

ORIENTAÇÕES, DOCUMENTAÇÕES E ETAPAS PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Aline da Costa Pereira
Camila Quevedo Carvalho

1. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Cumprimento pelo egresso dos requisitos mínimos para ingresso no curso.

1.1. Requisitos mínimos

- Diploma de graduação;
- Integralização do Projeto Acadêmico para Conclusão do Curso.

1.2. Critérios Exigidos (Requisitos acadêmicos)

- Regularidade de matrícula;
- Aproveitamento mínimo de 75% de frequência nas disciplinas do curso;
- Integralização da carga horária total do curso;
- Aprovação em todas as disciplinas do curso (Conceitos A, B ou C);
- Entrega e aprovação do TCC com o conceito obtido.

1.3. Responsáveis

- Coordenação do Curso: gestão do rendimento acadêmico e do controle das normas de frequência e prazo.
- Secretaria do Curso: execução dos registros e acompanhamento dos créditos, lançamento de conceitos e da frequência dos egressos.

2. ANÁLISE

É importante destacar que a integralização curricular é o ponto inicial e absolutamente indispensável, pois nenhum aluno pode avançar para as etapas finais de certificação sem a devida comprovação do cumprimento desses quesitos.

2.1. Validação documental

- Conjunto de documentos exigidos no edital pela coordenação e que devem ser apresentados pelo aluno para matrícula e ingresso no curso.

2.2. Responsáveis

- Coordenação do Curso: gestão da validação documental.
- Secretaria do Curso: execução da validação documental.

3. CONFERÊNCIA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

- Histórico validado no sistema de Administração de Cursos (notas e frequências lançadas no sistema acadêmico);
- Registro do trabalho de Conclusão no sistema de Administração de Cursos;
- Conferência da matrícula dos alunos no sistema de Administração de Cursos;
- Conferência das disciplinas no sistema de Administração de Cursos, caso tenha ocorrido modificação (nome de disciplina, docentes, carga horária);
- Conferência do período acadêmico de realização do curso.

3.1. Responsáveis

- Coordenação do Curso: gestão da conferência acadêmica e administrativa.
- Secretaria do Curso: execução da conferência acadêmica e administrativa.

4. CONFECÇÃO DAS MINUTAS

Após a conferência acadêmica e administrativa dos dados dos egressos, garantindo que informações acadêmicas estão completas no sistema de Administração de Cursos *Lato Sensu*, as minutas de certificados devem ser geradas para composição no Relatório Final de Curso com os demais documentos exigidos para este fim.

O novo sistema deverá ser acessado pela secretaria do curso ou pela coordenação a fim de verificar a listagem de alunos aptos à conclusão do curso e consequente impressão das minutas.

Após a conferência da listagem e das minutas pela secretaria ou coordenação e validação das minutas pela coordenação do curso, elas deverão ser encaminhadas via sistema de Certificação Digital para análise da DIVCUR/PROPG.

A DIVCUR poderá, se necessário, fazer diligência à coordenação, solicitando ajustes nas informações das minutas encaminhadas pelos responsáveis pelo curso. Essas diligências serão enviadas pela DIVCUR/PROPG pelo próprio sistema de Certificação Digital. A coordenação receberá aviso por e-mail sobre as diligências pendentes de resposta. Os ajustes requisitados pela DIVCUR deverão ser realizados por meio do Sistema de Administração de Curso ou do Sistema POSGRAD. O Sistema de Administração de cursos serve de base por conter as informações acadêmicas e pessoais do curso e dos egressos, as quais são necessárias para a confecção das minutas e, posteriormente, dos certificados. Ressalta-se que as eventuais alterações nas informações pessoais dos alunos somente poderão ser realizadas por meio do Sistema POSGRAD. É importante salientar que o Sistema somente permitirá que as minutas definitivas sejam geradas pela Coordenação do Curso, após a análise prévia e devolução das minutas pela DIVCUR à Coordenação do Curso pelo sistema sem mais diligências. O sistema também emitirá a informação de que as minutas definitivas estão aptas para impressão.

