

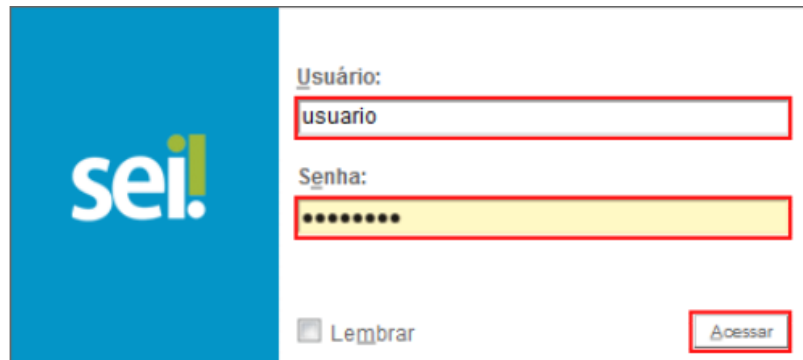
## Instruções para o Registro de Certificado (1ª Via)

Informações gerais:

- Dúvidas quanto à utilização do sistema SEI devem ser resolvidas junto ao seu suporte, pelo e-mail: [sei@ufg.br](mailto:sei@ufg.br).

### CRIAÇÃO DO PROCESSO

1. Acessar o Sistema SEI:



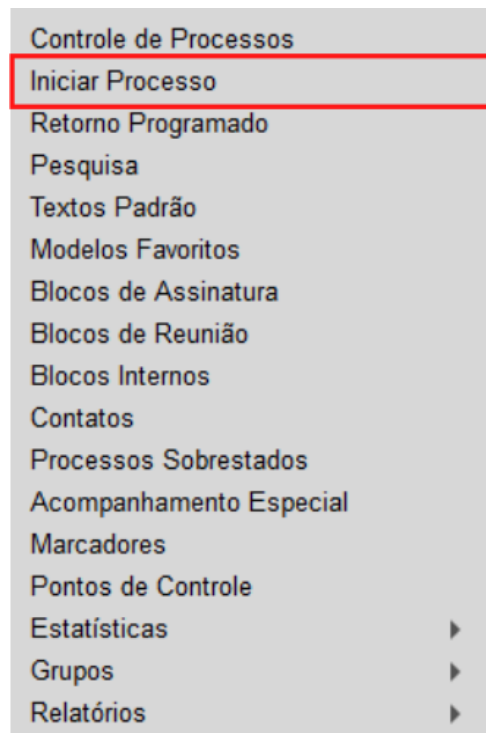
Usuário: usuario

Senha: .....

Lembrar


Acessar

2. Iniciar o processo:



3. Selecionar o Tipo de Processo: Pós-graduação Lato Sensu: Registro de Certificado

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- Pós-Graduação
- Pós-Graduação Lato Sensu: Registro de Certificado**
- Pós-Graduação Stricto Sensu: Registro de Diploma
- Pós-Graduação: Auxílio para Eventos (Discentes)
- Pós-Graduação: Criação de Cursos ou Programa
- Pós-Graduação: Defesa de Doutorado
- Pós-Graduação: Normatização e Regulamentação
- Pós-Graduação: Reconhecimento de Título

### 4. Preencher os Dados do Processo:

- a. Interessados: Digitar o nome do discente e pressionar ENTER no teclado. Se o discente não estiver cadastrado, o SEI exibirá uma janela com a opção de inclusão, pressionar o botão OK;
- b. Nível de Acesso: público;
- c. Pressionar o botão Salvar.

## Iniciar Processo

Tipo do Processo:  
Pós-Graduação Lato Sensu: Registro de Certificado

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
144.422 - REGISTRO

Interessados:  
Nome do interessado

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Nome inexistente. Deseja incluir?

OK

Cancelar

## ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Incluir documento interno: Emissão de Certificado de Especialização (Formulário);
  - a. O Formulário deve ser assinado com a opção da função "**Coordenador(a)**" ou "**Coordenador(a) de Curso**". Isso porque, conforme orientação do CIDARQ, as funções de assinatura devem ser utilizadas por usuários formalmente designados para tal e, somente quando o ato administrativo exigir tal competência do usuário no momento da assinatura.

