

Manual de abertura de Cursos de Especialização ou Aperfeiçoamento

Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Cursos de Especialização *Lato Sensu*

Atualizado em janeiro de 2021

Caro professor,

Este manual foi desenvolvido para que possa servir de auxílio na abertura de cursos de especialização e aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal do Paraná.

Para que possa compreender as legislações vigentes na UFPR, recomendamos visitar a página da PRPPG CPGLS no endereço:

http://www.prppg.ufpr.br/site/especializacao/documentos_esp/

Atualmente na UFPR o gerenciamento dos cursos de Pós Graduação Lato *Sensu* é realizado através do [SIGA](#), desta forma, é imprescindível que todas as turmas estejam cadastradas e sejam aprovadas neste sistema.

As legislações vigentes atuais são:

[Resolução 01/18 CNE/CES – Normas externas para as especializações](#)

[Resolução 89/20 CEPE – Normas internas para as especializações](#)

[Resolução 38/08 CEPE – Normas para as residências médica](#)

[Resolução 41/17 COPLAD – Normas para cursos na modalidade EaD](#)

Recomendamos a leitura das resoluções acima antes de prosseguir com a abertura do seu curso.

Informamos que o SIGA não pertence a PRPPG e que eventuais esclarecimentos e/ou erros devem ser tratados diretamente com a equipe responsável pelo mesmo.

Agora que você já conhece as resoluções que regem os cursos, vamos falar da parte operacional!

SUMÁRIO

1. POR ONDE EU COMEÇO	04
2. O PROCESSO DE ABERTURA NO SIGA	05
2.1 PLANO DE EXECUÇÃO	08
2.2 DADOS DA TURMA	09
2.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO DA TURMA	09
2.4 DADOS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA	10
2.5 LABORATÓRIOS	11
2.6 FUNDAÇÃO DE APOIO	11
2.7 METAS	11
2.8 ETAPAS	12
2.9 ESTIMATIVA DE RECEITAS	14
2.10 ESTIMATIVA DE DESPESAS	14
2.11 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	15
2.12 EQUIPE	15
2.13 METAS E ETAPAS DA EQUIPE	16
2.14 MEMBROS DA EQUIPE A SELECIONAR	17
2.15 INFRAESTRUTURA	17
2.16 DOCUMENTOS	18
3. ETAPAS APÓS O PREENCHIMENTO	18
3.1 ENVIO PARA A FUNDAÇÃO	18
3.2 ENVIO PARA O DEPARTAMENTO	19
3.3 ENVIO PARA O SETOR	20
3.4 ENVIO PARA A PRPPG	20
3.5 ENVIO PARA A PROPLAN	21
4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO	22
5. PONTOS DE ATENÇÃO	23

1. POR ONDE EU COMEÇO?

Antes de iniciar o processo no Sistema de Gerenciamento Acadêmico (SIGA), é importante ter planejado todo o conceito do curso, reunido as informações básicas, desenhado o plano e cronograma de execução e conversar antecipadamente com os professores envolvidos no projeto.

Todo curso de especialização / aperfeiçoamento é um projeto único, com datas fixas de início, meio e fim. É importante que as datas permitam a total execução do projeto, bem como sua prestação de contas ao final.

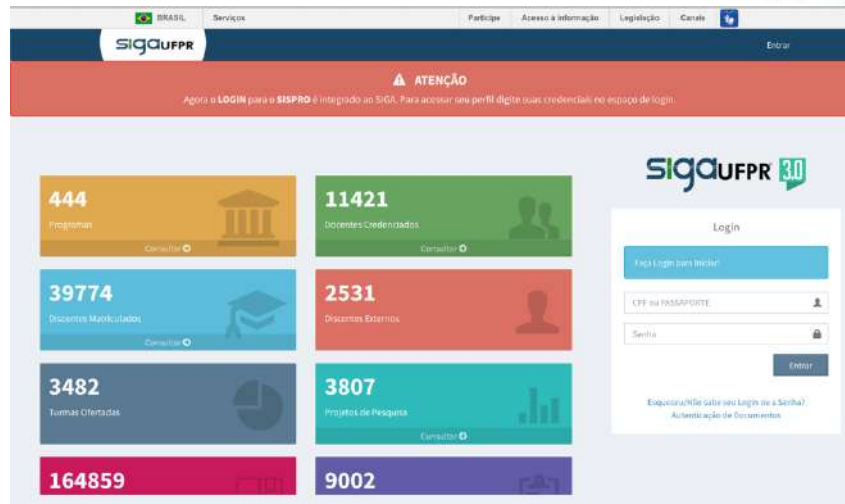
Em linhas gerais, os projetos poderão ser desenhados de duas formas: projetos sem receita e projetos com fonte de receita. Esta fonte de receita pode ser proveniente de acordos e/ou pagos pelos próprios alunos. Caso o curso tenha receita, uma fundação de apoio deverá ser escolhida para operacionalizar a parte financeira.

A atual legislação (89/20) define que os cursos de especialização devem ter pelo menos 360 horas e os cursos de aperfeiçoamento devem ter no mínimo 90 horas. Os cursos que ficaram abaixo de 90 horas são considerados cursos de extensão e possuem regulamento específico para oferta. Demais informações sobre os cursos de extensão, visite: <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao.html>

Já está com todo o desenho do curso pronto? Vamos iniciar a parte operacional através do sistema!

Importante ressaltar que toda a tramitação do processo (Departamento, Setor, Fundação, PRPPG, CIPEAD, CEPE e/ou PROPLAN) é realizado internamente pelo SIGA. Ao final deste manual, está descrito o fluxo de tramitação do processo.

O SIGA é o sistema de Gestão Acadêmico vigente na UFPR e disponibiliza internamente o SISPRO (Sistema de Gestão de Processos). O acesso ao SISPRO é realizado através das credenciais do SIGA. Para acessar o SIGA, basta digitar o endereço: <http://siga.ufpr.br>



O usuário e senha são os mesmos já utilizados pelo docente.

Ao acessar o seu perfil no sistema, aparecerá as opções nas quais o professor tem acesso. Dentre elas, as seguintes são específicas do *Lato Sensu*.



