

CERTIFICAÇÃO DE ALUNOS FORMANDOS NOS CURSOS *LATO SENSU*

DEFINIÇÃO

Processo de conclusão das atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, onde é dado aos alunos formados a certificação e seu grau de Especialista.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Ficha para Certificação *lato sensu*.
- Relatório de Apresentação do TCC.
- Lista dos Formandos com número de matrícula.

PROCEDIMENTO


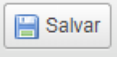
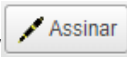
1. No SEI, escolha **Iniciar Processo – Tipo de Processo: PROPPI – Requerimento certificação lato sensu** – preencha os campos:


- **Especificação:** exemplo “**Certificação – nome do curso**”.
- **Classificação por Assuntos:** 140. – Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Inclusive na Modalidade a Distância) ou 144. – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.
- **Interessados:** COPG e o coordenador do curso.
- **Nível de Acesso:** Público
- **Salvar**

2. No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento** , e **Tipo de Documento** – “**PROPPI – Ficha para certificação**”


lato sensu”, ou “**PROPI – Relatório de Apresentação do TCC**”, conforme o caso. Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Descrição:** Ficha de Certificação – Nome do curso.
- **Nível de acesso:** público
- Confirmar dados


3. Clique no nome do arquivo e vá em **Editar conteúdo** . Na tela que abrir, preencha as informações com os dados do curso. Salve o conteúdo clicando no botão  e, em seguida, clique em **Assinar**  para incluir digitalmente a sua assinatura. Coloque o login e senha institucional e depois clique em **assinar**.

4. Para incluir a *lista de formandos com número de matrícula*, no processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento** , e em **Tipo de Documento** – “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Relatório;
- **Data do Documento:** A data em que foi assinado;
- **Formato:** Nato-digital
- **Remetente:** coordenador do curso ou campus, se for o caso.
- **Interessados:** COPG e o coordenador de curso;
- **Classificação por Assuntos:** 140. – Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Inclusive na Modalidade a Distância) ou 144. – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.
- **Nível de acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** informação pessoal (Art. 31 da Lei Nº12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** inserir o arquivo.
- Confirmar dados

5. Clique no nome do arquivo e vá em **Autenticar** . Coloque o login e senha institucional e depois clique em **assinar**.

6. Após anexar todos os arquivos, clicar no número do processo e em **Enviar**

Processo , preencher os campos baixo:

Unidade: escolher COPG;

Enviar.

A PROPPI fará a análise da documentação e os devidos encaminhamentos para a inclusão do colaborador nos sistemas da UNIPAMPA.