

NORMATIZAÇÃO PARA REQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

Os discentes que concluíram um dos cursos de especialização na forma EaD da Unilab, poderão solicitar o certificado, através da Secretaria do Curso.

Para requerer o certificado, é necessário:

Passos	Trâmites
01	Solicitar ficha catalográfica à Biblioteca. A ficha catalográfica é solicitada através do SIGAA no portal do discente. O discente deve inicialmente cadastrar usuário para utilizar o serviço. No portal do discente, Menu Biblioteca ➡ Cadastrar para utilizar os Serviços da Biblioteca, entre com as senhas solicitadas. Para solicitar a ficha catalográfica, no portal do discente, Menu Biblioteca ➡ Serviços ao Usuário ➡ Serviço Direto ➡ Ficha Catalográfica. Ao solicitar ficha catalográfica, preencha os campos necessários.
02	Quando a ficha catalográfica for atendida, estará disponível na solicitação feita no SIGAA e deve-se incorporá-la ao TCC (conforme orientação da Biblioteca), a fim de que o trabalho esteja pronto para ser entregue.
03	Preencher o Termo de Autorização e Autoria para Publicação Acadêmica no Repositório Institucional ou em Outras Base de Dados da Unilab disponível em : http://www.unilab.edu.br/formularios-biblioteca/ .
04	Entregar ou enviar à biblioteca o TCC e o Termo de Autorização e Autoria. A entrega pode ser: a. física (pen drive, DVD-R ou CD-R) ou b. on-line (via e-mail). Para proceder com a opção “a”, deve-se gravar o trabalho completo em pendrive, DVD-R ou CD-R (tipo de arquivo PDF) e repassá-lo à biblioteca do campus da Liberdade junto o Termo de Autorização e Autoria. Caso o/a discente opte por CD-R ou DVD-R, deve etiquetá-lo antes de proceder à entrega. Se o/a discente escolher a opção “b”, deve digitalizar o Termo de Autorização e Autoria, salvar o TCC em PDF e

	<p>enviar os dois arquivos para o e-mail da biblioteca (biblioteca@unilab.edu.br).</p> <p>No caso do discente que optar pela opção “a” como forma de entrega dos documentos, solicite o Atestado de Depósito Público no ato da entrega. O discente que optar pela opção “b” como forma de entrega dos documentos, receberá a comprovação de entrega à Biblioteca Universitária e do Atestado de Depósito Público por e-mail.</p> <p>Obs: Aos alunos dos polos de Limoeiro do Norte, Piquet Carneiro, São Francisco do Conde, Aracati e Aracoiaba, recomenda-se utilizar a segunda opção, pois os discentes devem imprimir a comprovação de entrega dos dois arquivos (mensagem confirmando recebimento), enviada pela biblioteca, para juntar ao requerimento de certificado.</p>
05	<p>Solicitar à Biblioteca Universitária da Unilab – Redenção comprovante de quitação, ou seja, o nada consta da biblioteca, o que pode ser feito presencialmente ou por e-mail (biblioteca@unilab.edu.br).</p>
06	<p>Preencher o requerimento de certificado (em anexo) e anexar a ele a documentação discriminada, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diploma de graduação frente e verso; b. Histórico escolar da Pós-Graduação; c. Comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso de especialização (impressão de e-mail confirmando recebimento ou Atestado de Depósito Público); d. Cópia da carteira de identidade (emitida por Secretaria de Segurança ou órgão militar); e. Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF); f. Certidão de Quitação Eleitoral; g. Documento de quitação com o serviço militar (homens com menos de 45 anos); h. Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca Universitária;

	i. Comprovação de convocação em concurso público (Processo em caráter URGENTE).
07	Entregar o requerimento e a documentação exigida na Secretaria do Curso ou enviar de forma digitalizada e bem visível, para o e-mail da Secretaria do Curso (disponível no Site do Curso no link Fale Conosco). A Secretaria do Curso enviará resposta de recebimento que servirá como protocolo de entrega da documentação.

Será aberto um processo administrativo para tramitação da documentação. O fluxo do processo será de acordo com a figura 1 e o acompanhamento por parte do discente poderá ser através do link <http://sipac.unilab.edu.br/public/jsp/portal.jsf>. Para os alunos do polo Redenção, o documento pode ser retirado diretamente no IEAD pelo próprio discente ou por terceiros, desde que apresentem procuração. Para os discentes dos demais polos, o documento pode ser retirado no respectivo polo pelo próprio discente ou por terceiros, desde que apresentem procuração.