As minutas definitivas poderão ser geradas em lote pelo sistema em um arquivo PDF, porém a critério da coordenação poderá ser anexada apenas uma das minutas ao processo SEI referente ao Relatório Final de Curso. No caso de haver mais de um modelo de certificado, como nos casos em que os alunos apresentam carga horária, disciplinas, período ou docentes diferentes entre si, deverá ser anexado ao processo de Relatório Final um modelo de cada minuta. No caso do curso possuir diferentes ênfases ou polos deverá a coordenação seguir o mesmo procedimento.

Na circunstância do projeto de curso com convênio, onde o contrato não é gerado por esta PROPG, tendo os trâmites contratuais sendo executados via IAP existem duas possibilidades para submissão do relatório final. A primeira é inserir os documentos em processo aberto previamente para submissão de alterações acadêmicas durante a execução do curso. A segunda é a abertura de processo SEI próprio para o Relatório Final, visto não ter sido necessário realizar mudanças no projeto acadêmico durante a realização do curso. Os

detalhamentos para cumprimento dessa etapa constam no item 6 deste documento, nomeado *ABERTURA PROCESSO SEI – RELATÓRIO FINAL*.

4.1. Legislação Relacionada

Critérios exigidos (conforme [Resolução nº 1/2018 – CNE/MEC](#), art. 8º):

Art. 8º Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente:

1. Ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º desta Resolução;
2. Identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica;
3. Elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

Critérios exigidos (conforme [Resolução nº 20/2022 – CEPE/UFRGS](#), art. 34):

Art. 34 Os certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão expedidos pela Pró-Reitoria competente, mencionando o Curso e respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

4. Relação das disciplinas, carga horária, conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
5. Período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
6. Título, nome do orientador e conceito obtido referente ao trabalho de conclusão de especialização do Curso aprovado e;
7. Declaração de que o Curso cumpriu todas as disposições legais vigentes.

4.2. Outras informações necessárias:

8. Número de créditos de cada disciplina;
9. Discriminação do tipo de trabalho de conclusão do curso, conforme determina em seu artigo sexto a Resolução CEPE nº 20/2022 (Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia);
10. Departamento e Unidade responsáveis;

11. Dados dos egressos (nome, nacionalidade, data, cidade e estado de nascimento);
12. Número do processo;
13. Número do registro;
14. Data de emissão.

4.3. Responsáveis

- Coordenação do Curso e Secretaria do Curso: gestão e execução do processo de confecção das minutas para os egressos concluintes do curso.
- DIVCUR/PROPG: análise prévia das minutas, indicações de ajustes, quando necessário, e deferimento da impressão das minutas definitivas para anexação ao processo de Relatório Final do curso.

5. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final de curso é um importante documento por onde se faz o registro da conclusão do projeto do curso. No Relatório Final devem constar o detalhamento as atividades executadas, as alterações que porventura tenham sido efetuadas e suas aprovações, o desempenho dos alunos e a execução pedagógica, dentre outras relacionados à finalização do projeto.

Para elaboração do Relatório Final de curso a coordenação e/ou secretaria deverá dispor das documentações e informações exigidas para a submissão do relatório Final à DIVCUR. Essas documentações básicas foram determinadas pelos órgãos gestores e fiscalizadores, legislações e normativas vigentes, bem como para o bom andamento do processo estabelecido dentro da Universidade.

Os documentos obrigatórios para a composição do Relatório Final de Curso constam no site do DAPG *Lato* da PROPG, nas abas “Cursos de Especialização gratuitos, com Convênio e Residência em Área Profissional da Saúde (excetuada a Residência Médica)” – (<https://www.ufrgs.br/propg/lato-sensu-cursos-de-especializacao-gratuitos-com-convenio-e-residencia-em-area-profissional-da-saude-excetuada-a-residencia-medica/>) e “Cursos de Especialização com Cobrança de Mensalidade” (<https://www.ufrgs.br/propg/lato-sensu-cursos-de-especializacao-com-cobranca-de-mensalidade/>) . É importante que a cada curso oferecido, o site seja a base de documentação para compor o relatório final, visto que os documentos podem ser atualizados ou até mesmo serem adicionados outros documentos ou excluídos.

