



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### EMISSÃO DE CERTIFICADO DOS CURSOS DOS CAMPI FORA DE SEDE E EAD

#### QUE ATIVIDADE É?

Processo de solicitação de emissão e expedição de certificado de alunos(as) de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, modalidade presencial (Fora de Sede) e modalidade EAD (Sede e Fora de Sede), aplicados no âmbito das Unidades Acadêmicas da Universidade Federal Fluminense – UFF.

#### QUEM FAZ?

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(a) aluno(a) e independentemente de seu requerimento, a COORDENAÇÃO DO CURSO verifica se sua documentação está completa no Sistema Acadêmico da Pós-graduação (SisPos) e, caso não esteja, providencia a regularidade da documentação:

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

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

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

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

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

1.3.1) Para os estudantes brasileiros que obtiveram diploma de graduação no exterior, é necessário que seja revalidado por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

1.3.2) Para os estudantes estrangeiros é necessário apresentar o diploma de graduação com tradução juramentada feita no Brasil;

1.4) Demais documentos exigidos, para registro e emissão do certificado, que devem ser disponibilizados via SEI:

1.4.1) Caso seja aluno da modalidade de ensino EAD:

1.4.1.1) Histórico Escolar, emitido pela Coordenação do Curso; e

1.4.1.2) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove.

1.4.2) Caso seja aluno da modalidade presencial dos campi fora de sede:

1.4.2.1) Histórico Escolar, emitido pela Coordenação do Curso, assinado eletronicamente pelo Coordenador do curso;

1.4.2.2) A ata de defesa dos trabalhos finais com parecer de comissão examinadora, quando exigido no regimento interno do curso; e

1.4.2.3) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove.

2) Após a verificação da documentação, a COORDENAÇÃO DO CURSO inicia o processo **Lato sensu: Emissão de certificado dos Cursos dos campi fora de sede e EAD** diretamente no SEI.

3) Em seguida, a COORDENAÇÃO DO CURSO inclui e preenche o documento **FORMULÁRIO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO LATO SENSU**, que deve ser assinado pelo(a) Coordenador(a) do Curso. Além disso, anexa a documentação descrita no item 1.4, exigida para solicitação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.

4) Após a anexação de toda documentação pertinente, a COORDENAÇÃO DO CURSO envia o processo para a DPLS/CPLS.

5) A DPLS/CPLS analisa a documentação e a conformidade do histórico escolar no SisPos:

5.1) Caso haja pendências: 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.

5.2) 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.

6) A CPLS/PPI analisa se o pedido foi gerado em duplicidade:

6.1) Caso haja duplicidade na solicitação de certificado: após verificação de duplicidade de pedido de certificado ao(à) aluno(a), conforme constatado nos registros do SisPos, a CPLS/PPI elabora despacho informando a duplicidade e envia o processo para Coordenação do Curso proceder com a ciência, elaboração de despacho de encerramento do processo e sua conclusão

6.2) Caso não haja duplicidade na solicitação: a CPLS/PPI registra o certificado do(a) aluno(a) no SisPos e anexa folha de registro do certificado no processo.

7) 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.

8) Após a assinatura do certificado pelo(a) Pró-Reitor(a), a CPLS/PPI providencia a impressão do **Formulário de Retirada de Certificado (FRC)** e notifica a Coordenação do Curso, através de envio de e-mail pelo SEI.

8.1) A CPLS/PPI encaminha as vias impressas do certificado e do FRC para a PROPPi (por meio da sua secretaria).

9) A CPLS/PPI elabora despacho de encaminhamento, que deve ser assinado pelo(a) Coordenador(a), e envia o processo para a PROPPi.

10) A PROPPi aguarda a retirada dos certificados pela Coordenação do Curso e a assinatura do FRC, pelo prazo de 30(trinta) dias corridos, contados a partir da data da notificação pela CPLS/PPI, via e-mail SEI.

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

12) Então, a PROPPi elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para a COORDENAÇÃO DO CURSO.

