

PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Após a colação de grau do formando, a faculdade necessita de prazo para que seja feita toda conferência de documentação e levantamento acadêmico do discente durante sua graduação, bem como confecção e coleta de assinaturas no diploma.

A Unidade de Diplomas possui quatro seções: seção de protocolo, que faz o atendimento ao público; seção de verificação de dados pessoais, que confere toda documentação do aluno; seção de histórico escolar, que confere os históricos do ensino superior; e, por fim, a seção de registro. O responsável pela administração da Unidade de Diplomas é Sr. João Nilton Fagundes de Oliveira. Os registros nos diplomas levam em média de 4 a 6 meses.

A Unidade de diplomas da UFPR exige que a faculdade encaminhe com o diploma já assinado pelo aluno, secretaria acadêmica e Direção Geral, uma relação de documentos que devem seguir a seguinte sequência:

- 1º. Diploma
- 2º. Ofício de encaminhamento de diploma
- 3º. Histórico de 3º Grau autenticado
- 4º. Guia de transferência (conforme o caso)
- 5º. Histórico de 3º Grau anterior (conforme o caso)
- 6º. Fotocópia autenticada de certidão de nascimento ou casamento
- 7º. Fotocópia autenticada de carteira/cédula de identidade
- 8º. Histórico do 2º Grau autenticado
- 9º. Se houver, o certificado do 2º Grau autenticado

Ressaltamos que os diplomas dos alunos que estiverem com a documentação acima citada em pendência com a secretaria da faculdade, não terão seus diplomas encaminhados para registro até que regularizem sua situação.