



ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2011 – PROGRAD/UENP

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos e prazos relativos a expedição de diplomas de cursos de graduação da UENP;

A professora Ana Rita Levandovski, Pró-Reitora de Graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, nomeada pela Portaria 01/2011, de 03 de janeiro de 2011, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam regulamentados pela presente ordem de serviço os procedimentos e prazos para a expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação da UENP.

Art. 2º. São expedidos diplomas aos estudantes que tenham concluído o curso superior de graduação na UENP e colado grau.

Art. 3º Os diplomas expedidos pela UENP classificam-se em dois tipos:

I. Diploma simples, confeccionado em papel cartão, sem custos para o estudante quando se tratar da primeira via;

II. Diploma especial, confeccionado em pergaminho e tratamento gráfico, mediante recolhimento do valor do respectivo preço público, conforme determinação do CAD.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 4º. O requerimento para confecção e registro do diploma deve ser efetuado pelo estudante junto à Divisão Acadêmica do Campus.

§1º. No ato do requerimento o estudante deverá indicar a opção pelo tipo de diploma.

§2º. O estudante que fizer a opção pelo diploma especial deverá anexar ao requerimento o comprovante do recolhimento do preço público estabelecido.

§3º. O estudante poderá, no ato do requerimento, solicitar a confecção e registro do diploma em caráter de urgência, mediante apresentação do comprovante de recolhimento da taxa estipulada pelo CAD para esse fim.

Art. 5º. A montagem do processo e o encaminhamento do diploma para registro são de responsabilidade da Divisão Acadêmica do Campus.

Parágrafo único. Toda a informação contida no verso do diploma compete à Divisão de Registro de Diploma da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

Art. 6º. Para a montagem do processo de cada estudante, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar a documentação que segue:

- I.** Capa – devidamente preenchida;
- II.** Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- III.** Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;
- IV.** Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;
- V.** Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;
- VI.** Histórico escolar do curso de graduação da UENP (original) e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

VII. Diploma para registro, confeccionado conforme orientação da Divisão de Registro de Diploma.

§1º. A autenticação dos documentos pode ser efetuada pela Divisão Acadêmica do Campus mediante carimbo e assinatura do funcionário responsável.

§2º. O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por curso, munido das respectivas Atas de Colação de Grau.

Art. 7º. Para encaminhamento dos processos, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar os prazos que seguem:

I. Requerimento efetuado até o último dia do período letivo, o prazo máximo para o encaminhamento do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de trinta (30) dias, a contar da data da Colação de Grau;

II. Requerimento efetuado após o término do período letivo, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data da colação de grau;

III. Requerimento efetuado após a data da colação de grau, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data do requerimento;

IV. Requerimento efetuado em regime de urgência, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de dez (10) dias úteis a contar da data da colação de grau, para os casos previstos nos incisos I e II, e quinze (15) dias úteis a contar da data do requerimento, para os casos previstos no inciso III.

Art. 8º. A expedição do registro de diploma, a contar da data de chegada do processo à Divisão de Registro de Diploma - PROGRAD, fica condicionada aos seguintes prazos:

I. Cento e cinquenta (150) dias para regime normal;

II. Sessenta (60) dias para registro em caráter de urgência.



Parágrafo único. Os prazos fixados neste artigo podem ser estendidos, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Registro de Diploma - PROGRAD.

Jacarezinho, 26 de agosto de 2011.

Ana Rita Levandovski
Pró-Reitora de Graduação
PROGRAD/UENP