

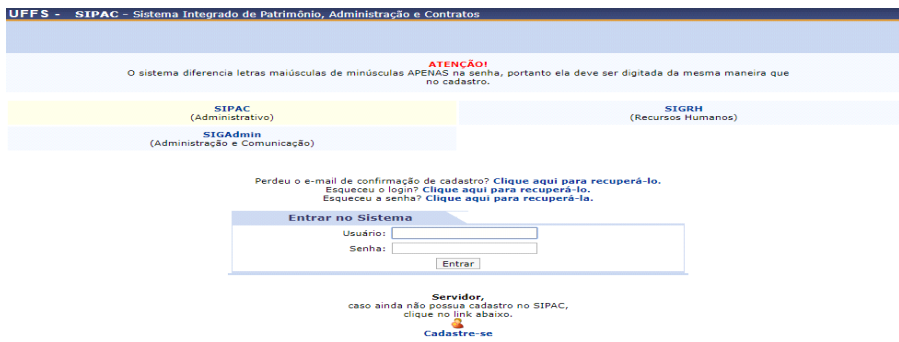


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE *LATO SENSU*
Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul,
CEP 89815-899, Telefone: (49) 2049-3133
latosensu@uffs.edu.br

MANUAL DO PROCESSO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO DE *LATO SENSU*

ETAPA 1 – ENCAMINHAMENTOS DO COORDENADOR DE CURSO DE *LATO SENSU*

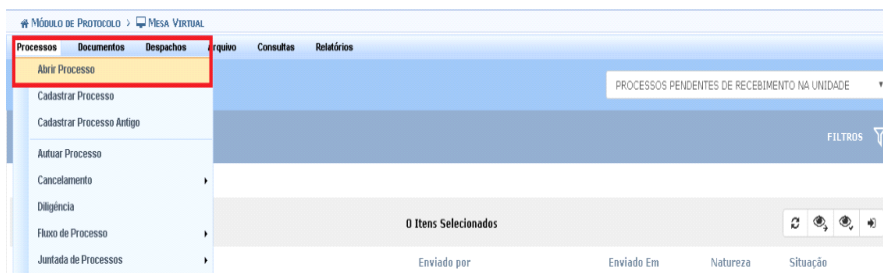
ORIENTAÇÕES	
1	Em 30 dias da finalização do curso, deverá ser encaminhado para a Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> da Diretoria de Pós-Graduação o relatório final do curso. Para criação do relatório final de curso <i>Lato Sensu</i> , é necessário preencher o formulário de relatório final, disponível na página da Diretoria de Pós-Graduação no site www.uffs.edu.br , e encaminhá-lo por e-mail para latosensu@uffs.edu.br .
2	A Divisão de <i>Lato Sensu</i> , da Diretoria de Pós-Graduação, revisará o relatório e fará as orientações necessárias.
3	Após finalização do relatório, o coordenador do curso submete o formulário e toda comprovação solicitada por ele, via SIPAC, para a Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> da Diretoria de Pós-Graduação.
4	A Diretoria de Pós-Graduação, após conferência e concordância, encaminha para a Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC) para aprovação.
5	A Câmara designa relator que dará parecer sobre o relatório do curso.
6	A CPPGEC devolve o processo para Diretoria de Pós-Graduação para encaminhamentos e/ou correções.
7	A Diretoria de Pós-Graduação, após aprovação da CPPGEC informará o coordenador sobre correções e/ou inicia o processo de certificação dos concluintes do curso.
8	A Diretoria de Pós-Graduação faz a finalização do curso no Sistema de Gestão de Pós (SGP), alterando a situação de matrícula dos alunos para Concluintes.



Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC



2) Acessar o ícone do Mesa Virtual



3) Clique em Processos > Abrir Processo



4) Dados Gerais do Processo

Tipo do Processo: Lato
Sensu: Registro de Conteúdo 144.33
Assunto detalhado: Relatório Final de Curso: NOME DO CURSO
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Observação: Preencher caso haja alguma peculiaridade no Processo.

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: Sim Não

5) Dados do Interessado a Ser Inserido

Categoria: Servidor
Servidor: Nome do coordenador da proposta: preencher
Notificar Interessado: Sim ou Não

e-mail: preencher com o e-mail do coordenador
 → Clique em inserir.
 → Clique em Finalizar.