Ainda é importante destacar que, conforme a Resoluções nº 010/2011 e nº 020/2022 CEPE, o Relatório Final de Curso deve ser submetido à CAMPG em até 60 dias conclusão da atividade ou do encerramento da conta na Fundação que a gerenciou.

Também se torna imprescindível ressaltar a importância do Departamento oferecedor do curso neste momento, visto que este deve reunir as informações e documentos referentes ao curso ofertado para guarda. Isso em razão de que a secretaria dos cursos de PGLS Especialização é temporária e com o passar dos anos podem ser solicitadas informações por parte de egressos, de instituições, entre outros, sendo de sua competência responder ou dar a orientação necessária.

5.1. Critérios Exigidos (Relatório Final de Curso)

Conclusão acadêmica do curso.

A conclusão financeira poderá ser enviada posteriormente à acadêmica, desde que em casos esporádicos devidamente justificados.

5.2. Documentos necessários:

- Checklist preenchido e assinado pela coordenação;
- Ofício de encaminhamento à PROPG assinado pela coordenação;
- Formulário Acadêmico de apresentação do Relatório Final assinado pela coordenação, pela chefia de Departamento e pela direção da Unidade;
- Formulário Financeiro de apresentação do Relatório Final assinado pela coordenação, pela chefia de Departamento e pela direção da Unidade (para os casos de cursos com cobrança de mensalidades, podendo ser apresentado na forma parcial nos casos mencionados no item 5.1);
- Prestação de contas da Fundação, cópia da GRU, Pagamento de Pessoas Físicas e Jurídicas, Balancete da Fundação;
- Ata da reunião do Colegiado do Departamento aprovando o relatório;
- Ata da reunião do Conselho da Unidade homologando o relatório;
- Quadro geral de frequências e conceitos, assinados pela coordenação.

- Minutas dos certificados (geradas via Sistema de Certificação Digital em versão definitiva aprovada pela PROPG), com nome do curso, período de realização, Departamento e Unidade responsáveis, histórico, dados dos egressos (nome, nacionalidade, data de nascimento, cidade e estado de nascimento e CPF). As minutas só poderão ser geradas no sistema pela Coordenação do Curso;
- Avaliações discentes individuais sobre o curso;
- Listagem de orientadores de TCC assinada pela coordenação;
- Listagem de alunos matriculados (retirada do Sistema de Administração de Cursos).

5.3. Responsáveis

- Coordenação do Curso: Gestão da elaboração e encaminhamento do Relatório final de Curso, cumprindo os prazos vigentes;
- Secretaria do Curso: Apoio e execução do processo elaboração do Relatório Final de Curso, acompanhamento do processo SEI e checagens intermediárias.
- Colegiado do Departamento: Aprovação e homologação do relatório final em tempo viável, contribuindo para atendimento dos prazos vigentes;
- Conselho da Unidade: Aprovação e homologação do relatório final em tempo viável, contribuindo para atendimento dos prazos vigentes.
- Departamento: Gestão do oferecimento do curso e guarda de registros do curso.

5.4. Observação

A tramitação do Relatório Final é quesito fundamental para que a CAMPG possa analisar e aprovar a emissão dos certificados.

6. ABERTURA PROCESSO SEI – RELATÓRIO FINAL

A coordenação deverá abrir processo no SEI destinado à inserção dos documentos pertinentes ao Relatório Final de Curso.

6.1. Critérios exigidos:

- O Relatório Final deve ser encaminhado até 60 dias após o término do Curso, conforme legislação vigente.