O primeiro perfil é o local onde o docente pode iniciar o cadastramento nos cursos de especialização / aperfeiçoamento. O segundo perfil permite que o docente possa acompanhar todas as propostas no qual faz parte e acompanhar o **Status** de cada proposta.

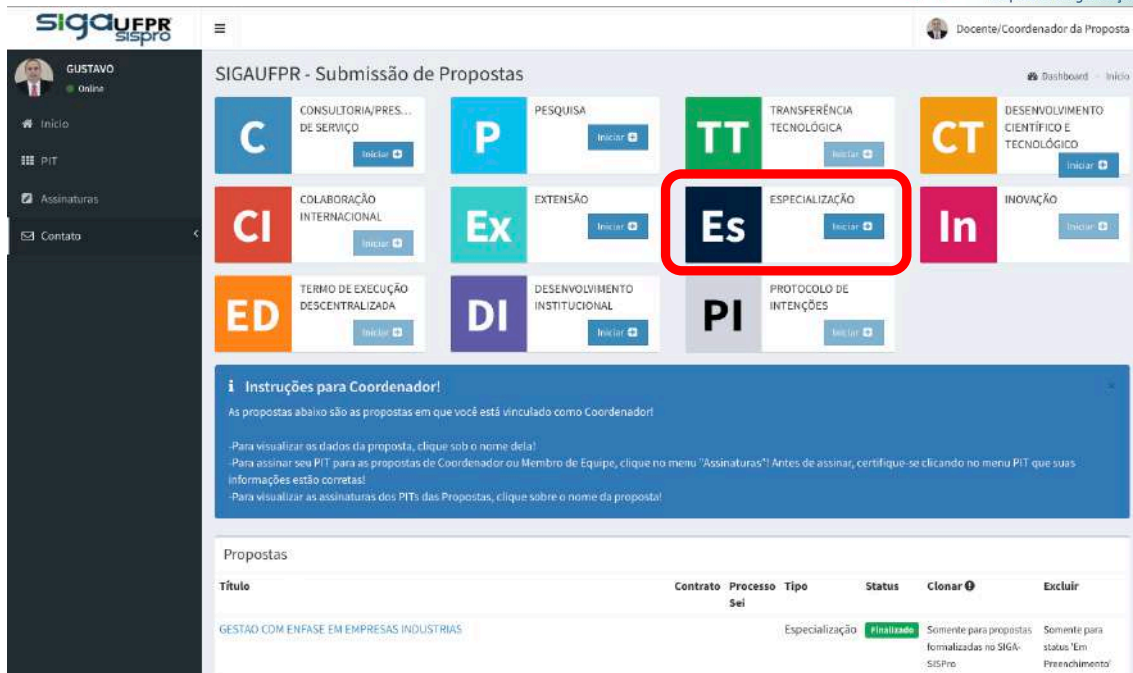
Neste segundo perfil também é possível verificar os documentos (PIT) que foram assinados e a quais propostas eles pertencem.

2. O PROCESSO DE ABERTURA NO SIGA

Ao acessar o SIGA e escolhe a opção Docente/Pesquisador (SIGASISPro), o docente acessará a tela onde será possível cadastrar a nova proposta. A tela a seguir mostra as opções.

A opção que iremos apresentar é exclusiva da ESPECIALIZAÇÃO.

O sistema permite **CLONAR** uma proposta que já está em execução, sendo assim todas as informações do plano de trabalho e da execução físico-financeira podem ser reaproveitadas. Na tela inicial do docente, basta clicar em “Clonar Proposta”



SIGAUFR - Submissão de Propostas

Es ESPECIALIZAÇÃO

In INOVAÇÃO

PI PROTOCOLO DE INTENÇÕES

DI DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ED TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Ex EXTENSÃO

CI COLABORAÇÃO INTERNACIONAL

CT DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

TT TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA

P PESQUISA

C CONSULTORIA/PRES... DE SERVIÇO

i Instruções para Coordenador!

As propostas abaixo são as propostas em que você está vinculado como Coordenador!

Para visualizar os dados da proposta, clique sobre o nome dela!
 Para assinar seu PIT para as propostas de Coordenador ou Membro de Equipe, clique no menu "Assinaturas"! Antes de assinar, certifique-se clicando no menu PIT que suas informações estão corretas!
 Para visualizar as assinaturas dos PITs das Propostas, clique sobre o nome da proposta!

Título	Contrato	Processo	Tipo	Status	Clonar	Excluir
GESTAO COM ENFASE EM EMPRESAS INDUSTRIAS			Especialização	Finalizado	Somente para propostas formalizadas no SIGA-SISPro	Somente para status 'Em Preenchimento'

A tela apresenta o nome do docente do lado esquerdo, bem como acesso ao PIT e as assinaturas. É possível também enviar um pedido para a equipe do SIGA através do ícone de contato. Ao acessar basta abrir um novo chamado.

Esta mesma tela apresenta as propostas e seu **status** nas quais o professor é o coordenador.

Para iniciar o processo, basta clicar no botão INICIAR, na opção de ESPECIALIZAÇÃO, destacada em vermelho, na imagem acima. Ao clicar, a seguinte tela será apresentada.



Especialização

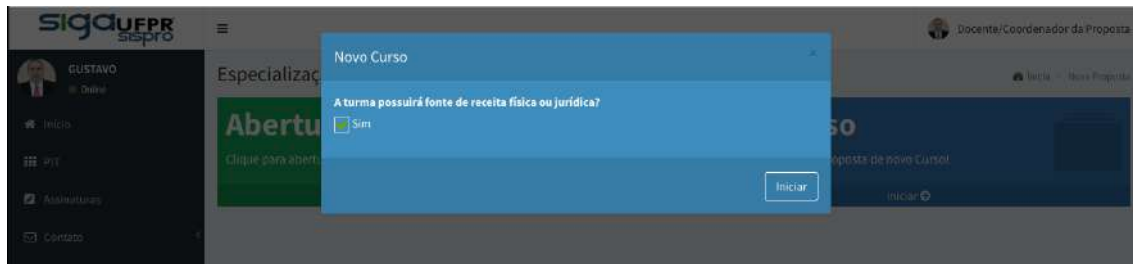
Abertura de Turma
 Clique para abertura de turmas de cursos já aprovados!

