



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU NA MODALIDADE PRESENCIAL (SEDE)

QUE ATIVIDADE É?

Processo de solicitação de emissão e expedição de certificado de aluno(a)s de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, modalidade presencial, aplicados no âmbito **das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense – UFF, localizadas na Cidade de Niterói**, sede da UFF.

QUEM FAZ?

Aluno(a) concluinte, Coordenações de Curso de Pós-graduação Lato Sensu; Divisão de Pós-graduação Lato Sensu (DPLS/CPLS); Coordenação de Pós-graduação Lato Sensu (CPLS/PPI); Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) Imediatamente ao cumprimento das obrigações legais do curso de Pós-Graduação Lato Sensu, o(a) ALUNO(A) que tenha concluído um curso, deverá entrar em contato com a COORDENAÇÃO DE CURSO e solicitar, via e-mail uma cópia do Histórico Escolar.
- 2) Após o recebimento da cópia do Histórico Escolar, o(a) ALUNO(A) inicia o processo **Lato sensu: Emissão de certificado de cursos na modalidade presencial (SEDE)** por meio do **Peticionamento eletrônico** – no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
 - 2.1) Além disso, o(a) ALUNO(A) preenche o **FORMULÁRIO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO LATO SENSU** e anexa a documentação:
 - 2.1.1) Histórico Escolar;
 - 2.1.2) A ata de defesa dos trabalhos finais com parecer de comissão examinadora, quando exigido no regimento interno do curso; e
 - 2.1.3) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove.
 - 2.2) Após a anexação de toda documentação pertinente, o(a) ALUNO(A) conclui o peticionamento do processo. Essa ação criará automaticamente o processo no setor DPLS/CPLS no SEI.
- 3) A DPLS/CPLS analisa a documentação e a conformidade do histórico escolar no SisPos:
 - 3.1) **Caso haja pendências:**
 - 3.1.1) **Se for em relação a documentação que o(a) Aluno(a) é responsável por anexar ao SEI:** a DPLS/CPLS elabora despacho informando as pendências e encaminha o

processo para a COORDENAÇÃO DO CURSO. Além disso, envia e-mail ao(à) aluno(a) via SEI para que ele tenha ciência da pendência.

3.1.1.1) A COORDENAÇÃO DE CURSO comunica ao aluno qual a pendência deve ser resolvida, informa o prazo para o cumprimento da resolução e aguarda.

3.1.1.2) O(a) aluno(a) resolve a pendência por meio do **Peticionamento Intercorrente**. (https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/05/manual_peticionamento_eletronico_uff_v06-1.pdf)

3.1.1.3) Após a resolução da pendência, a COORDENAÇÃO DE CURSO devolve o processo para a DPLS/PPI.

3.1.2) Se for em relação a não conformidade no histórico escolar ou com a documentação do SisPos: a DPLS/CPLS elabora um **DESPACHO DPLS PENDÊNCIAS DOCUMENTAÇÃO** assina e envia o processo para a COORDENAÇÃO DO CURSO, informando o **prazo de 10 (dez) dias corridos** para regularização da documentação:

3.1.2.1) Documentação no Sispos:

3.1.2.1.1) Documento de identidade (não será aceita CNH):

3.1.2.1.1.1) Para estudantes brasileiros: documento oficial de identidade que contenha informação da naturalidade ou carteira de inscrição no respectivo Conselho Profissional válida ou carteira de trabalho; e

3.1.2.1.1.2) Para estudantes estrangeiros: passaporte válido ou carteira de identidade de estrangeiro.

3.1.2.1.2) CPF, quando não expresso no documento de identificação;

3.1.2.1.3) Diploma de Graduação (frente e verso) emitido por Instituição de Ensino Superior e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

3.1.2.1.4) Para os estudantes brasileiros que obtiveram diploma de graduação no exterior, é necessário que sejam revalidados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

3.1.2.1.4.1) Para os estudantes estrangeiros é necessário apresentar o diploma de graduação com tradução juramentada;

3.1.2.1.4.2) Para estudantes estrangeiros, diploma com tradução juramentada feita no Brasil.

