

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para instrução do processo de expedição de Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* e outras providências.

A Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), nomeada pela Portaria nº 114 de 31/Jan/18 - Unifesspa, no uso de suas atribuições, em conformidade com a transferência de competência ao **Centro de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)**, no que tange os procedimentos para instrução e fluxo do processo de expedição de Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu*, no âmbito da Unifesspa;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização e padronização dos procedimentos adotados para o processo de expedição de Certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

CONSIDERANDO os procedimentos recomendados e adotados pelo CRCA.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos para instrução e fluxo do processo de expedição de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, no âmbito da Unifesspa.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

Art. 2º Para o procedimento de cadastro ou abertura do processo de solicitação, é necessária a atualização cadastral do discente, caso tenha algum dado desatualizado ou em desconformidade.

Art. 3º A solicitação de certificados de pós-graduação é realizada pela Faculdade, da qual o curso está vinculado, através do encaminhamento de processo eletrônico ao CRCA, diretamente pelo SIPAC. O processo deverá ter como assunto o item do SIPAC: 144.421 - Expedição de Certificado dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§ 1º Na abertura ou cadastro do processo, deverão ser inseridos os dados do interessado, que deverá receber notificação automática para acompanhamento da tramitação do processo.

§ 2º O processo deverá ser encaminhado com a documentação de toda a turma concluinte. Os documentos de cada discente devem ser organizados em único arquivo digital e anexado ao processo.

Art. 4º Os seguintes documentos deverão compor o processo eletrônico:

- I. Ofício encaminhando a documentação, dos discentes interessados, ao CRCA;
- II. Lauda de Certificado extraída do SIGAA, após a atualização de dados, assinada pelo discente manualmente ou digitalmente, certificando de que todos os dados estão corretos;
- III. Documento de identidade civil para brasileiros ou Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) para estrangeiros;
- IV. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

- V. Histórico acadêmico integralizado;
- VI. Ata da sessão de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso; VII. Diploma de Graduação, frente e verso.

§1º Os dados contidos na lauda de certificado são de responsabilidade dos discentes, por isso a necessidade de sua assinatura certificando de que estão corretos. Os dados da lauda constarão no certificado e histórico acadêmico, e caso os documentos sejam expedidos com esses dados incorretos não é responsabilidade da instituição.

§ 2º Em casos que for necessária a reimpressão dos certificados e históricos acadêmicos, por inobservância do §1º deste artigo, será cobrada a taxa de 2ª via que consta na Resolução que fixa as taxas e emolumentos da Unifesspa.

Art. 5º Processos fora do padrão supracitado ou que a documentação não esteja completa ou legível serão devolvidos à unidade solicitante.

Art. 6º Após o recebimento do processo com a documentação, de acordo com esta normativa, os certificados serão expedidos em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo Único: o ato de expedição compreende a finalização de todos os fluxos necessários, de modo que os documentos estejam disponíveis no CRCA, para entrega ao interessado ou envio para a coordenação do curso.

Art. 7º A disponibilização dos certificados dos cursos nos *campi* da sede será realizada no atendimento do CRCA ou pelo coordenador do curso, caso requeira



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

via e-mail, direcionado ao CRCA, se responsabilizando pela guarda e entrega aos interessados.

Parágrafo Único. Os certificados dos cursos, nos *campi* fora de sede, serão enviados para a secretaria do curso e a disponibilização dependerá da forma de envio disponível no momento da expedição. No entanto, o prazo de expedição atenderá o artigo 6º.

Art. 8º Para o recebimento do certificado pelo titular é necessária a apresentação de um documento de identificação e assinatura do protocolo de recebimento.

Art. 9º O recebimento poderá ser realizado por um procurador, apresentando a procuração em via original, cópia de documento de identificação e assinatura do protocolo de recebimento.

Art. 10 Caso ocorra dano, perda, furto ou roubo ao certificado e/ou histórico acadêmico poderá ser solicitada a 2ª via dos documentos de acordo com as instruções do CRCA e com a Resolução que fixa as taxas e emolumentos da Unifesspa.

Art. 11 Os casos omissos serão dirimidos pelo CRCA, com consulta à PROPIT, quando necessário.