

Instrução Normativa nº 001/2022 - PRPPG/PROGRAD/UNESPAR
Instrução conjunta da Diretoria de Pós-Graduação da PRPPG e da
Diretoria de Registro de Diplomas da PROGRAD

*Atualiza a normatização dos procedimentos para solicitação de emissão e registro de diplomas dos cursos de Pós-Graduação **Stricto Sensu** da UNESPAR.*

A Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Diretoria de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições legais, normatizam o processo para emissão e registro de diplomas de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nos *Campi* da UNESPAR, bem como a respectiva documentação necessária.

Art. 1º A presente normativa substitui a Instrução Normativa 01/2021 da PRPPG, até então em vigência. Entre outras alterações, a tramitação passará a ser por meio de processo físico, e não e-protocolo, tramitando pela Seção de Diplomas no Campus.

Art. 2º A Diretoria de Registros de Diplomas é responsável pelos registros de diplomas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, emitidos nos *campi* da UNESPAR.

Art. 3º A titulação se configura após a defesa da dissertação ou tese e entrega da versão final do trabalho. A data de titulação corresponde à data da defesa. A titulação deve ser homologada em Colegiado e registrada em ata.

TÍTULO I
PROCESSO

Art. 4º Considerando a necessidade de padronizar o processo de pedido de emissão e registro de diplomas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, bem como a eficácia e presteza da tramitação, esta instrução contém as orientações de procedimento para a solicitação.

Art. 5º Após a homologação em Colegiado, a coordenadora ou coordenador do PPG encaminhará o processo físico com o conjunto de diplomados à Seção de Registro de Diplomas do Campus com a respectiva documentação, conforme o disposto no título II, art. 9º desta instrução normativa. Após conferência da documentação, a Seção de Diplomas do Campus irá elaborar a planilha a ser encaminhada para a gráfica que fará os espelhos e a impressão dos diplomas em papel de segurança.

Art. 6º Após o recebimento dos diplomas pelas Seções de Campus, os diplomas serão juntados aos seus respectivos processos e encaminhados à Diretoria de Registro de Diplomas da UNESPAR.

Art. 7º Após atestados os procedimentos para a expedição do diploma, bem como certificada a validade das informações e documentos que compõem o processo, a Diretoria de Registro de Diplomas procederá o registro e coleta de assinaturas das autoridades responsáveis. Após este procedimento os diplomas serão encaminhados à Seção de Diplomas do Campus que, por sua vez, fará a entrega dos diplomas e o registro de sua retirada em livro próprio.

Art. 8º As Seções de Diplomas dos *campi* deverão solicitar por e-mail à Diretoria de Registro de Diplomas, caso não possuam, o modelo do diploma a ser encaminhado para a gráfica, bem como da planilha.

TÍTULO II DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º A documentação a integrar o processo de emissão de registro de diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, deverá atender o seguinte conteúdo:

I. Guia de remessa do processo, contendo memorando de encaminhamento endereçado à Diretoria de Registro de Diplomas da PROGRAD-UNESPAR, devidamente assinado pela coordenadora ou coordenador, o qual deverá conter nome completo do Programa e nome dos concluintes em ordem alfabética.

II. Ata do colegiado assinada, contendo homologação da titulação dos candidatos referidos no memorando. Para fins de organização, cada processo deve conter todos os diplomados constantes na mesma ata.

III. Pasta com documentação individual de cada titulado. A Coordenação do Programa deverá obter a pasta padrão na Seção de Registro de Diplomas do Campus para envio da documentação a seguir:

- a) Memorando individual solicitando o registro do diploma do formando contendo Nome, RG e seu órgão expedidor, CPF e turma;
- b) Termo de responsabilidade assinado pela coordenadora ou coordenador do PPG (de acordo com modelo do Anexo 1 desta Instrução), identificado com o número do memorando do item (a);
- c) Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento (Autenticada);
- d) Cópia do RG e CPF (Autenticados);
- e) Cópia de Diploma de Graduação;
- f) Ata de Defesa da Dissertação;
- g) Resultado Proficiência e Atestado de confirmação em Proficiência;

h) Histórico Escolar com as seguintes informações: Nome Diplomado, Nacionalidade; RG com órgão expedidor; CPF, Data de Nascimento; Nome do Programa; período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica. O Histórico pode ser assinado pela Secretaria do PPG, desde que o cargo seja ocupado por servidor público, ou pela própria Coordenação do Curso.

Art. 10º Esta Instrução Normativa, substitui a anterior (01/2021 PRPPG/Unespar) e entra em vigor imeditamente, devendo ser publicada na página da PRPPG e encaminhada para as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UNESPAR e às Seções de Diplomas dos *campi* da UNESPAR.

Paranavaí, 23 de junho de 2022.

Prof. André Acastro Egg
Diretor de Pós-graduação da PRPPG-UNESPAR
Portaria nº. 026/2021 – Reitoria-UNESPAR

Prof. Henrique Klenk
Diretor de Registro de Diplomas da PROGRAD-UNESPAR
Portaria nº. 019/2021 – Reitoria-UNESPAR