UFGS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Controle de Sessão - 01:38 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

LIDIANE TANIA RONSONI MAIER Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04) Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.004540/2020-13

Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: LIDIANE TANIA RONSONI MAIER
 Data de Cadastro: 17/05/2020
 Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Registro - 144.422
 Assunto do Processo: 003 - (ADMINISTRAÇÃO) RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
 Assunto Detalhado: Relatório Final de Curso:NOME DO CURSO
 Natureza do processo: RESTRITO
 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1906033	LIDIANE TANIA RONSONI MAIER	lidiane.maier@uufs.edu.br	Servidor

Adicionar Documentos
 Abrir Novo Processo
 Protocolo

https://sipac-hom.uufs.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/abrir_processo_1.jsf | Portal de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2009-2020 - UFRN - srv-sipac-hom-01.uufs.edu.br:srv-sipac-hom-01 - v5.6.0

6) Dados Gerais do Processo

Confira os dados antes de confirmar o cadastro, se necessitar de ajustes, clique em voltar, caso esteja tudo correto:
 → Clique em Confirmar

***IMPORTANTE:** Neste momento será gerado o nº Protocolo, este é o número do processo – sugerimos anotar esse número.

Processo Cadastrado com Sucesso.

*Anote o número do processo.

KARINE CECILIA FINATO BEGIN... Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04) Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

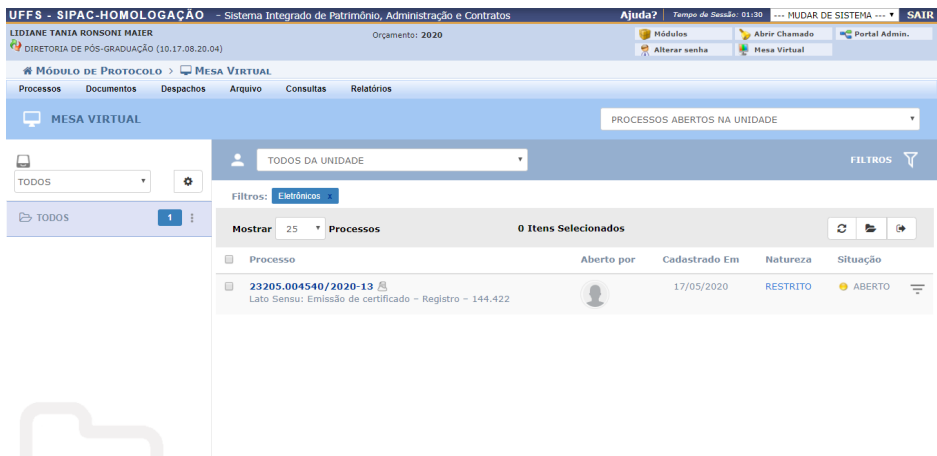
DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000100/2020-97

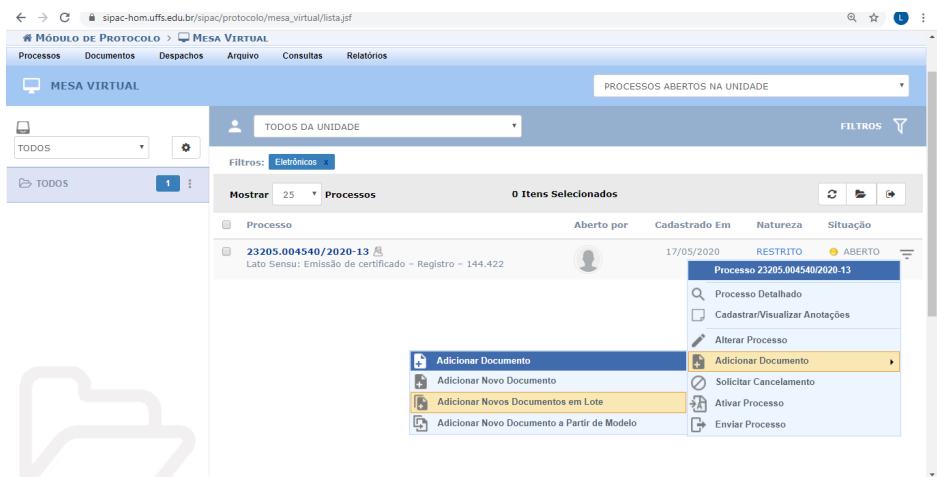
Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação:
 Data de Cadastro:
 Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
 Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]: NOME DO(A) DISCENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

7) Clique novamente no ícone Mesa Virtual.



8) Na aba a direita seleccione > Processos abertos na Unidade.



9) Ao encontrar o processo que foi cadastrado anteriormente clique nas três barras que aparecem bem a direita (na linha do processo) > clique em Adicionar documento > clique em adicionar documentos em lote.



