



Universidade Estadual do Paraná – Unespar
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Diretoria de Pós-Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014- PRPPG/UNESPAR.

Define procedimentos e prazos para a reedição e abertura de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – PGLS – e adota outras providências.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Paraná – PRPPG/Unespar, por meio da Diretoria de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições que lhe conferem os Artigos 16, 21, 31 e 32 do Regimento Geral, resolve:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa define procedimentos e prazos para a reedição e abertura de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – PGLS.

Parágrafo único. Os cursos de PGLS da Unespar devem atender ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01/2007, observando ainda às recomendações do Ato Executivo 002/2014 – Reitoria, no que couber.

Art. 2º. O curso de PGLS deve ser proposto por docente efetivo e estar vinculado a um Colegiado de Curso de Graduação ou Pós-Graduação.

Parágrafo único. O projeto de curso deve ser elaborado pelo proponente, em formulário específico, nos termos do Anexo I, e encaminhado em via impressa e eletrônica ao respectivo colegiado.

Art. 3º. A proposta abertura ou reedição de curso de PGLS deve ser apreciada em seus aspectos técnico, didático-pedagógicos e financeiro atendendo à seguinte tramitação:

- I – aprovação pelo Colegiado de Curso ao qual o docente proponente está vinculado;
- II – aprovação pelo Conselho de Centro de Área;
- III – parecer do Chefe da Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus;
- IV – aprovação pela Diretoria de Pós-Graduação da Unespar;
- V – homologação pelo Conselho de Câmpus.

Parágrafo único. A proposta ou reedição de curso de PGLS deve ser homologada pelo Conselho de Câmpus com antecedência mínima de 15 dias do início de qualquer atividade relativa ao curso (divulgação, inscrição, seleção, matrícula, etc.).

Art. 4º. Após a homologação do curso ou reedição da PGLS as aulas devem ser iniciadas num prazo máximo de 12 meses, a partir do qual o projeto de curso deve ser novamente submetido à apreciação, constando adequações necessárias (cronograma, corpo docente, orçamento etc.).

Art. 5º. Cabe à Diretoria de Pós-Graduação, em conjunto com a Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus, acompanhar e orientar os coordenadores durante a elaboração da proposta e oferta dos cursos de PGLS.

Parágrafo único. O coordenador do curso de PGLS deve encaminhar Relatório Final (Anexo II) à Diretoria de Pós-Graduação para parecer e demais providências, no prazo de até 60 dias após o encerramento das atividades do curso.



Art. 6º. Os docentes da Unespar envolvidos no projeto do curso de PGLS devem ter cadastro atualizado no Currículo Lattes CNPq.

Art. 7º. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 10 de Setembro de 2014.

Frank Antonio Mezzomo

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG



Universidade Estadual do Paraná – Unespar
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Diretoria de Pós-Graduação

ANEXO I

PROPOSTA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – PGLS

Proponente >> Colegiado de Curso >> Conselho de Centro de Área >> Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus >> Diretoria de Pós-Graduação >> Conselho de Câmpus

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do curso:			
Coordenador(a):			
Colegiado:			
Centro de Área:			
Câmpus:			
Área do conhecimento:			
Resumo da Proposta (Máximo 20 linhas):			
Justificativa:			
Objetivos:			
Público Alvo:			
Requisitos para inscrição:			
Critérios/Etapas de seleção:			
Carga Horária:			
Mínimo de Vagas:		Máximo de Vagas:	

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Quadro de Disciplinas

	Disciplina	Carga horária	Ementa
01			

Planos de Ensino

(Inserir plano para cada uma das disciplinas do PGLS)

Disciplina:	
Docente:	
Carga horária:	



Ementa:
Objetivos:
Conteúdos:
Procedimentos metodológicos:
Avaliação:
Bibliografia:

CORPO DOCENTE

	Nome	Instituição	Titulação	Vagas orientação
01				

CRONOGRAMA

Cronograma Geral

Atividade	Período
Período de divulgação	
Período de inscrição	
Seleção	
Resultado da Seleção	
Matrícula	
Homologação dos alunos matriculados	
Início do curso (Disciplinas)	
Encerramento das disciplinas	
Prazo final para defesa de monografia	
Entrega do Relatório Final	

Cronograma das Disciplinas

	Disciplina/Módulo	Carga Horária	Docente	Datas
01				

ESTRUTURA DIDÁTICA

Controle de frequência:
Trabalho de Conclusão:



Certificação:

RECURSOS FINANCEIROS (quando for o caso)

Especificação das despesas	Valor das despesas
Obras e instalações	
Material permanente e equipamentos	
Material bibliográfico	
Outros serviços de ter. pessoa física	
Outros serviços de ter. pessoa jurídica	
Passagens e deslocamento com locomoção	
Locação equip. de reprografia	
Material de custeio	
TOTAL	

PREVISÃO DE FONTES DE RECURSOS

Especificação das receitas	Valor das receitas
Inscrição	
Valor de mensalidades	
N. mínimo de pagantes	
Outras arrecadações	
TOTAL	

Assinatura
Coordenador do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*



Parecer do Colegiado de Curso

Data:

Assinatura do Responsável

Parecer do Conselho de Centro de Área

Data:

Assinatura do Responsável

Parecer da Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus

Data:

Assinatura do Responsável

Parecer da Diretoria de Pós-Graduação

Data:

Assinatura do Responsável

Parecer do Conselho de Câmpus

Data:

Assinatura do Responsável



Universidade Estadual do Paraná – Unespar
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Diretoria de Pós-Graduação

ANEXO II

RELATÓRIO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – PGLS

Coordenador >> Colegiado >> Conselho de Centro de Área >> Chefe da Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus >>
Diretoria de Pós-Graduação da Unespar

1. Dados de identificação do curso

Nome do curso:	
Coordenador(a):	
Colegiado:	
Centro de Área:	
Câmpus:	
Área do conhecimento:	
Documento de aprovação do curso:	

2. Caracterização do curso

Data de início:		Data de término:		Carga horária total:	
Alteração no cronograma (justificar mudanças ocorridas):					

3. Vagas, matrículas e concluintes

Vagas ofertadas:		Matriculados:			
Inscritos:		Desistentes:		Evasão:	
Selecionados:		Concluintes:			

4. Matriz curricular e docentes

Disciplina	Carga horária	Período de Oferta	Docente Responsável (nome completo)	Titulação

Obs.: Justificar as mudanças e alterações ocorridas em relação ao corpo docente.



6. Trabalho de Conclusão do Curso ou Artigo

Aluno	Título do TCC ou Artigo	Nota/ Conceito

7. Relação dos Acadêmicos com direito a Certificado de Especialização

Nome do Acadêmico	Nome do Acadêmico
1.	15.
2.	16.
3.	(...)

8. Relação dos Acadêmicos com direito a Certificado de Aperfeiçoamento

(Somente os alunos que cursaram no mínimo 180 horas e/ou não concluíram o TCC)

Nome do Acadêmico	Nome do Acadêmico
1.	15.
2.	16.
3.	(...)

9. Descrição dos aspectos positivos do curso

--

10. Descrição dos aspectos a serem melhorados em reedição do curso

--

11. Considerações finais

--

ANEXOS:

- I. Cópia de Portaria ou Decisão autorizando a oferta do curso
- II. Cópias dos Planos de Ensino assinados
- III. Cópia das listas de frequência das disciplinas
- IV. Cópia dos documentos pessoais dos alunos (CPF e RG) e do diploma de graduação, necessários para elaboração/registo dos certificados