

Fluxo de Expedição e Registro de Certificado (Pós-graduação)

(Este fluxo é para expedição e registro de certificados de cursos de especialização, para expedição e registro de certificados e/ou diplomas de cursos técnicos, graduação, mestrados, consultar fluxos específicos)

| Etapa | Descrição da atividade | Responsável |
|-------|---|---|
| 1 | <p>Cadastrar o processo de Expedição e Registro de Certificado (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Dados gerais do Processo Origem do processo: Processo interno Tipo de Processo: EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO (PÓS-GRADUAÇÃO) Assunto Detalhado: Expedição e registro de Certificado: Curso xxx. Natureza do Processo: OSTENSIVO Observação: Formandos: xxx (relacionar nomes dos(as) discentes constantes no Ofício).</p> <p>IMPORTANTE: Cadastrar um processo para cada curso.</p> | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 2 | <p>Primeiro documento do processo:</p> <p>I. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. Assunto Detalhado: Encaminhamento de documentação dos Pós-graduados e certificados para conferência e registro. Escrever Documento: (Cadastrar Processo - Escrever Documento) Assinante do documento: Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>1) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Encaminhamento de documentação de Pós-graduados e certificados para conferência e registro).</p> <p>2) Em se tratando de segunda via, informar no ofício de Encaminhamento.</p> | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 3 | <p>Segundo documento do processo:</p> <p>II. Tipo de documento: MATRIZ CURRICULAR Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. Anexar Documento (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) Assinante do documento: somente servidor(a) do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus que está inserindo o documento (sua fé pública).</p> | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 4 | <p>Demais documentos integrantes do processo:</p> <p>Nesta etapa devem ser cadastrados, em um único arquivo, agrupado por discente, os documentos conforme Instrução Normativa PROEN/PROPI n° 01/2021 (Título III - Da Documentação). Para tanto, use ferramentas que realizam o agrupamento de arquivo de pdf.</p> <p>III. Tipo de documento: DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PESSOAL Natureza do documento: SIGILOSO - RESTRITO (Informações pessoais) Unidade de Origem: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus Assunto detalhado: (escrever o nome do discente e listar os tipos de documentos que estão no arquivo que será anexado) Anexar Documento (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) Assinante do documento: somente servidor(a) do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus que está inserindo o arquivo dos documentos (sua fé pública).</p> <p>IMPORTANTE: Documentos apresentados pelos(as) discentes que excedam o mínimo exigido para instrução processual não devem ser inseridos no arquivo/processo.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Segundo a lei n° 13.726, de 8 de outubro de 2018, Art. 3º, § 1º: “É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido”, para evitar duplicidade de informação. 2) Em se tratando de segunda via, caso não haja alteração na documentação do certificado, não é necessário solicitá-la novamente. | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 5 | <p>Dados do interessado a ser inserido</p> <p>Unidade: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus</p> <p>Notificar interessado: Caso opte por selecionar a opção “Notificar Interessado”, será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</p> | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 6 | <p>Destino do Envio</p> <p>Destino: Outra Unidade</p> <p>Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03)</p> | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 7 | Solicitar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral do <i>campus</i> nos certificados do processo. | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 8 | Os certificados emitidos em papel moeda devem ser enviados para o Departamento de Pós-Graduação da Reitoria | Setor Responsável |

| | | |
|----|--|---|
| | | pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 9 | Receber o processo (Registrar recebimento de processo), no momento em que chegarem os certificados. | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |
| 10 | Providenciar a conferência dos documentos incluídos no processo. | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |
| 11 | <p>Caso seja verificado equívoco de informações constantes no certificado impresso, o Departamento de Pós-Graduação da Reitoria enviará um ofício para o Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus solicitando a sua reimpressão. Quando não houver erro(s), pular para a etapa 13.</p> <p>IV. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03) Assunto Detalhado: Reimpressão de certificados. Assinante do documento: somente servidor(a) Responsável pelos Registros de Certificados e Diplomas da Pós-Graduação na reitoria que está inserindo o documento. Interessado: Movimentação inicial: Própria unidade. Unidade de destino:</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) O cadastro é feito pelo Departamento de Pós-Graduação (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), cujo modelo segue:(Reimpressão de certificados). | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |
| 12 | <p>Em resposta ao ofício do Departamento de Pós-Graduação da Reitoria (Etapa 11), o Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus emitirá outro fazendo referência a esse.</p> <p>V. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus Assunto Detalhado: Reencaminhamento de certificados com correções. Assinante do documento: Servidor(a) Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |

| | | |
|----|--|---|
| | dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Reencaminhamento de certificados com correções). | |
| 13 | Solicitar as assinaturas no(s) certificados(s) do(a) Chefe do Departamento de Pós-Graduação, do(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do(a) Reitor(a). Em caso de ausência, assinará o(a) seu/sua respectivo(a) substituto(a). | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |
| 14 | Os certificados serão reenviados para o <i>campus</i> com o documento de Protocolo de Recebimento de Certificados. VI. Tipo de documento: DESPACHO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03) Assunto Detalhado: Protocolo de Recebimento de Certificados. Assinante do documento: servidor(a) do Departamento de Pós-Graduação responsável pela conferência. Interessado: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. Movimentação inicial: Própria unidade. Unidade de destino: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no <i>campus</i> . OBSERVAÇÃO: 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Protocolo de recebimento de certificados). | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |
| 15 | Os certificados recebidos deverão ser conferidos e o Protocolo de Recebimento de certificados assinado pelo responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. | Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus |
| 16 | Arquivar o processo (Arquivar processo) | Departamento de Pós-Graduação da Reitoria |