

Complemento:	
Telefone:	
Período de viagem:	____/____/____ a ____/____/____
Local da Viagem	País:
	Estado:
	Município:
Recursos Utilizados: Auxílio-transporte ( ) Diárias ( ) Inscrição ( ) Outros ( )	
2 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS	
3 – OBSERVAÇÕES	
4 – DATA / ASSINATURA DO DISCENTE	
Foz do Iguaçu-PR, ____ de ____ de ____.	
_____ Assinatura do Discente	

Obs.: Anexar a este relatório de viagem, cópia do documento comprobatório de apresentação de trabalho e de participação no evento para fins de prestação de contas do auxílio recebido.

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PARA CUSTEIO DOS GASTOS COM VIAGEM PARA EVENTO

Dados do Discente	
Nome do discente:	
Curso de Graduação:	Semestre:
RG ou RNE:	CPF:
E-mail:	
Local: Município(s)	País _____ Estado (província) _____
Eu, _____, declaro para os devidos fins que os recursos recebidos para custeio dos gastos (transporte, diárias e/ou inscrição) com viagem para minha participação em evento foram utilizados conforme previsto em Edital.	
Foz do Iguaçu - PR ____ de ____ de ____.	
_____ Assinatura do Discente	

#### PORTARIA 13/2016 – PRPPG, DE 07 DE JUNHO DE 2016

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila), designado pela Portaria Unila nº 169, de 12 de fevereiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 20 de fevereiro de 2015, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de concluir as atividades do Grupo de Trabalho (GT) designado para constituir o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT /Unila, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão das atividades do GT instituído pela Portaria PRPPG nº 07/2016, publicada no Boletim de Serviços nº

199 de 1º de abril de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO CÉSAR VIEIRA ZANELLA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPPG 01/2016

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 CONFEÇÃO 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 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 stamping*, 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 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.

§ 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.

Parágrafo 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 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;
- 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.
- Paragrafo 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 publicação.

FERNANDO CÉSAR VIEIRA ZANELLA

EDITAL PPGPPD Nº 19, DE 06 DE JUNHO DE 2016  
EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS

O coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 67/2016, publicada no Diário Oficial da União nº 13, de 20 de janeiro de 2016, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, as inscrições para o Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (inglês) oferecido pelo Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento (PPGPPD).

#### 1. DO EXAME OFERECIDO

1.1 O PPGPPD oferece para os alunos, regularmente matriculados no Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento, exame de proficiência em

Língua Inglesa.

1.2 O exame de proficiência em Língua Inglesa é destinado exclusivamente aos alunos do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

1.3 O exame de proficiência em língua estrangeira é um exame que pretende avaliar a capacidade de compreensão e interpretação do aluno na leitura de textos ligados a área de concentração do PPGPPD e suas respectivas linhas de pesquisa.

1.4 O exame será composto por um texto, seguido de até dez questões em português, as quais deverão ser respondidas em língua portuguesa ou espanhola.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão efetuadas no período de 14 a 16 de junho de 2016, através do e-mail da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento: [secretaria.ppgppd@unila.edu.br](mailto:secretaria.ppgppd@unila.edu.br).

2.2 As inscrições e o exame são totalmente gratuitos.

2.3 O formulário de inscrição deverá ter todos os seus campos preenchidos corretamente.

#### 3. DO LOCAL E DATA DO EXAME

3.1 O exame em Língua Inglesa será realizado nas dependências do Parque Tecnológico Itaipu, localizado na Av. Tancredo Neves, 6731 – Foz de Iguaçu – PR, Bloco 4, Espaço 3, Sala 8, no dia 05 de julho de 2016 – terça-feira - às 14h00.

#### 4. DA DURAÇÃO DO EXAME E PROCEDIMENTO

4.1 O exame terá duração máxima de duas horas.

4.2 Não haverá prorrogação do horário do exame.

Os candidatos devem comparecer ao local estabelecido com, no mínimo, 15 minutos de antecedência e munidos de documento de identificação com foto.

4.3 Os candidatos deverão realizar o exame utilizando caneta azul ou preta. Será permitido o uso de dicionários impressos. Não será permitido o uso de qualquer equipamento eletrônico, como dicionários e tradutores eletrônicos, celulares, *notebooks*, *iPhones*, *iPads*, *iPods*, *tablets*, entre outros.

#### 5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1 Os resultados serão divulgados pela secretaria do PPGPPD através do mural que se encontra na sala 03 do espaço 02 no Bloco 15 do PTI e na página web do mestrado, ambos locais em forma de edital, até o dia 31 de agosto de 2016. Será considerado aprovado(a) o candidato(a) que obtiver no exame nota igual ou superior a 7,0 (sete).

5.2 O candidato poderá solicitar diretamente na secretaria do PPGPPD uma cópia da sua prova até 24 horas depois da divulgação do resultado.

#### 6. DOS RECURSOS

6.1 A interposição de recurso deve ser realizada em formulário próprio (ANEXO I) e deve ser encaminhada para o e-mail [secretaria.ppgppd@unila.edu.br](mailto:secretaria.ppgppd@unila.edu.br) até 48 horas depois de divulgado o resultado do exame. A revisão do exame será feita por uma banca composta por dois professores indicados pela coordenação do PPGPPD.

6.2 Os discentes do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento não aprovados poderão prestar novo exame até o tempo limite regulamentar do curso de mestrado.

#### 7. DOS CERTIFICADOS

7.1 Os candidatos aprovados receberão um certificado de "Proficiência em Língua Estrangeira - Inglês", emitido pelo Programa de Pós-Graduação em