

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Superintendência de Administração Acadêmica		
Certificado de Registro de Diploma (Turma)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NEDIC/02	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CARE – Coordenação Atendimento e de Registros Estudantis (SUPAC)

NARQ – Núcleo de Arquivo (SUPAC)

NEDIC – Núcleo de Diplomas e Certificados (SUPAC)

SIAC – Sistema Acadêmico

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Gerar o Certificado de Registro de Diploma – documento temporário que comprova a conclusão do curso de graduação – para a turma que está se formando.

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.

Orientações sobre os Procedimentos para Liberação curricular – documento disponibilizado semestralmente pelo Núcleo de Integralização Curricular para orientação aos colegiados.

III. RESPONSABILIDADES

Colegiado – preparar a ata da colação de grau, recolher as assinaturas dos formandos, cadastrar processo, conferir pendências de assinaturas, entrar em contato com os alunos e enviar os certificados de registros de diploma aos formandos.

Núcleo de Diplomas e Certificados (NEDIC) – receber processo, inserir os dados no SIAC e gerar o certificado de registro de diploma.

NARQ – responsável por arquivar o processo.

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

Certificado de Registro de Diploma (Turma)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NEDIC/02	Versão 01	Nº de folhas 2 de 4
-----------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS.

- O processo só poderá ser aberto pelo Colegiado após o Despacho informativo emitido pelo NEDIC, presente no ponto 5 do procedimento operacional de *Expedição de Diploma* (Graduação) - **consultar o procedimento operacional PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01.**
- Colegiado cadastra processo no SIPAC com a solicitação de emissão do Certificado de Registro de Diploma e encaminha para o NEDIC (12.01.85.04.06).

O processo é aberto com o assunto: 125.422 - *Registro De Diploma Dos Cursos De Graduação* e assunto detalhado: *Certificado de Registro de Diploma.*

Nesse processo serão anexados os documentos:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador de Curso
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do curso ou servidor do setor

* O Colegiado deverá inserir o(s) e-mail(s) do(s) discente(s) e marcá-lo(s) como interessado(s).

- O NEDIC recebe o processo no SIPAC. O NEDIC acessa o SIPAC e verifica se o processo de Expedição de Diploma já foi cadastrado e enviado pelo Colegiado.

O processo de Expedição de Diploma é aquele ao qual a primeira etapa faz referência (consultar: **PO/SUPAC/CARE/NEDIC/01**). Ele é a condição necessária para o prosseguimento da emissão do certificado de registro de diploma, conforme disposto na etapa abaixo:

O processo de Expedição de Diploma já foi criado?

Não → Emite despacho no SIPAC informando da necessidade da abertura do processo de expedição de diplomas e devolve o processo ao colegiado/departamento.

Sim → O NEDIC gera do Certificado de Registro de Diploma no SIAC. *Processo segue.*

- NEDIC anexa os Certificados de Registro de Diploma (gerados no SIAC) ao processo, cadastra os assinantes e encaminha o processo para o Colegiado.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante*
a)	Certificado de Registro de Diploma	Certificado	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	a) Superintendente da SUPAC; b) Chefe do NEDIC; c) Reitor

*Os assinantes deverão estar presentes no Certificado de Registro de Diploma e as assinaturas deverão ocorrer na respectiva ordem descrita.

- O Colegiado recebe o processo e confere se há pendências de assinaturas.

Todas as assinaturas estão presentes?

Não → Então o Colegiado devolve o processo ao NEDIC para coleta de assinaturas.

Sim → Continua processo na próxima etapa.

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

Certificado de Registro de Diploma (Turma)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NEDIC/02	Versão 01	Nº de folhas 3 de 4
-----------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

6. O Colegiado realiza o download (descarrega) de todos os Certificados de Registro de Diplomas assinados.

Os Colegiados entram em contato com os discentes e informam que os certificados de registro de diploma estão prontos.

O Certificado de Registro de Diploma pode ser enviado por e-mail ou retirado no portal público do SIPAC.

7. O Colegiado emite despacho informando o download de todos os arquivos e encaminha o processo ao NEDIC.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho Informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever SIPAC	-----	Servidor do setor

8. NEDIC recebe o processo e encaminha para o NARQ (12.01.85.04.07).

9. NARQ arquiva o processo.

Fim do Processo.

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>.

V. CONTROLE DE REGISTROS

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

VI. FLUXOGRAMA

VII. CONTROLE DE REVISÕES

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

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

Certificado de Registro de Diploma (Turma)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NEDIC/02	Versão 01	Nº de folhas 4 de 4
-----------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

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