



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

FLUXO DO PROCESSO

Diretoria de Percursos Acadêmicos
outubro • 2022

APRESENTAÇÃO

O Diploma de Graduação é o instrumento formal e definitivo que comprova a conclusão de um curso de Graduação na UFSB.

Neste documento é apresentado o fluxo para emissão do Diploma, que se inicia a partir da solicitação da/o estudante no Setor de Apoio Acadêmico.

EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior
Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Rodrigo Pereira Mesquita
Diretor de Percursos Acadêmicos

Priscila Souza Cavalcante dos Santos
Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas

Jean Kleiton Roque Silva
Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos

José Cláudio Ferreira da Silva
Chefe do Setor de Diplomas e Certificados

Jackson Santos Oliveira
Chefe do Setor de Dados Acadêmicos

Renata Ribeiro Borba
Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos

Marília Bispo de Santana
Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos

Edinelvan Batista Lima
Chefe do Setor de Processos Seletivos

Stéphanie de Melo Lavigne Rocha
Chefe da Seção de Acompanhamento de Egressos

FLUXO

1. Uma vez que tenha atingido o status “formada/o” no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a/o estudante deverá realizar sua solicitação de diploma de graduação no mesmo requerimento em que solicitar a colação de grau. A solicitação deverá ser feita no Setor de Apoio Acadêmico do campus da/o estudante, podendo este indicar em qual campus deseja retirar o diploma.
2. Caso a/o estudante tenha solicitado inclusão de nome social nos registros acadêmicos, nos termos do art. 6º da Resolução CONSUNI n. 19/2015, e não deseje utilizar o nome social no diploma, ela/e deverá indicar no requerimento.
3. A solicitação e a entrega de diploma poderão ser realizadas por procuração simples. Neste caso, o/a procurador/a da/o estudante deverá comparecer ao Setor de Apoio Acadêmico para realizar a solicitação, caso a/o estudante não a tenha feito, apresentando procuração assinada pela/o estudante ([modelo arquivo](#)) para tal fim. Não será necessária autenticação em cartório, de acordo com a Lei Federal n. 13.726/2018. O servidor que receber a procuração deverá realizar a autenticação à vista de documento oficial e original com foto do procurador.
4. A/O estudante poderá indicar, no requerimento de solicitação do diploma, regime de urgência - anexando a documentação comprobatória - nas seguintes situações:
 - Nomeação em concurso público;
 - Mudança de residência para outro estado ou país;
 - Aprovação em processo seletivo de pós-graduação;
 - Aprovação em processo seletivo de graduação como portador de diploma.
5. Recebido o processo de colação de grau no Setor de Percursos Acadêmicos (DPA/Progeac), este registrará a colação no SIGAA, alterando o status da/o estudante para “concluída/o”.
6. Com a/o estudante concluída/o no SIGAA, o Setor de Apoio Acadêmico abrirá um processo administrativo eletrônico no SIPAC para emissão do diploma de graduação da/o estudante, da seguinte maneira:
 - Tipo do processo: Primeira Via do Diploma (ou segunda);
 - Assunto detalhado: Solicitação de Diploma de Graduação do estudante JOSEMAR RODRIGUES SANTOS (RA 201777777);
 - Interessado: apenas a/o estudante;
 - Anexar ao processo (**cada item abaixo deverá corresponder a um arquivo PDF**):
 - I - Requerimento;
 - II - Histórico acadêmico concluído;
 - III - Certificado de conclusão do Ensino Médio;

- IV - Carteira de identidade atualizada (caso seja apresentada CNH, o servidor deverá certificar, no processo, a naturalidade da/o estudante);
 - V - CPF (caso não conste na carteira de identidade);
 - VI - Certidão de casamento (em caso de mudança de estado civil);
 - VII - Declarações de “nada consta” da biblioteca e Coordenação de Campus atualizadas;
 - VIII - Ata de colação de grau.
7. O Setor de Apoio Acadêmico encaminhará o processo para o Setor de Diplomas e Certificados (DPA/Progeac).
 8. Recebido o processo no Setor de Diplomas e Certificados (DPA/Progeac), o servidor responsável verificará a conformidade deste com o fluxo aqui disposto. Em caso de pendências ou autuação incorreta, o processo será devolvido ao Setor de Apoio Acadêmico para comunicação à/ao estudante ou retificação.
 9. Com o processo devidamente autuado e sem pendências, o Setor de Diplomas e Certificados (DPA/Progeac) emitirá o diploma de graduação no prazo de 60 dias, contados da data de colação de grau, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.
 10. Após a emissão do diploma, serão coletadas as assinaturas do/a Reitor/a e do/a Pró-reitor/a de Gestão Acadêmica.
 11. Com o diploma assinado, o Setor de Diplomas e Certificados (DPA/Progeac) realizará despacho no processo eletrônico informando sobre a emissão e registro deste, encaminhando, em seguida, o processo para o Setor de Apoio Acadêmico do campus da/o estudante.
 12. O Setor de Diplomas e Certificados (DPA/Progeac) providenciará o envio dos diplomas para os *campi*, conforme os requerimentos das/os estudantes, por veículo oficial.
 13. O Setor de Apoio Acadêmico do campus da/o estudante, ao receber o processo eletrônico, deverá arquivá-lo.
 14. Os Setores de Apoio Acadêmico, ao receberem os diplomas físicos das/os estudantes, deverão notifica-las/os para que realizem as retiradas.

FLUXOGRAMA

