



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 5, DE 25 DE ABRIL DE 2025

Altera a Instrução Normativa nº 01/2020/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).

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, da Universidade Federal da Integração Latino-americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº 245/2023/GR, publicada no DOU nº 115, de 20 de junho de 2023, s. 2, p. 25, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 282/2020/GR, nos Art. 2º e 3º, considerando a Resolução COSUEN nº 11/2022, de 03 de novembro de 2022, a Portaria nº 01/1982, de 9 de março de 1982, e a Política de Pós-graduação da UNILA, instituída pela Resolução nº 15/2021/CONSUN,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Instrução Normativa nº 01/2020/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 Esta Portaria entra em vigor após sua publicação no Boletim de Serviço, considerada a urgência justificada no presente expediente, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

ANEXO DA PORTARIA nº 5/2025/PRPPG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020/PRPPG

Altera as normas complementares para a confecção e registro de diplomas e certificados dos programas de pósgraduação *stricto sensu* e *lato sensu*, da universidade federal da integração latino-americana (unila).

TÍTULO I

DA CONFEÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EXPEDIDOS

PELA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)

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 anverso, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I - nome completo da Instituição, sem abreviaturas;

II - nome completo do Programa de Pós-Graduação stricto sensu concluído, sem abreviaturas;

III - data da defesa de dissertação/tese;

IV - nome do grau conferido - mestre(a) ou doutor(a);

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 no país contendo órgão expedidor e unidade federal ou do país de origem, contendo órgão expedidor;

IX - nome da cidade e data completa da emissão do diploma;

X - assinatura do(a) egresso(a) 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 - número da Lei de criação da UNILA e sua data da publicação no Diário Oficial da União (DOU);

VIII - assinatura 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 ou do país de origem, contendo órgão expedidor;

II - diploma de curso superior de graduação;

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 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 à segurança e/ou saúde pública.

Art. 9º Em caso de erro no texto do diploma, deve ser confeccionado um novo diploma, sendo o diploma com erro, impreterivelmente devolvido para a DPGSS para destruição.

Art. 10. 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 e procuração emitida e assinada para tal fim, assinado pelo(a) egresso.

CAPÍTULO II

DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 11. Serão expedidos certificados aos alunos que tenham concluído, na UNILA, todas as exigências curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de pós-graduação lato sensu ao qual os mesmos estejam vinculados.

Art. 12. 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, ou equiparado;

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. 13. Os certificados do Programa de Residência Multiprofissional ou Residência Médica 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 ou Residência Médica concluído, sem abreviaturas;

- III - período da realização do Programa de Residência Multiprofissional ou Residência Médica;
- IV - carga horária total do Programa de Residência Multiprofissional ou Residência Médica;
- 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 ou Residência Médica e do(a) Magnífico Reitor(a) da UNILA.

Art. 14. 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. 15. O verso do certificado do Programa de Residência Multiprofissional ou Residência Médica, 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.

Art. 16. A data de conclusão do curso de especialização, a constar nos certificados, deve ser a data de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 17. 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. 18. 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 e procuração emitida e assinada para tal fim, assinado pelo(a) egresso.

Parágrafo único. O certificado de especialização para os cursos com modalidade à distância, EaD, será encaminhado para o egresso via Correios. O prazo referente ao art. 19, será finalizado com a entrega do certificado ao setor de protocolo, o qual enviará o documento conforme procedimento interno do setor.

CAPÍTULO III

REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO EM REGIME DE URGÊNCIA

Art. 19. 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 IV

REGISTRO E EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 20. 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.

Parágrafo único. Na aplicação do inciso II, a segunda via só será entregue mediante a devolução do diploma original à DPGSS, para posterior digitalização, inclusão no processo da segunda via e descarte.

Art. 21. 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 DPGSS.

Art. 22. Os prazos para emissão da segunda via de diplomas são os mesmos estabelecidos aos originais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela PRPPG e, em grau de recurso, pela Comissão Superior de Ensino (COSUEN).

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LAURA FORTES

Portaria nº 5/2025/PRPPG, com publicação no Boletim de Serviço nº 73, de 26 de Abril de 2025.