

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Superintendência de Administração Acadêmica		
Certificado de Registro de Diploma (Stricto Sensu)	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/04	<b>Versão</b> 00	<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)

**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 o egresso no Programa de Pós-graduação.

## 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** – recolher as assinaturas e documentação 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, conferir os dados no SIGAA e gerar o certificado de registro de diploma.

**NARQ** – Núcleo de Arquivamento da SUPAC – arquivar processo.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Certificado de Registro de Diploma (Individual)	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/03	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
---	--	---------------------	-------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS.

Esse processo só deverá ser aberto após o **ponto 10** do procedimento operacional de Homologação e expedição de diploma de pós-graduação, **consultar** o PO/SUPAC/CARE/06 – **Homologação e expedição de diploma de pós-graduação**.

1. O EGRESSO solicita ao Colegiado, via e-mail, a emissão do Certificado de Registro de Diploma.

No e-mail, o aluno deverá anexar o documento REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS – marcar o campo “OUTROS” e escrever Certificado de Registro de Diploma – e o DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG).

Esse processo é **individual** e deve ser cadastrado **um para cada Egresso**.

2. Colegiado cadastra processo no SIPAC e encaminha para o NEDIC (12.01.85.04.06).

O processo é aberto com o assunto: 134.422 - Registro De Diploma Dos Cursos De Pós-Graduação Stricto Sensu e assunto detalhado: *Certificado de Registro de Diploma (Stricto Sensu)*.

Nesse processo serão anexados os documentos:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante no SIPAC</b>
a)	Ofício do Colegiado	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do Colegiado
b)	Requisição de Documentos e Serviços*	Requisição	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado
c)	Documento de Identidade (RG)**	Documento Comprobatório	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia	Servidor do colegiado

\* No documento *Requisição de Documentos e Serviços* (disponível na página da SUPAC), o discente deverá marcar o campo “OUTROS” e escrever Certificado de Registro de Diploma.

\*\* O documento de Identidade (RG) deve ser anexado para aqueles discentes que tenham concluído a Pós-Graduação no SIAC.

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

3. O NEDIC recebe o processo no SIPAC.

4. O NEDIC acessa o SIPAC e verifica se o processo de Expedição de Diploma já foi cadastrado e enviado.

O processo de Expedição de Diploma é aquele ao qual a primeira etapa faz referência (consultar: PO/SUPAC/CARE/06 – **Homologação e expedição de diploma de pós-graduação**). 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 colegiado.

**Sim** – O NEDIC gera do Certificado de Registro de Diploma. *Processo segue*.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Certificado de Registro de Diploma (Individual)	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/03	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
---	--	---------------------	-------------------------------

5. NEDIC cadastra documento e os assinantes no SIPAC.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante(s) no SIPAC*	
a)	Certificado de Registro de Diploma	Certificado	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	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

6. 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** – segue o processo.

7. O Colegiado realiza o download (descarrega) do Certificado de Registro de Diploma assinado.

Os Colegiados entram em contato com o discente, via e-mail, e informa que o certificado de registro de diploma está pronto.

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

8. O Colegiado emite despacho informando que foi realizado o download do arquivo do Certificado de Registro de Diplomas e encaminha o processo ao NEDIC.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Despacho Informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever SIPAC	-----	Secretário colegiado

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

10.NARQ arquivava o processo.

*Fim do Processo.*

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Formulários de Diplomas e Certificados – site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Certificado de Registro de Diploma (Individual)	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NEDIC/03	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 4
---	--	---------------------	-------------------------------

## VII. FLUXOGRAMA

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	28/07/2021	Elaboração do documento	Todos	Rodrigo Malvar

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------