

## ORDEM DE SERVIÇO N. 0001/ 2020 – CPGLS/PRPPG

Dispõe sobre Procedimentos de entrega de Certificados, Históricos, Documentos, Certidões, Declarações a discentes de Especialização, bem como sua guarda e conservação.

O Coordenador Geral De Pós Graduação *Lato Sensu*, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria N° 491/Reitoria, de 21 de junho de 2019.

### RESOLVE:

1. A Resolução 42/03 do Conselho Universitário (COUN) define as responsabilidades dos Coordenadores dos Cursos de Especialização da UFPR. Em seu artigo 14, a resolução dispõe (grifos nossos):

Art. 14. Caberá ao coordenador:

(...)

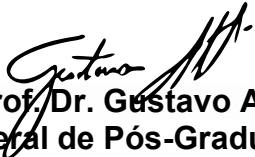
**g)** realizar em conjunto com o colegiado do curso a avaliação do curso pelos discentes, docentes e entidades conveniadas, de **modo a abranger os aspectos pedagógicos e administrativos;**

(...)

§ 1º O coordenador de curso que não cumprir suas atribuições ficará impedido de coordenar cursos de aperfeiçoamento e/ou especialização da UFPR pelo prazo de 02 (dois) anos, ou 04 (quatro) anos em caso de reincidência.

2. Observamos que, de acordo com o inciso "g" do artigo exposto, as responsabilidades do Coordenador abrangem aspectos pedagógicos e administrativos. Compete à Coordenação e sua Secretaria, administrativa e legalmente, pela emissão da documentação escolar, abrangendo registros, arquivos de documentação dos alunos, comunicados e quaisquer outros documentos de apoio ao desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda à documentação expedida referente aos discentes sob seus cuidados. Cabe, portanto, à Coordenação do Curso de Especialização a emissão de declarações, certidões e históricos que devam ser entregues aos alunos no decorrer e ao final do Curso.
3. É de responsabilidade da Coordenação do Curso a emissão do Histórico Escolar, que, em caso de necessidade pelo aluno, deve ser assinado pelo Coordenador do Curso e cabe à CPLGLS/PRPPG a emissão do Certificado e o seu envio para a assinatura pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação. Ambos os documentos devem ser posteriormente retirados pelo Coordenador, Vice-Coordenador ou Secretário do Curso registrado no Sistema de Gerenciamento Acadêmico para este fim.
4. Devem ser entregues ao aluno pela Coordenação ou Secretaria ambos, Certificado e Histórico, em conjunto, devendo ser protocolada a entrega de ambos no ato da entrega.

5. Na falta de Coordenação ou Secretaria, essa responsabilidade será absorvida pelo Departamento responsável pelo Curso de Especialização e por ele aprovado, que deverá manter em sua guarda senhas, registros de matrícula, listagem de alunos, atas de reuniões e resultados, livro de transferências, livro de protocolos, livro de requerimentos, livro de ofícios, livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles que cada Coordenação e/ou Colegiado achar necessário manter.

  
**Prof. Dr. Gustavo Abib**  
**Coordenador Geral de Pós-Graduação *Lato Sensu***  
**PRPPG-UFPR**