Novo Curso
 Clique para iniciar uma proposta de novo curso!

Aqui temos duas situações:

- **ABERTURA DE TURMA:** Opção destinada para aqueles cursos que já existem e não sofreram modificações. Apenas serão abertas novas turmas. Não se permite aqui alterações de carga horária, forma (presencial, híbrido ou EAD) e mudanças de mais de 15% das disciplinas do curso.
- **NOVO CURSO:** Opção destinada para novos cursos ou cursos que serão reestruturados (com mudanças em carga horária e/ou disciplinas e/ou metodologia).

Ao escolher a opção de novo curso, a seguinte tela será apresentada:



Esta informação sobre a existência ou não de fonte de renda **é importante e não poderá ser posteriormente alterada**. Fonte de receita é qualquer ingresso de capital, seja por parcerias, financiamentos, pagamento de mensalidades, entre outras modalidades.

Caso a turma não tenha nenhuma fonte de receita, basta retirar a seleção do campo e clicar no botão iniciar.

Ao iniciar será aberta a tela de cadastro da proposta. A primeira tela contempla as informações básicas de cadastro como:

- Nome: este nome será o mesmo impresso no certificado do aluno.
- Descrição da proposta: descrição genérica da proposta.
- Data de Início: incluir período de matrículas.
- Data de Fim: encerramento total do curso.
- Fiscal do Acordo: será o fiscal da proposta, com ou sem fonte de financiamento, é obrigatório escolher um fiscal. Basta digitar o nome do professor ou servidor que o sistema preencherá o campo.
- Chefia imediata do coordenador que fará as aprovações.
- ABAS PARA PREENCHIMENTO * (ver na página seguinte em destaque) – todas as abas possuem campos que necessitam de preenchimento.
- Objetivo Geral
- Objetivos Específicos
- Justificativa.

Do lado direito em amarelo nesta tela, o coordenador possui algumas ações que podem ser tomadas, são elas: Enviar para o Departamento e Solicitar análise da Fundação. Após preenchido toda a proposta, caso tenha fonte de renda, a mesma deverá ser enviada para a Fundação e posteriormente para o Departamento que fará a aprovação na sua instância.

Abaixo são apresentadas as ABAS que deverão ser preenchidas. Para tanto, basta clicar na ABA correspondente e iniciar o preenchimento. O salvamento das informações é automático.

sigauFPR sispro

GUSTAVO Online

Docente/Coordenador da Proposta

Plano de Trabalho

Ao preencher a proposta, fique tranquilo! As informações são salvas automaticamente. Utilize o botão "Verificar Pendências" para validar sua submissão!

Especialização

*Título

*Descrição

Número do Contrato

*Data de Início

*Data de Fim

Fiscal do Acordo

*Chefia Imediata do Coordenador

Ações

Em Preenchimento

Nesta etapa deverá ser inserida todas as informações referentes ao plano de trabalho, objetivos, equipe, metas, etapas, cronograma financeiro (se houver), entre outros. Após o envio para a Unidade Proponente (Departamento), todos os membros da equipe receberão um email para assinar seu Plano Individual de Trabalho, até mesmo os membros externos. Se o fiscal já estiver definido, poderá assinar também nesta etapa. Caso não haja fiscal definido, a Unidade Gestora (Setor) realizará a indicação após a aprovação da Unidade Proponente. É IMPRESCINDÍVEL a conferência e atualização dos PITS Eletrônicos para a submissão da Proposta.

Documento (CPF ou Passaporte):

Email:

Lotação: Departamento de Administração Geral e Aplicada

Características Gerais | Plano de Execução | Dados da Turma | Local de Realização da Turma | Dados da Instituição Parceira | Laboratório
 Dados da Fundação | Metas | Etapas | Estimativa de Receitas | Estimativa de Despesas | Cronograma de Desemboço | Equipe
 Metas e Etapas da Equipe | Membros da Equipe a Selecionar | Infraestrutura | Documentos

Características Gerais

*Objetivo Geral

*Objetivos Específicos

*Justificativa

2.1 PLANO DE EXECUÇÃO

Nesta aba serão declarados os aspectos relacionados a Metodologia, Sistemas de Avaliação, Resultados Esperados, Divulgação e Publicação dos Resultados de Projeto, Público Alvo, Critérios para Obtenção de Certificado, Acompanhamento, avaliação e Prestação de Contas, Direitos Autorais e Patentes.

Caso algum ou alguns destes itens não se aplique a sua proposta, basta informar que não se aplica no campo texto. A tela do Plano de Execução é apresentada a seguir.

Plano de Execução

*Metodologia	*Público Alvo
*Sistemas de Avaliação	*Critérios para Obtenção de Certificado
*Resultados Esperados	*Acompanhamento, Avaliação e Prestação de Contas
*Divulgação e Publicação de Resultados de Projeto	*Direitos Autorais e Patentes

Salvar

2.2 DADOS DA TURMA

Aqui serão declarados o número proposto de vagas, as bolsas, quantidade de mensalidades, valor das mensalidades e o tempo da monografia. Importante frisar que o preenchimento da quantidade de mensalidades, o valor da mensalidade e o número de pagantes gerará a receita total do curso em uma aba posterior.

Dados da Turma

*Quantidade de Mensalidades	*Valor das Mensalidades
*Número de Vagas	*Número de Bolsas (Mínimo de 10%)
*Número de Pagantes	*Tempo de Monografia (Em meses)

Salvar

2.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO DA TURMA

Após o preenchimento dos dados relativo aos alunos, a aba seguinte solicita os dados referentes ao local de realização do curso. Este local pode ser interno (UFPR) ou externo.

Local de Realização da Turma

*CEP	*Logradouro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cidade	*Bairro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Estado	Complemento
Selecione	<input type="text"/>

2.4 DADOS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA

Alguns projetos na UFPR são realizados de maneira tripartite (três partes). Normalmente estes projetos uma empresa ou órgão público participa juntamente com a UFPR e uma fundação de apoio. Caso seja um contrato tripartite, o SIGA solicitará adicionar a instituição parceira e solicitará os dados cadastrais.

