

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE CURSO *LATO SENSU*

1. Logo após a defesa do trabalho final de conclusão de curso *Lato Sensu*, cadastro do TCC no SIGAA e aprovação pelo **Colegiado do curso de suas atividades**, o estudante poderá solicitar emissão de seu certificado de conclusão de curso.
2. O **estudante** deverá solicitar a emissão do certificado no setor de apoio acadêmico do campus onde realizou o curso, mediante a seguinte documentação:
 - Requerimento geral preenchido;
 - Declaração de Nada Consta emitido pelo Setor de Biblioteca ou por meio da área do aluno no Meu Pergamum. Para emitir o Nada Consta o discente precisa estar quite com todas as Bibliotecas da instituição;
 - Estudantes que solicitaram a inclusão do nome social nos registros acadêmicos, nos termos do art. 6º da Resolução 19/2015 da UFSB, e que não desejem seu registro no diploma, deverão anexar o requerimento informando essa vontade;
 - Apresentar certidão de casamento (caso tenha mudado de estado civil).
3. O **Setor de Apoio Acadêmico**, com base na cópia dos documentos arquivados na UFSB, abrirá o processo e anexará:
 - 3.a Carteira de identidade do discente;
 - 3.b Diploma de graduação (frente e verso);
 - 3.c Histórico escolar da Pós-graduação;
4. O **Setor de Apoio Acadêmico** deverá realizar a movimentação do estudante no SIGAA (Ver tutorial <https://ufsb.edu.br/proppg/fluxos>).
5. O **Setor de Apoio Acadêmico**, encaminhará o Processo para a Coordenação da Pós-Graduação *Lato Sensu* e incluirá no processo:
 - 5.a Despacho informativo solicitando ciência da Coordenação do PPG de que o aluno cumpriu com todas as exigências para obtenção do certificado.
6. O **coordenador** deverá analisar a documentação. Se a documentação estiver correta, deverá anexar a Ata de defesa trabalho de conclusão de curso ou documento comprobatório de aprovação do Trabalho Final e encaminhar o processo para Secretaria

Geral da PROPPG (Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação) com um despacho decisório informando que o estudante cumpriu as obrigações acadêmicas previstas no PPC do curso e aprova sua solicitação. Nos casos de divergência das informações no sistema, o processo deverá retornar à SECAD para retificação.

7. O prazo para a expedição do certificado será, aproximadamente, de 30 dias após recebimento do processo administrativo no SIPAC pela Secretaria Geral da PROPPG.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Setor de Apoio Acadêmico do campus em que cursou o PPG:

- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Paulo Freire – setoracademico.cpf@ufsb.edu.br
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Jorge Amado – posgraduacao.cja@ufsb.edu.br
- Setor de Apoio Acadêmico do Campus Sosígenes Costa – posgraduacao.csc@ufsb.edu.br

Dúvidas e sugestões de melhoria para o manual devem ser enviadas para o e-mail da Coordenação de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação por meio do cpg.proppg@ufsb.edu.br.