Caso o discente do polo de Redenção necessite de uma comprovação de conclusão de curso imediata, devem preencher o requerimento de Certidão de Conclusão de Curso (em anexo) e entregá-lo diretamente à DRCA, devendo recebê-la no mesmo setor. Para os discentes dos demais polos, o requerimento de Certidão de Conclusão de Curso deve ser enviado para a Secretaria do Curso. A entrega da Certidão de Conclusão de Curso será feita por e-mail. Cabe lembrar que a requisição desse documento está condicionada à solicitação do certificado.

FLUXO DO PROCESSO – CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO - EaD

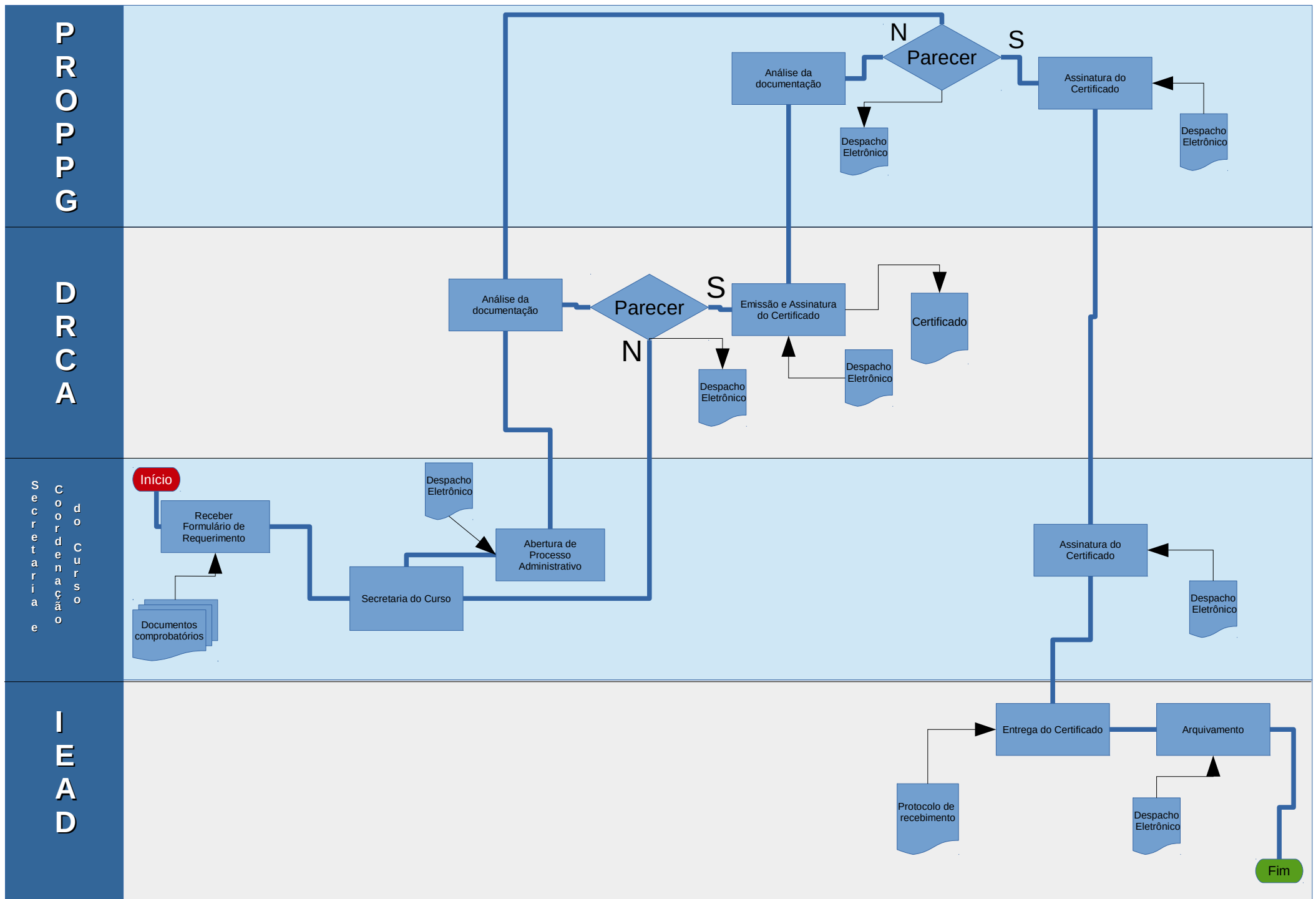


Figura 1

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

Segue abaixo o passo a passo que alunos dos cursos de especialização, coordenadores dos polos, coordenadores dos cursos, servidores do IEAD, PROPPG e DRCA devem seguir para requisição e emissão de certificados e certidões de conclusão de curso. O trâmite ocorrerá de formas diferentes para os alunos do polo de Redenção e para os alunos dos demais polos.

