

PORTARIA Nº 33/2020/PRPPG

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeada pela Portaria nº 357/2019/GR, no uso de suas atribuições legais e considerando: a Resolução COSUEN nº 009/2014, de 09 de julho de 2014, a Portaria nº 001/1982, de 9 de março de 1982, e a Política de Pós-graduação da UNILA,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 1/2020 – PRPPG que estabelece as normas complementares para a confecção e registro de diplomas e certificados dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), conforme anexo.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 01/2018 – PRPPG.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

ESTABELECE AS NORMAS COMPLEMENTARES PARA A CONFECÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E *LATO SENSU*, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA).

TÍTULO I

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

Art. 1º A PRPPG é o órgão responsável pela confecção e registro de diplomas e certificados expedidos pela UNILA, referentes aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* ministrados na Instituição.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I - emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;
- II - registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;
- III - expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;
- IV - diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado; e
- V - certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nos Programas de Pós-Graduação *lato sensu*.

CAPÍTULO I

DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

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* no qual os mesmos estejam vinculados.

Art. 4º Os diplomas dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu emitidos pela Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu (DPGSS) deverão conter em seu averso, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I - nome completo da Instituição, sem abreviaturas;
- II - número da Lei de criação da UNILA e sua data da publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- III - nome completo do Programa de Pós-Graduação stricto sensu concluído, sem abreviaturas;
- IV - nível do Programa de Pós-Graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado);
- V - data da defesa de dissertação/tese;
- VI - nome do grau conferido - mestre(a) ou doutor(a);
- VII - nome completo do(a) egresso(a);
- VIII - naturalidade e nacionalidade do(a) egresso(a);
- IX - data de nascimento completa do(a) egresso(a);
- X - número do documento oficial de identificação do país de origem, contendo órgão expedidor e unidade federal;
- XI - nome da cidade e data completa da emissão do diploma;
- XII - assinatura do(a) egresso(a), do(a) Diretor(a) do Instituto Latino-Americano do PPG e do(a) Magnífico(a) Reitor(a) da UNILA.

Art. 5º O verso do diploma, deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I - nome do Programa de Pós-Graduação stricto sensu;
- II - nome da área de concentração;
- III - número do Parecer de reconhecimento do Programa de Pós-Graduação stricto sensu emitido pela Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- IV - data de publicação, número da edição e página do DOU onde consta a homologação do Parecer de reconhecimento do Programa de Pós-Graduação stricto sensu pelo Ministério da Educação (MEC);
- V - número de registro interno de diploma na PRPPG;
- VI - código de verificação de autenticidade;
- VII - assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PRPPG e do(a) servidor(a) responsável pela emissão do diploma.

SEÇÃO I

DA DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 6º A Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação stricto sensu solicitará homologação de diploma no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) para criação de processo administrativo que deverá conter a seguinte documentação:

- I - documento oficial de identificação do país de origem, contendo órgão expedidor e unidade federal;
- II - diploma de curso superior;
- III - histórico escolar do mestrado/doutorado sem pendências, emitido via SIGAA da UNILA;
- IV - extrato negativo de débito junto à Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA), emitido via SIGAA da UNILA;
- V - declaração de depósito da dissertação/tese fornecido pela BIUNILA;
- VI - despacho, autenticado pelo(a) coordenador(a) e o(a) servidor(a) responsável pela secretaria do Programa de Pós-Graduação stricto sensu, declarando a conclusão do(a) discente, atestando o cumprimento de todas as exigências do Programa de Pós-Graduação stricto sensu e aprovando a expedição do diploma;
- VII - pedido de antecipação do diploma, quando for o caso.

Parágrafo único. Será devolvido em diligência para a Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação stricto sensu o processo administrativo que não estiver com a documentação de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 7º A instauração do processo administrativo, com os documentos elencados no Art.8º desta Instrução Normativa e o encaminhamento para a confecção do diploma são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica de cada Programa de Pós-Graduação stricto sensu.

