

## 144.421 - Emissão de Certificado Lato Sensu

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>
1	Discente		Encaminha os documentos comprobatórios via e-mail à PROPG.	
2	PROPG	Processo / E-mail de Solicitação / Comprovante	Cadastra processo no SIPAC e insere E-mail (PDF) encaminhado pelo discente. Em seguida, insere os documentos comprobatórios no processo, utilizando o tipo "Comprovante". Por fim, assina os documentos e, posteriormente, recebe o processo no sistema.	Os documentos devem ser cadastrados com natureza restrita já que possuem informações pessoais. Os documentos comprobatórios devem ser compilados em um único PDF. O campo "assunto detalhado" deve ser utilizado para identificar o documento.
3	PROPG	Comprovante	Insere certificado no processo, utilizando o tipo "comprovante" e o assina. Em seguida, arquiva o processo em pasta específica.	O documento deve ser cadastrado com natureza restrita já que possui informações pessoais.