POLO REDENÇÃO

1) Os discentes devem:

1.1 Solicitar ficha catalográfica no SIGAA, portal do discente;

Obs: Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca Universitária deverá enviá-la para o e-mail do discente no prazo de 72h.

1.2. Incorporar ficha catalográfica ao TCC e salvar o trabalho em PDF, a fim de que esteja pronto para ser entregue à biblioteca;

1.3. Entregar à biblioteca, TCC e Termo de Autorização e Autoria para Publicação Acadêmica no Repositório Institucional. A entrega pode ser:

- a) física (pen drive, DVD-R ou CD-R) ou
- b) on-line (via e-mail).

Para proceder com a opção “a”, deve-se gravar o trabalho completo em pendrive, DVD-R ou CD-R (tipo de arquivo PDF) e repassá-lo à biblioteca do campus da Liberdade junto o Termo de Autorização e Autoria. Caso o/a discente opte por CD-R ou DVD-R, deve etiquetá-lo antes de proceder à entrega. Se o/a discente escolher a opção “b”, deve digitalizar o Termo de Autorização e Autoria, salvar o TCC em PDF e enviar os dois arquivos para o e-mail da biblioteca (biblioteca@unilab.edu.br).

No caso do discente que optar pela opção “a” como forma de entrega dos documentos, solicite o Atestado de Depósito Público no ato da entrega. O discente que optar pela opção “b” como forma de entrega dos documentos, receberá a comprovação de entrega à Biblioteca Universitária e do Atestado de Depósito Público por e-mail.

1.4. Solicitar à Biblioteca Universitária da Unilab – Redenção comprovante de quitação, ou seja, o nada consta da biblioteca, o que pode ser feito presencialmente ou por e-mail (biblioteca@unilab.edu.br).

1.5. Preencher o requerimento de certificado (em anexo), anexar a ele a documentação listada a seguir e entregar na Secretaria do Curso ou enviar por e-mail.

- a. Diploma de graduação frente e verso;
- b. Histórico escolar da Pós-Graduação;
- c. Comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso de especialização (impressão de e-mail confirmando recebimento ou atestado de Depósito Público);
- d. Cópia da carteira de identidade (emitida por Secretaria de Segurança ou órgão militar);
- e. Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f. Certidão de Quitação Eleitoral;
- g. Documento de quitação com o serviço militar (homens com menos de 45 anos);
- h. Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca Universitária;
- i. Comprovação de convocação em concurso público (Processo em caráter URGENTE).

2) A Secretaria do Curso deve:

2.1 Receber o requerimento junto à documentação especificada acima;

2.2 Conferir se a documentação entregue está de acordo com a lista constante no requerimento;

2.3 Entregar ao discente o protocolo de recebimento do requerimento;

2.4 Inserir ATA do TCC do aluno;

2.5 Abrir processo, sempre colocando como interessado o discente, cadastrando o seu e-mail;

2.6 Enviar para a DRCA o processo através de despacho eletrônico;

2.7 Caso o processo seja devolvido à Secretaria, por inconsistência de algum documento ou informação, o servidor deve contatar o aluno, afim de dar-lhe ciência sobre o ocorrido e de regularizar sua situação;

2.8 Preferencialmente tramitar os processos classificados como URGENTE;

2.9 Coletar assinatura do Coordenador do Curso no certificado;

2.10 Entregar o certificado ao discente e protocolar recebimento;

2.11 Enviar processo para a Divisão de Arquivo Geral e Protocolo/PROAD através de despacho eletrônico, quando do término do processo.

3) A PROPPG deve:

- 4.1 Receber o processo e verificar a documentação;
- 4.2 Caso a documentação esteja correta, promover assinatura no certificado;
- 4.3 Emitir parecer através de despacho eletrônico e enviar o processo para a Coordenação do Curso;
- 4.4 Preferencialmente tramitar os processos classificados como URGENTE;
- 4.5 Caso o processo seja indeferido, enviar para a DRCA, com despacho eletrônico especificando a correção que deve ser feita.

