

Instrução Normativa n 001/2021- PRPPG/Unespar

Revogada pela Instrução Normativa 001/2025 - DPG/PRPPG e DRD/PROGRAD - Unespar

*Normatiza os procedimentos para solicitação de emissão e registro de diplomas dos cursos de Pós-Graduação **Stricto Sensu** da UNESPAR.*

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG/Unespar, no uso de suas atribuições legais, normatiza o pedido para emissão e registro de diplomas de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nos *Campi* da Unespar, bem como a respectiva documentação necessária:

RESOLVE:

Art. 1º A Diretoria de Registros de Diplomas é responsável pelos registros de diplomas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, emitidos nos *campi* da Unespar.

TÍTULO I PROCESSO

Art. 2º Considerando a necessidade de padronizar o processo de pedido de emissão e registro de diplomas dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, esta instrução contém as orientações de procedimento para a solicitação.

Art. 3º O coordenador/a do PPG abrirá um processo no sistema e-Protocolo e encaminhará para a Diretoria de Pós-Graduação da PRPPG-UNESPAR, com a respectiva documentação, conforme o disposto no título II, art. 6º, desta instrução normativa.

Art. 4º A Diretoria de Pós-Graduação da PRPPG-UNESPAR analisará a documentação juntada ao processo e apensará o devido termo de responsabilidade, conforme portaria 1.095/2018 MEC. Posteriormente o processo será encaminhado para a Diretoria de Registro e Diplomas da PROGRAD-UNESPAR.

Art. 5º Após atestados os procedimentos, a Diretoria de Registro e Diplomas da PROGRAD-UNESPAR procederá à expedição e registro do diploma, o mesmo será encaminhado para a assinatura física do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação da Unespar e remetido para as coordenações dos PPGs.

TÍTULO II DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º A documentação a integrar o processo de emissão e registro de diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, deverá seguir a ordem:

I. Memorando de encaminhamento, devidamente assinado, o qual deverá conter nome completo do Programa e nome dos concluintes em ordem alfabética.

II. Documentação individual para cada pós-graduado, contendo:

- a) Memorando individual solicitando a expedição e registro de diploma do formando contendo Nome, RG e seu órgão expedidor, CPF e turma;
- b) Termo de responsabilidade do Diretor de Pós-Graduação (de acordo com modelo do Anexo 1 desta Instrução);
- 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) Ata do Colegiado Programa homologando a defesa;
- h) Resultado Proficiência e Atestado de confirmação em Proficiência;
- i) Histórico Escolar assinado pela coordenação ou secretaria, com as seguintes informações: Nome Diplomado, Nacionalidade; RG com órgão expedidor; CPF, Data de Nascimento; Nome Programa; período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica;

III. Tabela com os dados de cada concluinte, constando os documentos que acompanham o anverso do diploma – conforme o Anexo 2 desta Instrução.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada na página da PRPPG no site da UNESPAR e encaminhada para as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UNESPAR.

Paranavaí, 28 de julho de 2021.

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