

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Superintendência de Administração Acadêmica		
<i>Expedição de Diploma (Graduação)</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Termos e Siglas

**CARE** – Coordenação Atendimento e de Registros Estudantis (SUPAC)

**NARQ** – Núcleo de Arquivo

**NEDIC** – Núcleo de Diplomas e Certificados (SUPAC)

**NIC** – Núcleo de Integralização Curricular

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SUPAC** – Superintendência de Administração Acadêmica

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Atualizar o cadastro dos discentes que irão se formar ao final do semestre.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014**

– Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

**Lei 9.394/96** – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**Art. 48.** Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

§1º Os diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprias registrados, e aqueles conferidos por instituições não-universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Decreto 9.235/17** – Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

**Calendário Acadêmico** – Estabelece prazos para funcionamento de atividades e processos acadêmicos.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Colegiado** – Recolher os documentos de identidade (RG) dos estudantes, recolher os formulários e as assinaturas dos alunos, cadastrar processo no SIPAC; anexar ata de colação de grau; pedir a confecção do diploma;
- **Núcleo de Diplomas e Certificados (NEDIC)** – Receber processo, conferir a documentação dos Alunos com os dados cadastrados no SIAC, inserir/atualizar os dados no SIAC; conferir a integralização curricular;
- **NIC** – Gerar relatório de integralização curricular;
- **NARQ** – Arquivar processo.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 14/04/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> <i>Expedição de Diploma (Graduação)</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Após validar a situação de integralização curricular no histórico escolar do estudante, o Colegiado planeja a colação de grau.
2. Obedecendo a agenda acadêmica e o período determinado por esta, o Colegiado cadastra processo no SIPAC e envia ao NEDIC (12.01.85.04.06) com antecedência mínima de 30 dias da colação de grau.

O processo é cadastrado com o **assunto: 125.421 – Expedição de Diploma de Graduação e assunto detalhado: Pedido de emissão de diploma.**

Nesse processo serão anexados os documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	<i>Formulário de requisição</i>	Formulário	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Coordenador de Curso
É anexado um formulário de requisição para cada aluno. *O formulário deve estar assinado pelo aluno ou requerente.						
b)	Documento de identidade (RG)	Documento comprobatório	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do órgão
É anexado os documentos de identidade de todos os prováveis concluintes e que participarão da colação de grau.						

3. O NEDIC recebe o processo no SIPAC.

Os documentos anexados estão assinados e legíveis?

**Não** → O NEDIC emite despacho e retorna o processo ao colegiado informando as pendências para que estas sejam sanadas.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	<i>Despacho</i>	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NEDIC

**Sim** → O processo segue.

4. O NEDIC acessa o SIAC, confere os dados cadastrais do discente e completa os dados pendentes.
5. O NEDIC emite despacho informativo ao colegiado e informa que a atualização foi concluída.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	<i>Despacho Informativo</i>	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NEDIC

6. NEDIC encaminha, via SIPAC, o processo de volta ao Colegiado.
7. O Colegiado planeja a colação de grau
8. Colegiado realiza a colação de grau e coleta as assinaturas.

O Colegiado realiza a Colação de Grau e recolhe as assinaturas no documento “Ata de colação de grau”.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 14/04/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> <i>Expedição de Diploma (Graduação)</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

A ata deverá ser assinada por quem presidiu a colação de grau e pelos alunos.

Os alunos deverão assinar através do [www.aceso.gov.br](http://www.aceso.gov.br) (tutorial no portal na página da SUPAC - na área destinada ao NEDIC e links na seção V – Formulários e Modelos correlatos do procedimento).

9. Após coletar as assinaturas dos alunos, o Colegiado anexa os documentos abaixo ao processo, no SIPAC, e envia ao NEDIC.

Serão anexados os documentos:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador de Curso
b)	Ata de colação de grau	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do setor
c)	Despacho de encaminhamento	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador de Curso / Servidor do setor

10. O NEDIC recebe o processo no SIPAC.

11. O NEDIC verifica – no SIAC, com base no relatório gerado no NIC – se os alunos listados integralizaram o curso para colação de grau.

O discente integralizou o curso?

**Não** → NEDIC emite despacho e informa quais alunos que não integralizaram o curso.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	<i>Despacho Informativo</i>	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NEDIC

**Sim** → Segue o processo.

12. NEDIC gera o diploma no SIAC.

Nesse momento é gerado o registro do diploma. Aqui tem-se os dados de:

- Número de registro do diploma;
- O número do livro e da folha em que o diploma está registrado;
- A data do registro;
- O número de série do diploma;
- O número do processo no SIPAC.

13. Após serem gerados, os diplomas seguem para coleta de assinaturas.

Nos diplomas deverão constar as assinaturas do:

- Superintendente da SUPAC
- Coordenador (a) do CARE
- Chefe do NEDIC.
- Diretor da Unidade, quando se tratar do curso de Medicina
- Reitor

14. Após o recolhimento das assinaturas, os diplomas estão confeccionados pelo NEDIC.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 14/04/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> <i>Expedição de Diploma (Graduação)</i>	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

15. O NEDIC guarda os diplomas e aguarda que eles sejam retirados.

16. NEDIC envia processo ao NARQ (12.01.85.04.07) após todos os alunos, com os nomes presentes na colação de grau, tiverem os diplomas confeccionados.

17. NARQ arquiva processo.

*Fim do Processo.*

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulários de Diplomas e Certificados – site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>.
- Agenda de rotinas acadêmicas – <https://supac.ufba.br/agenda-de-rotinas-academicas>.
- Assinatura Eletrônica do gov.br – <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>
- Dúvidas Frequentes da Conta gov.br – <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 14/04/2021
--	-------------------------------------	---------------------------