

Instrução Normativa n.º 001 / 2017

*Regulamenta expedição de Diplomas no
Campus de Paranaguá.*

O Diretor da Universidade Estadual do Paraná – Unespar – Campus de Paranaguá, no uso de suas atribuições,

Considerando o disposto no Artigo 12 da Resolução 024/2016 CEPE/UNESPAR o qual estabelece que,

Os documentos oficiais pela PROGRAD concernentes ao ensino de graduação são:

§ 1º Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido aos estudantes após colação de grau em determinado curso, conferindo-lhe o título respectivo.

I. A retirada do diploma de conclusão de curso deverá ocorrer no Setor de Controle Acadêmico, mediante a presença do diplomado com apresentação de documento oficial com foto, ou por procurador, mediante autorização por documento com firma reconhecida em cartório.

RESOLVE:

Art. 1º. Da Confeção de Diplomas:

I. O acadêmico que colou grau tem o prazo de até 30 (trinta) dias para solicitar o diploma em pergaminho. O diploma daqueles que não solicitaram em pergaminho serão automaticamente confeccionados pelo modelo gratuito oferecido pela Instituição.

II. Após este prazo, ou seja, de 30 (trinta) dias, os secretários de seus respectivos cursos terão o prazo de 05 (cinco) a 07 (sete) dias úteis para encaminhar o espelho do diploma para a Seção de Registro de Diplomas.

III. A data de colação de grau descrita no diploma deve ser sempre a data do documento (ata da colação) que registrou a concessão do grau ao estudante. Desta forma, existem diferenças entre os estudantes que colaram grau na solenidade pública e colação de gabinete, portanto, precisam ser registradas fielmente conforme os documentos.

Art. 2º. Do Registro de Diplomas:

I. A partir do recebimento dos Diplomas da gráfica por parte Seção de Registro de Diplomas, a referida seção terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para encaminhar aos respectivos secretários de Cursos para a conferência e montagem dos processos.

II. Os secretários de Cursos terão o prazo de até 30 (trinta) dias para a conferência e montagem dos referidos processos e retornar os mesmos para a Seção de Registro de Diplomas via Protocolo Interno.

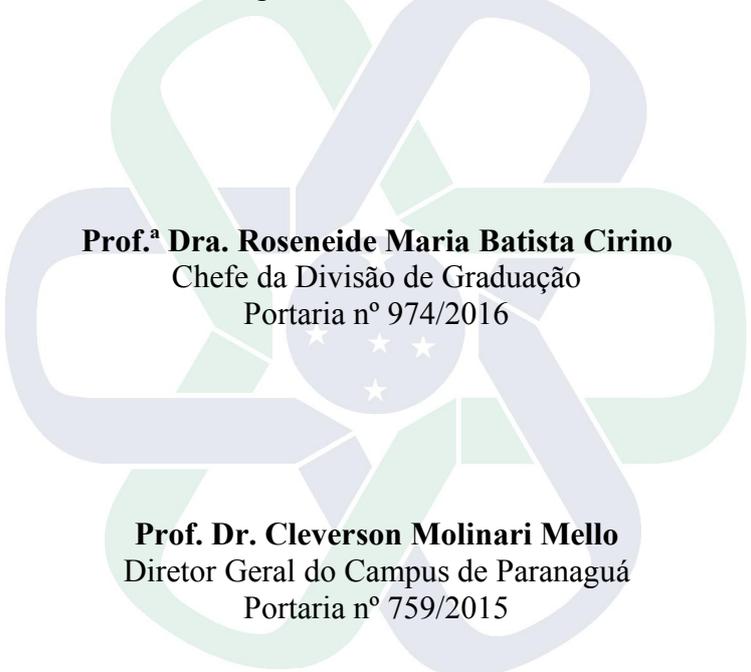
III. Após o recebimento dos processos via Protocolo Interno por parte da Seção de Registro de Diplomas, a referida Seção fica responsável por responder por todos os trâmites processuais até a finalização dos registros dos Diplomas.

Art. 3º. Da Retirada do Diploma:

I. Cabe ao Setor de Controle Acadêmico do Campus, orientar, em caso da entrega por procuração, que a assinatura deve ocorrer com **caneta de cor preta de tinta molhada**.

Cumpra-se.

Paranaguá, 31 de Julho de 2017.



Prof.^a Dra. Roseneide Maria Batista Cirino
Chefe da Divisão de Graduação
Portaria nº 974/2016

Prof. Dr. Cleverson Molinari Mello
Diretor Geral do Campus de Paranaguá
Portaria nº 759/2015

UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná