



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 2021.0725055 - PROGRAD-DRPA**

### **DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: RETIRADA E ENVIO**

O Professor Carlos Willians Jaques Moraes, Pró-Reitor de Graduação da Universidade Estadual de Ponta Grossa, por meio da Diretoria Administrativa - PROGRAD/DIADM, no uso de suas atribuições e em atendimento à demanda de retirada e envio de diplomas de cursos de graduação desta Instituição,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1.º** ESTABELEECER que todo o pedido para a retirada de diplomas ou solicitação de envio por correios seja realizado via Protocolo Digital SEI.

Parágrafo único: A solicitação de envio por Correio deve ser pautada pela Ordem de Serviço nº 2021.0550700 - PROGRAD-DRPA;

**Art. 2.º** ESTABELEECER que a retirada do diploma pode ser feita apenas por seu titular mediante apresentação de documento original de identificação com foto ou por meio de procuração simples no Protocolo Digital SEI.

**Art. 3.º** DETERMINAR que os agendamentos para a retirada de diplomas sejam feitos de acordo com os horários de expediente da Divisão de Regulação e Programas Acadêmicos (PROGRAD/DRPA);

§1º após a PROGRAD/DRPA inserir despacho informando a agenda para a retirada de diploma, o requerente tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis letivos, de acordo com o calendário institucional vigente, para informar à mesma a data e o horário de sua preferência de acordo com os

horários informados, através do e-mail drpa@uepg.br . Após esse período, o protocolo será encerrado, cabendo ao solicitante, abrir um novo;

**§2º** O requerente que solicitou o envio do diploma por correspondência tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis letivos, de acordo com o calendário institucional vigente, para encaminhar pelo e-mail drpa@uepg.br , o comprovante de pagamento de envio pelo correio e as informações solicitadas em despacho constante no processo. Caso a solicitação não venha a ser atendida, o protocolo será encerrado;

**Art. 4.º** RESPONSABILIZAR o requerente pelo acompanhamento de todos os desdobramentos de seu processo protocolado através do link enviado automaticamente para seu e-mail;

**Art. 5.º** DETERMINAR que após a retirada do diploma ou seu envio pelo Correio para endereço do requerente ou para o Polo EaD, o único responsável pela guarda do documento é o requerente e, em caso de extravio do diploma, roubo, furto, incêndio, rasura, mudança de dados do titular, deve solicitar segunda via conforme Resoluções CA n.º 385, de 29 de setembro de 2008 e UNIV n.º 12 de 21 de outubro de 2013.

**Art. 6.º** DETERMINAR que ao solicitar urgência para a emissão do diploma, o requerente comprove a mesma por meio de documentação (declaração de programa de pós graduação, de fonte empregadora, entre outros) a ser inserida no processo aberto via protocolo digital SEI para esse fim.

**Art. 7.º** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa da PROGRAD, ouvidas as partes envolvidas.

**DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE**

Em 15 de outubro de 2021.

---



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Willians Jaques Moraes, Pró-reitor de Graduação**, em 18/10/2021, às 15:46, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **0725055** e o código CRC **4E9659C5**.