

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.5	1

ASSUNTO:	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>Lato sensu</i> - RELATÓRIO FINAL DE ENCERRAMENTO DE CURSO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador do Curso
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 038/2018, Anexo II.
1.4	Conteúdos essenciais:	Relatório final conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/2018.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até 60 (sessenta) dias após o término de todas atividades do curso.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando o roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18 e documentação necessária. Após a elaboração do relatório, protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/CPG-LS	Proceder a apensação do projeto original e encaminhar ao Departamento de Ensino ou Órgão Proponente correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Analisar e emitir parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.5	PROAD	Analisar e emitir parecer sobre os aspectos financeiros.
3.6	PROPESP/CPG-LS	Emitir parecer circunstanciado. Comunicar o resultado ao Coordenador do Curso, emitir certificados e arquivar.