10) Na aba Adição de Documentos: Seleccione a quantidade de documentos que você quer adicionar. No caso do Relatório Final de Curso são:

- I – Formulário do relatório preenchido;
- II – Decisão autorizando a oferta do curso;
- III – Portaria de designação do coordenador;
- IV – Cópia dos Planos de Ensino, Diários de Classe e Atas de TCC's;
- V – Cópia da maior titulação dos professores (somente de docentes que tenham obtido título maior que aquele informado na proposta do curso e/ou tenham sido inseridos na proposta no decorrer do curso e sua titulação não esteja cadastrada no Sistema de Gestão de Pós);

• **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
 • **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS						
Quantidade de Documentos: 6						
Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Data do Recebimento	Tipo de Conferência	Nº de Folhas	Natureza
1	Decisão	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	1	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Decisão CPPGEC.pdf Remover Arquivo						
2	Portaria Designação Coordenador	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	2	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Portaria Coordenador.pdf Remover Arquivo						
3	Planos de Ensino, Diários de Classe	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	6	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Planos de ensinopdf Remover Arquivo						
4	Documentos pessoais de Alunos	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	12	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Documentos alunos.pdf Remover Arquivo						
5	Maior titulação	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	1	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Comprovante de maior titulação docente.pdf Remover Arquivo						
6	Alteração Docente	15/05/2020	15/05/2020	CÓPIA SIMPLES	2	-- SELECIONE --
Arquivo Digital: Alteração Docente.pdf Remover Arquivo						

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

O primeiro documento do qual deve constar nos anexos é o formulário, preenchido e já revisado pela Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Seguindo dos documentos listados acima.

]

11) Adição de Documentos:

Para cada documento que você adicionar, existem algumas informações para preencher:

Nome do Documento: conforme documento que quiser anexar, ata, formulário... o sistema sempre disponibiliza um documento, selecione o documento do sistema.

Data do documento: data que o documento foi criado

Data do recebimento: data em que recebeu o documento

Tipo de conferência: preencher com cópia simples

Número de folhas: quantidade de folhas do documento

Natureza: Ostensivo ou Restrito. Usar restrito quando forem documentos pessoais, ou com hipótese legal comprovada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS		Adicionar Assinante
#	Assinante	Adicionar Assinante
1	LIDIANE TANIA RONSONI MAIER (1906033)	Minha Assinatura Servidor da Unidade Servidor de Outra Unidade Solicitar Indicação de Assinantes Grupo de Assinantes

Finalizar << Voltar Cancelar

Abaixo encontram-se os documentos integrantes do processo.

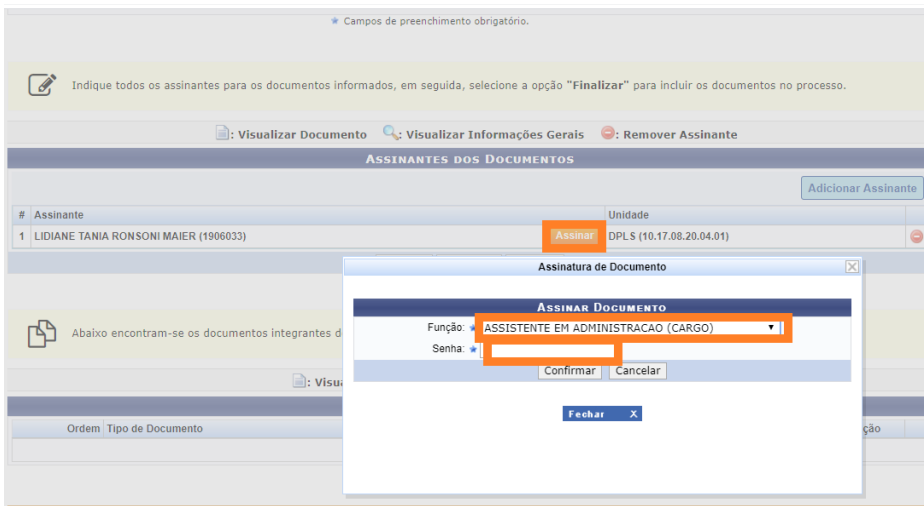
Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

