

MINUTA
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO - PROPPI Nº 01/2019

Regulamenta os procedimentos de entrega de certificados de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, envolvendo as Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (**PROPPI**) e de Graduação (**PROGRAD**), as **Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino**, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF.

A Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a necessidade de reorganização e redimensionamento das atividades dos procedimentos de entrega de certificados dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

Considerando a relevância da participação das Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* no processo de entrega dos certificados aos discentes, observando a necessidade de controle, responsabilidade e rastreabilidade que tal documento exige;

Considerando a importância de uma atuação compromissada e integrada dos diferentes setores desta Universidade, a fim de aprimorarmos a qualidade dos serviços prestados e facilitarmos o controle da gestão pública;

Resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de entrega de certificados de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, envolvendo as **Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI)** e de **Graduação (PROGRAD)**, as **Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*** e as **Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino** a que estejam vinculadas as **Coordenações de Pós-Graduação *Lato Sensu***, no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF.

§ 1º Esta Instrução de Serviço - IS aplica-se igualmente a todos os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* no âmbito da UFF, instalados dentro e fora da sede em Niterói; nas modalidades presencial e à distância.

Art. 2º Os certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* passarão a ser entregues aos discentes pelas Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, ou na vacância de Coordenadores de Pós-Graduação *Lato Sensu* – pelas Direções da Unidade de Ensino a que estiverem vinculadas.

§ 1º Entende-se por “vacância de Coordenadores de Pós-Graduação *Lato Sensu*”, as situações:

- de Cursos com mandatos de Coordenadores cessados ou encerrados;
- de Cursos não cadastrados no Sistema de Pós-Graduação - SisPos;
- de Cursos com mandato de Coordenador “pro-tempore” superior a 02 (dois) anos.

§ 2º As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou Direções de Unidade de Ensino terão até 10 (dez) dias úteis para notificarem seus discentes para retirarem seus certificados, a contar da data de recebimento dos processos de solicitação de certificados (Itens II e IX do § único do art. 9º desta IS).

Art. 3º As Coordenações de Cursos ou Direções de Unidades receberão os Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* dos discentes através da PROPPI, na Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI), localizada na Reitoria, mantendo-os sob guarda e devido acondicionamento.

Art. 4º A PROPPI receberá os processos administrativos de emissão de certificados encaminhados pelo Departamento de Administração Escolar da PROGRAD (DAE/GRAD).

§1º Os processos administrativos relativos a emissão de certificados deverão estar instruídos com os seguintes documentos:

- I. O documento de controle de saída do processo administrativo da PROGRAD, assinado por colaborador do DAE/GRAD;
- II. A folha de registro do certificado, preenchida e assinada pela Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE) da PROGRAD;
- III. O Certificado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* expedido e registrado em conformidade com os dados constantes do processo administrativo, devidamente assinado no verso pela chefia da DCCD/DAE e pela direção do DAE/GRAD;
- IV. Histórico Escolar do discente emitido pela Coordenação do respectivo Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§2º Nos casos de processos administrativos relacionados a ações judiciais e/ou com reclamações registradas no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e outras situações emergenciais, os processos devem estar devidamente classificados como demanda urgente a ser atendida pela Universidade e instruídos com toda a documentação necessária ao registro, expedição e entrega do certificado.

Art. 5º A Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI) adotará os procedimentos a seguir para receber os processos administrativos objeto desta Instrução:

- I. Conferir os processos administrativos relacionados na Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP) emitida pelo DAE/GRAD;
- II. Assinar o recebimento na Guia de Remessa de Documentos e Processos (GRDP) correspondente;
- III. Conferir a instrução dos processos, conforme o disposto no art. 4º desta IS;
- IV. Observar os trâmites processuais atualizados no Sistema de Transparência Pública – NX da UFF;
- V. Controlar a entrega dos certificados às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 6º A Secretaria Administrativa da PROPPI (SA/PPI) comunicará às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou às Direções de Unidade a disponibilidade dos certificados para entrega, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Coordenação e/ou Secretaria do curso e/ou à Direção da Unidade de Ensino de vinculação do curso. A SA/PPI fará constar da comunicação o(s) nome(s) do(s) discente(s) beneficiário(s) dos certificados disponibilizados. Seguido de cada nome de discente, constará o número do respectivo processo de solicitação do certificado e o respectivo número impresso no papel-moeda do certificado;

Art. 7º A entrega dos certificados às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direções de Unidade será executada em conformidade com o procedimento a seguir:

I – O atendimento da Secretaria Administrativa da PROPPI para entrega de certificados será efetuado de segunda a sexta-feira, no horário das 10h às 16h. Para maiores informações, as Coordenações de Cursos poderão entrar em contato com a Secretaria através do telefone (21)2629-5102 ou enviar e-mail para certificado.proppi@id.uff.br, ou outros direcionamentos que venham a substituí-los;

II As Coordenações de Cursos ou Direções de Unidades poderão constituir prepostos(as) para receber certificados de discentes junto à Secretaria Administrativa da PROPPI, através de documento de designação, onde constem as seguintes informações:

- identificação do curso;
- nome completo do(a) preposto(a);
- documento de identificação do(a) preposto(a);
- vínculo do(a) preposto(a) com a Coordenação do Curso ou Direção da Unidade (secretário(a); estagiário(a); assistente; professor(a));
- local e data;
- nome completo, assinatura e matrícula SIAPE do(a) Coordenador(a) do Curso ou Diretor(a) de Unidade.