Dados da Instituição Parceira

Envolve Instituição Parceira?
 Sim Não

Texto do Contrato Tripartite

Formata... | Fonte | Tamanho | A | Código-Fonte

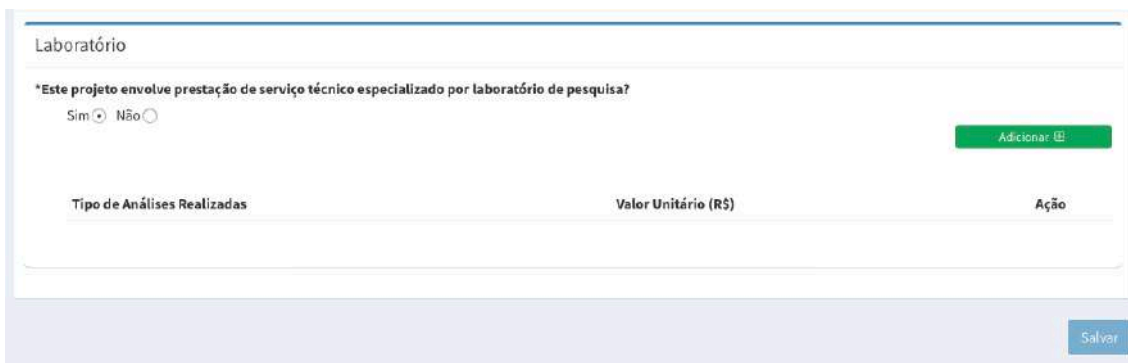
A tela ao lado apresenta as informações básicas necessárias para adicionar a instituição parceira. É recomendável preencher estes dados juntamente com o parceiro ou com a ajuda da fundação de apoio que coordenará o projeto. O projeto poderá ter mais do que uma instituição parceira.

Adicionar Instituição Parceira

*CNPJ	*Empresa/Instituição Parceira (Razão Social)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Telefone	*CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*UF	*Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cidade	*Data da Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Email	*Nome Fantasia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Endereço Completo	*Principal Atividade
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Manifestação de Interesse	*Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>	<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>
*Consulta Restrição Contratar Administração Pública	*Certidão de Regularidade do FGTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>	<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>
*Certidão de Tributos e Outros Débitos Municipais	*Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>	<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>
*Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	*Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>	<small>Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado</small>

2.5 LABORATÓRIOS

A aba seguinte é referente ao uso de laboratórios. Caso a proposta não necessite, basta selecionar não e seguir. Caso a proposta utilize algum laboratório, é necessário informar o tipo de análise realizada e o custo unitário de cada análise.



Laboratório

*Este projeto envolve prestação de serviço técnico especializado por laboratório de pesquisa?

Sim Não

Adicionar

Tipo de Análises Realizadas	Valor Unitário (R\$)	Ação
-----------------------------	----------------------	------

Salvar

2.6 FUNDAÇÃO DE APOIO

Os “Dados da Fundação” compõem a próxima aba. Atualmente a UFPR possui duas fundações de apoio e a escolha pela fundação é uma prerrogativa do coordenador. Esta aba deve ser apenas escolhida a fundação e os demais campos deverão ser preenchidos pela própria fundação de apoio. Eles só serão preenchidos após o coordenador preencher toda a proposta e, posteriormente, na tela inicial, no campo Ações, enviar para a fundação. Ao final a fundação retornará o processo para o coordenador dar sequência.

Só envie para a Fundação de Apoio após o preenchimento de todas as abas da proposta.

2.7 METAS

As metas correspondem as partes gerais do projeto. Tomemos por exemplo um curso de especialização que possui três grandes partes: Inscrição (período de seleção dos alunos), Disciplinas (período de realização das disciplinas), Coordenação (para vincular o docente como coordenador, Avaliação (opcional) e por fim a Monografia (período para a realização do TCC). A figura a seguir já trouxe inseridas estas três metas.

Cada proposta possui especificidades que podem ser contempladas nesta aba. Estas metas serão desmembradas em etapas na próxima aba.

Metas

*Metas

[Adicionar Meta](#)

Descrição	Ação
Inscrição	 
Disciplina	 
Monografia	 

[Salvar](#)

2.8 ETAPAS

Esta pode ser considerada a aba mais trabalhosa da proposta, pois exige muitas informações importantes. Ao acessar esta aba, a seguinte tela será apresentada:

Etapas

*Etapas

[Adicionar Item](#)

Meta	Descrição da Etapa	Data de Início	Data de Fim	Valor para Execução (R\$)	Sigla	Número	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária EAD	Ementa	Bibliografia	Ação
------	--------------------	----------------	-------------	---------------------------	-------	--------	-----------------------	-----------------------	-------------------	--------	--------------	------

[Salvar](#)

Ao clicar no botão Adicionar Item, outra tela é apresentada, e solicita várias informações, são elas:

- Meta: o coordenador deverá escolher uma das metas previamente cadastradas para inserir a etapa para ela.
- Descrição da Etapa: no caso de uma disciplina, informar o nome da disciplina, se coordenação, adicionar na descrição “Coordenação”.
- Data de Início e Data de Fim: este comporá o cronograma de execução da proposta.
- Valor para execução (R\$): custo da etapa. Se for uma disciplina, informar o valor da bolsa que o professor receberá.
- Sigla: apenas informativo para o coordenador.
- Número: ordem na qual as etapas irão ocorrer.
- Cargas horárias: o valor informado em cada tipo de carga horária será somado para compor a carga horária total da disciplina
 - Carga horária teórica
 - Carga horária prática
 - Carga horária EAD
- Ementa e Bibliografia: caso não seja disciplina, informar apenas “Não se Aplica”.

