



RESOLUÇÃO Nº 028/2026 – CEPE/UNESPAR

Aprova o Regulamento do processo de registro e expedição de diploma digital no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO e REITORA da UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

considerando o inciso I do Art. 7º do Regimento Interno da Unespar, que confere ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão definir as diretrizes para o ensino de Graduação, Pós-graduação e Pesquisa, Extensão e Cultura no âmbito Institucional;

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 25.857.130-4;

considerando o Parecer da Câmara de Ensino e da Câmara de Legislação e Normas;

considerando a Deliberação CEE/PR N.º 01/2024, que estabelece normas para a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

considerando a [Resolução SETI nº 251 – 25](#), que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma digital, pelas Instituições de Ensino Superior (IEES) pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná;

considerando o processo nº 18.196.177-5 que visa à instituição da Comissão Especial Temporária responsável pela análise e elaboração da proposta de implantação do diploma digital na Unespar e que culminou na contratação de empresa de serviços especializados na implementação do Diploma Digital na Unespar;

considerando a Portaria nº 905/2021 - REITORIA/UNESPAR, que designa Comissão Especial Temporária responsável pela análise e elaboração da proposta de implantação do diploma digital na UNESPAR;

considerando a Instrução Normativa nº 001/2025 - DPG/PRPPG e DRD/PROGRAD-Unespar;

considerando a Instrução Normativa nº 002/2025 - DIRETORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS - DRD/PROGRAD;

considerando a segurança, eficiência e sustentabilidade do processo de emissão de diplomas em formato digital;

considerando a deliberação contida na Ata da 3ª Sessão (2ª Extraordinária) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unespar, realizada no dia 15 de maio de 2026, pela Plataforma Digital *Microsoft Teams*,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do processo de registro e expedição de diploma digital no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, em consonância ao preconizado na Resolução SETI nº 251 – 25, conforme o Anexo Único desta Resolução.



Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 001/2025 - DPG/PRPPG e DRD/PROGRAD-Unespar e a Instrução Normativa nº 002/2025 - DIRETORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS - DRD/PROGRAD.

Art. 3º Publique-se no site da Unespar e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

Paranavaí, 15 de maio de 2026.

Saete Paulina Machado Sirino

Reitora da Unespar

Decreto nº 7.733/2024

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)



RESOLUÇÃO Nº 028/2026 – CEPE/UNESPAR

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

TÍTULO I

DO PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL DE GRADUAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Regulamentar as diretrizes e procedimentos para a expedição e o registro de diploma digital de Graduação no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, sob atribuição da Diretoria de Registro de Diplomas/Prograd.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DIGITAL DE GRADUAÇÃO

Art. 2º Para abertura da Ordem de Serviço (OS), os seguintes documentos deverão ser inseridos em formato PDF/A-2b (ou em outro formato PDF/A aceito pela plataforma) no sistema e-diploma:

- I. memorando de encaminhamento, conforme modelo disponibilizado pela Divisão de Registro de Diplomas, assinado pelo Encarregado da Seção de Registro de Diplomas do *campus*, pelo Encarregado da Seção de Registro e Controle Acadêmico do *campus* ou pelo Diretor Geral do *campus*;
- II. termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição e o registro do diploma, conforme modelo disponibilizado pela Divisão de Registro de Diplomas, atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno, bem como dos atos de expedição e dos procedimentos realizados para o registro;
- III. cópia dos documentos de identificação civil do aluno diplomado: certidão de nascimento ou casamento; RG e CPF, admitida, em substituição a estes dois últimos, a

apresentação da Carteira de Identidade Nacional (CIN). No caso de aluno estrangeiro, além da certidão de nascimento ou casamento, deverão ser apresentados o CPF e a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), sendo também aceito, enquanto válido, o Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);

- IV. histórico escolar do ensino médio ou equivalente, e
- V. histórico escolar do curso superior concluído, nos termos do art. 15 da Deliberação CEE/PR nº 01/2024. Em caso de aproveitamento ou equivalência de disciplinas cursadas, a documentação comprobatória correspondente deverá ser anexada ao processo e mencionada como observação no histórico escolar.

§ 1º Os documentos devem ser apresentados de forma legível, a fim de evitar diligências desnecessárias.

§ 2º O envio da documentação deverá observar as orientações contidas na versão vigente do “Tutorial - Fluxo de Operações”, disponibilizado na plataforma e-diploma.

Art. 3º Após o carregamento dos dados na plataforma e-diploma, a Seção de Diplomas do *campus* notificará a Diretoria de Registro de Diplomas – DRD/Prograd/Unespar, que, por sua vez, procederá à análise da documentação e registro do diploma. Após a confirmação dos procedimentos de expedição e registro, a DRD encaminhará o diploma para assinatura digital das autoridades competentes.