O documento de autorização a que se refere este item ficará arquivado na Secretaria Administrativa da PROPPI, não sendo necessária a emissão de novo documento em relação a um mesmo preposto.

III – No momento da retirada dos documentos, a Coordenação do Curso ou Direção de Unidade (ou seus prepostos) deverão apresentar o Formulário de Retirada de Certificados (FRC), contendo:

- identificação do curso;
- declaração de responsabilidade de guarda do(s) certificado(s) entregue(s);
- local e data;
- nome(s) do(s) discente(s) e respectivos números de processo e de certificado, conforme referido no art. 6º desta IS (nos casos de muitos nomes, poderá constituir anexo do FRC);
- nome completo e assinatura do Coordenador(a) do Curso, Diretor(a) de Unidade ou de seus (suas) prepostos(as);

O formulário (FRC) a que se refere este item terá a seguinte destinação:

- 01 (uma) via preenchida e assinada será arquivada em pasta própria na Secretaria Administrativa da PROPPi;
- 01 (uma) via preenchida e assinada será entregue ao recebedor dos certificados: Coordenador(a) do Curso, Diretor(a) de Unidade ou preposto(a);
- 01 (uma) via preenchida e assinada será anexada a cada um dos respectivos processos de solicitação de emissão de certificado. Serão geradas tantas quantas vias forem necessárias para serem anexas a todos os processos relacionados em um mesmo formulário (FRC).

IV As Coordenações de Curso ou Direções de Unidades terão até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do comunicado da Secretaria Administrativa da PROPPi, para proceder à retirada do(s) certificado(s) de seus discentes no setor. No caso do não cumprimento do prazo previsto neste item pelas Coordenações de Curso, a respectiva Direção de Unidade será notificada do fato. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido neste item pelas Direções de Unidade, o Gabinete do Reitor será notificado do fato.

Art. 8º Caberá à Secretaria Administrativa da PROPPi (SA/PPI) o encaminhamento dos processos de solicitação de emissão de certificado para as Coordenações de Curso ou, na sua vacância, para as Direções de Unidade. A SA/PPI obedecerá ao seguinte procedimento:

- I. Anexar via do Formulário de Retirada de Certificados - FRC (e anexo de nomes de discentes, se for o caso) a cada processo (conforme art. 7º);
- II. Gerar despacho de encaminhamento à Coordenação de Curso ou Direção de Unidade, contendo:
 - destinação (Coordenação, Direção);
 - finalidade: notificar discentes, conforme § 1º do art. 2º;
 - recomendação: anexar ao processo o Termo de Entrega de Certificado (TEC), assinado pelo discente ou seu representante legal (art. 9º desta IS);
 - sugestão de encaminhamento posterior ao Protocolo de Origem do processo, após encerramento de todos os procedimentos relativos à entrega do certificado ao seu respectivo discente;
- III. Manter registros dos trâmites processuais atualizados no Sistema de Transparência Pública – NX da UFF;

Art. 9º As Coordenações dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – ou Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino a que estiverem vinculadas – serão responsáveis por manter o devido acondicionamento dos certificados entregues pela PROPPi e comunicar aos discentes que seus os certificados estão prontos e disponíveis para retirada (cursos presenciais) ou remessa (cursos à distância).

§ único As Coordenações dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direções de Unidades Acadêmicas de Ensino obedecerão ao seguinte procedimento:

a) Nos casos de cursos presenciais:

- I. Receber e guardar sob sua responsabilidade certificados de discentes até o recebimento do respectivo processo de solicitação de certificado encaminhado pela SA/PPI (Arts. 7º e 8º);
- II. Após receber o processo, informar aos discentes a disponibilidade de retirada do certificado nas dependências da Coordenação do Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou Direção de Unidade