13) A COORDENAÇÃO DO CURSO anexa uma via do Histórico Escolar ao Certificado e confere os dados do certificado.

13.1) Caso identifique a necessidade de retificar algum campo, por motivo de erro da Universidade:

13.1.1) A COORDENAÇÃO DO CURSO providencia a devolução do certificado e do processo a CPLS/PPI, com a execução das seguintes ações:

13.1.1.1) Providencia a impressão, preenchimento e assinatura do **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu** (disponível na página do processo) para emissão de um novo certificado.

13.1.1.2) Inclui o documento **DESPACHO RETIFICAÇÃO DE CERTIFICADO - COORD CURSO** e o assina. Em seguida, digitaliza o termo e o anexa ao processo. Por fim, envia o processo para a CPLS/PPI com novo histórico escolar, se for o caso.

13.1.1.3) A COORDENAÇÃO DO CURSO devolve à CPLS/PPI, por meio do envio para a Secretaria da PROPPi, o certificado físico, o Termo de Retificação à CPLS/PPI e o novo histórico escolar (se for o caso). (Ir para o item 13.1.2)

13.1.2) A Secretaria da PROPPi encaminha à CPLS/PPI o certificado físico, o **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu** e o novo histórico escolar (se for o caso).

13.1.3) A CPLS/PPI analisa o processo no SEI, as informações constantes no despacho da Coordenação do Curso e providencia a impressão de novo certificado. (Ir para o item 7).

13.2) Caso não haja necessidade de retificar algum campo por erro da Universidade: a COORDENAÇÃO DO CURSO providencia a entrega de ambos documentos ao(à) aluno(a), e lhe solicita o preenchimento e assinatura do **Termo de Entrega de Certificado (TEC)**. (Ir para item 14).

14) Após, a COORDENAÇÃO DO CURSO digitaliza o documento de comprovação de entrega do certificado ao aluno e o anexa ao processo.

15) A COORDENAÇÃO DO CURSO elabora despacho informando a entrega do certificado e o encerramento do processo e, em seguida, o conclui.

#### **Observações:**

- Caso a análise seja feita pela chefia da DPLS/CPLS, só haverá a assinatura do(a) chefe da DPLS/CPLS.
- 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.
- A Coordenação de Curso também poderá atestar a entrega do certificado ao aluno por meio do Aviso de Recebimento (AR), para os casos em que os certificados forem enviados pelos Correios.
- A Coordenação de Curso deverá manter a guarda do TEC e do AR.
- 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.
- No caso de perda ou extravio de certificado ocorrido por responsabilidade do(a) aluno(a), ou para os casos em que tenha alterado o nome no documento de identidade após a emissão do certificado, ele 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.
- O Histórico Escolar é um documento de responsabilidade e confeccionado pelas coordenações de curso. Qualquer erro, inconsistência ou equívoco nos dados do Histórico Escolar, a coordenação do curso deve ser acionada pelo aluno(a) interessado(a). A PROPPi não fará a impressão e entrega do histórico escolar, uma vez que o mesmo encontra-se como documento componente do processo

aberto podendo ser impresso a qualquer momento ou baixado em .pdf via SEI pelo(a) próprio(a) interessado(a).

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) As Coordenações de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Sede) NÃO devem abrir este tipo de processo.
- 2) 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 (Fora de Sede) ou na modalidade de Ensino à Distância (EAD), 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) Instrução Normativa PROPP/UFF nº 02, de 14 de Maio de 2021.
- 2) Resolução CNE nº 1, de 03 de abril de 2001 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.
- 3) Resolução CNE nº 1, de 08 junho de 2007 – Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu.
- 4) 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.
- 5) 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.
  - 5.1) Resolução CEP/UFF nº 241/2011 – Alteração do Artigo 27 da Resolução CEP nº 150/2010.
  - 5.2) Resolução CEP/UFF nº 200/2014 - Alteração do Artigo 11 §1o e do Artigo 22 §2o da Resolução CEP nº 150/2010.
- 6) Regulamento interno do curso.