



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PRPPG**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2018-PRPPG**

ORIENTA SOBRE ROTINAS, FLUXOS OPERACIONAIS E PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E COORDENAÇÕES ACADÊMICAS.

Considerando a necessidade de padronizar alguns procedimentos realizados pelos Programas de pós-graduação *stricto sensu* e Coordenações Acadêmicas, que são comuns a todos, porém sua execução é distinta, variando nos setores em que tem tramitação;

Consideração as questões abordadas e os procedimentos padrão definidos pela “Comissão para padronização de procedimentos inerentes a registros acadêmicos de discentes dos Programas de pós-graduação”, constituída pelos seguintes membros, conforme Portarias nºs 3763, 4104 e 4532/2017-GRE:

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:**

- Nelso Valmir Banaszeski

**Diretoria de Registro de Diplomas:**

- Elza Corbari

- Marilene Anzolin

**Coordenações Acadêmicas:**

- Ana Maria Santos Nascimento (Toledo)

- Catarina Nürnberg (Toledo)

- Celei Pletsch Martins (Marechal Cândido Rondon)

- Loiva Marli Flach (Francisco Beltrão)

- Fabiana Nunes do Amarante Griggio (Foz do Iguaçu)

- Jefferson Simomura (Cascavel)

- Sandra Regina Fernandes de Albuquerque Alves (Cascavel)

- Zenilde Nunes Martins (Cascavel)

**Programas de pós-graduação:**

- Daiane Soraia de Souza (Cascavel)

- Tatiana de Oliveira Borges (Cascavel)

- Vera Celita Schmidt (Cascavel)

- Fátima Aparecida Ruiz de Oliva (Foz do Iguaçu)

- Andreia Zuchelli Cucchi (Francisco Beltrão)

- Reni Liria dos Reis (F. Beltrão)

- Anelise Dahmer Dvojtatke (Marechal Cândido Rondon)

7



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



- Lizete Maria Eckstein Fredo (Marechal Cândido Rondon)
- Lisangela Birck (Toledo)

**Bibliotecas:**

- Sandra Regina Mendonça
- Rosângela Aparecida Araújo Silva

**ESTA PRÓ-REITORIA TORNA PÚBLICO:**

**Art. 1º** - Sem prejuízo aos dispositivos das normas gerais para a pós-graduação *stricto sensu* da Unioeste e dos regulamentos dos Programas de pós-graduação, ficam instituídos os procedimentos padrão a serem tomados pelas Coordenações de Programa e pelas Coordenações Acadêmicas, constantes nesta Instrução de Serviço, em conformidade com a padronização definida pela Comissão instituída para esse fim.

**1 - Proficiência em língua estrangeira:**

1.1 – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG cadastrará no Sistema Stricto a língua estrangeira, de acordo com o projeto pedagógico ou regulamento de cada Programa. O Programa que não tiver informado no projeto pedagógico ou regulamento qual língua estrangeira é aceita para a proficiência (o Programa informa em Edital), deverá, posteriormente, informar o idioma à PRPPG para que esta faça o registro no Sistema Stricto.

1.2 - O lançamento sobre a proficiência em língua estrangeira (aprovado ou reprovado) será realizado pelo Programa, mesmo para os casos de aproveitamento (feito fora do Programa).

1.3 - Não é lançada a nota. Somente “aprovado” ou “reprovado”.

1.4 - A data a ser informada no sistema, quando do registro da proficiência, é a data de homologação pelo Colegiado.

Informar no campo “Observações” a data e onde foi realizado o exame, mesmo quando for ofertado pelo próprio Programa.

1.5 - Para registrar o período da proficiência, utilizar o formato dia/mês/ano.

1.6 - No processo para emissão do diploma, deverá ser encaminhada a cópia do comprovante de aprovação do exame de proficiência.

5



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

## **2 - Quitação de débitos:**

2.1 - Parecer a ser emitido pela Coordenação Acadêmica, de que o discente não tem pendência de documentos, o qual deve ser apresentado pelo discente ao Programa, quando este protocolar o requerimento do exame de qualificação.

Esta informação pode constar no requerimento específico do Programa para o exame de qualificação do discente, ou por uma declaração emitida pela Coordenação Acadêmica.

## **3 - Prazos:**

3.1 - Nos casos em que a Coordenação Acadêmica solicitar informação ou documentos ao Programa, devido a diligências para emissão do diploma ou outros motivos, o retorno deve ocorrer em até 10 dias corridos.

