



## O NEDIC EM NÚMEROS ANUAIS



### REGULAMENTO INTERNO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO

A fim de termos celeridade, fluidez e padronização no processo de solicitação de diplomas, ratificamos os procedimentos necessários a serem executados pelos colegiados e discentes antes do envio do processo ao Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados – NEDIC e instruções da confecção e retirada dos diplomas e certificados.

#### Referente a Graduação:

O colegiado deve enviar ao Núcleo de Integralização Curricular (NIC) a lista de prováveis concluintes para a devida análise.

Após análise, o NIC libera os discentes aptos, devolvendo aos colegiados, casos que apresentem pendências.

Liberado pelo NIC, o colegiado deve adotar os procedimentos para cerimônia de colação de grau.

Feita colação de grau o colegiado deve encaminhar ao NEDIC, via processo eletrônico:

1. Ata da colação de grau;
2. RG ou RNE ou PASSAPORTE;
3. Formulário com todos os seus campos devidamente preenchidos e assinados pelo discente;
4. Os formulários do processo deverão ser enviados em ordem alfabética.

Observação: o documento com foto do discente deve conter a sua naturalidade, portanto, solicitamos que sejam enviados somente RG ou RNE ou PASSAPORTE. A assinatura deve ser compatível com aquela constante no RG ou RNE ou PASSAPORTE.



### **Do processo eletrônico:**

O processo deve ser enviado com todos os documentos comprobatórios supracitados anexados. Uma vez a documentação enviada de forma parcial, todo o processo será devolvido para retificação. Para fins de otimização e celeridade não serão aceitas solicitações avulsas, sem as devidas justificativas. Os casos omissos serão analisados individualmente.

### **É importante que o colegiado revise os seguintes quesitos:**

Após a entrega do formulário de solicitação com o documento de identificação, o colegiado deverá verificar, e se necessário atualizar os dados dos discentes, verificando no SIAC os seguintes campos:

1. Se o nome do discente está correto, acentuado e devidamente registrado apenas com a primeira letra em maiúsculo (exemplo: João da Silva Santos), lembrando que as conjunções “de”, “da”, “e” e demais devem estar digitadas em letras minúsculas;
2. Os campos naturalidade e nacionalidade devem estar preenchidos corretamente, de acordo com o documento comprobatório;
3. Verificar no SIAC se o discente possui forma de saída. Não sendo o caso, deve proceder com a devida regularização;
4. Certificar se o RG ou RNE ou PASSAPORTE do discente está anexado ao formulário de solicitação de diploma.

**Semestres Anteriores:** O discente deverá encaminhar, por e-mail ao [nedic@ufba.br](mailto:nedic@ufba.br), o formulário de solicitação, devidamente preenchido, com a cópia do documento, conforme orientação abaixo:

1. O discente deverá acessar a página da SUPAC e baixar o formulário de solicitação de diplomas/certificados, ou acessar o endereço <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>;
2. Preencher, assinar o formulário e anexar cópia do documento do discente (somente RG ou RNE ou PASSAPORTE);
3. Enviar formulário e cópia do documento para o e-mail [nedic@ufba.br](mailto:nedic@ufba.br).



### **De responsabilidade do discente – Graduação:**

1. Verificar os dados pessoais através do site <https://siac.ufba.br/>;
2. Ir em “Comprovante de Matrícula” e gerar o PDF para verificar se os dados pessoais estão corretos, acentuado e devidamente registrado apenas com a primeira letra em maiúsculo (exemplo: João da Silva Santos), constando naturalidade e nacionalidade;
3. Caso conste algum erro ou falta de algum dado, os discentes deverão solicitar a alteração dos dados aos Colegiados, com a devida comprovação. Este procedimento também se aplica à alteração no nome, exceto nome social;
4. Adoção do Nome Social – preencher e assinar o Formulário para Adoção de Nome Social e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br), tudo em formato PDF. Link do formulário está disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario\\_nome\\_social\\_novo\\_0.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo_0.doc).
5. Caso a conferência não ocorra e o diploma seja emitido com alguma informação equivocada, a responsabilidade por solicitação e pagamento da 2ª via será do discente, com ônus, conforme a Tabela de Serviços Acadêmicos, disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela\\_de\\_servicos.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela_de_servicos.pdf).

### **Referente a pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado):**

A solicitação (formulário) juntamente com a cópia do documento do discente e ata de defesa deverão compor o processo encaminhado pelo Colegiado do Programa ao Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação (NAREP) para a verificação de integralização curricular do discente no SIGAA.

No caso de discente cujo processo foi anterior a abril/2018, deve-se acessar a página da SUPAC, adotando o seguinte procedimento:

1. Baixar o formulário de solicitação de diplomas/certificados, disponível no site <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>;
2. Preencher, assinar o formulário e anexar cópia do documento do discente (somente RG ou RNE ou PASSAPORTE);
3. Enviar formulário e cópia do documento para o e-mail [nedicstricto@ufba.br](mailto:nedicstricto@ufba.br).



#### **De responsabilidade do discente – Stricto Sensu:**

1. Verificar se os dados pessoais estão corretos, acentuado e devidamente registrado apenas com a primeira letra em maiúsculo (exemplo: João da Silva Santos), constando naturalidade e nacionalidade, através do site <https://sigaa.ufba.br/sigaa/verTelaLogin.do>;
2. Caso conste algum erro ou falta de algum dado, os discentes deverão solicitar a alteração dos dados ao Colegiado do Programa, com a devida comprovação. Este procedimento também se aplica à alteração no nome, exceto nome social;
3. Adoção do Nome Social - preencher e assinar o Formulário para Adoção de Nome Social e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br), tudo em formato PDF. Link do formulário está disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario\\_nome\\_social\\_novo\\_0.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo_0.doc).
4. Caso a conferência não ocorra e o diploma seja emitido com alguma informação equivocada, a responsabilidade por solicitação e pagamento da 2ª via será do discente, com ônus, conforme a Tabela de Serviços Acadêmicos, disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela\\_de\\_servicos.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela_de_servicos.pdf).

#### **Referente a pós-graduação Lato Sensu (Especialização):**

Os Colegiados deverão encaminhar, por e-mail ao [nediclato@ufba.br](mailto:nediclato@ufba.br), os formulários de solicitação, devidamente preenchidos, com a cópia do documento do discente (somente RG ou RNE ou PASSAPORTE).

Turmas Liberadas pelo Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação (NAREP) antes da suspensão das atividades em virtude da pandemia da COVID-19: O discente deverá acessar a página da SUPAC, adotando o seguinte procedimento:

1. Baixar o formulário de solicitação de diplomas/certificados, disponível em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>;
2. Preencher, assinar o formulário e anexar cópia do documento do discente (somente RG ou RNE ou PASSAPORTE).
3. Enviar formulário e cópia do documento para o e-mail [nediclato@ufba.br](mailto:nediclato@ufba.br).



### De responsabilidade do discente – Lato Sensu:

1. Realizar a verificação dos dados pessoais junto ao Colegiado do curso.
2. Em caso de divergência cadastral, o Colegiado deverá solicitar ao Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação (NAREP) a correção dos dados antes do envio do processo do certificado.
3. Adoção do Nome Social - preencher e assinar o Formulário para Adoção de Nome Social e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br), tudo em formato PDF. Link do formulário está disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario\\_nome\\_social\\_novo\\_0.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo_0.doc).
4. Caso a conferência não ocorra e o diploma seja emitido com alguma informação equivocada, a responsabilidade por solicitação e pagamento da 2ª via será do discente, com ônus, conforme a Tabela de Serviços Acadêmicos, disponível em: [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela\\_de\\_servicos.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela_de_servicos.pdf).

