



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMIÇÃO DE CERTIFICADO DE CURSOS 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 devidamente assinada.

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 [Petição 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 devidamente assinado;

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 [Petição eletrônico Intercorrente](#). (<https://www.uff.br/?q=manual>)

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 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 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, arquivia 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 <http://www.uff.br/?q=cursos/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.
- 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) 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 assinado, 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.
- 5) Resolução CEP/UFF nº 200/2014 - Alteração do Artigo 11 §1o e do Artigo 22 §2o da Resolução CEP nº 150/2010.
- 6) Resolução CEP/UFF nº 241/2011 – Alteração do Artigo 27 da Resolução CEP nº 150/2010.
- 7) Regulamento interno do curso.