

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão de diplomas de pós-graduação stricto sensu*

Número: [04.007/002-072026](#)

Objetivo: *Emissão ou Alteração de Diploma stricto sensu*

Responsável: *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)*

Atividades do subprocesso

1. Instruir ou adequar o processo de solicitação de Diploma

<i>Responsável:</i>	<i>Programas de Pós-graduação Stricto Sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	- Ata de defesa registrada e finalizada pela banca examinadora; - Extrato negativo de débitos e declaração de depósito do trabalho via BIUNILA pelo SIGAA.
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico de solicitação de Diploma autuado.</i>
<i>Tarefas:</i>	• Se 1ª via de Diploma: anexar documentos ao processo eletrônico, aberto automaticamente pelo SIGAA após homologação do Diploma nos procedimentos pós-defesa de discente: a) documento oficial de identificação do país de origem; b) diploma de curso superior; c) histórico escolar do mestrado/doutorado sem pendências, emitido via SIGAA ; d) extrato negativo de débito junto à Biblioteca Latino-Americana (BIUNILA), emitido via SIGAA; e) declaração de depósito da dissertação/tese fornecido pela BIUNILA; f) 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; g) pedido de antecipação do diploma, quando for o caso • Verificar pendências de discente junto ao PPG; • Se 2ª via de Diploma: anexar documento ao processo eletrônico, aberto na Secretaria de Pós-Graduação: a) documento oficial de identificação do país de origem; b) requerimento próprio disponível na PRPPG; c) declaração de comprometimento de inutilização do diploma emitido anteriormente, d) quando houver extravio do original, boletim de ocorrência; e) original do diploma quando danificado. • Enviar processo eletrônico de primeira via de diploma a DPGSS.

Ferramentas:	SIGAA, SIPAC
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

2. Conferir processo de solicitação de Diploma

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Processo eletrônico de solicitação de Diploma
Saída (entrega):	DECISÃO: confirmação de emissão de Diploma ou retorno do processo para adequações, conforme IN nº 1/2020 – PRPPG.
Tarefa:	• Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) e receber processo eletrônico de solicitação de Diploma; • Conferir documentação de acordo com a Instrução Normativa; • Verificar pendências de discente junto a PRPPG.
Ferramentas:	SIPAC, Drive da UNILA, Correio Eletrônico e WhatsApp Institucional.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

3. Confeccionar Diploma e encaminhar para assinatura do(a) Reitor(a)

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Processo de solicitação da primeira via do Diploma
Saída (entrega):	Emissão de diploma
Tarefas:	• Acessar o SIGAA (Módulo Diplomas); • Conferir os dados pessoais do(a) discente; • Registrar Diploma; • Conferir os(as) assinantes do Diploma; • Emissão digital ou impressão do diploma¹; • Encaminhar diploma para assinatura, física ou digital, do(a) Reitor(a).
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

¹. Subprocesso editado durante a fase de transição da emissão física de diplomas para a emissão digital, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG, PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025 e PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

4. Coassinar o Diploma (após retorno do documento pela Reitoria)

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Diploma assinado pelo(a) Reitor(a), físico ou digital.
Saída (entregas):	Diploma assinado, física ou eletronicamente, de acordo com a legislação vigente.
Tarefas:	• Conferir as informações e coassinar o Diploma.
Ferramentas:	Estação física de trabalho ou Portal SIGAA.

Referências: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

5. Realizar os procedimentos finalísticos

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Diploma Assinado pela Reitoria e pela área técnica
Saída (entregas):	Entrega do Diploma
Tarefas:	• Registrar o Diploma no respectivo livro de registro de entregas; • Comunicar o discente sobre a emissão do Diploma (via e-mail); • Arquivar o processo eletrônico de solicitação de Diploma; • Entregar o Diploma ao Interessado.
Ferramentas:	Correio Institucional, SIPAC.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

6. Conferir os dados de identificação e receber o Diploma

Responsável:	Discente interessado(a)
Entrada(insumos):	Diploma emitido
Saída (entregas):	Diploma emitido conferido
Tarefas:	• Conferir as informações pessoais (nome, nacionalidade, naturalidade, número do documento de identificação e órgão expedidor); • Caso representante com procuração apresentar procuração assinada pelo titular; • Preencher o livro de registro de Diplomas stricto sensu; • Apresentar documento de identificação e receber o Diploma.
Ferramentas:	Correio Eletrônico, WhatsApp Institucional e Atendimento Presencial.
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG; PORTARIA MEC Nº 70, DE 24 DE JANEIRO DE 2025; PORTARIA MEC Nº 929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA: [04.007/002-072026](#)

Outras Informações

Elaborado por: Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz Fernanda Sobral Rocha	Última atualização: 27/07/2026	Versão: 002.2026
--	--	----------------------------