

## ENVIO DE RELATÓRIOS DE CURSO PARCIAIS E FINAIS

### DEFINIÇÃO

Envio dos relatórios parciais e relatórios finais necessários para acompanhamento e avaliação das atividades de curso. Os relatórios devem ser enviados em até 2 meses após a finalização do semestre, ou em calendário definido pela Pró-reitoria. Os relatórios parciais serão utilizados enquanto ainda o curso estiver em funcionamento. O relatório final é enviado quando do término da edição do curso.


### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Modelo de Relatório devidamente preenchido.
- Ata de Aprovação pela Comissão Local de Ensino
- Ata de Aprovação pelo Conselho de Campus
- Avaliação Discente (para o Relatório Final)


### PROCEDIMENTO


1. No SEI, escolha **Iniciar Processo – Tipo de Processo: PROPPI – Relatórios** – preencha os campos:

- **Especificação:** exemplo “***Relatório Parcial 2019/1 – nome do curso***”.
- **Classificação por Assuntos:** 140. – Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Inclusive na Modalidade a Distância) ou 141. – Concepção, organização e funcionamento dos curso 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** , escolhendo **Tipo de Documento** – “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Relatório, Ata ou Anexo (para a avaliação discente);
- **Data do Documento:** A data em que foi assinado;
- **Formato:**
- **Tipo de Conferência;**
- **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 141. – Concepção, organização e funcionamento dos curso de pós-graduação *lato sensu*.
- **Nível de acesso:** público
- **Anexar arquivo:** inserir o arquivo.
- Confirmar dados

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

4. 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.