## **4 - Documentos de alunos especiais ou de disciplinas isoladas:**

4.1- Quando se tratar de alunos especiais ou de disciplinas isoladas, os documentos a serem apresentados pelo discente na Coordenação Acadêmica para registro (matrícula) no Sistema Stricto, são a cópia do R.G. e do comprovante de titulação (graduação e, quando for o caso, também de mestrado).

4.2 - As cópias não precisam ser autenticadas.

## **5 - Lançamento do estágio de docência e proficiência em língua estrangeira, no Sistema Stricto:**

5.1 - O lançamento no Sistema Stricto do estágio de docência, quando este não configurar uma disciplina, e da proficiência em língua estrangeira, seja aproveitamento ou não, será realizado pela Coordenação/Secretaria do Programa.

5.2 - Demais lançamentos de aproveitamentos (disciplinas ou outras atividades), serão realizados pela Coordenação Acadêmica.

## **6 - Editais de matrícula:**

6.1 - Nos editais de matrícula emitidos pelos Programas, deverão constar os documentos descritos nas normas gerais vigentes para os Programas de pós-graduação da Unioeste (atual é a Resolução nº 078/2016-CEPE, artigo 42), quais sejam:

I - formulário de inscrição impresso via Sistema Stricto;

II – Documentos pessoais:

a) para brasileiros: cópia da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento/casamento e certificado de reservista, se for o caso;



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



b) para brasileiros naturalizados: cópia da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certificado de reservista, se for o caso, certificado de naturalização, ou certidão de opção de nacionalidade, ou, translado de nascimento.

Observar que, em alguns casos, o estrangeiro menor de idade, de pai ou mãe brasileiro, possui a nacionalidade brasileira até atingir a maioridade, após isso deve fazer a opção de nacionalidade, caso contrário voltará a nacionalidade de origem (poderá também, optar a qualquer tempo – antes ou depois da maioridade).

Obs.: Quando uma criança, de pai ou mãe brasileiro, nascer no exterior e for registrado no Consulado Brasileiro no país de origem, ao retornar ao Brasil, fará o translado de nascimento já constando a nacionalidade brasileira.

c) para estrangeiros: cópia do CPF e da carteira de identidade de estrangeiro (CIE), no qual consta o número do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) e data de validade. (Em caso de vencimento antes do término do curso, solicitar a sua renovação).

III – documento escolar - para o mestrado:

a) curso de graduação do Brasil, cópia do diploma (podendo ser aceito certificado de conclusão de curso, apresentando posteriormente a cópia do diploma).

b) curso de graduação do exterior com diploma revalidado - cópia do diploma revalidado;

c) cópia do histórico escolar da graduação.

IV - documento escolar - para o doutorado, os documentos requeridos no inciso III, alíneas 'a', 'b' e 'c', e quando couber:

a) curso de mestrado do Brasil, cópia do diploma (podendo ser aceito documento comprobatório de defesa do mestrado, obtido em curso reconhecido pelo MEC/Capes, apresentando posteriormente a cópia do diploma).

Em caso de diploma revalidado, cópia do diploma de mestrado revalidado;

b) cópia do histórico escolar do mestrado.

V- estrangeiro com diploma (graduação/mestrado) não revalidado - prosseguimento de estudos:  
a) cópia do diploma e do histórico escolar com carimbos de sua legalização no Brasil, acompanhado da tradução juramentada\*.

Atualmente, a legalização do diploma no Brasil é feita por meio da Apostila de Haia, aos países signatários do Tratado de Haia. Anteriormente, a legalização era realizada por meio do carimbo do Consulado do Brasil no país de origem. Portanto, destes países, podem ser aceitos diplomas legalizados nas duas formas.

Aos países não signatários do Tratado de Haia, a legalização destes documentos no Brasil se dá por meio dos carimbos do Consulado do Brasil no país de origem.

\*Dispensada no caso de língua inglesa e espanhola.



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



Obs.: o ingresso de estrangeiro com diploma não revalidado, está regulamentado pela Resolução nº 063/2012-CEPE (aprovou as normas gerais vigentes sobre a admissão de candidatos estrangeiros, com titulação obtida no exterior, nos cursos de pós-graduação da Unioeste), que não garante o direito de atuar profissionalmente no Brasil.

VI - para os casos de mobilidade discente, seguir regulamento específico vigente (atual é a Resolução nº 177/2016-CEPE).

### **7 - Emissão de declarações específicas:**

7.1 - A Coordenação Acadêmica é responsável pela emissão de declarações oficiais, como: declaração de matrícula, histórico escolar, etc.

7.2 - Demais declarações como: declaração de comparecimento, etc, são emitidos pela Coordenação dos Programas.