Protocolo

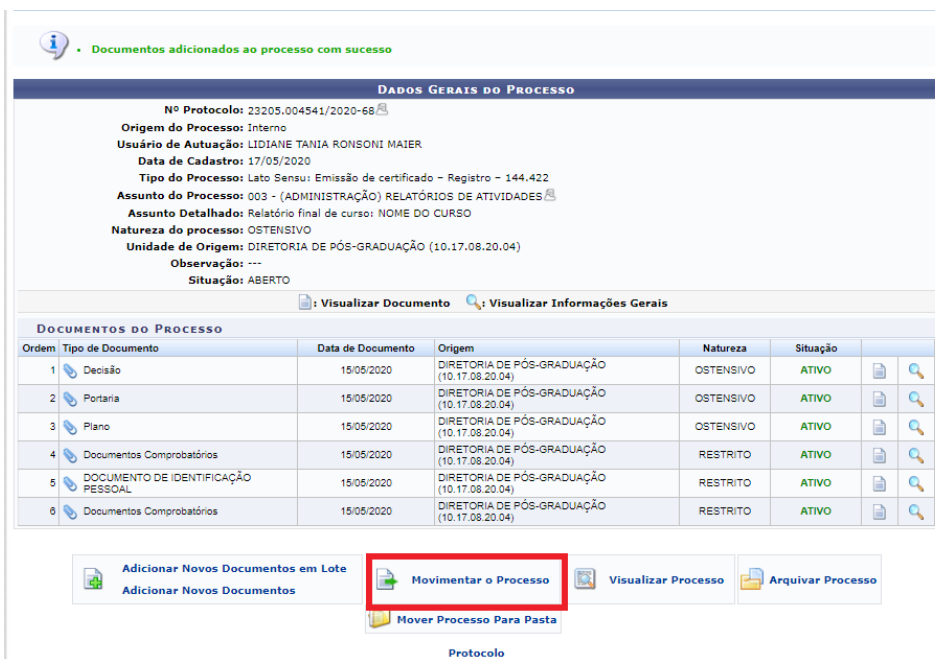
12) Assinantes do Documento:

Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.



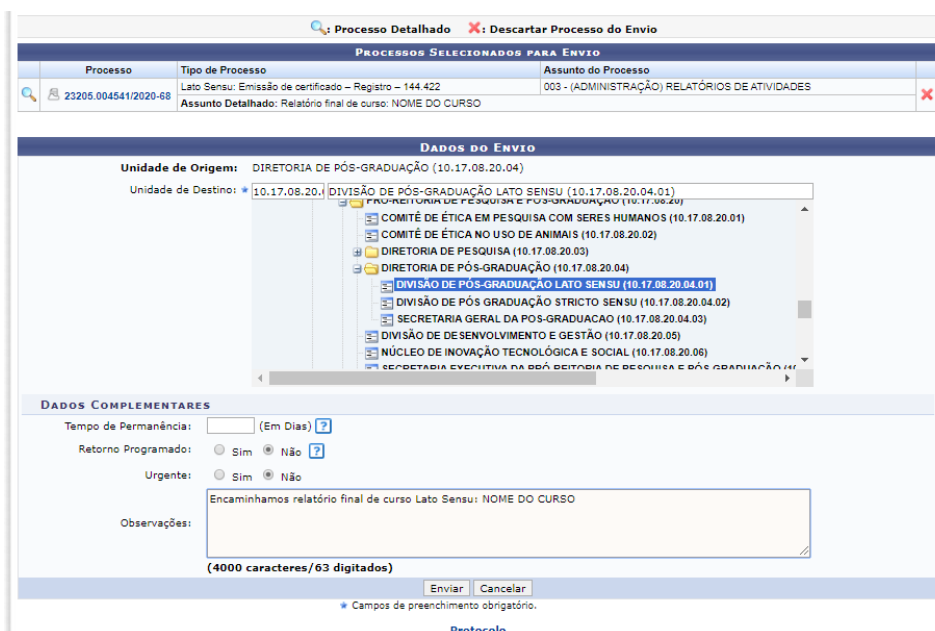
13) Assinar documento:

Clique em: Assinar.
 Insira função, senha e confirmar.
 Clique em: Finalizar



14) Movimentação do processo:

Após assinatura no processo, é preciso encaminhá-lo à Divisão de Pós Graduação *Lato Sensu* da Diretoria de Pós-Graduação para parecer conferência de documentação. Para tal, clique na aba "Movimentar o Processo".



15) Encaminhamento:

Selecione como Unidade de Destino, Divisão de Pós Graduação *Lato Sensu* da Diretoria de Pós-Graduação. Na Observação, inclua o encaminhamento. Ao final, clique em enviar.

PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo(s) enviado(s) com sucesso.


INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO


Data de Envio: 18/05/2020

Unidade de Destino: DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)

Observação: Encaminhamos relatório final de curso Lato Sensu: NOME DO CURSO

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
 23205.004541/2020-68	Lato Sensu: Emissão de certificado - Registro - 144.422 Assunto Detalhado: Relatório final de curso: NOME DO CURSO	003 - (ADMINISTRAÇÃO) RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)

Processo enviado com Sucesso.

ETAPA 2 – ENCAMINHAMENTOS DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

ORIENTAÇÕES	
1	Após recebimento do processo via SIPAC, a Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> analisa o relatório final e encaminha para Diretoria de Pós-Graduação para Parecer e encaminhamento a CPPGEC.
2	Após aprovação do relatório final a CPPGEC emite Decisão a qual é anexada ao processo, e este é encaminhado para a DPG para emissão de certificados.
3	A DPG recebe o processo e faz os encaminhamentos pertinentes para emissão dos certificados e finalização do curso via Sistema de Gestão de Pós-Posgraduação.