6.2. Ações:

- Instrução e abertura do processo administrativo no SEI
 - Para cursos com convênio ou gratuitos:
 - Por processo próprio: selecionando tipo de processo nomeado “Pós-Graduação *Lato Sensu*: Relatório Final de curso”. Possibilidade utilizada quando não houver processo preteritamente aberto para realização de alterações acadêmicas, pois nesse caso deverá ser utilizado o mesmo processo das alterações;
 - Por processo de alteração acadêmica: utilizar o mesmo processo aberto para as solicitações de modificações acadêmicas.
 - Instrução e abertura do processo administrativo no SEI para cursos com cobrança de mensalidades:
 - A documentação referente ao Relatório Final deverá ser inserida no processo do Projeto do Curso.
- Envio do processo SEI com a documentação completa à DIVCUR;
- Acompanhar o processo e responder diligências, caso seja demandado.

6.3. Documentos:

Conforme descrito no título 5.

6.4. Responsáveis

- Coordenação do Curso: Gestão da elaboração e do encaminhamento do relatório final.
- Secretaria do Curso: Apoio ao processo e checagens intermediárias.

7. TRÂMITE PROCESSO SEI DE RELATÓRIO FINAL

O processo encaminhado via SEI pela coordenação tramitará dentro da Universidade, primeiramente, na PROPG, especificamente na DIVCUR, após, seguirá para CAMPG, instância final, avaliadora do mérito acadêmico e competente para determinar a expedição dos certificados aos egressos concluintes do curso.

7.1. Análise na PROPG (DIVCUR)

A DIVCUR é o setor ligado ao DAPG *Lato Sensu* onde as análises preliminares do relatório final são realizadas. A DIVCUR poderá fazer diligências à coordenação para ajustes a fim de que a documentação básica esteja completa para análise da CAMPG.

7.2. Ações:

- Análise preliminar da documentação submetida;
- Solicitação de ajuste/correção, se necessário;
- Encaminhamento à Câmara de Pós-Graduação para análise e aprovação do relatório acadêmico.

7.3. Responsáveis

- DIVCUR: gestão do processo de finalização do curso.

7.4. Análise CELSU/CAMPG

A CAMPG é responsável pela Pós-Graduação na UFRGS, e por meio da CELSU faz as análises relacionadas à PGLS.

7.5. Ações

- Apreciação e homologação do Relatório Acadêmico do Curso;
- Solicitação de ajuste/correção, se necessário;
- Resolução final sobre o Relatório Final (Deferimento ou Indeferimento);
- Encaminhamento à PROPG autorizando ou não a emissão dos certificados para os alunos que cumpriram todos os requisitos acadêmicos.

8. EMISSÃO DOS CERTIFICADOS

De posse do processo de relatório final e do Parecer favorável da CAMPG a PROPG inicia a confecção dos certificados aos egressos concluintes do curso.

8.1. Critérios exigidos:

Vide item 4.1 - Legislação Relacionada.

8.2. Responsáveis:

- DIVCUR: Gestão da expedição dos certificados.

8.3. Coleta de assinaturas

A conclusão do certificado se dá por meio da coleta de assinaturas via Sistema de Certificação Digital dos responsáveis:

- Coordenador(a) do curso
- Diretor(a) da Unidade
- Diretor(a) da Divisão de Cursos *Lato Sensu*
- Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação

8.4. Responsáveis

- DIVCUR/PROPG: Gerenciamento da efetivação das assinaturas e execução de assinaturas (Direção DIVCUR e Pró-Reitoria).
- Coordenação do curso: execução da assinatura.
- Direção da Unidade: execução da assinatura.

9. DISPONIBILIZAÇÃO DOS CERTIFICADOS

Após a finalização dos certificados pela PROPG, o próprio sistema informará, via e-mail de cadastro, à coordenação e aos egressos sobre a conclusão e disponibilização do certificado com link para download.

Adicionalmente, a coordenação do curso poderá fazer e-mail de informação aos egressos, se assim desejar.

9.1. Responsáveis

- Coordenação do Curso: gestão da comunicação com os egressos, caso existam dúvidas ou problemas quanto aos certificados expedidos.
- Secretaria do Curso: apoio à coordenação na comunicação com os egressos.

