



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

# **MANUAL PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**ETAPA 1 – ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR**

<b>ORIENTAÇÕES</b>	
<b>1</b>	Finalizando o curso o coordenador tem 30 dias para enviar o relatório final que passará por análise na CPPGEC.
<b>2</b>	Concomitantemente deverá enviar o Pedido de Certificação dos estudantes para DPLS, que após análise encaminhará para DCRA.
<b>3</b>	Deve ser anexado ao pedido de Certificação uma Negativa de Pendências dos Estudantes com a Biblioteca e os documentos pessoais dos alunos.
<b>4</b>	Após aprovação do relatório final na CPPGEC a DCRA emitirá os certificados.

## ETAPA 2 – CADASTRO DO PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO NO SIPAC

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo)      SIGRH (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

1) Acessar com usuário e Senha o SIPAC.

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos    Ajuda?    Tempo de Sessão: 01:30    --- MUDAR DE SISTEMA ---    SAIR

Orçamento:    Módulos    Caixa Postal    Abrir Chamado

Portal Admin.    Alterar senha    Mesa Virtual

**MÓDULOS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos    Documentos    Despachos    Arquivo    Consultas    Relatórios

**Abrir Processo**

Cadastrar Processo

Cadastrar Processo Antigo

Ajudar Processo

Cancelamento

Diligência

Fluxo de Processo

Juntada de Processos

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por    Enviado Em    Natureza    Situação

3) Clique em Processos > Abrir Processo

**PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO**

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

#### 4) Dados Gerais do Processo

*Tipo do Processo: Lato Sensu:*

Emissão de Certificado –

Registro – 144.422

*Assunto detalhado:*

Certificação: 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

*CPF/CNPJ:* preencher

*Nome do Interessado:* Coordenador

*Notificar Interessado:* Não

→ Clique em inserir.

→ Clique em Continuar.

**PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

---

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421

**Assunto do Processo:** 144.421 - Expedição

**Processo Eletrônico:** Sim

**Assunto Detalhado:** REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A): NOME DO(A) RESIDENTE.

**Natureza do processo:** OSTENSIVO

**Observação:** ---

---

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

#### 6) Dados Gerais do Processo

Confere 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.

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000106/2020-64

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro:

Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421

Assunto do Processo: 144.421 - Expedição

Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A); NOME DO(A) RESIDENTE.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)

Observação: ---

Situação: ABERTO

### INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Processo Cadastrado com Sucesso.  
\*Anote o número do processo.

KARINE CECILIA FINATTO 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: 23205.000106/2020-64

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro:

Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421

Assunto do Processo: 144.421 - Expedição

Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A); NOME DO(A) RESIDENTE.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)

Observação: ---

Situação: ABERTO

### INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

7) Clique novamente no ícone Mesa Virtual.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS

Filtros: Todos

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo 23205.000100/2020-97 Lato Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

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

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS

Filtros: Detalhes

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado Em	Natureza	Situação
23205.000106/2020-64 Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421		17/02/2020	OSTENSIVO	ABERTO
23205.000105/2020-10 Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421		17/02/2020	OSTE	Processo Detalhado
23205.000100/2020-97 Lato Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421		16/02/2020	OSTE	Cadastrar/Visualizar Anotações

Adicionar Documento Adicionar Documento Adicionar Novo Documento Adicionar Novos Documentos em Lote Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Adicionar Documento Adicionar Documento Selecionar Cancelamento Alterar Processo Enviar Processo

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

PROTOCOLO > CADASTRO DE DOCUMENTOS EM LOTE > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

Nesse fluxo é permitido cadastrar somente **documentos digitais**.

O sistema só permite anexar documentos com **formatos de arquivos** adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23205.000100/2020-97
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
Observação:	---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **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:	-- SELECIONE --
* Campos de preenchimento obrigatório.	

