

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

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

Número: *04.011/001-022023*

Objetivo: *Confecção de Certificados lato sensu*

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

Atividades do subprocesso

1. Enviar os documentos para a confecção do certificado

<i>Responsável:</i>	<i>Discente concluinte de Pós-graduação Lato Sensu e coordenador/a de curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Encaminhamento, via central de serviços, da declaração de submissão de TCC/TCR no repositório da BIUNILA. Coordenador/a de curso envia a ata via SIPAC.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>documentos recebidos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Discente envia via central de serviços a declaração de envio do TCC ao repositório institucional;</i>• <i>coordenador/a cadastra a ata de defesa do TCC no SIPAC e envia à Divisão Lato Sensu</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Central de Serviços e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRPPG</i>

2. Conferir os documentos recebidos

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-graduação Lato Sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata de defesa e declaração de submissão de TCC/TCR no repositório da BIUNILA.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>documentos conferidos e em ordem</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Conferir se os documentos do discente estão em concordância, quando enviados;</i>• <i>Cadastro de trabalho final do discente no SIGAA;</i>• <i>Conclusão do discente no SIGAA;</i>• <i>Emissão de Certificado no módulo Diplomas;</i>• <i>Impressão do certificado.</i>

Ferramentas:	SIGAA (módulo lato sensu e módulo Diplomas)
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRPPG

3. Corrigir documentos

Responsável:	Discente concluinte de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	documento recebido via Central de Serviços
Saída (entregas):	Devolução do documento para correção
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Discente corrige o documento e envia novamente via central de serviços;
Ferramentas:	Central de Serviços
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRPPG

4. Confeccionar certificado e encaminhar para assinatura

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	documentos corretos
Saída (entregas):	Cadastro de encerramento de curso no SIGAA e no módulo Diplomas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Cadastro de trabalho final do discente e conclusão do mesmo no SIGAA; Emissão de Certificado no módulo Diplomas; Impressão do certificado
Ferramentas:	SIGAA (módulo lato sensu e módulo Diplomas)
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRPPG

5. Assinar o Certificado

Responsável:	Reitor
Entrada (insumos):	Certificado de conclusão de curso de Residência Multiprofissional
Saída (entregas):	Certificado assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> conferir os dados principais (nome, cargo, nome do curso, etc) e assina o certificado.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

6. Encaminhar para assinatura

Responsável:	Divisão de Pós Graduação Lato Sensu
Entrada (insumos):	Certificado de conclusão de curso de cursos de especialização
Saída (entregas):	Certificado para assinatura

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • enviar para as coordenações de curso para assinatura e colher as assinaturas do/a pró/reitor/a..
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

7 e 8. Assinar o Certificado

Responsável:	Pró-Reitor/a de Pesquisa e Pós Graduação e Coordenadores de curso
Entrada (insumos):	Certificado de conclusão de curso de cursos de especialização
Saída (entregas):	Certificado assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • conferir os dados principais (nome, cargo, nome do curso, etc) e assina o certificado
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

9. Realizar procedimentos finalísticos

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Lato Sensu
Entrada(insumos):	Certificado de conclusão de curso pronto
Saída (entregas):	Dados do/a discente registrados
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar o Certificado no Livro de Registro de Certificados lato sensu • avisar ao/à discente que pode agendar para retirada. • Emitir o histórico escolar para entregar junto com o certificado.
Ferramentas:	Zimbra e SIGAA.
Referências:	

7. Conferir os dados de identificação e receber o Certificado

Responsável:	Interessado/a
Entrada(insumos):	Conferência dos dados que estão no certificado
Saída (entregas):	Recebimento do Certificado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRPPG

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Sandrea Fonseca

Data:

24/02/2023

Versão:

001.10.2021