- Acadêmica de Ensino, acrescentando o local e o horário de atendimento, no prazo estipulado no § 2º do art. 2º desta IS;
- III. Entregar ao discente ou a seu representante legal o Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu e respectivo Histórico Escolar. O representante legal do discente será constituído mediante instrumento particular de Procuração, do qual deve constar:
- Nome, identidade, CPF, assinatura e endereço do outorgante (discente);
 - Nome, identidade CPF, assinatura e endereço do outorgado (procurador);
 - Especificação dos poderes: retirar Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu junto à Coordenação do Cursos ou Direção de Unidade.
- A Procuração de que trata este item deverá ficar arquivada na Coordenação do Curso ou Direção de Unidade.
- IV. Quando da entrega do certificado, orientar o discente ou seu representante legal para conferir as informações constantes do Certificado e do Histórico Escolar. Havendo necessidade de retificação de dados, o discente deverá solicitá-la;
- V. Após prestadas todas as orientações e verificações previstas nesta alínea, o discente (ou seu representante legal) preencherá e assinará o Termo de Entrega de Certificado (TEC) **para cursos presenciais**, que deverá ser emitido em 02 (duas) vias, e deverá conter as seguintes informações:
- Identificação do curso;
 - Nome completo e matrícula do discente;
 - Nome completo e identificação do representante legal (se for o caso);
 - Declaração de recebimento do certificado nº (número grafado no impresso no papel-moeda do certificado), outorgado a (nome do discente);
 - Declaração de conformidade quanto aos dados do Certificado e do Histórico Escolar do discente;
 - Local, data e assinatura do discente ou seu representante legal;
- VI. A primeira via do TEC **para cursos presenciais** preenchida e assinada (pelo discente ou pelo representante) será anexada ao processo de solicitação de emissão de certificado; a segunda via será mantida em arquivo específico na Coordenação do Curso ou na Direção da Unidade, à disposição da PROPPi ou de eventuais órgãos de auditoria, avaliação e controle, internos ou externos da UFF;
- VII. Uma vez entregue o certificado ao discente ou seu representante legal e anexado o TEC, o processo de solicitação de emissão de certificado será encaminhado ao Protocolo de Origem para arquivamento.
- b) Nos casos de cursos à distância:**
- VIII. Receber e guardar sob sua responsabilidade certificados de discentes até o recebimento do respectivo processo de solicitação de certificado encaminhado pela SA/PPI (arts. 7º e 8º);
- IX. Após receber o processo, informar aos discentes da emissão do certificado e do seu encaminhamento através de correspondência formal, via sistema de correios, no prazo estipulado no § 2º do art. 2º desta IS. Os documentos de remessa via correios deverão ser mantidos em arquivo;
- X. Conferir as informações constantes do Certificado e do Histórico Escolar. Havendo necessidade de retificação de dados, a Coordenação do Curso ou a Direção de Unidade deverá solicitá-la;
- XI. Após feitas as verificações previstas nesta alínea, a Coordenação do Curso, a Direção de Unidade ou seu (sua) Preposto(a) preencherá e assinará o Termo de Entrega de Certificado (TEC) **para cursos à distância**, que deverá ser emitido em 02 (duas) vias, e deverá conter as seguintes informações:
- identificação do curso;
 - nome completo e matrícula do discente;
 - nome completo e identificação do representante legal (se for o caso);
 - declaração de recebimento do certificado nº (número grafado no impresso no papel-moeda do certificado), outorgado a (nome do discente);

- declaração de conformidade quanto aos dados do Certificado e do Histórico Escolar do discente;
 - local, data e assinatura Coordenação do Curso ou Direção da Unidade respectiva;
- XII. A primeira via do TEC **para cursos à distância** preenchida e assinada (pela Coordenação do Curso ou Direção de Unidade) será anexada ao processo de solicitação de emissão de certificado; a segunda via será mantida em arquivo específico na Coordenação do Curso ou na Direção da Unidade, à disposição da PROPPI ou de eventuais órgãos de auditoria, avaliação e controle.;
- XIII. Uma vez encaminhado o certificado ao discente ou seu receptor autorizado e anexado o TEC, o processo de solicitação de emissão de certificado será encaminhado ao Protocolo de Origem para arquivamento.
- XIV. Os certificados dos cursos à distância poderão, à opção da Coordenação ou Direção, ser entregues diretamente ao aluno. Neste caso, procederão conforme orientações para entrega de certificados de cursos presenciais (**alínea a** deste artigo).

Art. 10 Nos casos de processos de emissão de certificados por ordem judicial, demandas de Ouvidoria e outras situações emergenciais, a Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu (CPLS/PROPPI) ou a Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS/PROPPI) oficializarão as Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Direções de Unidades para que, em 48 (quarenta e oito) horas após notificação oficial, providenciem toda documentação necessária para a emissão de certificados.

Art. 11 Estão sujeitos às disposições desta Instrução de Serviço os processos administrativos relativos a emissão de Certificados de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* gerados pelo DAE/GRAD a partir de 01 de agosto de 2019.

Art. 12 As incumbências e obrigações reservadas às Coordenações de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e às Direções de Unidades de Ensino previstas nesta IS são extensivas as Vice Coordenações e Vice Direções, nos termos das regras e legislações em vigor na UFF.

Art. 13 Os formulários e modelos referidos nesta IS deverão ser providos pela PROPPI e disponibilizados no *site* oficial da UFF.

Art. 14 Compete à PROPPI resolver e regulamentar casos e situações omissas e/ou não previstas nesta IS.

Art. 15 Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço – BS da UFF.

ANDREA BRITO LATGE
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação