 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Expedição de diploma de graduação	Identificação PO/SUPAC/CARE/09	Versão 00	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CARE – Coordenação Atendimento e de Registros Estudantis

NAC - Núcleo de Avaliação Curricular

NEDIC – Núcleo de Diplomas e Certificados

SIAC - Sistema Acadêmico

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

Registro de Emissão – Documento para controle de registro de emissão de diploma da SUPAC

I. OBJETIVO

Expedir diploma para alunos de 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.

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

III. RESPONSABILIDADES

- **NAC** - Informar relação de estudantes com integralização curricular cumprida.
- **Coordenador(a) do Colegiado** – Informar data da colação de grau a estudantes participantes ao NEDIC; Recolher diplomas; assinar Registros de Emissão e entregar ata.
- **Estudante** – Solicitar emissão de diploma.
- **Colegiado de Graduação** – Realizar colação de grau e confeccionar ata.
- **NEDIC** – Conferir informações do formulário para solicitação de diplomas; Emitir diplomas; Emitir registro de emissão e arquivar ata de colação de grau e lista do NAC.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Expedição de diploma de graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/09	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

A expedição de diploma é continuidade do processo de avaliação curricular para colação de grau, de código PO/SUPAC/CARE/08.

1. NAC encaminha ao NEDIC lista com relação de estudantes com integralização curricular cumprida.
2. Coordenador(a) do Colegiado envia ofício ao NEDIC informando data de colação de grau com e sem festividade e relação de prováveis concluintes.

O período de colação de grau é estabelecido no Calendário Acadêmico da UFBA.

Em casos de colação de grau fora do prazo, o(a) coordenador(a) do colegiado deverá solicitar ao Pró-Reitor(a) de Graduação, informando a data e os alunos nessa condição, assim como pedido formal para realizar a cerimônia em data distinta da fixada anteriormente.

3. Estudante requer ao NEDIC a emissão de diploma, no prazo de até 30 (trinta) antes da data de colação de grau.

O estudante deverá apresentar cópia de documento oficial com foto e preencher Formulário de Solicitação de Diplomas 1º via.

4. NEDIC confere informações do formulário com aquelas da cópia do documento, imediatamente a partir da entrega.

Informações ok?

Sim → Continua processo.

Não → Solicitar que o estudante corrija informação.

5. NEDIC, por meio do SIAC, emite diplomas.

5.1 No SIAC insere número de matrícula;

5.2 Confere dados cadastrais do estudante com aqueles apresentados no Formulário de Solicitação de Diplomas 1º via e, se necessário, faz correções;

5.3 Seleciona, no SIAC, a relação de estudante para emissão de diploma.

6. NEDIC emite Registro de Emissão para cada diploma expedido.

7. Coordenador(a) do Colegiado de Graduação retira diplomas emitidos pelo NEDIC e assina livro de registro referente a cada diploma.

O registro de livro e a lista de recebida do NAC são arquivados em pastas organizadas por área do conhecimento e curso.

8. Colegiado realiza colação de grau e confecciona ata da cerimônia.

Não → Coordenador(a) do Colegiado devolve diploma(s) ao NEDIC → NEDIC arquiva na pasta indicada na etapa 08. Fim do processo.

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Expedição de diploma de graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/09	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

9. Coordenador(a) do Colegiado entrega pessoalmente ou via correio interno, ao NEDIC, a ata de colação de grau.

Caso haja diploma resultante do não comparecimento do estudante à colação de grau, o(a) coordenador(a) do colegiado deverá entregá-lo ao NEDIC via correio interno.

10. NEDIC arquiva ata em pasta indicada na etapa 08.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Solicitação de Diplomas 1º via – disponível no link: <http://www.sgc.ufba.br> na aba de Formulários.

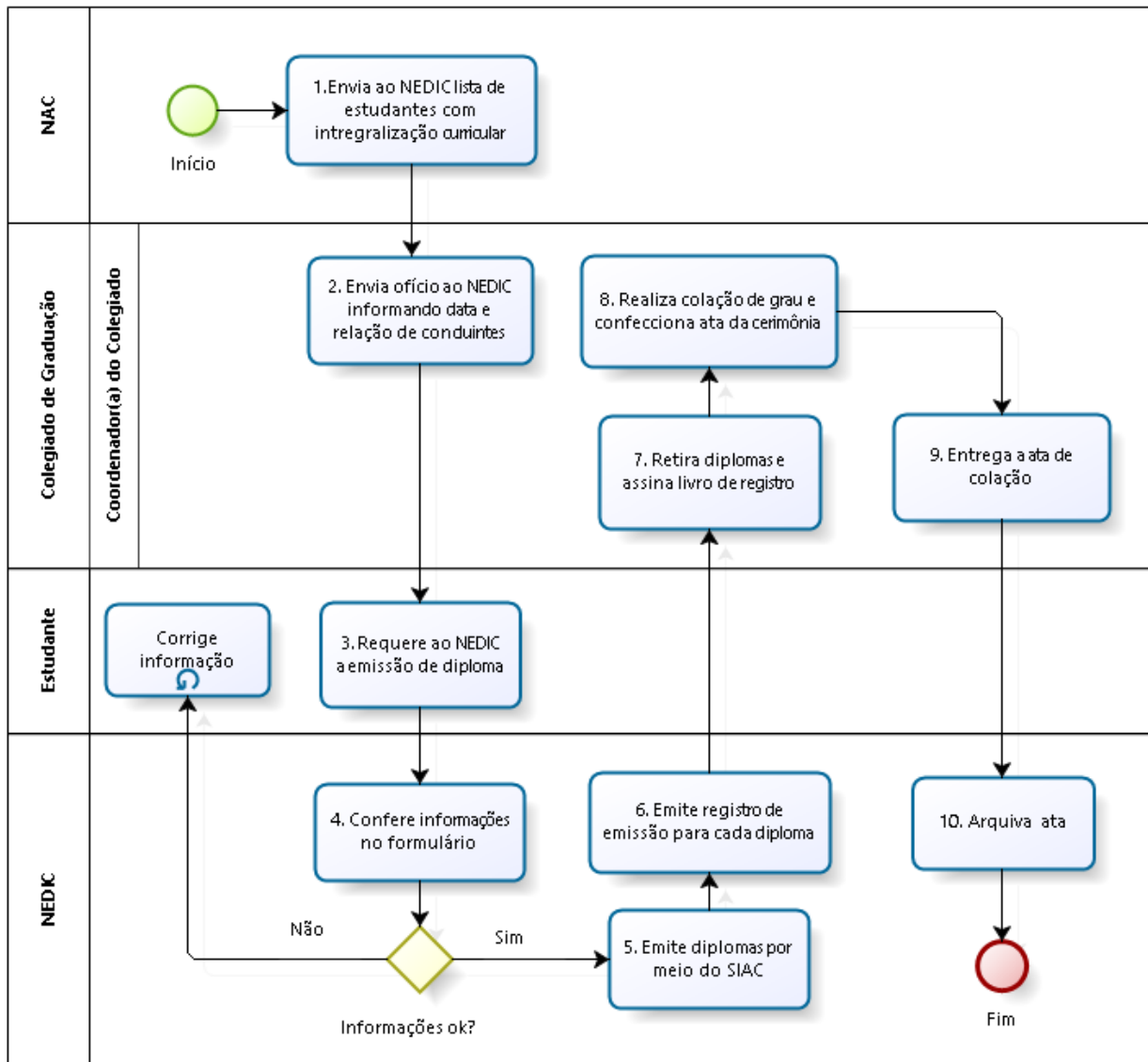
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Expedição de diploma de graduação	Identificação	PO/SUPAC/CARE/09	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/08/16	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 25/08/16
---	-------------------------------------	-------------------------