Art. 8º O prazo máximo para o encaminhamento do processo administrativo à DPGSS é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do despacho mencionado no Art. 8º.

Art. 9º O prazo máximo para o registro é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da chegada do processo administrativo na DPGSS.

Parágrafo único. O prazo fixado poderá ser estendido, por igual período, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 10 A emissão de diploma ocorrerá em até 120 (cento e vinte) dias contados a partir do momento do registro do diploma, caso não haja pendências.

Parágrafo único. O prazo fixado poderá ser estendido, em caso de iminente risco a segurança e/ou saúde pública.

Art. 11 É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado um novo diploma, sendo o diploma com erro, impreterivelmente devolvido para a DPGSS para anulação e/ou arquivamento.

Art. 12 O diploma deve ser retirado pelo(a) egresso(a) na PRPPG, munido de documento de identificação oficial com foto, ou por terceiro, munido de identificação oficial com foto, portador de documento emitido pela PRPPG específico para tal fim assinado pelo(a) discente e secretário(a) do Programa de Pós-Graduação stricto sensu.

Parágrafo único. na ausência do documento emitido pela PRPPG o(a) terceiro(a) deverá apresentar procuração específica para tal fim, com firma reconhecida em cartório por autenticidade, dando amplos poderes ao(à) procurador(a) para assinar quaisquer documentos que sejam solicitados para a retirada do diploma.

CAPÍTULO II **DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 13 Serão expedidos certificados aos alunos que tenham concluído, na UNILA, todas as exigências curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Pós-Graduação lato sensu ao qual os mesmos estejam vinculados.

Art. 14 Os certificados dos Cursos de Especialização emitidos pela PRPPG deverão conter em seus aversos, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I - nome completo da Instituição, sem abreviaturas;

II - nome completo do Curso de Pós-Graduação lato sensu concluído, sem abreviaturas;

III - período da realização do Curso de Pós-Graduação lato sensu;

IV - carga horária total do Curso de Pós-Graduação lato sensu;

V - nome completo do(a) egresso(a);

VI - naturalidade e nacionalidade do(a) egresso(a);

- VII - data de nascimento completa do(a) egresso(a);
- VIII - número do documento oficial de identificação do país de origem, contendo órgão expedidor e unidade federal;
- IX - nome da cidade e data completa da emissão do certificado;
- X - assinatura do(a) egresso(a), do(a) coordenador(a) do Curso de Pós-Graduação lato sensu e do(a) Pró-Reitor(a) da PRPPG.

Art. 15 Os certificados do Programa de Residência Multiprofissional emitidos pela PRPPG deverão conter em seus aversos, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I - nome completo da Instituição, sem abreviaturas;
- II - nome completo do Programa de Residência Multiprofissional concluído, sem abreviaturas;
- III - período da realização do Programa de Residência Multiprofissional;
- IV - carga horária total do Programa de Residência Multiprofissional;
- V - área de especialidade do(a) egresso(a);
- VI - nome completo do(a) egresso(a);
- VII - naturalidade e nacionalidade do(a) egresso(a);
- VIII - data de nascimento completa do(a) egresso(a);
- IX - número do documento oficial de identificação do país de origem, contendo órgão expedidor e unidade federal;
- X - nome da cidade e data completa da emissão do certificado;
- XI - assinatura do(a) egresso(a), do(a) coordenador do Programa de Residência Multiprofissional e do(a) Magnífico Reitor(a) da UNILA.

Art. 16 O verso do certificado dos Cursos de Especialização, deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I - histórico do(a) egresso(a);
- II - número de registro interno da PRPPG; e
- III - assinatura do(a) servidor(a) responsável pela emissão do certificado.

Art. 17 O verso do certificado do Programa de Residência Multiprofissional, deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I - histórico do(a) egresso(a);
- II - número de registro interno da PRPPG;
- III - assinatura do(a) servidor(a) responsável pela emissão do certificado;
- IV - carimbo com o número do registro na Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS).

