

NOMEAÇÃO DE COORDENADOR(A) OU COORDENADOR(A) SUBSTITUTO(A)


DEFINIÇÃO

Cadastro no sistema para coordenador e/ou coordenadores substitutos que atuam em cursos e programas de pós-graduação *lato sensu*, quando existe troca da coordenação diferente daquela enviada pelo Projeto de curso aprovado por Chamada Interna.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário para Indicação de Coordenador de Curso
- Ata da Comissão do Curso
- Ata do Conselho de Campus (ou equivalente)

PROCEDIMENTO

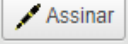
1. No SEI, escolha **Iniciar Processo – Tipo de Processo**: **PROPPI – Nomeação de Coordenador de Curso** – preencha os campos:
 - **Especificação**: exemplo “***Nomeação de Coordenador (ou Coordenador Substituto) – nome do curso***”.
 - **Classificação por Assuntos**: 140. – Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Inclusive na Modalidade a Distância) ou 141. – Concepção, organização e funcionamento dos 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 de indicação de***


coordenador". Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Descrição:** Dados do coordenador (ou coordenador substituto) – Nome do curso.

- **Nível de acesso:** Público

- Confirmar dados

3. Clique em **Assinar Documento**  para incluir digitalmente a sua assinatura. Coloque o login e senha institucional e depois clique em **assinar**.

4. Clique no número do processo e escolha a opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento** – “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Ata;

- **Data do Documento:** A data em que foi assinado;

- **Número/Nome na Árvore:** Ata da Comissão de Curso (ou Conselho do Campus, se for o caso)

- **Formato;**


- **Tipo de Conferência;**

- **Interessados:** COPG, o coordenador do curso e o Programa (se houver).

- **Nível de acesso:** público

- **Anexar arquivo:** inserir o arquivo escaneado.

- 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 Portaria de Nomeação nos demais órgãos da UNIPAMPA.