### **8 - Qualificação:**

8.1 - Para registrar o período da qualificação do discente, deverá ser utilizado o formato: dia/mês/ano.

8.2 - A data a ser informada é de quando ocorreu o exame de qualificação.

### **9 - Defesa da dissertação, trabalho de conclusão ou tese:**

9.1 - Para informar o período da defesa de dissertação, trabalho de conclusão de curso ou tese, deverá utilizar o formato: dia/mês/ano.

9.2 - A data a ser informada é de quando ocorreu a defesa de dissertação, trabalho de conclusão ou tese.

### **10 - Aproveitamento e equivalência de disciplinas:**

10.1 - O aproveitamento e equivalência de disciplinas e atividades cursadas pelo discente em outro Programa (à exceção da proficiência em língua estrangeira e do estágio de docência, quando este não configurar uma disciplina), é realizado pela Coordenação Acadêmica.

10.2 - Disciplinas e atividades eletivas:

O aproveitamento é concedido quando se tratar de disciplinas e atividades eletivas. Nos pedidos de aproveitamento, o Programa deve enviar para a Coordenação Acadêmica as seguintes informações: nome da disciplina; carga horária; número de créditos; se é obrigatória ou eletiva;

5



# unioeste

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

a linha de pesquisa a qual pertencerá; informar se gera (ou não) créditos na linha de pesquisa de vínculo do discente; se é disciplina que foi cursada como aluno regular ou especial.

O número de créditos e a carga horária que devem ser registrados em função do aproveitamento, é o número de créditos e a carga horária da disciplina à qual foi concedido o aproveitamento pelo Colegiado, podendo ser inferior, se assim o Colegiado entender, mas nunca superior ao que foi cursado pelo aluno no outro Programa, mantendo o mesmo nome da disciplina do outro Programa.

No campo de observações, informar o nome do Programa e da instituição em que foi realizada, bem como a data em que a disciplina foi cursada.

### 10.3 – Disciplinas e atividades obrigatórias:

Quando se tratar de disciplina ou atividade obrigatória, o aproveitamento será por equivalência. Assim, o nome que deve ser registrado é o nome da disciplina obrigatória do Programa para a qual está se concedendo o aproveitamento por meio de equivalência, mantendo o número de créditos e carga horária constante no projeto pedagógico do Programa em questão.

No campo de observações, informar o nome da disciplina cursada em outro Programa, para a qual está sendo dada a equivalência, bem como o nome do Programa e da instituição em que foi realizada, e a data em que foi cursada.

## **11 - Cancelamento de disciplinas no Sistema Stricto**

11.1 – O registro no Sistema Stricto, de disciplinas canceladas em conformidade com o § 4º do artigo 41 da Resolução nº 078/2016-CEPE, é realizado pela Coordenação Acadêmica.

Obs.: Nos casos em que o aluno estiver cursando uma disciplina, porém solicitou aproveitamento ou equivalência de disciplina já cursada, sendo aprovado o pedido pelo Colegiado, também poderá ser cancelada a disciplina na qual o discente se inscreveu.

## **12 – Trancamento de matrícula no Sistema Stricto**

12.1 – O registro no Sistema Stricto, do trancamento de matrícula em conformidade com a Resolução nº 078/2016-CEPE, artigo 44 e respectivos parágrafos, e § 3º do artigo 51 (redação dada pela Resolução nº 024/2018-CEPE), é realizado pela Coordenação Acadêmica.

## **13 – Discentes em mobilidade**

13.1 – Nos casos de mobilidade em que o discente realiza atividades em outras instituições, nacionais ou estrangeiras, anexar documento da Coordenação do Programa (memorando ou outro) de homologação, pelo Colegiado, das atividades realizadas pelo discente.

No documento, devem constar, pelo menos, a modalidade da mobilidade, o local em que o discente realizou as atividades, o período de realização, o agente financiador (se houver), e o nome do coorientador externo (do local onde realizou a atividade).



**unioeste**

**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



Demais orientações sobre mobilidade discente, verificar a regulamentação específica vigente (atual é a Resolução nº 177/2016-CEPE).

#### **14 - Dissertação, Trabalho Final de Curso e Tese (Depósito Legal)**

14.1 - O Programa de pós-graduação encaminhará para a Biblioteca do campus em que está sediado, em CD-ROM, DVD ou Pen drive, uma cópia dos trabalhos de conclusão de curso (dissertação, trabalho final de curso ou tese) em PDF e/ou PDF/A sem proteção, com os seguintes documentos preenchidos: formulário de depósito legal e autorização para depósito, conforme anexos dessa Instrução de Serviço.