Adicionar (Etapa)

*Meta Selecione	*Descrição da Etapa
*Data de Início	*Data de Fim
*Valor para Execução (R\$)	*Sigla
*Número	*Carga Horária Teórica
*Carga Horária Prática	*Carga Horária EAD
*Ementa	*Bibliografia

Adicionar
Fechar

Após o preenchimento, teremos a seguinte tela como exemplo:

*Etapas Adicionar Item

Meta	Descrição da Etapa	Data de Início	Data de Fim	Valor para Execução (R\$)	Sigla	Número	Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária EAD	Ementa	Bibliografia	Ação
Inscrição	Inscrição	10/01/2020	20/02/2020	0,00	IN	1	0	0	0	Não se Aplica	Não se Aplica	+ -
Disciplina	Metodologia da Pesquisa	15/05/2020	15/06/2020	8.900,00	DS	2	12	0	12	O método científico. Pesquisa e teoria. As orientações metodológicas, a concepção da pesquisa e as técnicas empíricas. A concepção da pesquisa e as técnicas empíricas. A pesquisa quantitativa e a qualitativa. Passos na realização de	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. MCDANIEL, C. D. Fundamentos de Pesquisa de Marketing. Rio de Janeiro: LTC, 2005. MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. RICHARDSON, R. J. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999. TRIVIÑOS, A. N. S.	+ -

Importante: verifique atentamente as cargas horárias e os valores que irão compor outros campos.

Quando for coordenação, informar a carga horária desta atividade e não se aplica nos demais campos.

2.9 ESTIMATIVA DE RECEITAS

O sistema automaticamente calcula o valor da receita proveniente das mensalidades informadas na aba de “Dados da Turma”. Também é possível adicionar novas fontes de receitas, como por exemplo, Taxa de Matrícula. Lembrando que deve ser informado o valor total da receita.



Origem	Valor (R\$)	Ação
Mensalidades	120000	-
Taxa de Matrícula	4.000,00	[+]

O valor total de receitas deve ser igual ao valor total de despesas! Valor Total de Receitas: R\$124000,00

2.10 ESTIMATIVA DE DESPESAS

Caso o curso possua receitas, deverão ser programadas as despesas de modo que o total de receitas seja igual ao total de despesas.

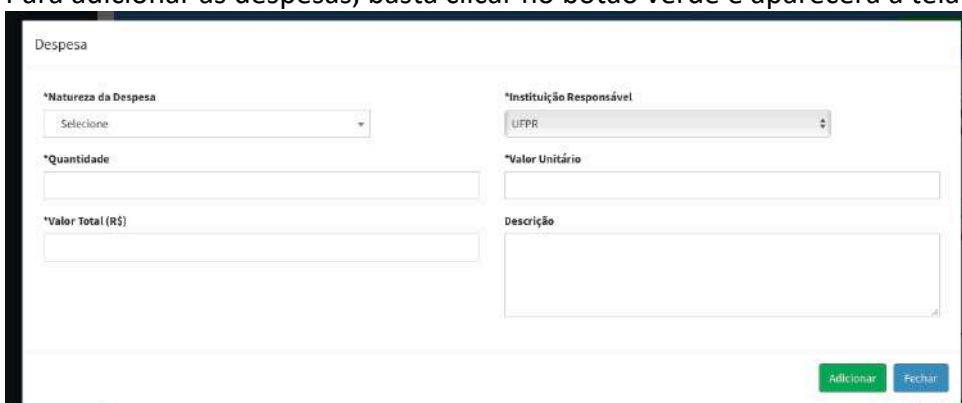
É recomendável consultar a resolução 41/17 e buscar auxílio da Fundação de Apoio no plano de contas



Natureza da Despesa	Instituição Responsável	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Descrição	Ação
---------------------	-------------------------	------------	----------------	-------------------	-----------	------

O valor total de receitas deve ser igual ao valor total de despesas! Valor Total de Despesas: R\$0,00

Para adicionar as despesas, basta clicar no botão verde e aparecerá a tela a seguir.



Deve-se escolher a natureza da despesa de acordo com o plano de contas, qual instituição será responsável pelo pagamento da despesa, quantidade de parcelas, valor unitário, valor total e a descrição da despesa.

Abaixo apresentamos uma tela com algumas contas como exemplo.

Estimativa de Despesas					
Despesas:					
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVICOS	Fundação de Apoio	156	400	62.400,00	Docente mestres e doutores
3.3.90.36.06 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Fundação de Apoio	24	400	9.600,00	docentes externos
3.3.90.36.99 - OUTROS SERVICOS	Fundação de Apoio	60	400	24.000,00	Coordenação
3.3.90.39.10 - LOCACAO DE IMOVEIS	Fundação de Apoio	15	2000	30.000,00	Aluguel de sala para realização das aulas
3.3.90.39.23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	UFPR	16	850	13.600,00	Coffee break e formatura
3.3.90.47.10 - TAXAS	Fundação de Apoio	1	22680	22.680,00	Ressarcimento UFPR
3.3.90.47.10 - TAXAS	Fundação de Apoio	1	5670	5.670,00	Ressarcimento UFPR
3.3.90.47.10 - TAXAS	Fundação de Apoio	1	8505	8.505,00	Ressarcimento DAGA
3.3.90.47.10 - TAXAS	Fundação de Apoio	1	5670	5.670,00	Ressarcimento SCSA
3.3.90.36.35 - SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	Fundação de Apoio	01	28350	28.350,00	Custo Fundação

⚠ O valor total de receitas deve ser igual ao valor total de despesas! 💰 Valor Total de Despesas: R\$:21.0475.00

2.11 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Esta opção contempla uma programação prévia do plano de desembolso para fazer frente as despesas elencadas na aba anterior. Este plano de desembolso deve levar em consideração a data de início de ingresso das receitas, para então iniciar a programação das despesas.

Recomenda-se ao coordenador não programar despesas antes de 90 dias de iniciado o curso. Este prazo se faz necessário para emissão de boletos, compensação e depósito em conta específica do curso.

2.12 EQUIPE

Esta aba é o local onde o coordenador incluirá os membros da proposta. Entre os membros incluem-se: docentes, apoio administrativo, orientador, tutor, entre outros. Para inserir o novo membro da equipe, basta clicar no botão “Adicionar Novo Membro +” e surgirá uma tela solicitando que seja informado o CPF do membro.

Caso este membro já tenha cadastro no SIGA, o sistema automaticamente carrega os dados deste membro. Se o membro não for cadastrado o sistema permitirá o cadastramento na mesma tela.

Importante que o coordenador solicite previamente o CPF de todos os membros da proposta para inserção no sistema.

Dados de Equipe

*Documento (CPF ou Passaporte)	*Nome Completo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Tipo de Vínculo	*Vínculo
Servidor (UFPR) Ativo	<input type="text"/>
Matricula UFPR	*Titulação
<input type="text"/>	Ensino Médio
*Formação	*Área de Atuação
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Instituição	*Curso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Edital de Seleção/Justificativa	*Função
<input type="text"/>	Docente
	*Email
	<input type="text"/>

Após o preenchimento dos campos acima, basta clicar no botão adicionar.

