

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

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

Número: *04.007/001-022022*

Objetivo: *Confecção de Diploma stricto sensu*

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

Atores:

Macrounidades: *Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) e Reitoria*

Subunidade: *Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu (DPGSS)*

Unidades acadêmicas: *Institutos Latino-americanos e Programas de Pós-graduação Stricto Sensu*

Gestor do Processo: *Fernanda Sobral Rocha*

Atividades do subprocesso

1. Instruir ou adequar o Processo de Solicitação Diploma

Responsável:	<i>Programas de Pós-graduação Stricto Sensu</i>
Entrada (insumos):	<i>Finalização de procedimentos após defesa de discente</i>
Saída (entregas):	<i>Processo eletrônico de solicitação de Diploma</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Se 1ª via de Diploma, anexar documentos ao processo eletrônico, aberto automaticamente após homologação do diploma nos procedimentos após defesa de discente no SIGAA: <ol style="list-style-type: none"> 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

2. Conferir Processo de Solicitação de Diploma

Responsável: Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu

Entrada(insumos): Processo eletrônico de solicitação de Diploma

Saída (entregas): **DECISÃO:** confirmação de confecção 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

Referências: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

3. Confeccionar Diploma e encaminhar para assinatura

Responsável: Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu

Entrada(insumos): Processo de Primeira via de Diploma de acordo com Instrução Normativa

Saída (entregas): Confecção de diplomas

- Tarefas:
- Acessar o SIGAA (Módulo Diplomas);
 - Conferir os dados pessoais do discente;
 - Registrar diploma;
 - Conferir os(as) assinantes do diploma;
 - Impressão do diploma;
 - Assinar o diploma;
 - Encaminhar diploma para assinatura do Reitor(a).

Ferramentas: SIGAA

Referências: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

4. Assinar o Diploma

Responsável:	Reitoria
Entrada(insumos):	Diploma para assinatura
Saída (entregas):	Diploma assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferência das informações e assinatura.• Encaminhar o diploma para a Divisão de pós-graduação stricto sensu.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

5. Encaminhar para a assinatura

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Diploma assinado
Saída (entregas):	Diploma para assinatura
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Aguardar a informação de diploma assinado pelo(a) Reitor(a);• Encaminhar o diploma para assinatura do(a) Diretor(a) de Instituto.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

6. Assinar de Diploma

Responsável:	Instituto Latino-Americano do PPG
Entrada(insumos):	Diploma para assinatura
Saída (entregas):	Diploma assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferência das informações e assinatura.• Encaminhar o diploma para a Divisão de pós-graduação stricto sensu.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

7. Encaminhar para assinatura

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Diploma assinado
Saída (entregas):	Diploma para assinatura
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Aguardar a informação de diploma assinado pelo(a) Diretor(a) de Instituto;• Encaminhar o diploma para assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa e Pós-graduação.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

8. Assinar o Diploma

Responsável:	Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
Entrada(insumos):	Diploma para assinatura
Saída (entregas):	Diploma assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferência das informações e assinatura.• Encaminhar o diploma para a Divisão de pós-graduação stricto sensu.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

9. Realizar os procedimentos finalísticos

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Diploma Assinado por todas as Unidades
Saída (entregas):	Entrega do Diploma
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Registrar o Diploma no Livro de Registro de Diplomas stricto sensu;• Envio de e-mail ao discente sobre a retirada do diploma;• Arquivar processo eletrônico de solicitação de diploma;• Entrega de Diploma ao Interessado
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

10. Conferir os dados de identificação e receber o Diploma

Responsável:	Interessado
Entrada(insumos):	Conferência do Diploma
Saída (entregas):	Recebimento do Diploma
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir as informações pessoais (nome, nacionalidade, naturalidade, número do documento de identificação e órgão expedidor);• Caso representante com procuração apresentar procuração assinada pelo titular;• Preenchimento do Livro de Registro de Diplomas stricto sensu;• Apresentar documento de identificação e receber o Diploma.
Ferramentas:	
Referências:	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 – PRPPG

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

*Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz
Fernanda Sobral Rocha*

Data:

29/10/2021

Versão:

001.10.2021