14.2 - A Biblioteca receberá o material e realizará a conferência da cópia do trabalho de conclusão de curso em PDF e/ou PDF/A, e dos formulários. Realizará também, a conferência da ficha catalográfica *on-line*, que foi desenvolvida dentro dos padrões estabelecidos pela AACR2 e Normas da ABNT, os quais não podem ser alterados.

Após a conferência, devolverá os formulários assinados ao Programa.

#### **15 – Expedição e registro de Diplomas**

15.1 - Após cumpridas as etapas requeridas para obtenção do grau de mestre ou doutor, a Coordenação Acadêmica abre processo e remete para a Diretoria de Registro de Diplomas, para expedição e registro do diploma ao discente, seguindo regulamentação específica vigente (atual Resolução nº 232/2013-CEPE).

#### **16 - Guarda de documentos *lato sensu*:**

16.1 - Até que a estrutura já aprovada para as Coordenações Acadêmicas seja totalmente implantada, os documentos relativos aos cursos *lato sensu* (convencional e na modalidade de residência), serão arquivados na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, após a conclusão do curso.

16.2 - Quando da implantação completa da estrutura (física e de pessoal) das Coordenações Acadêmicas, esse assunto voltará a ser discutido.

Cascavel, PR, 11 de junho de 2018.

  
Prof. Silvio Cesar Sampaio  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2018-PRPPG

DEPÓSITO LEGAL – VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO OU TESE		
<b>Autor</b>	Nome: RG: CPF: E-mail: Fone:	
<b>Curso/ Programa</b>	Programa de Pós-Graduação em	
<b>E-mail e Telefone do Programa</b>		
<b>Centro</b>	Centro de _____ – Campus de _____	
<b>Área de Concentração</b>		
<b>Título da Dissertação ou Tese (Português)</b>		
<b>Título da Dissertação ou Tese (língua estrangeira)</b>		
<b>Orientador</b>		
<b>Co-Orientador</b>		
<b>Docentes da Banca de defesa</b>	Nome: Nome: Nome:	Instituição: Instituição: Instituição:
<b>Grau obtido</b>	“Mestre ou Doutor em ...”	
<b>Biblioteca Depositária</b>	Biblioteca Universitária – Unioeste/Campus de _____	
<b>Data da Defesa</b>		
<b>Nº de exemplares:</b>	<b>Nº de páginas:</b>	<b>Nº de CD-R:</b>
<b>Data de entrega na Biblioteca:</b>		
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento na Biblioteca		
<b>Data de entrega na Coordenação Acadêmica:</b>		
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento na Coordenação Acadêmica		



# unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - CAMPUS DE ...  
CENTRO DE CIÊNCIAS ...  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ...

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2018-PRPPG

**AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO ( ) OU TESE ( )**

### 1. IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Discente:		Ano de ingresso no:	
Nome do Orientador:			
Bolsista? ( ) Sim ( ) Não	Se bolsista, qual órgão de fomento? ( ) CAPES ( ) CNPq ( ) Fundação Araucária ( ) Outros		
RG:	CPF:		
E-MAIL :	TELEFONE:		

### 2. DISSERTAÇÃO OU TESE:

Título:

### 3. AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO:

Autorizo a Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste, IBICT e a CAPES a disponibilizar na *internet* o documento acima citado, sem ressarcimento dos direitos autorais, em formato PDF, a título de divulgação da produção científica brasileira, conforme permissão assinalada:

- a) ( ) o **texto integral** da dissertação/tese de minha autoria, em PDF, para fins de leitura e/ou impressão, a partir desta data; \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- b) ( ) o **texto parcial\*** da dissertação/tese de minha autoria, em PDF, para fins de leitura e/ou impressão, a partir desta data; \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\*A solicitação de disponibilização parcial deve ser feita mediante justificativa assinada pelo autor do trabalho, que deve ser entregue juntamente com o termo de autorização.

### 4. ASSINATURA:

Assinatura do discente:	_____ , ___ de _____ de 20__.
-------------------------	-------------------------------

### 5. BIBLIOTECA

O(a) aluno(a) tem pendências na biblioteca?: ( ) SIM ( ) NÃO	_____ , ___ de _____ de 20__.
Assinatura e carimbo do setor	

### 6. BIBLIOTECA – Termo de Doação

Declaramos que recebemos do Programa de Pós-Graduação o trabalho de conclusão, conforme informações acima.

Assinatura e carimbo do setor	_____ , ___ de _____ de 20__.
-------------------------------	-------------------------------

8