10) Selecione a Quantidade de documentos que serão incluídos:

- I – Formulário de solicitação de certificação preenchido;
- II – Negativa de Pendência da Biblioteca;
- III – Cópia dos documentos pessoais dos alunos: CPF, RG; Certidão de Nascimento ou casamento, Diploma de graduação frente e verso, Histórico escolar de graduação e Atestado de Desempenho Acadêmico do curso de Especialização/Aperfeiçoamento);

**ATENÇÃO! DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DE SER CADASTRADA COMO RESTRITA!**

**OS ATESTADOS DE DESEMPENHO ACADÊMICO DA ESPECIALIZAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO DEVEM SER CONFERIDOS PELA SECRETARIA ANTES DE SEREM ANEXADOS AO PROCESSO!**

**TOME CUIDADO PARA NÃO ANEXAR DOCUMENTOS ILEGÍVEIS OU INVERTIDOS!**

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS						
Quantidade de Documentos: 9						
Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
1	Requerimento	18/02/2020	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Requerimento de Certificação.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
2	Certidão	05/04/2000	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Certidão de Nascimento ou Casamento.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PE	02/03/2018	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: RG.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PE	02/03/2018	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: CPF.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
5	DIPLOMA	06/12/2012	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Diploma de Graduação.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
6	HISTÓRICO ESCOLAR	06/12/2012	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Histórico de Graduação.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
7	REGISTRO NO CONSELHO PROFISS	06/05/2013	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Registro no Conselho Profissional.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
8	ATESTADO DE DESEMPENHO ACADÊ	18/02/2020	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Atestado de Desempenho Acadêmico.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						
9	NÚMERO DE REGISTRO DE CERTIFI	18/01/2020	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Número de Registro do Certificado na CNRMS.pdf <a href="#">Remover Arquivo</a>						

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**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 pessoas, 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 Remove 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.

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 Remove Assinante

**ASSINANTES DOS DOCUMENTOS** Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
1 LIDIANE TANIA RONSONI MAIER (1906033)	DPL S (10.17.08.20.04.01)

Assinar

Abaixo encontram-se os documentos integrantes do processo.

Visualizar Documento

**ASSINATURA DE DOCUMENTO**

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Senha: \*

Confirmar Cancelar

Fechar X

**13) Assinar documento:**  
 Clique em: Assinar.  
 Insira função, senha e confirmar.  
 Clique em: Finalizar



Documentos adicionados ao processo com sucesso

### DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.004541/2020-68  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Atuação: 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: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)  
 Observação: ---  
 Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	Decisão	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	OSTENSIVO	ATIVO
2	Portaria	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	OSTENSIVO	ATIVO
3	Plano	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	OSTENSIVO	ATIVO
4	Documentos Comprobatórios	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO
5	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO
6	Documentos Comprobatórios	15/05/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote  
 Adicionar Novos Documentos

Mover Processo Para Pasta

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Protocolo

## 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”.

Processo Detalhado Descartar Processo do Envio

### PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.004541/2020-68	Lato Sensu: Emissão de certificado - Registro - 144.422	003 - (ADMINISTRAÇÃO) RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Assunto Detalhado: Relatório final de curso: NOME DO CURSO

### DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)

Unidade de Destino: 10.17.08.20.04 DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)

- COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS (10.17.08.20.01)
- COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (10.17.08.20.02)
- DIRETORIA DE PESQUISA (10.17.08.20.03)
- DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.17.08.20.04)
- DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (10.17.08.20.04.01)**
- DIVISÃO DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (10.17.08.20.04.02)
- SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)
- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (10.17.08.20.05)
- NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SOCIAL (10.17.08.20.06)
- SECRETARIA EXECUTIVA DA PRÓ-RETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado:  Sim  Não

Urgente:  Sim  Não

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

(4000 caracteres/63 digitados)

Enviar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo


## 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.

UFFS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos de Sessão: 01:30 --- 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 > 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.**