Importante frisar que o tipo de vínculo informado pelo coordenador é importante para que o sistema calcule a taxa de participação de servidores ativos e alunos da UFPR (internos da UFPR) e os demais membros externos. O próprio sistema permite que seja escolhido o tipo de vínculo do membro.

*Tipo de Vínculo

- ✓ Servidor (UFPR) Ativo
- Servidor (UFPR) Inativo
- Aluno Bolsista (UFPR)
- Aluno Bolsista (Externo)
- Profissional Externo (RPA/RPCI)
- Profissional Externo (CLT)
- Profissional Externo (EBSERH)
- Profissional Externo (Outras IES)
- Profissional Externo (ICTS públicas)
- Estagiário

Caso algum membro esteja com o cadastro errado ou desatualizado, se interno, basta solicitar que o membro acesse o SIGA e no seu perfil atualize seus dados cadastrais. Se for externo, o processo deve retornar ao coordenador da proposta que poderá corrigir o e-mail do professor externo.

2.13 METAS E ETAPAS DA EQUIPE

Uma vez que foram criadas todas as metas / etapas e cadastrados todos os membros, parte-se para a designação dos membros responsáveis por cada etapa e também, o cronograma, e o custo (caso seja um curso com fonte de receita). A tela a seguir mostra os campos para serem preenchidos.

Vincular membro em meta/etapa

<p>*Membro da Equipe</p> <p>Selecione</p>	<p>*Meta/Etapa</p> <p>Selecione Inscrição Inscrição Disciplina Metodologia da Pesquisa</p>
<p>*Participação (Início)</p> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>*Carga Horária Total</p> <input type="text"/>	<p>*Carga Horária Semanal</p> <input type="text"/>
<p>*Valor por Hora (R\$)</p> <input type="text"/>	<p>*Valor Total (R\$)</p> <input type="text"/>

Adicionar
Fechar

IMPORTANTE:

Ao escolher uma META/ETAPA, o sistema irá preencher a data de início e final da participação, bastando ao professor inserir a carga horária. A partir deste momento, o sistema calculará a carga horária semanal para que seja inserida no PIT do professor. Por fim, basta informar o valor por hora (se curso com fonte de receita) e o sistema calculará o valor total de remuneração do membro.

Nesta opção é possível vincular o nome do docente a respectiva coordenação.

2.14 MEMBROS DA EQUIPE A SELECIONAR

Além dos membros já listados na aba anterior, é possível apontar outros membros que serão oportunamente selecionados. A tela a seguir apresenta um pedido de seleção de tutor e apoio acadêmico para o curso, ambos preenchidos com alunos bolsistas da UFPR. Nesta opção é possível listar vários tipos de vínculos a serem atrelados com os membros adicionais.

Não é obrigatório o preenchimento desta aba.

Membros da Equipe a Selecionar						
*Membros a Selecionar						
Tipo de Vínculo	Perfil do Participante	Quantidade de Pessoas	Carga Horária Total Individual	Valor Hora (R\$)	Valor Total (R\$)	Ação
Aluno Bolsista (UFPR)	Tutor	2	300	100,00	30.000,00	✕ ✕
Aluno Bolsista (UFPR)	Apoio Acadêmico	1	240	10,00	2.400,00	✕ ✕

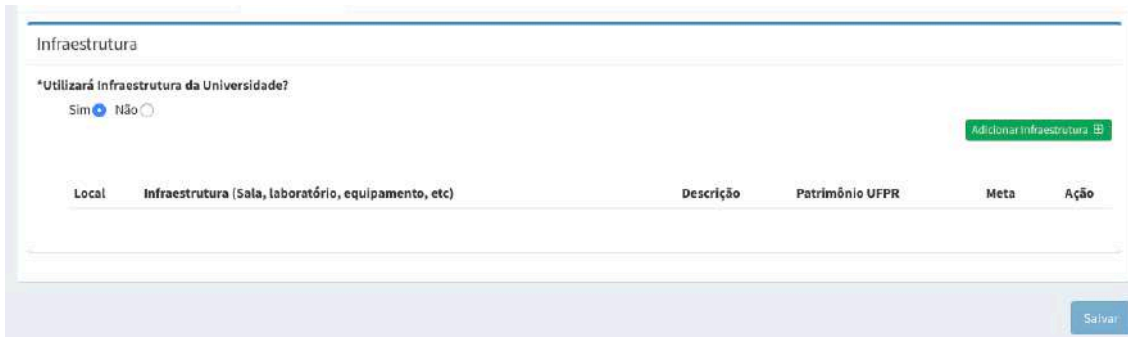
Adicionar

Salvar

2.15 INFRAESTRUTURA

A penúltima aba refere-se a infraestrutura demandada pela proposta que pode ou não englobar a infraestrutura da UFPR.

Caso a proposta utilize a infraestrutura da UFPR o coordenador deverá apontar o local, o tipo de infraestrutura que será utilizada (sala, laboratório, equipamentos, etc), descrever esta infraestrutura e informar o patrimônio (se couber). Esta indicação deverá ser feita para cada meta da proposta.



Infraestrutura

*Utilizará infraestrutura da Universidade?

Sim Não

Adicionar Infraestrutura 

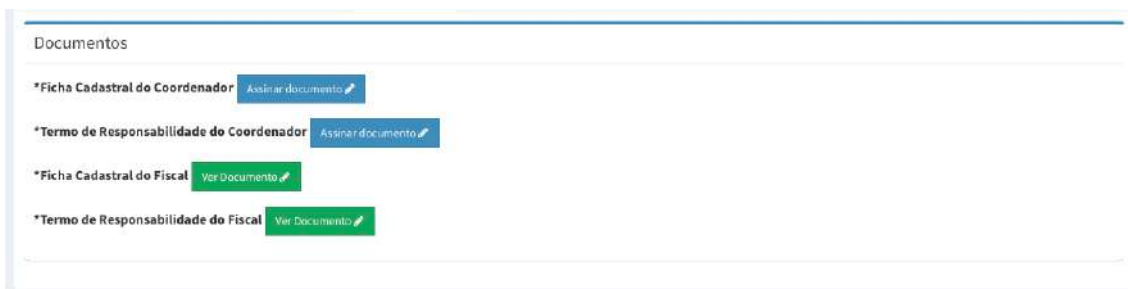
Local	Infraestrutura (Sala, laboratório, equipamento, etc)	Descrição	Patrimônio UFPR	Meta	Ação

Salvar


Caso a proposta seja realizada fora na UFPR, basta informar que não utilizará a infraestrutura da UFPR.