3.1.2.2) Após a regularização da documentação, a COORDENAÇÃO DO CURSO devolve o processo à DPLS/CPLS. (Ir para o item 3).

- 3.2) Caso não haja pendências: a DPLS/CPLS inclui o documento **DESPACHO DPLS AUTORIZAÇÃO DE CERTIFICADO**, recomendando a emissão do certificado, que deve ser assinado pelo(a) servidor(a) e pelo(a) chefe da DPLS/CPLS, e envia o processo para CPLS/PPI.
- 4) A CPLS/PPI analisa se o pedido foi gerado em duplicidade:
- 4.1) Caso haja duplicidade na solicitação de certificado: após verificação de duplicidade de pedido de certificado, conforme constatado nos registros do SisPos, a CPLS/PPI encaminha e-mail através do SEI para comunicador ao(à) Aluno(a) da duplicidade, elabora despacho informando o ocorrido e envia o processo para a Coordenação do Curso proceder com a elaboração do despacho de encerramento elaboração do despacho de encerramento e conclusão do processo.
- 4.2) Caso não haja duplicidade na solicitação, a CPLS/PPI registra o certificado do(a) concluinte no SisPos e anexa folha de registro do certificado no processo. (Ir para o item 5)
- 5) A CPLS/PPI imprime o certificado, o inclui no lote de saída dos certificados do curso e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.
- 6) Após a assinatura do certificado, a CPLS/PPI providencia o **Termo de Entrega de Certificado – TEC** e impressão do Histórico Escolar. Após, solicita a Secretaria da PROPPi que notifique o(a) Aluno(a), através de envio de e-mail.
- 7) A CPLS/PPI envia os documentos (certificado, histórico e TEC) para a PROPPi, por meio da sua secretaria.
- 8) A CPLS/PPI elabora despacho de encaminhamento, que deve ser assinado pelo(a) Coordenador(a) e envia o processo para a PROPPi.
- 9) A PROPPi aguarda a retirada do certificado e do Histórico Escolar pelo(a) Aluno(a) pelo **prazo de 30(trinta) dias corridos**, contados a partir da data da notificação pela CPLS/PPI, via e-mail SEI.
- 9.1) Caso o(a) Aluno(a) identifique a necessidade de retificar algum campo, por motivo de erro da Universidade:
- 9.1.1) A secretaria da PROPPi providencia a devolução do certificado e do processo à CPLS/PPI, com a execução das seguintes ações:
- 9.1.1.1) Disponibiliza o **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu** (disponível na página do processo) para o aluno preencher e assinar.
- 9.1.1.2) Após, digitaliza o termo e anexa ao processo.
- 9.1.1.3) Inclui despacho de encaminhamento e solicitação de retificação para a CPLS/PPI. (Ir para o item 9.1.2)

9.1.2) Em posse do certificado, a CPLS/PPI analisa qual(is) campo(s) precisa(m) de alteração, de acordo com as informações constantes no **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu**.

9.1.2.1) Caso seja necessário emitir outro histórico escolar e certificado: a CPLS/PPI encaminha o processo para a COORDENAÇÃO DO CURSO, informando sobre essa necessidade.

9.1.2.1.1) A COORDENAÇÃO DO CURSO emite outro histórico escolar, anexa ao processo e devolve o mesmo para a CPLS/PPI.

9.1.2.1.2) Em posse do processo, a CPLS/PPI volta a executar as ações a partir do item 5.

9.1.2.2) Caso seja necessário emitir somente outro histórico escolar: a CPLS/PPI encaminha o processo para a COORDENAÇÃO DO CURSO, informando sobre essa necessidade.

9.1.2.2.1) A COORDENAÇÃO DO CURSO emite outro histórico escolar, anexa ao processo e devolve o mesmo para a CPLS/PPI.

9.1.2.2.2) Em posse do processo, a CPLS/PPI providencia o **Termo de Entrega de Certificado – TEC** e impressão do Histórico Escolar. Após, solicita a Secretaria da PROPPi que notifique o(a) Aluno(a), através de envio de e-mail pelo SEI. (Ir para o item 7)

9.1.2.3) Caso seja necessário emitir somente outro certificado: a CPLS/PPI volta a executar as ações a partir do item 5.

