



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO (UNI-RIO)

ORDEM DE SERVIÇO GR/Nº 01 DE 4 DE ABRIL DE 2000.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à requisição, confecção e registro de diplomas de Graduação.

O Reitor da Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 21 do Regimento Geral, a fim de normatizar os procedimentos relativos à requisição, confecção e registro dos diplomas de Graduação, RESOLVE:

DA REQUISIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 1º - A requisição do diploma deverá ser feita pela Secretaria de Ensino do Centro ou Secretaria Escolar do Curso, através de Ofício dirigido à PROEG, o qual deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ficha de dados para Preenchimento de Diploma (assinada pelo Secretário de Ensino ou Secretário Escolar e o Diretor da Escola/Instituto);
- b) Ficha de Registro de Diploma;
- c) Histórico Escolar do Formando de Graduação (assinado pelo Secretário de Ensino e Diretor da Escola/Instituto);
- d) Fotocópia do Diploma/Certificado de Conclusão do 2º Grau, Histórico Escolar do 2º Grau, Carteira de Identidade, Título de Eleitor com comprovação da última votação ou Declaração do TRE de que o formando encontra-se em dia com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista (quando for o caso), Certidão de Nascimento/Casamento;
- e) Fotocópia da Ata de Colação de Grau do formando.

Não serão aceitos documentos ilegíveis e, caso haja qualquer erro no documento apresentado, o formando deverá providenciar a sua retificação, antes de iniciar o processo de confecção do diploma.

- 1.1 - Para o caso da requisição referir-se à 2ª via de Diploma, acrescentar na relação do artigo 1º o comprovante de pagamento da taxa.
- 1.2 - Na hipótese do formando ter ingressado na UNIRIO através de transferência, acrescentar na relação do artigo 1º a fotocópia da Guia de Transferência e do Histórico Escolar da Instituição de origem e a Tabela de Equivalência.
- 1.3 - O Ofício deverá ser encaminhado ao Serviço de Comunicação e Protocolo (SCP), para processamento, que o encaminhará ao Serviço de Expedição, da PROEG.

DO PREENCHIMENTO

Art. 2º - O preenchimento do diploma deverá obedecer às seguintes instruções:

- a) FRENTE: preenchido de forma padronizada a normógrafo;



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO (UNI-RIO)

b) **VERSO:** constar o carimbo do Reitor e do Decano (nome e cargo), carimbo do registro, carimbo do reconhecimento do curso, carimbo de apostila (quando for o caso).

& 1º - Após o preenchimento, caberá ao Serviço de Expedição da PROEG, conferir a exatidão dos dados do formando, carimbar o número no verso do diploma e encaminhá-lo à assinatura do Decano.

& 2º - A Secretaria de Ensino ou Secretaria Escolar deverá apor o carimbo do Decano (nome e cargo) no reverso do diploma (canto inferior à direita), carimbo de reconhecimento do curso (canto superior à direita), e após a assinatura do mesmo, encaminhá-lo à Chefia de Gabinete.

& 3º - A chefia de Gabinete, deverá apor o carimbo do Reitor (nome e cargo) e após a assinatura do mesmo devolvê-lo ao Serviço de Expedição da PROEG.

DO APOSTILAMENTO

Art. 3º - O apostilamento do diploma, quando for o caso, deverá ser efetuado pela Secretaria de Ensino ou Escolar, no verso, canto superior à esquerda, devendo conter a habilitação do curso, ato de autorização e carimbo com assinatura do Secretário.

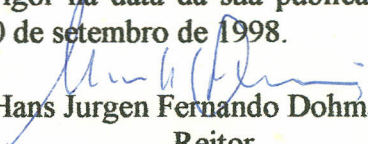
DO REGISTRO

Art. 4º - O Serviço de Expedição da PROEG, após o recebimento do diploma com as assinaturas, o registrará em livro próprio e colocará o carimbo de registro no verso do diploma (centro à direita), com as assinaturas do Chefe da Divisão de Documentação e Registro Universitário (DDRUI), do Diretor(a) do Departamento de Documentação e Registro de Assuntos Docentes (DDRAD) e do Pró-Reitor (a) de Ensino de Graduação.

Art. 5º - Após o registro, o diploma será fotocopiado e arquivado em pasta competente junto com o memorando de entrega confeccionado em 2 (duas) vias.

Art. 6º - Após a entrega, a cópia do diploma assinada pelo formando(a) será anexada ao processo de registro. A 1ª via do memorando será encaminhada à Secretaria de Ensino ou Secretaria Escolar do curso correspondente e a 2ª via arquivada na pasta de controle do Serviço de Expedição.

Art. 7º - A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogada a Ordem de Serviço nº 012 de 30 de setembro de 1998.


Hans Jurgen Fernando Dohmann
Reitor