2.16 DOCUMENTOS


Após o preenchimento de todas as abas, é possível visualizar os documentos do coordenador e fiscal (ficha de cadastro e termo de responsabilidade). Ao clicar no campo de assinatura de documento, o sistema gerará automaticamente o referido documento e será possível assinar. Após a assinatura de ambos (coordenador de fiscal) o processo encontra-se finalizado e poderá seguir para a próxima etapa.




Documentos

*Ficha Cadastral do Coordenador [Assinar documento](#) 

*Termo de Responsabilidade do Coordenador [Assinar documento](#) 

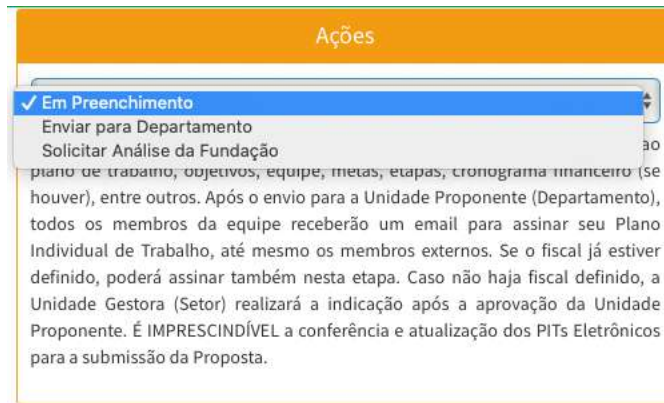
*Ficha Cadastral do Fiscal [Ver Documento](#) 

*Termo de Responsabilidade do Fiscal [Ver Documento](#) 

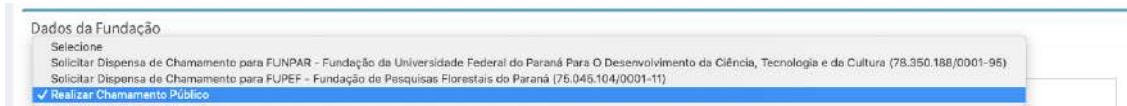
3. ETAPAS APÓS O PREENCHIMENTO

3.1 ENVIO PARA A FUNDAÇÃO

Após finalizado o preenchimento, caso a proposta tenha fonte de receita, o mesmo deverá ser enviado para a Fundação de Apoio para que esta analise o processo e insira os documentos pertinentes ao apoio.



Antes de enviar a proposta para a fundação, o coordenador deverá escolher uma fundação de apoio disponível. Atualmente a UFPR conta com duas fundações de Apoio, são elas:



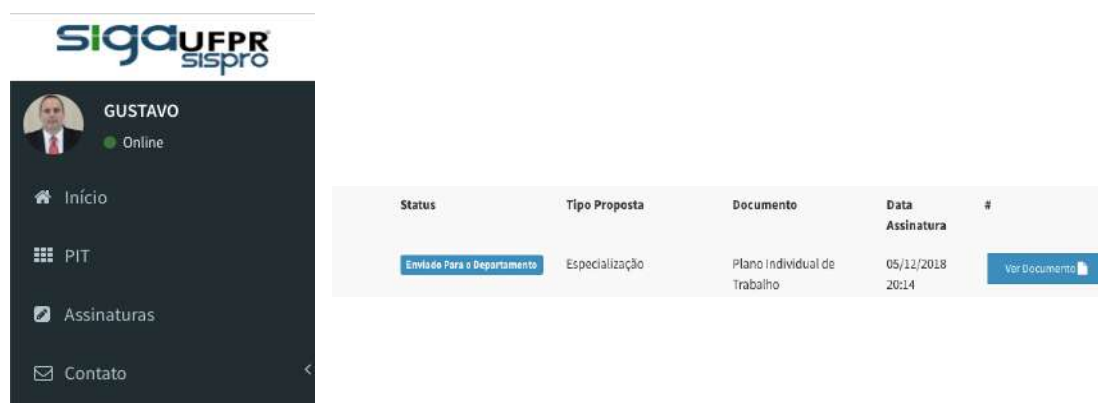
Recomendamos ao coordenador ter uma reunião prévia com cada fundação, buscando analisar as competências de cada uma, bem como o custo cobrado por cada fundação.

Após análise da fundação a mesma devolverá o processo ao coordenador que deverá enviar para o DEPARTAMENTO ao qual faz parte.

3.2 ENVIO PARA O DEPARTAMENTO

Imediatamente após o envio do processo para o departamento, os membros envolvidos receberão um e-mail para assinatura do PIT gerado pelo sistema. Para assinar o PIT, basta acessar o SIGA, clicar na opção abaixo do nome denominada “Assinaturas”.

Esta opção mostrará todas as propostas nas quais o membro está participando. Basta escolher a proposta e visualizar o documento.



Com todas as assinaturas colhidas, o processo poderá ser apreciado pela plenária departamental e o extrato da ata (ASSINADO) anexado ao processo.




A secretaria do departamento enviará o processo ao SETOR diretamente pelo SIGA/SISPRO.

Em cada etapa é possível devolver o processo para o coordenado em diligência, apontando os ajustes necessários.

3.3 ENVIO PARA O SETOR

Após a aprovação do departamento, a próxima etapa é a aprovação no conselho setorial. Após anexado a ata da plenária setorial (ASSINADA), o processo é remetido para a PRPPG.



3.4 ENVIO PARA A CIPEAD e PRPPG

Decorridas as aprovações em todas as instâncias, o próximo passo é a análise da parte acadêmica pela PRPPG. Caso o curso seja a distância ou híbrido, antes da PRPPG o curso seguirá para a CIPEAD. Após a aprovação pela CIPEAD segue para a aprovação final na PRPPG. Esta análise contempla carga horária, disciplinas, nomes, cronograma de trabalho, composição da equipe e estrutura do curso, a luz das resoluções vigentes.