9.2) Caso não haja necessidade de retificar algum campo do certificado: a **Secretaria da PROPPi** providencia a entrega dos documentos ao(à) Aluno(a), mediante o preenchimento e assinatura do **Termo de Entrega de Certificado (TEC)**. (Ir para item 10)

10) Após a assinatura do termo, a PROPPi digitaliza o documento e anexa ao processo. Em seguida, arquiva a via física na sua Secretaria.

11) A PROPPi elabora despacho de encerramento, assina e conclui o processo.

Observações:

- Os contatos das Coordenações de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu estão disponíveis em <https://www.uff.br/cursos-de-pos-graduacao/>

- O aluno pode ser convocado pela Coordenação de Curso para sanar pendências com a documentação.
 - Caso o(a)s Aluno(a)s não regularizem as pendências apontadas dentro do prazo previsto, a respectiva Coordenação de Curso será notificada do fato pela DPLS/CPLS. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido pela Coordenação de Curso, a Direção de Unidade será notificada do fato. E no caso de não cumprimento, o Gabinete do Reitor será informado.
- Caso seja identificada alguma irregularidade na documentação do(a) Aluno(a) no sistema Sispos ou seja feito um pedido de retificação de certificado e histórico escolar, a Coordenação do Curso será contatada para regularizar a situação/emitir novos documentos **no prazo de 10(dez) dias corridos**.
 - No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, a Direção de Unidade será notificada do fato. E no caso de não cumprimento, o Gabinete do Reitor será informado.
- Caso a análise seja feita pela chefia da DPLS/CPLS, só haverá a assinatura do(a) chefe da DPLS/CPLS.
- Caso a retirada do certificado seja feita por preposto, a procuração deverá ser apresentada na ocasião da retirada do certificado e anexada ao processo pela Secretaria da PROPPi.
- Caso o(a) Aluno(a) tenha alterado de nome ou de documento de identidade após a emissão do certificado, ou nos casos de perda pelo(a) Aluno(a), o mesmo deve fazer um pedido de emissão de uma segunda via, mediante pagamento de taxa a ser recolhida através de Guia de Recolhimento da União (GRU) e procedimento próprio, com abertura de processo de solicitação de segunda via.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) A condição necessária é que o(a) aluno(a) tenha cumprido com todas as obrigações de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, na Modalidade Presencial (sede), o que é comprovado pelo histórico escolar produzido pela Coordenação do Curso.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) FORMULÁRIO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO LATO SENSU.
- 2) Carteira de identidade (não será aceito CNH)
 - 2.1) Para estudantes brasileiros: documento oficial de identidade que contenha informação da naturalidade ou carteira de inscrição no respectivo Conselho Profissional válida ou carteira de trabalho;
 - 2.2) Para estudantes estrangeiros: passaporte válido ou carteira de identidade de estrangeiro.
- 3) CPF, quando não expresso no documento de identificação.
 - 3.1) Diploma de Graduação (frente e verso) emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

- 3.1.1) Para os estudantes brasileiros que obtiveram diploma de graduação no exterior, é necessário que sejam revalidados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;
- 3.1.2) Para os estudantes estrangeiros é necessário apresentar o diploma de graduação com tradução juramentada.
- 4) Histórico Escolar, emitido pela Coordenação do Curso;
- 5) A ata de defesa dos trabalhos finais com parecer de comissão examinadora, quando exigido no regimento interno do curso; e
- 6) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Resolução CNE nº 1, de 03 de abril de 2001 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.
- 2) Resolução CNE nº 1, de 08 junho de 2007 – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu.
- 3) Resolução CNE nº 1, de 6 de abril de 2018 e alterações - Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu.
- 4) Resolução CEP/UFF nº 150/2010 e alterações - Regulamento Geral dos Cursos de para os Programas de Pós-Graduação Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense.
 - 4.1) Resolução CEP/UFF nº 200/2014 - Alteração do Artigo 11 §1o e do Artigo 22 §2o da Resolução CEP nº 150/2010.
 - 4.2) Resolução CEP/UFF nº 241/2011 – Alteração do Artigo 27 da Resolução CEP nº 150/2010.
- 5) Regulamento interno do curso.