



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPPG 01/2016

Estabelece normas complementares para confecção e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação stricto sensu da UNILA.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), designado pela Portaria UNILA nº 169/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 20 de fevereiro de 2015 no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO o processo nº 23422.008619/2016-72 e a Resolução COSUEN nº 9/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas complementares para a confecção e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA)

CAPÍTULO I

DA CONFECÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNILA

Art. 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), é o órgão responsável pela confecção e registro de diplomas expedidos pela UNILA, referente aos cursos de pós-graduação *stricto sensu* ministrados na instituição.

Art. 3º Serão expedidos diplomas aos alunos que tenham concluído, na UNILA, todas as exigências curriculares previstas no Regimento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ao qual os mesmos estão vinculados.

Art. 4º O texto dos diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* emitidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação deverá conter, obrigatoriamente, no anverso do diploma, os itens que se seguem:

- a) nome completo da instituição, sem abreviaturas;
- b) número da portaria de reconhecimento da instituição e data da publicação no Diário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Oficial da União da referida portaria;
- c) nome completo do curso concluído, sem abreviaturas;
 - d) nível do curso (mestrado ou doutorado);
 - e) nome da área de concentração;
 - f) data de conclusão do curso;
 - g) nome do grau conferido - mestre (a) ou doutor (a);
 - h) nome completo do (a) diplomado (a);
 - i) naturalidade e nacionalidade do (a) diplomado (a);
 - j) data de nascimento do (a) diplomado (a);
 - k) número do RG ou RNE do (a) diplomado (a), contendo órgão expedidor e unidade federal;
 - l) nome da cidade e data completa da emissão do diploma;
 - m) assinatura do (a) diplomado (a), do (a) Diretor do Instituto e do (a) Magnífico (a) Reitor (a) da instituição.

Parágrafo único. É opcional constar no diploma a linha de pesquisa do (a) diplomado (a), devendo ser solicitado pela coordenação de curso.

Art. 5º O verso do diploma deverá conter, obrigatoriamente, os itens que se seguem:

- a) nome do curso;
- b) número do parecer de reconhecimento do curso emitido pela Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- c) data de publicação, número da edição e página do Diário Oficial da União onde consta a homologação do parecer de reconhecimento do curso pelo Ministro de Estado da Educação;
- d) número de registro interno da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UNILA.

Parágrafo único. O padrão gráfico do diploma é definido pela PRPPG.

Art. 6º O papel para a confecção de diploma de pós-graduação *stricto sensu* é o filigranado 180g, contendo lâmina 300x216mm, 7x0 cores, tinta escala e tinta ultravioleta verde, holografia 2d de segurança exclusiva, holografia localizada, clichê *hot staming*, microletras positivas ou negativas, fundo geométrico e rosáceas e guilhoche. Em casos excepcionais, poderá ser utilizado outro tipo de papel, definido pela PRPPG.

Parágrafo único. A confecção e o registro do diploma são de responsabilidade da PRPPG.

Art. 7º A data de conclusão do curso a constar no diploma deve ser a data de defesa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

da dissertação ou da tese.

Art. 8º A Secretaria do Programa deverá enviar à PRPPG o processo contendo toda a documentação comprobatória do cumprimento das exigências para a expedição do diploma e a ata da reunião do colegiado de curso, devidamente assinada pelo coordenador do curso, atestando o cumprimento de todas as exigências do curso e aprovando a expedição do diploma.

Art. 9º A montagem do processo, com os documentos elencados nesta Instrução Normativa e o encaminhamento para a confecção do diploma são de responsabilidade, no caso de cursos *stricto sensu*, da Secretaria Acadêmica de cada Programa.

§ 1º O prazo máximo para o encaminhamento do processo à PRPPG é de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega da versão final da dissertação ou tese.

Art. 10 O prazo máximo para o registro é de trinta dias, a contar da data de chegada dos processos na PRPPG.

§ 1º O prazo fixado no artigo 10 pode ser estendido, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 11 A emissão de diploma ocorrerá em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir do momento do protocolo de requerimento para emissão de diploma, caso não hajam pendências.

Art. 12 É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado um novo diploma, sendo o diploma com erro entregue para anulação e/ou arquivamento.

Art. 13 O diploma deve ser retirado na PRPPG, pelo diplomado, munido de documento de identificação oficial com foto, ou por terceiro, munido de identificação oficial com foto e procuração específica para tal fim, com firma reconhecida em cartório por autenticidade, dando amplos poderes ao procurador para assinar quaisquer documentos que sejam solicitados para a retirada do diploma.

**CAPÍTULO II
EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA**

Art. 14 Em caso de danos ou extravio do diploma, a UNILA concederá novo diploma e novo registro, desde que solicitado à PRPPG, pelo interessado, ou por terceiros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

§ 1º A expressão “2ª Via” deve constar no verso do diploma.

§ 2º A data de expedição do diploma em segunda via deve ser a data do requerimento do documento.