Parágrafo único. Os diplomas registrados e assinados, bem como os históricos acadêmicos serão disponibilizados no endereço https://www.unespar.edu.br/a_unespar/diplomas, no prazo de até 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da data da colação de grau, conforme o disposto nos artigos 16 a 19 da Deliberação CEE/PR n.º 01/2024.

CAPÍTULO III

DA SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS

Art. 4º A emissão de segunda via de diploma será admitida nos casos de extravio, furto, roubo, deterioração ou alteração de dados pessoais do diplomado e nos casos previstos na 023/2026 – CEPE/UNESPAR.

§ 1º A solicitação deverá ser formalizada junto à Seção de Registro de Diplomas do *campus* de origem, conforme o procedimento padrão adotado, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. documentos elencados no art. 2º deste regulamento;
- II. cópia do diploma de graduação ou documento equivalente, contendo informações relacionadas ao registro;
- III. boletim de ocorrência ou declaração de extravio com firma reconhecida do requerente; e
- III comprovante de pagamento da taxa correspondente.

§ 2º A segunda via conterà a expressão “2ª VIA” em local visível, no canto superior direito do anverso do documento.

Art. 5º Os pedidos de segunda via e/ou vias originais antigas, cuja documentação não estiver disponível no Sistema de Controle Acadêmico, deverão ser elaborados por meio de Ordem de Serviço utilizando, unicamente, o modelo do ‘DIPLOMA DE GRADUAÇÃO’, ou seja, seguem sem a OS da ‘DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA’ correspondente.

Parágrafo único. Quando a documentação do diplomado estiver disponível no Sistema de Controle Acadêmico, o procedimento de expedição e registro de segunda via deverá observar o disposto no art. 2º deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS COM NOME SOCIAL

Art. 6º A expedição dos diplomas com nome social seguirá o disposto na 023/2026 – CEPE/UNESPAR.

Parágrafo único. Nos casos de mudança de nome civil por motivo de transição de gênero, conforme disposto na 023/2026 – CEPE/UNESPAR, será expedida uma via original, enquanto a via referente ao nome morto será anulada.

CAPÍTULO V

DOS PEDIDOS DE URGÊNCIA

Art. 7º Os pedidos de urgência, ainda que realizados dentro do prazo regular, passarão por análise de mérito por parte desta Diretoria.

Parágrafo único. A solicitação, devidamente fundamentada por documento que a justifique, deverá ser realizada junto à Seção de Registro de Diplomas do *campus* que, por sua vez, encaminhará o



protocolo para Diretoria de Registro de Diplomas – DRD para julgamento de mérito.

CAPÍTULO VI DA ANULAÇÃO DO DIPLOMA

Art. 8º Quando houver a necessidade de anular um diploma digital já finalizado, a Seção de Registro de Diplomas do *campus* encaminhará um e-mail para suporte@e-diploma.com.br, abrirá um chamado e informará o número da Ordem de Serviço (OS), além dos nomes dos alunos que deverão ter seus diplomas anulados.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Eventuais atualizações referentes às diretrizes e normas sobre o diploma digital, bem como sobre os procedimentos técnicos serão regulamentadas por meio de instrução normativa própria expedida pela DRD/Prograd.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Registro de Diplomas - DRD/PROGRAD.

TÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 11. Regulamentar as diretrizes e procedimentos para a expedição e o registro de diploma digital de Pós-graduação *Stricto Sensu*, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná, sob atribuição da Diretoria de Registro de Diplomas/Prograd.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 12. A secretaria e/ou coordenação do Programa de Pós-Graduação - PPG abrirá um processo para cada estudante a ser diplomado, no sistema e-Protocolo, e encaminhará para a Seção de Diplomas do *campus*. O processo individual deverá conter a documentação, conforme o disposto no art. 16 deste Regulamento.

Art. 13. A Seção de Diplomas do *campus* analisará a documentação juntada ao processo a fim de atestar sua regularidade e dará sequência ao processo de expedição do diploma na plataforma e-diploma.

Art. 14. Após o carregamento dos dados na plataforma e-diploma, a Seção de Diplomas do *campus* notificará a Diretoria de Registro de Diplomas – DRD/Prograd/Unespar, que, por sua vez, procederá à análise da documentação e registro do diploma. Após a confirmação dos procedimentos de expedição e registro, a DRD encaminhará o diploma para assinatura digital das autoridades competentes.