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

UFG

Assinante:

Cargo / Função:

- Coordenador de Curso
- Coordenador**
- Coordenador Administrativo
- Coordenador Administrativo Substituto
- Coordenador Substituto
- Coordenador de Curso**
- Coordenador de Pós-graduação
- Coordenador-Geral
- Coordenadora**
- Coordenadora Administrativa
- Coordenadora Administrativa Substituta
- Coordenadora Substituta
- Coordenadora de Curso**

2. Incluir documentos externos:
  - a. Histórico escolar (quando emitido pelo sistema SISPG - Lato sensu, deverá ser assinado eletronicamente pela coordenação do curso por meio de Despacho SEI, no qual conste a declaração de assinatura);
    - i. Anexar uma **versão atualizada do Histórico**, de modo a evitar que haja discrepâncias entre os dados do discente constantes no Histórico anexado e os constantes no cadastro do SISPG;
    - ii. Despacho com a declaração de assinatura do Histórico;
      1. Deve ser assinado com a opção da função "**Coordenador(a)**" ou "**Coordenador(a) de Curso**". Isso porque, conforme orientação do CIDARQ, as funções de assinatura devem ser utilizadas por usuários formalmente designados para tal e, somente quando o ato administrativo exigir tal competência do usuário no momento da assinatura;
      2. Deve **obrigatoriamente** fazer **referência ao Histórico**;
      3. Pode também ser usado para assinar outros documentos instruídos no processo, desde que apenas em substituição a documento já verificado em primeira análise. Por exemplo, o Despacho pode ser usado para reassinar o Formulário que, em

primeira análise, foi rejeitado por estar assinado com cargo/função inadequado, evitando-se, assim, a inclusão de novo formulário.

- b. Comprovante de quitação da taxa de emissão de certificado, com exceção dos cursos isentos do pagamento.
  - i. A coordenação do curso deve contactar a PROAD para obter as orientações quanto à emissão do Comprovante de Pagamento da taxa de emissão de certificado.

## **TRÂMITES FINAIS**

1. Enviar o processo à Biblioteca (para inserção da Declaração de Nada Consta):
  - a. A Biblioteca insere o Nada Consta no processo e devolve o mesmo à unidade acadêmica do curso para demais procedimentos.
2. Conferir a conformidade da documentação e encaminhar o processo à PRPG para as devidas ações.

## Instruções para a Emissão de Certificado (2ª via)

1. O discente egresso deverá peticionar o requerimento com os documentos necessários por meio do ambiente de Peticionamento Eletrônico, selecionando o Tipo de Processo: Pós-graduação Lato Sensu: Emissão de segunda via de Certificado:
  - a. Documentos necessários:
    - i. Requerimento de 2ª Via de Certificado, preenchido pelo discente egresso no ambiente de Peticionamento Eletrônico;
    - ii. Comprovante de pagamento da taxa de 2ª via (o discente egresso deverá solicitar, à Unidade Acadêmica responsável pelo curso, a GRU para pagamento, denominada EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE 2.VIA DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO, no valor de R\$102,00);
    - iii. Caso o discente egresso tenha mudado de nome, cópia de Documento de Identificação Oficial atualizado ou certidão de casamento/averbação de divórcio.
  - b. Caso o discente egresso ainda não possua cadastro habilitado no sistema SEI:
    - i. Deverá realizar o cadastro no ambiente de Usuário Externo, conforme os procedimentos elencados na Orientação Normativa CIDARQ 04, de 09 de abril de 2019. Disponível em: <<https://ufgvirtual.ufg.br/n/115713-orientacao-normativa-cidarq-n-04-2019-cadastro-de-usuario-externo>>;
    - ii. Após a habilitação no sistema, os usuários podem acessar o Manual do Estudante - Peticionamento Eletrônico, disponível em: <<https://ufgvirtual.ufg.br/p/24891-peticionamento-eletronico>>. O manual é adaptado aos estudantes da graduação, mas trata-se do mesmo ambiente e mesmas funcionalidades.
  - c. O ambiente de Peticionamento Eletrônico e de Usuário Externo podem ser acessados no Portal UFG Virtual: <<https://ufgvirtual.ufg.br/p/26252-sei-ufg>>.
2. O processo peticionado é recebido e tramita internamente no Centro de Gestão Acadêmica (CGA), sem prejuízo de tramitação em outras unidades em casos específicos em que se fizer indispensável.
3. **Como alternativa**, as unidades acadêmicas responsáveis pelo curso também podem receber os requerimentos, por meio presencial ou eletrônico, e efetuar a abertura do processo em lugar dos discentes egressos, inserindo os documentos listados na alínea a. Para tanto, o Tipo de Processo: Pós-graduação Lato Sensu: Emissão de segunda via de Certificado e o documento Requerimento de 2ª Via de Certificado também foram disponibilizados às unidades, **devendo ser encaminhados diretamente ao ambiente CGA, no SEI**.