



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação da emissão da segunda via de certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu.

QUEM FAZ?

Área responsável: Secretaria de Certificados e Diplomas (SDF/PPI)

Setores envolvidos: Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) e Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu (DPLS/CPLS).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) INTERESSADO(A)

1.1) Realiza o cadastro como usuário externo no SEI-UFF, conforme orientações do "passo a passo", disponível na seção "Como se faz? (Passo a passo)" do [Material de Apoio](#) do processo;

1.2) Realiza o pagamento da taxa, conforme passos a seguir:

1.2.1) Acesse o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff> ;

1.2.2) Escolha a área do serviço - neste caso, escolha PROPPi;

1.2.3) Escolha o serviço de seu interesse na área e visualize as informações de pagamento;

1.2.4) Preencha seus dados completos, para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento, observada as orientações do Sistema;

1.2.5) Salve o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

Observação: O comprovante pode ser salvo após a consulta do pagamento realizado no PASUFF.

1.3) Após realização do pagamento da taxa, inicia por meio do Peticionamento eletrônico – no Sistema Eletrônico de Informação – SEI o processo **Lato Sensu: Emissão de 2ª via de certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu** (nível de acesso: público)

1.4) Em seguida, preenche o REQ. 2ª VIA DE CERTIFICADO DE PG (LATO SENSU) (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal) e anexa a documentação descrita na seção **“QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?”**

1.5) Após a anexação de toda documentação pertinente, o(a) interessado(a) conclui o peticionamento do processo. Essa ação criará automaticamente o processo na UORG da SDF/PPI no SEI.

1.6) Caso haja pendências na solicitação: realiza o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências no prazo informado pela área responsável. (ver item 2.1)

2) SECRETARIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS (SDF/PPI)

2.1) Analisa a documentação constante do processo;

2.1.1) Se houver pendência: Elabora despacho com indicação da pendência identificada e envia e-mail, via SEI, a respeito da pendência e do prazo para manifestação. Em seguida, aguarda por até 10 (dez) dias úteis;

2.1.1.1) Caso o peticionamento para atendimento da pendência tenha sido realizado: seguir item 2.1

2.1.1.2) Caso o peticionamento para atendimento da pendência não tenha sido realizado: Envia novo e-mail, via SEI, com formalização da segunda tentativa de contato e aguarda até 10 (dez) dias úteis.

2.1.1.2.1) Caso o peticionamento para atendimento da pendência tenha sido realizado: seguir item 2.1

2.1.1.2.2) Se o(a) interessado não peticionar os documentos após segunda tentativa de contato: elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.1.2) Se não houver pendência na documentação: Realiza pesquisa de registro de certificado, com confirmação de dados pessoais e nome do curso realizado.

Observação: A pesquisa pode ser realizada no Sistema SISPOS DIPLOMA (certificados emitidos pela PROPPi) ou ACCESS (certificados emitidos pela PROGRAD).

2.1.2.1) Se houver registro de certificado: Expede e registra a segunda via do certificado.

2.1.2.1.1) Envia email ao interessado, via SEI, com orientações para retirada da segunda via do certificado;

2.1.2.1.2) Sobresta o processo e aguarda a retirada do certificado.

2.1.2.1.3) Após a retirada do certificado, remove o sobrestamento do processo. Em seguida, digitaliza o comprovante de entrega e o anexa ao processo.

2.1.2.1.4) Elaborar despacho de encerramento e conclui o processo.

2.1.2.2) Se não houver registro de certificado: elabora despacho com solicitação de pesquisa de registro de certificado e envia o processo à CAR/SDC.

Observação: Nesse despacho deve constar o nome do interessado, matrícula, curso e data aproximada do registro ou qualquer informação que possa ser útil para a busca do registro no arquivo da Universidade.

3) COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS (CAR/SDC)

3.1) Realiza pesquisa no arquivo da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.1.1) Se houver registro do certificado do(a) interessado(a): digitaliza o documento que contenha o registro do(a) interessado(a) e o anexa ao processo. Em seguida elabora despacho de encaminhamento e segue o item 3.2

3.1.2) Se não houver registro do certificado do(a) interessado(a): elabora despacho com indicação dos critérios de pesquisa utilizados e segue o item 3.2

3.2) Envia processo à SDF/PPI.

4) SECRETARIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS (SDF/PPI)

4.1) Analisa a documentação enviada pela CAR/SDC:

4.1.1) Se houver a identificação do registro do certificado: Seguir para o item 2.1.2.1

4.1.2) Se não houver a identificação do registro do certificado: Elaborar despacho informando que o registro do certificado não foi encontrado nos arquivos da UFF.

4.1.2.1) Em paralelo, inicia o processo Orçamento e Finanças: Devolução de Taxas/Pagamento de GRU

4.1.2.2) Em seguida, envia e-mail, via SEI, contendo o despacho do item 4.1.2 em anexo e com as orientações relativas a abertura de processo de emissão de primeira via de certificado de

pós-graduação lato sensu e indicação da abertura do processo de devolução de taxas.

4.1.2.3) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) O requerente já deve ter retirado a 1ª via do certificado.

2) De acordo com a Lei Federal nº 7.088, de 23 de março de 1983 e com a Portaria Normativa nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que prevê os elementos que devem constar de diplomas e histórico escolar, o documento de identificação precisa conter informações referentes à nacionalidade, naturalidade e data de nascimento. Por esse motivo, não será aceita Carteira Nacional de Habilitação que não contenha esses dados.

3) O prazo regular médio para o atendimento à solicitação é de 30 dias úteis. No entanto, há situações em que há necessidade de um período maior para atendimento à solicitação, como: consulta a informações disponíveis apenas em meio físico e/ou que demandem esforço de forma presencial; encaminhamento do processo a outros setores para a complementação de registros; eventuais limitações pelas restrições de deslocamento físico.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Emissão da segunda via do certificado (disponível no SEI: **REQ. 2ª VIA DE CERTIFICADO DE PG (LATO SENSU)**);
- Documento oficial de Identificação com foto do interessado;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação;
- Comprovante de pagamento da taxa pelo PASUFF, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 01, de 23 de maio de 2024;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (para o caso de alteração no nome); e
- Cópia da 1ª via do certificado (frente e verso), se houver.
- Histórico escolar, assim como declarações e certidões emitidas, se houver.

QUAL É A BASE LEGAL?

1) Lei nº 7.088, de 23 de março de 1983;

2) Resolução CNE nº 1, de 6 de abril de 2018;

3) Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018; e

4) Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 01, de 23 de maio de 2024.