Parágrafo único. Os diplomas registrados e assinados, bem como os históricos acadêmicos serão disponibilizados no endereço https://www.unespar.edu.br/a_unespar/diplomas. De maneira analógica, utiliza-se o prazo de até 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir da data do e-protocolo de envio da documentação, de acordo com o disposto nos artigos 16 a 19 da Deliberação CEE/PR n.º 01/2024.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 15. A documentação que integrará o processo para solicitação de expedição e registro de diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá seguir a seguinte ordem:

- I. Documentação individual para cada pós-graduado, contendo:
 - a) Memorando individual (assinado via e-protocolo) solicitando a expedição e registro de diploma do formando contendo: nome, RG e seu órgão expedidor, CPF e turma;
 - b) Termo de responsabilidade assinado via e-protocolo pelo coordenador/a do PPG, (de acordo com modelo disponibilizado pela Seção de Diplomas do *campus*);
 - c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

- d) Cópia do RG e CPF;
- e) Cópia do diploma de graduação (frente e verso);
- f) Ata de Defesa da Dissertação;
- g) Certificado de exame de proficiência/suficiência em língua estrangeira;
- h) Histórico Escolar assinado (via e-protocolo) pela coordenação ou secretaria, contendo minimamente as seguintes informações: nome do diplomado; nacionalidade; R.G. com órgão expedidor; CPF; data de nascimento; nome do programa; reconhecimento do programa; período de realização; duração total; especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; reconhecimento do programa, carga horária total.

Parágrafo único. No caso de aluno estrangeiro, além da certidão de nascimento ou casamento, deverão ser apresentados o CPF e a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), sendo também aceito, enquanto válido, o Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).

II. Tabela preenchida no formato CSV, disponibilizada pela seção de diplomas do *campus*, com os dados de cada concluinte, (deverá ser encaminhada como anexo do e-protocolo ou por e-mail, a fim de facilitar sua edição).

CAPÍTULO IV

DA SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS

Art. 16. A emissão de segunda via de diploma será admitida nos casos de extravio, furto, roubo, deterioração ou alteração de dados pessoais do diplomado e nos casos previstos nas resoluções da Unespar.

§ 1º A solicitação deverá ser formalizada junto à Secretaria do Curso de Pós-graduação, que encaminhará o processo à Seção de Registro de Diplomas do *campus* de origem, conforme o procedimento padrão adotado, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. documentos elencados no artigo 15 deste regulamento;
- II. cópia do diploma de pós-graduação ou documento equivalente, contendo informações relacionadas ao registro;
- III. boletim de ocorrência ou declaração de extravio com firma reconhecida do requerente; e
- IV. comprovante de pagamento da taxa correspondente.

§ 2º A segunda via conterà a expressão “2ª VIA” em local visível, no canto superior direito do

anverso do documento.

CAPÍTULO V

DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS COM NOME SOCIAL

Art. 17. A expedição dos diplomas com nome social seguirá o disposto na 023/2026 – CEPE/UNESPAR.

Parágrafo único. Nos casos de mudança de nome civil por motivo de transição de gênero, conforme disposto na 023/2026 – CEPE/UNESPAR, será expedida uma via original, enquanto a via referente ao nome morto será anulada.

CAPÍTULO VI

DOS PEDIDOS DE URGÊNCIA

Art. 18. Os pedidos de urgência passarão por análise de mérito por parte desta diretoria.

Parágrafo único. A solicitação, devidamente fundamentada por documento que a justifique, deverá ser realizada junto à Seção de Registro de Diplomas do *campus* que, por sua vez, encaminhará o protocolo para Diretoria de Registro de Diplomas – DRD para julgamento de mérito.

CAPÍTULO VII

DA ANULAÇÃO DO DIPLOMA

Art. 19. Quando houver a necessidade de anular um diploma digital já finalizado, a Seção de Registro de Diplomas do *campus* encaminhará um e-mail para suporte@e-diploma.com.br, abrirá um chamado e informará o número da Ordem de Serviço (OS), além dos nomes dos alunos que deverão ter seus diplomas anulados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Eventuais atualizações referentes às diretrizes e normas sobre o diploma digital de Pós-graduação, emanadas pela CAPES, bem como sobre os procedimentos técnicos serão regulamentadas por meio de instrução normativa própria, expedida pela DRD/Prograd e pela



Diretoria de Pós-graduação/PRPPG.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Registro de Diplomas - DRD/PROGRAD.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicado na página da Pró-reitoria de Pós-graduação - PRPPG e da Diretoria de Registro de Diplomas - DRD/PROGRAD no *site* da Unespar e encaminhada para as Coordenações e secretarias dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Unespar.