Art. 15 Os documentos necessários, os procedimentos e os prazos para a confecção e o registro do diploma em segunda via são os mesmos previstos para o primeiro registro.

§ 1º Em caso de perda ou roubo do Diploma, além dos documentos necessários para o primeiro registro, deve ser apresentado também o boletim de ocorrência constando o relato de tal fato.

**CAPÍTULO III
EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA EM REGIME DE URGÊNCIA**

Art. 16 Em caso de necessidade do diploma em regime de urgência, o (a) diplomado (a) pode protocolar o pedido de antecipação do diploma junto à Secretaria Acadêmica do Programa, anexando documento comprobatório, nas seguintes situações: registro profissional no órgão de classe, aprovação em concurso público ou outros motivos devidamente justificados e comprovados.

§ 1º O prazo para o registro, no caso do disposto no artigo 15, é de, no máximo, 15 (quinze) dias a contar da data de chegada do processo devidamente instruído à PRPPG.

**CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 17 A secretaria do Programa deverá abrir o processo administrativo com a documentação disposta no artigo 18 desta Instrução Normativa e encaminhar para a PRPPG.

Paragrafo único. Será devolvido em diligência para a Secretaria Acadêmica do Programa o processo que não estiver com a documentação de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 18 O processo administrativo deverá conter a documentação abaixo:

- a) capa do processo emitida via SIPAC UNILA, indicando o diplomado e a secretaria do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Programa como interessados;

- b) fotocópia autenticada pela secretaria do Programa da carteira de identidade: civil ou militar, no caso de brasileiro, do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou Passaporte, no caso de estrangeiro;
- c) fotocópia autenticada pela secretaria do Programa do CPF (obrigatório para brasileiros e opcional para os estrangeiros);
- d) fotocópia autenticada pela secretaria do Programa do diploma de curso superior;
- e) fotocópia autenticada do histórico escolar da graduação;
- f) fotocópia do histórico escolar do mestrado/doutorado sem pendências, emitido via SIGAA UNILA;
- g) se estrangeiro (a) naturalizado (a), apresentar na Secretaria Acadêmica do Programa o Certificado de Naturalização, conforme art. 119 da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, com redação determinada pela Lei Federal nº 6.964 de 5 de dezembro de 1981, combinado com o art. 128 do Decreto Federal nº 86.715 de 10 de dezembro de 1981;
- h) memorando eletrônico, autenticado pelo (a) coordenador (a) do Programa, atestando a conclusão do curso do (a) discente ou declaração de conclusão de curso com carimbo e assinatura do coordenador do curso conforme modelo disponibilizado na página da PRPPG/Departamento de Pós-Graduação/Stricto Sensu/aba Formulários, contendo em anexo a ata da reunião do Colegiado do Programa, devidamente assinada pelo coordenador do curso, atestando o cumprimento de todas as exigências do curso e aprovando a expedição do diploma;
- i) cópia autenticada pela secretaria do Programa da ata de defesa de dissertação do (a) discente;
- j) cópia autenticada pela Secretaria do Programa do parecer final de aprovação do estágio pedagógico ou da ata do Colegiado onde consta a dispensa do estágio do (a) discente ou declaração de não obrigatoriedade de realização do estágio pedagógico;
- k) extrato negativo de débito junto à biblioteca, emitido via SIGAA UNILA;
- l) cópia do recibo de depósito da dissertação fornecido pela biblioteca da UNILA;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- m) se o (a) discente for bolsista, declaração de entrega dos relatórios emitida pela secretaria do Programa;
- n) termo de autorização para publicação de teses e dissertações assinado pelo (a) discente conforme modelo disponibilizado na página da PRPPG/Departamento de Pós-Graduação/Stricto Sensu/ aba Formulários, salvo necessidade de sigilo solicitada pelo (a) orientador (a) e decorrente da possibilidade de proteção por patente.
- o) pedido de antecipação do diploma, quando for o caso.

Art. 19 O histórico escolar do (a) discente deverá conter, obrigatoriamente, as informações abaixo:

- a) no cabeçalho do histórico: nome completo do (a) discente, data de nascimento, filiação e número de matrícula;
- b) dados do Programa: curso, área de concentração, linha de pesquisa, nome do (a) orientador (a) e data de defesa;
- c) dados relativos aos componentes curriculares cursados pelo (a) discente: mês/ano de início e de fim de cada componente curricular, nome do componente curricular, frequência, nota e situação (aprovado, reprovado, dispensado ou aproveitamento de estudo) em cada componente curricular;
- d) dados relativos à defesa de dissertação: título do trabalho defendido, palavras-chave; número de páginas, data da defesa, grande área e área do trabalho e nome dos membros da banca examinadora.

Parágrafo único. O histórico escolar do (a) discente deverá conter código de verificação ou, na ausência deste, assinatura e carimbo da coordenação do curso.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela PRPPG e, em grau de recurso, pela Comissão Superior de Ensino.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

publicação.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the printed name and title of the official.

FERNANDO CÉSAR VIEIRA ZANELLA
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Siape n° 3382338