Art. 18 A data de conclusão do Cursos de Especialização, a constar nos certificado, deve ser a data de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 19 A emissão do certificado ocorrerá em até 40 (quarenta) dias úteis contados a partir do momento do envio da ata de defesa e declaração de depósito do TCC na BIUNILA.

Art. 20 O certificado deve ser retirado pelo(a) egresso(a) na PRPPG, munido de documento de identificação oficial com foto, ou por terceiro(a) munido de identificação oficial com foto, portador(a) de documento emitido pela PRPPG específico para tal fim, assinado pelo(a) discente e servidor(a) responsável pela secretaria do Curso de Pós-Graduação lato sensu ou outro(a) servidor(a) da DPGLS.

Parágrafo único. Na ausência do documento emitido pela PRPPG o(a) terceiro(a) deverá apresentar procuração específica para tal fim, com firma reconhecida em cartório por autenticidade, dando amplos poderes ao(à) procurador(a) para assinar quaisquer documentos que sejam solicitados para a retirada do certificado.

CAPÍTULO III

REGISTRO E EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 21 A segunda via dos diplomas e certificados será emitida em conformidade com a Portaria nº 1, de 9 de março de 1982.

I - quando houver extravio do original, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência (BO) ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento;

III- a emissão da segunda via será feita mediante solicitação do interessado e quando for o caso, o pagamento da taxa devida.

Parágrafo único. Na aplicação do inciso II, a segunda via só será entregue mediante a devolução do diploma original ao Departamento de Pós-Graduação (DPG), para posterior arquivamento.

Art. 22 Exige-se, para a expedição de segunda via de diplomas e certificados:

I - a apresentação de requerimento próprio disponível na PRPPG

II - documento oficial de identificação do país de origem, contendo órgão expedidor e unidade federal;

III - declaração de comprometimento de inutilização do documento emitido anteriormente, conforme modelo disponibilizado pela PRPPG;

IV - além da documentação comprobatória das condições previstas no Art. 5º e 15 respectivamente desta Instrução Normativa, caso necessário.

Parágrafo único: a solicitação será feita pelo interessado junto à secretaria de seu Programa de Pós-graduação que abrirá processo administrativo em conformidade com esta Instrução Normativa e enviará para a PRPPG.

Art. 23 Os prazos para emissão da segunda via de diplomas são os mesmos estabelecidos aos originais.

CAPÍTULO IV

REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO EM REGIME DE URGÊNCIA

Art. 24 Em caso de necessidade do diploma em regime de urgência, o(a) egresso(a) poderá protocolar o pedido de antecipação do diploma junto à Secretaria Acadêmica do Programa de Pós-Graduação, anexando documento comprobatório, nas seguintes situações:

I - registro profissional no órgão de classe;

II - aprovação em concurso público;

III - outros motivos devidamente justificados e comprovados.

Parágrafo único. O prazo para o registro é de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis a contar da data de chegada do processo devidamente instruído à PRPPG e emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis a contar da data do registro.

CAPÍTULO V

APOSTILAMENTO

Art. 25 O apostilamento de egresso(a) ou certificados consiste no acréscimo ou alteração de informação constante no documento, mediante averbação no verso do mesmo. Poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - alteração comprovada do nome do(a) egresso(a);

II - correção do número do documento de identidade oficial;

III - por solicitação do(a) egresso(a) em virtude da Lei nº 12.605, de 03 de abril de 2012.

Art. 26 O apostilamento é feito mediante requerimento formal na PRPPG e entrega do original do diploma ou certificado e dos documentos comprobatórios das informações a serem apostiladas.

Art. 27 A PRPPG deve anotar nos instrumentos de controle as alterações feitas, indicando a data e o assunto da alteração.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pela PRPPG e, em grau de recurso, pela Comissão Superior de Ensino (COSUEN).

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

DANUBIA FRASSON FURTADO

18 de maio de 2020.