A PRPPG emitirá um parecer de aprovação do curso, certificando que o curso academicamente está em acordo com as resoluções vigentes. A tela a seguir contempla o parecer de aprovação.



Findo esta etapa, o processo segue para o CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) para aprovação. Nesta etapa o processo recebe um número de parecer do CEPE, com datas de início E final da vigência do parecer. Se o curso não tiver receita e for aprovado, o processo retorna para a PRPPG e o curso está regularmente aberto e pode iniciar o processo de divulgação e inscrições, após a inserção da turma na plataforma SIGA.

Caso o curso possua receita, o processo retorna a PRPPG para instrução e segue para a última etapa, a PROPLAN.

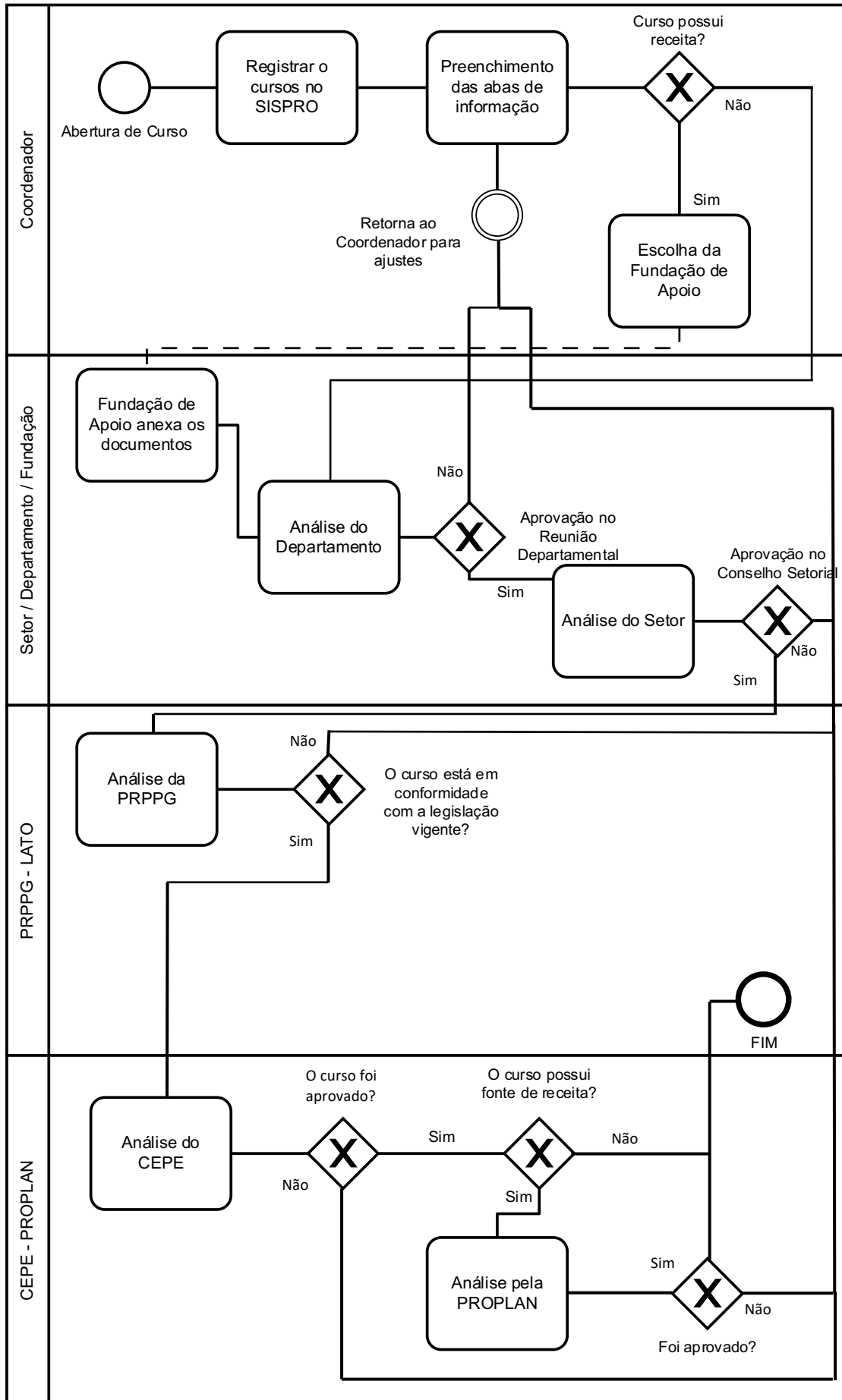
3.5 ENVIO PARA A PROPLAN (curso com fonte de receita)

Nesta última etapa o processo passará pela análise dos aspectos financeiros, registro nos sistemas da UFPR e autorização de limites de pagamento para a fundação.

Após análise e parecer de aprovação na PROPLAN o curso está regularmente aberto e pode iniciar o processo de divulgação e inscrições.

4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Para ilustrar o processo, é apresentado o fluxograma do processo de abertura de um curso de especialização.



5. PONTOS DE ATENÇÃO

- **PRAZOS:**

Recomendamos aos coordenadores que atentem para os prazos de cada instância. Para fins ilustrativos os processos de abertura de turma demoram em torno de 120 dias desde a criação, até a aprovação em todas as instâncias.

- **MODALIDADE DO CURSO:**

Se o curso for ofertado envolvendo o ensino a distância, o mesmo deverá passar pela aprovação do CIPEAD. Esta instância fará a verificação da metodologia e preparará o ambiente virtual que receberá os alunos.

- **SUORTE AO COORDENADOR:**

- Parte acadêmica: PRPPG – 3360 5453
- Parte Operacional-financeira: PROPLAN CRI – 3360 5029
- Sistema SIGA: Chamado através do SIGA.

- **DIVULGAÇÃO E PROCESSO SELETIVO DO CURSO:**

O curso poderá ser divulgado, somente após a aprovação do CEPE.

Publicado em 03/02/2020.

Equipe PRPPG