10. FLUXO

Em síntese, a elaboração do Relatório Final do curso é a formalização da efetivação da finalização do curso proposto e aprovado pelas instâncias competentes dentro da Universidade, sendo esse processo de responsabilidade da coordenação do curso. Para a

composição do relatório Final exige-se a anexação de uma relação de documentos ao processo SEI e encaminhado à DIVCUR pela coordenação do curso.

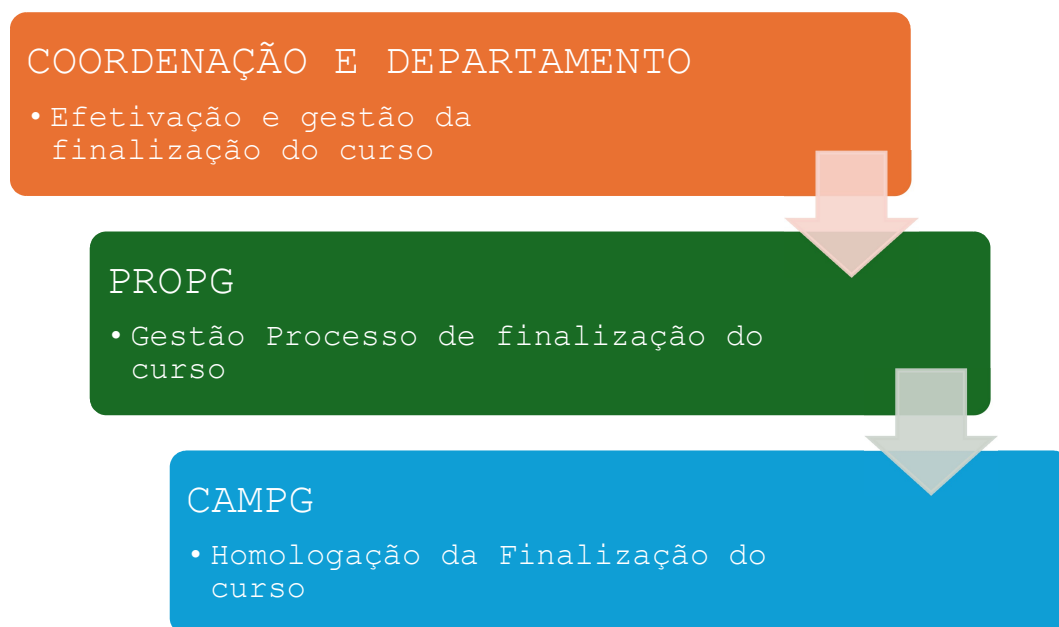
A DIVCUR se responsabiliza por receber e analisar o referido relatório, objetivando garantir o encaminhamento à CAMPG de um processo instruído adequadamente, ou seja, com informações suficientes para a Câmara proceder ao exame do Relatório Final do Curso.

A CAMPG, responsável pela gestão da homologação da finalização do curso, analisa o processo recebido da DIVCUR explanando sua avaliação por meio da expedição de Resolução.

A DIVCUR, por fim, incumbida pela gestão do processo de finalização do curso recebe o processo novamente e procede à emissão dos certificados.

Dentro desse processo, o Departamento oferecedor do curso responsabiliza-se pela gestão da efetivação da finalização do curso, respondendo às demandas que porventura se apresentem após sua conclusão.

Figura 1 - Fluxo do Processo de Finalização de cursos de PGLS Especialização (Convênio ou Gratuito)



SIGLAS

CAMPG – Câmara de Pós-Graduação

CELSU – Comissão Especial Lato Sensu

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CPF - Cadastro de Pessoa Física

CNE – Conselho Nacional de Educação

DAPG *Lato Sensu*- Departamento de Apoio à Pós-Graduação *Lato Sensu*

DIVCUR – Divisão Adjunta da Divisão de Cursos Lato Sensu do DAPG da PROPG

IAP – Interação Acadêmica

MEC – Ministério da Educação

PDF - *Portable Document Format*

PGLS – Pós-Graduação *Lato Sensu*

PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação

POSGRAD – Sistema de Pós-Graduação

RG – Registro Geral

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul