

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão de certificados de pós-graduação lato sensu*

Número: [04.011/002-072026](#)

Objetivo: *Confeccionar certificados lato sensu*

Responsável: *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)*

Atividades do subprocesso

1. Enviar os documentos para a emissão do certificado

Responsável:	<i>Discente concluinte</i>
Entrada (insumos):	<i>- Comprovante de conclusão de créditos do curso.</i>
Saída (entregas):	<i>- Declaração de Submissão de TCC/TCR no repositório da BIUNILA e outros documentos obrigatórios, conforme normativa específica.</i>
Tarefa:	• <i>Enviar, via Central de Serviços, a Declaração de encaminhamento do TCC ao repositório institucional, bem como outros documentos obrigatórios, conforme normativa específica.</i>
Ferramentas:	<i>Central de Serviços e SIPAC.</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.</i>

2. Cadastrar Ata de Defesa no SIPAC

Responsável:	<i>Coordenador(a) de curso</i>
Entrada (insumos):	<i>- Ata de conclusão do curso avulsa</i>
Saída (entregas):	<i>- Ata de conclusão registrada no SIPAC.</i>
Tarefa:	• <i>Cadastrar a Ata de Defesa do TCC no SIPAC e enviar à Divisão Lato Sensu.</i>
Ferramentas:	<i>Central de Serviços e SIPAC.</i>
Referências:	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.</i>

3. Conferir os documentos recebidos

Responsável:	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu (DPGSS)</i>
Entrada (insumos):	<i>Solicitação de emissão de Certificado, registrada via Central de Serviços.</i>

Saída (entregas):	DECISÃO: confeccionar certificado ou retornar a demanda para correção/complementação.
Tarefas:	• A Divisão de Pós-graduação Lato Sensu (DPGSS) comunica o discente por e-mail sobre eventual necessidade de correção de dados; • O(a) discente corrige o documento e envia novamente para o setor, via Central de Serviços.
Ferramentas:	Correio Institucional e Central de Serviços.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

4. Corrigir ou complementar documentos

Responsável:	Discente concluinte
Entrada (insumos):	- Comunicação recebida da Divisão de Pós-Graduação Lato Sensu.
Saída (entregas):	- Declaração de Submissão de TCC/TCR no repositório da BIUNILA e outros documentos obrigatórios, conforme normativa específica.
Tarefa:	• Enviar, via Central de Serviços, a Declaração de encaminhamento do TCC ao repositório institucional, bem como outros documentos obrigatórios, conforme normativa específica.
Ferramentas:	Central de Serviços e SIPAC.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

5. Confeccionar certificado e encaminhar para a assinatura do(a) Reitor(a)

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	documentos corrigidos, nos termos da normativa específica.
Saída (entregas):	Cadastro de encerramento de curso no SIGAA e Módulo Diplomas.
Tarefas:	• Cadastrar trabalho final do discente no SIGAA; emitir Certificado no Módulo Diplomas; emitir digitalmente¹ ou no formato impresso o Certificado.
Ferramentas:	SIGAA (Módulo lato sensu e Módulo Diplomas).
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

¹ Subprocesso editado durante a fase de transição da emissão física de diplomas para a emissão digital, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG, PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025 e PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

6. Assinar o Certificado

Responsável:	Reitor(a) e Coordenador(a) de Curso
Entrada (insumos):	Certificado de conclusão de curso.
Saída (entregas):	Certificado assinado.
Tarefas:	• Se for Certificado de Residência Multiprofissional, o(a) Reitor(a) confere os dados principais (nome, cargo, nome do curso, etc), assina (digital ou fisicamente) o Certificado e retorna o documento para a área técnica da PRPPG; • Se for Certificado de outros cursos de Especialização, o(a) Coordenador(a) de Curso confere os dados principais (nome, cargo, nome

	do curso, etc), assina (digital ou fisicamente) o Certificado e retorna o documento para a área técnica da PRPPG.
Ferramentas:	Módulo Diplomas ou estação de trabalho.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

7. Realizar procedimentos finalísticos

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Certificado de conclusão de curso emitido e assinado
Saída (entregas):	Registro do Certificado e comunicação com o discente interessado.
Tarefa:	• Registrar o Certificado no livro de registro de certificados lato sensu; • Comunicar o(a) discente sobre a disponibilidade do certificado para retirada; • Emitir o histórico escolar e juntar ao certificado para entrega ao(à) discente.
Ferramentas:	Correio Institucional, SIGAA, WhatsApp Institucional e estação de trabalho.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

8. Conferir os dados de identificação e receber o Certificado

Responsável:	Discente concluinte
Entrada(insumos):	Certificado de conclusão de curso emitido e assinado.
Saída (entregas):	Certificado de conclusão de curso emitido e validado.
Tarefas:	• Conferir as informações pessoais (nome, nacionalidade, naturalidade, número do documento de identificação e órgão expedidor); • Caso representante com procuração apresentar procuração assinada pelo titular; • Preenchimento do Livro de Registro de Certificados lato sensu; • Apresentar documento de identificação e receber o Certificado.
Ferramentas:	Módulo Diplomas ou estação de trabalho.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.011/002-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por: Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz Sandraia Fonseca	Última atualização: 27/07/2026	Versão: 002.2026
---	--	----------------------------