4) A DRCA deve:

- 5.1. Receber requerimento de certidão de Conclusão de Curso.
- 5.2 Emitir a Certidão de Conclusão de Curso em até 48h;
- 5.3 Receber o processo e verificar a documentação;
- 5.4 Caso a documentação esteja correta, promover a emissão do certificado;
- 5.5 Preferencialmente tramitar os processos classificados como URGENTE;
- 5.6 Caso a documentação esteja incorreta, enviar para o Núcleo de Acompanhamento de Cursos e Polos, com despacho eletrônico especificando a correção que deve ser feita;
- 5.7 Enviar para a PROPPG o processo através de despacho eletrônico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA

Campus da Liberdade, Avenida da Abolição, 3 – Centro. CEP: 62.790-000 – Redenção – CE - Brasil.
Tel: +55 (85) 3332.1480, E-mail: drca@unilab.edu.br

DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO E CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE	
Nome:	Nº Matrícula:
Curso:	
DOCUMENTOS ENTREGUES	
Declaramos que o(a) estudante identificado(a) acima entregou a seguinte documentação para solicitação de certificado e certidão de conclusão de curso:	
<input type="checkbox"/> Diploma de graduação frente e verso;	
<input type="checkbox"/> Histórico escolar da Pós-Graduação;	
<input type="checkbox"/> Comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso de especialização;	
<input type="checkbox"/> Cópia da carteira de identidade (emitida por Secretaria de Segurança ou órgão militar);	
<input type="checkbox"/> Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
<input type="checkbox"/> Certidão de Quitação Eleitoral;	
<input type="checkbox"/> Documento de quitação com o serviço militar (homens com menos de 45 anos);	
<input type="checkbox"/> Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca Universitária;	
<input type="checkbox"/> Comprovação de convocação em concurso público (Processo em caráter URGENTE).	
<p align="center">_____, _____ de _____ de 201__.</p>	
<p align="center">_____ Assinatura e Carimbo do Responsável</p>	

IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE	
Nome:	Nº Matrícula:
Curso:	
DOCUMENTOS ENTREGUES	
Declaramos que o(a) estudante identificado(a) acima entregou a seguinte documentação para solicitação de diploma e certidão de conclusão de curso:	
<input type="checkbox"/> Diploma de graduação frente e verso;	
<input type="checkbox"/> Histórico escolar da Pós-Graduação;	
<input type="checkbox"/> Comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso de especialização;	
<input type="checkbox"/> Cópia da carteira de identidade (emitida por Secretaria de Segurança ou órgão militar);	
<input type="checkbox"/> Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
<input type="checkbox"/> Certidão de Quitação Eleitoral;	
<input type="checkbox"/> Documento de quitação com o serviço militar (homens com menos de 45 anos);	
<input type="checkbox"/> Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca Universitária;	
<input type="checkbox"/> Comprovação de convocação em concurso público (Processo em caráter URGENTE).	
<p align="center">_____, _____ de _____ de 201__.</p>	
<p align="center">_____ Assinatura e Carimbo do Responsável</p>	

**REQUERIMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

À

Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA / Unilab

Tendo em vista a conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu em* (nome do curso) _____, eu, _____, venho requerer à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA / Unilab a emissão e o registro do respectivo certificado de conclusão do curso (especialização ou aperfeiçoamento) _____.

Confirmando que estou anexando a este requerimento todos os documentos exigidos pela Resolução Nº 06/2011 do Conselho Superior Pro Tempore da Unilab disponível em: (<http://www.unilab.edu.br/resolucoes-consup-2011/>):

- ___ Diploma de graduação frente e verso;
- ___ Histórico escolar da Pós-Graduação;
- ___ Comprovação de entrega à Biblioteca Universitária de 01 (um) exemplar do trabalho final de curso de especialização;
- ___ Cópia da carteira de identidade (emitida por Secretaria de Segurança ou órgão militar);
- ___ Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ___ Certidão de Quitação Eleitoral;
- ___ Documento de quitação com o serviço militar (homens com menos de 45 anos);
- ___ Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca Universitária;
- ___ Comprovação de convocação em concurso público (Processo em caráter URGENTE)

_____, ____/____/____
(local) (data)

(Nome legível e assinatura do requerente)

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

À Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA / Unilab,

Eu, _____, CPF _____,
declaro que concluí com êxito o curso de _____ (*graduação ou especialização*)
_____ (*nome do curso*).

Venho, portanto, requerer Certidão de conclusão de curso à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA / Unilab. Para tanto, confirmo que já entreguei requerimento e documentação necessária à solicitação de diploma/certificado.

_____, ____/____/____
(local) (data)

(Nome legível e assinatura do requerente)