



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD - UNILA - Nº 04/2024

Estabelece normas e procedimentos relacionados à outorga de grau administrativa por portaria na graduação da UNILA.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA, designado pela Portaria UNILA nº 234/2023/GR, de 16 de junho de 2023, com base nas atribuições delegadas pela Portaria UNILA nº 280/2020/GR, de 21 de agosto de 2020, nos termos da legislação vigente e

CONSIDERANDO:

A Resolução nº 11/2022/Cosuen, alterada pela Resolução nº 5/2024/Cosuen

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos relacionados à outorga de grau administrativa por portaria na graduação da UNILA.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeito da aplicação das normas serão adotadas as seguintes definições quanto aos termos empregados.

- I. Outorga de grau administrativa: Ato oficial da universidade no qual é conferido o grau ao(a) formando(a), na modalidade não presencial por emissão de portaria da Pró-Reitoria de Graduação.
- II. Ata de Outorga de Grau: Documento institucional que descreve a conferência do grau e demais formalidades.

- III. Termo de urgência e conformidade: é o documento institucional no qual o(a) formando(a) requer Outorga de grau administrativa, justificando o motivo e demais termos do processo.

CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DOS DOCUMENTOS

Art. 3º Na portaria de outorga de grau deverão ser expressas as seguintes informações:

- I. Dados da outorga;
- II. Nome completo dos(as) formandos(as) e número de matrícula;
- III. Curso de graduação;
- IV. Grau concedido, os cursos de graduação podem ser de bacharelado, de licenciatura ou de tecnologia;
- V. Pró-reitor(a) de Graduação outorgante;

Parágrafo único: As referidas portarias serão emitidas pela PROGRAD em fluxo contínuo e publicizadas no boletim de serviço da UNILA.

Art. 4º Na Ata de Outorga de Grau deverão ser expressas as seguintes informações:

- I. Informações da conferência do grau acadêmico;
- II. Nome completo dos(as) formandos(as);
- III. Curso de graduação;
- IV. Grau concedido, os cursos de graduação podem ser de bacharelado, de licenciatura ou de tecnologia;
- V. Pró-reitor(a) de Graduação outorgante
- VI. Assinatura dos(as) formandos(as)

Art. 5º No Termo de urgência e conformidade deverão ser expressas as seguintes informações:

- I. Dados do formando(a)
- II. Justificativa da urgência;
- III. Declaração de declinação de participação de cerimônia de colação coletiva presencial;
- IV. Declaração de prestação de juramento do curso;
- V. Assinatura dos(as) formandos(as)

CAPÍTULO III DA VALIDADE LEGAL

Art. 6º A outorga de grau administrativa, por meio de portaria, para efeitos legais, possui a mesma validade da Cerimônia de colação de grau pública coletiva, presencial.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS

Art. 7º A outorga de grau administrativa por portaria será autorizada ao(a) formando(a) que:

- I. Tenha integralizado o seu currículo acadêmico e não possua pendências, conforme normativas em vigor na UNILA.
- II. Manifeste justificativa de urgência na conclusão de curso.

§1º Em complemento ao inciso I, a situação deverá ser FORMADO no histórico escolar de graduação.

§2º São consideradas justificativas válidas: aprovação em curso de pós-graduação, retorno ao local de origem, exigência laboral, aprovação em concurso público, dificuldades financeiras, problemas de saúde.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO

Art. 8º As solicitações serão realizadas pelos(as) formandos(as) de forma digital por meio da central de serviços da UNILA (GLPI)

§1º A solicitação deverá ser enviada para análise da Divisão de Registro e Diplomação.

§2º A solicitação será convertida em processo administrativo e terá um prazo de até 30 dias para tramitação e publicação da portaria.

§3º Será permitido recurso administrativo nos termos da legislação para solicitações indeferidas.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DA PORTARIA E ATA

Art. 9º A listagem dos(as) formandos(as) será encaminhada pela Divisão de Registro e Diplomação ao gabinete da PROGRAD para emissão da portaria.

§1º O documento será assinado pela pró-reitoria de graduação e publicado no Boletim de serviço da UNILA.

§2º Após a publicação a Portaria será incorporada ao processo.

Art. 10 Após a outorga de grau administrativa a Divisão de Registro e Diplomação vai elaborar a Ata.

§1º O documento será assinado pela chefia da Divisão de Registro e Diplomação e pelos(as) formando(as).

§2º Após a assinatura a Ata será incorporada ao processo.

§3º Finalizados os trâmites o processo será arquivado.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Fica facultado aos setores administrativos responsáveis pelos documentos a emissão de instruções complementares a esta norma.

Art. 12 Somente é permitida uma concessão de grau por curso de graduação, após obtenção da outorga é vedado ao(a) formado(a) participação em Cerimônia de colação pelo mesmo curso na UNILA.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelas Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 14 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 30 de abril de 2024.

ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR
PRÓ-REITOR - PROGRAD



Emitido em 30/04/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024 - PROGRAD

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/04/2024 10:00)
ANTONIO MACHADO FELISBERTO JUNIOR
PRO-REITOR(A)
PROGRAD (10.01.05.17)
Matrícula: ###402#4

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo:
INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: **30/04/2024** e o código de verificação: **f77a8bc7e3**