

ENVIO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO

DEFINIÇÃO

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Relatório GURI 14575 - Histórico de componentes curriculares por curso;
- Relatório GURI 3644 - 1.1.1.20.05 Currículo Cursos SIE (marcar a opção **Corrente** no campo Situação/Versão);
- Relatório GURI 8484 - Total alunos regulares e evadidos por ano/periodo/Curso;
- Relatório GURI 962 – Relação Completa de Alunos por Curso;
- Relatório GURI 13745 – Prováveis Formandos por Curso;
- Orçamento;
- Relato das atividades *lato sensu*;
- Ficha de avaliação discente;
- Ata de Aprovação pela Comissão Local de Ensino;
- Ata de Aprovação pelo Conselho de Campus.


PROCEDIMENTO

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


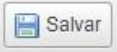
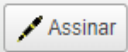
- **Especificação:** exemplo “**Relatório Final – nome do curso**”.
- **Classificação por Assuntos:** 140. – Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Inclusive na Modalidade a Distância) ou 141. – Concepção, organização e

funcionamento dos curso de pós-graduação *lato sensu*.


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


- **Descrição:** Relato de atividades – 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**.

Para incluir os relatórios do GURI, Atas, Ficha de Avaliação Discente e Tabela Orçamentária

4. 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 tabela orçamentária e Ficha de 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:** Coordenação acadêmica do campus 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

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

6. Repita o procedimento com cada arquivo.


7. 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.

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 tabela orçamentária);
- **Data do Documento:** A data em que foi assinado;
- **Formato:**
- **Tipo de Conferência;**
- **Remetente:** coordenador do curso ou campus, se for o caso.
- **Interessados:** Coordenação acadêmica do campus 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

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

2. Repita o procedimento com cada arquivo.

3. 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.