



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

RESOLUÇÃO Nº 232/2013-CEPE, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprovar o Regulamento e Manual de Procedimentos para Confecção e Registro de Diplomas expedidos pela Unioeste.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 5 de dezembro do ano de 2013, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando o disposto no art. 153 do Regimento Geral da Unioeste (Res. 028/2003-COU, de 2 de abril de 2003);

Considerando o art. 48 e o art. 53, inciso VI, da Lei nº9394/96-LDB;

Considerando o contido na CR nº 41426/2013, de 19 de novembro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento de Confecção e Registro de Diplomas expedidos pela Unioeste (Anexo I), e o Manual de Procedimentos para Registro de Diplomas (Anexo II), desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, fiando revogadas as Resoluções nºs 266/2007-Cepe, de 18 de outubro de 2007 e 176/2012, de 29 de novembro de 2012.

Cascavel, 5 de dezembro de 2013.


Paulo Sérgio Wolff.
Reitor



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



II - memorando de encaminhamento à Diretoria de Registro de Diplomas, assinado pelo Secretário Acadêmico.

§ 3º Os documentos que compõem o processo de registro de diploma de pós-graduação *stricto sensu* estão definidos no Manual de Registro de Diplomas da Unioeste, e os que necessitam de assinaturas são os seguintes:

I - histórico escolar, assinado pelo Secretário Acadêmico ou pelo Diretor Geral de *campus*;

II - memorando de encaminhamento à Diretoria de Registro de Diplomas, assinado pelo Secretário Acadêmico.

Art. 9º Os processos, somente, devem ser encaminhados à Diretoria de Registro de Diplomas com toda a documentação exigida.

§ 1º O prazo máximo para o registro é de sessenta dias, a contar da data de chegada dos processos à Diretoria de Registro de Diplomas.

§ 2º O prazo fixado no § 1º pode ser estendido, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 10. É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado um novo diploma, nessa hipótese.

Art. 11. O diploma pode ser retirado na Secretaria Acadêmica de origem, pelo diplomado, munido de documento de identificação oficial com foto, ou por terceiro, munido de identificação oficial com foto e autorização específica para tal fim, com firma reconhecida, conforme Formulário I, do Anexo II.

CAPÍTULO II

EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Art. 12. Em caso de danos ou extravio do diploma, a Unioeste concede novo diploma e novo registro, desde que



ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 232/2013-CEPE, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013.



AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE DIPLOMA

Eu, _____, portador(a) do
R.G. nº _____ UF: _____ e C.P.F. nº _____, AUTORIZO
_____, portador(a) do
R.G. nº _____ UF: _____ e C.P.F. nº _____, retirar meu
diploma de pós-graduação em _____, nível
de () Mestrado () Doutorado, concluído no ano de _____ na Universidade Estadual
do Oeste Do Paraná – UNIOESTE/Campus de MCRondon – PR.

_____, _____ de _____ de 2020.
(Cidade/UF)

(assinatura do diplomado com firma reconhecida)

OBS: Apresentar documento de identificação com foto.