### Da confecção:

O prazo para a confecção dos diplomas e certificados começa a correr a partir da solicitação do respectivo colegiado via processo eletrônico no SIPAC (só serão aceitos os processos eletrônicos SIPAC). Sendo de 60 dias, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado, a contar do recebimento do processo COMPLETO, com a ata de colação de grau e os documentos necessários, pelo NEDIC.

### Sobre o procedimento de retirada de diploma e certificado:

De acordo com as instruções enviadas anteriormente, é de responsabilidade do colegiado efetuar a entrega dos diplomas aos discentes **recém-formados** da graduação. O colegiado deverá nomear um servidor para realizar a retirada dos diplomas no NEDIC.

Para a retirada, é imprescindível a apresentação do cartão de identificação, constando a matrícula SIAPE.

O servidor designado tem a total responsabilidade de analisar os diplomas e a lista da relação de alunos, a fim de garantir a consistência dos documentos. Após a verificação, é necessário que o servidor assine o protocolo de retirada, inserindo os seguintes dados:



1. Nome completo;
2. Matrícula SIAPE;
3. Data da retirada;
4. Assinatura (rubrica ou nome completo por extenso).

Depois de assinar o protocolo, o servidor será liberado para retirar os diplomas, juntamente com uma via anexada da relação nominal de alunos, para que possa proceder com a entrega aos diplomados, no respectivo colegiado.

A perda ou extravio do(s) diploma(s) implicará emissão de 2ª via, com custo de acordo com a Tabela de Serviços Acadêmicos, disponível no site:

[https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela\\_de\\_servicos.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/tabela_de_servicos.pdf).

Observação: Os diplomados recém-formados poderão buscar os diplomas emitidos a partir do dia 15/08/2023 mediante agendamento, sendo a decisão de retirada dos diplomas no NEDIC deixada a critério dos colegiados a partir dessa data de emissão.

Em outros casos, os interessados deverão comparecer ao NEDIC conforme o horário de atendimento do setor, de 08:00 horas às 12:00 horas.

### **Retirada por procuração**

Procuração simples e cópia dos documentos de identidade do outorgante e do outorgado (não há necessidade de ser reconhecida no cartório).

É obrigatória a apresentação desses itens no formato impresso:

1. Procuração
2. Cópia das identidades (outorgante e outorgado)

Sugestão de modelo de procuração no site da SUPAC:

[https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/modelo\\_pocuracao.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/modelo_pocuracao.doc).

Observação: O NEDIC não é responsável por fazer a impressão dos documentos citados e não é realizado esse tipo de serviço, sendo de total responsabilidade do nomeado estar com os documentos solicitados em mãos.



Certos de contarmos com vossos bons préstimos, agradecemos antecipadamente.

Este ofício estará disponível a qualquer tempo no endereço

<https://supac.ufba.br/nucleos/medic>.

Salvador, 28 de junho de 2023.



Emitido em 28/06/2023

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 118/2023 - NAGA/CARE (12.01.85.04.03)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 29/06/2023 09:13 )*

**ANA PESSOA DE SOUZA CASTRO**

*CHEFE - TITULAR*

*NEDIC/CARE (12.01.85.04.06)*

*Matrícula: ###648#6*

*(Assinado eletronicamente em 30/06/2023 13:00 )*

**KARINA MOREIRA MENEZES**

*SUPERINTENDENTE - TITULAR*

*SUPAC/UFBA (12.01.85)*

*Matrícula: ###417#2*

*(Assinado eletronicamente em 29/06/2023 11:26 )*

**MIREILA DE MIRANDA ROGERIO DE SOUZA**

*COORDENADOR - TITULAR*

*CARE/SUPAC (12.01.85.04)*

*Matrícula: ###691#6*

*(Assinado eletronicamente em 29/06/2023 08:42 )*

**NAIARA SILVA REGO SANTOS**

*AUX EM ADMINISTRACAO*

*NEDIC/CARE (12.01.85.04.06)*

*Matrícula: ###713#0*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **118**, ano: **2023**, tipo: **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **29/06/2023** e o código de verificação: **ab2b890c48**