria o PPG.

Dúvidas?

Consulte a **CGR/PROPLAN** para verificar os procedimentos:
(41) 3360-5083 - cgr@ufpr.br

V. Criação de e-mail @ufpr.br

Servidores docentes e técnicos podem fazer a solicitação de criação de e-mail do tipo Institucional/Departamental diretamente na intranet.

Lembre-se: para acessar a intranet utilize sua conta de e-mail do tipo PESSOAL/PROFISSIONAL

Somente **servidores** docentes e técnicos poderão fazer a solicitação de criação de e-mail

- Acessar a intranet (<https://intranet.ufpr.br/intranet/public/principal.action>) selecionando o link Entrar (lateral esquerda da página)
- Informar o nome de usuário e senha do email @ufpr.br
- Selecionar, no menu **Funcionalidades**, a opção **Emails** > Meus emails
- Na tela “Meus emails @UFPR.BR”, clique em “Solicitar email Institucional/Departamental”

Dúvidas?

Consulte o **CCE** para verificar os procedimentos:
(41) 3361-3333

VI. Criação do programa no SIGA UFPR

O **cadastro inicial** do PPG no SIGA UFPR **será providenciado pela CPGSS** assim que o programa receba o código do Sistema Nacional de Pós Graduação (SNPG) atribuído pela Capes.

A inserção das demais informações (como disciplinas da grade curricular, docentes, contatos, etc) serão feitas pela própria coordenação do PPG através de seus usuários no SIGA.

- Ajuste curricular para inserir as disciplinas

Para cadastrar as disciplinas da grade curricular, o coordenador deverá abrir uma solicitação de “ajuste curricular”, conforme orientações constantes ao Ofício Circular 16 de 2018-PRPPG.

- [Of. 016 de 2018](#) - Ajuste curricular: novos procedimentos | Anexo: [Tutorial SIGA](#)

Dúvidas?

Acesse todas as informações no site da PRPPG

<http://www.prppg.ufpr.br/site/oficios-circulares>

<http://www.prppg.ufpr.br/site/ajuste-e-reformulacao-curricular-siga>

VI. Criação do Site padrão SIGA

Para a criação de site para o programa, abra um **chamado no SIGA**, utilizando a funcionalidade "Contato > Novo Chamado", exibida no menu lateral esquerdo.

- Guarde o número de protocolo, assim o SIGA permitirá que você acompanhe seu chamado.
- A equipe do SIGA informa que o canal de comunicação com o SIGA é feito **exclusivamente por essa funcionalidade**, não sendo utilizada a caixa de e-mail ou o telefone para a resolução de dúvidas e problemas.

Sugerimos que a nova coordenação **solicite uma reunião** com a Coordenação do SIGA (José Henrique) **através do mesmo chamado**.

Dúvidas?

Abra um chamado no SIGA utilizando a funcionalidade

“Contato > Novo Chamado” no SIGA

VII. Bolsas Demanda Social Capes

Portaria 150/2019-CAPES

Art. 1º Os cursos novos de pós-graduação stricto sensu, criados após aprovação no processo de avaliação de propostas de cursos novos (APCN) realizado pela Diretoria de Avaliação, poderão ser apoiados com bolsas e com recursos de custeio e de capital apenas a partir do ano seguinte ao do início de suas atividades.

Para a habilitação de bolsas da Demanda Social a coordenação dos programas de **modalidade acadêmica** deverá:

- Acompanhar a situação do curso na Plataforma Sucupira, para que esteja com o status "**Em funcionamento**". A partir desta data começará a contar o prazo previsto na [Portaria 150/2019-CAPES](#).
- Entrar em contato com a Unidade de Bolsas e Auxílios da PRPPG para receber as instruções.

Dúvidas?

Entre em contato com a Unidade de Bolsas e Auxílios:

(41) 3360-5268 ou bolsaprppg@ufpr.br

http://www.prppg.ufpr.br/site/mestrado-doutorado/bolsas_stricto

VIII. Cobrança de Taxa de inscrição em Processo Seletivo

Os procedimentos para cobrança de taxa de inscrição em processo seletivo deverão seguir a [Ordem de Serviço nº 1735537/2019-DAF](#), que estabelece os meios para abertura de "Contas de Controle" para arrecadação de recursos próprios no âmbito da UFPR.

A unidade financeira do Setor fará o controle e execução orçamentária dos recursos arrecadados pelo PPG. Para os detalhes operacionais específicos, a SEAR/DCF/PROPLAN redigirá manuais técnicos de orientação.

Atenção: a execução dos recursos próprios arrecadados será realizada diretamente pelos setores. Entre em contato com a unidade financeira do Setor para informar-se sobre os procedimentos corretos.

- A Divisão de Administração Financeira do DCF ressalta que se trata de um procedimento simples, com **abertura de um processo SEI** e inclusão de um formulário interno, nato digital, denominado "ORÇ. FIN: Formulário de Abertura de Conta de Controle (SEAR)".
- Após o envio do processo à Seção de Arrecadação, serão disponibilizados os dados necessários para **emissão das guias de recolhimento**.
- **Acesse a ordem de serviço** no processo SEI nº 23075.002612/2019-87 ou no site da PROPLAN: <http://www.proplan.ufpr.br/portal/documentos-dcf>

Dúvidas?

Entre em contato com a **Unidade Orçamentária do Setor**

Outras informações podem ser solicitadas pela unidade orçamentária diretamente à Divisão de Administração Financeira do DCF

(41) 3360-5161

IX. Legislação específica para consulta

Normativas Stricto Sensu da UFPR

- [Resolução 32/17 CEPE: Regimento da pós-graduação stricto sensu na UFPR](#)
- [Resolução 16/18 CEPE – Pós-doutorado](#)
- [Resolução 07/17 CEPE – Reconhecimento de diplomas](#)
- [Resolução 08/17 COPLAD - Taxas Reconhecimento de diplomas](#)
- [Resolução 12/17 CEPE – Normas para Cotutela](#)
- [Resolução 16/17-CEPE – Professor Sênior](#)
- [Resolução 29/17 CEPE – Professor Visitante](#)
- [Resolução 35/04 CEPE – Professor Leitor](#)

Normativas PRPPG

- [Portarias da PRPPG](#)
- [Ofícios Circulares](#)

Legislação Federal

- [Legislação específica CAPES](#)
- [Lei 9394 de 96 – Diretrizes e bases da educação nacional](#)
- [Resolução CNE/CES nº 07/2017 Normas de cursos de pós-graduação stricto sensu](#)
- [Resolução CNE 01-08 - Registro diplomas](#)