



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Feira de Santana

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA Nº 04/2022

Estabelece procedimentos para a solicitação de Diploma de Graduação no âmbito da Universidade Estadual de Feira de Santana.

A Reitoria da Universidade Estadual de Feira de Santana, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos necessários para a solicitação de Diploma de Graduação estabelece que:

Art. 1º O discente, provável concluinte, deverá realizar a solicitação de diploma exclusivamente através do e-mail: expdaa@uefs.br, encaminhando os seguintes documentos, em formato PDF:

I - Requerimento de Solicitação de Diploma preenchido - <https://drive.google.com/file/d/1nHZMMhzGTmbEJCdiwPi6iAkX-TGodZr6/view?usp=sharing>. No requerimento online, será exigido ao interessado anexar à documentação digitalizada, em formato.PDF e em arquivo único e identificar o arquivo, como por exemplo: solicitação de diploma_NOME DO CONCLUINTE;

a) O requerimento deve estar na forma editável, e não escaneado, para maior agilidade na extração de informações. A forma mais adequada de deixar o requerimento na forma editável é habilitar a opção "Preencher e assinar" no próprio arquivo PDF, salvando-a diretamente em formato PDF;

II - Cédula de identidade civil emitida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados ou pelos seguintes órgãos competentes: Aeronáutica, Exército, Marinha e Ministério da Guerra (não será permitido o envio da Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

III - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

IV - Caso haja necessidade de alteração de cadastro, devido a mudança de estado civil, por exemplo, será necessário a marcação da opção no mesmo requerimento "Alteração de cadastro". Documentos indispensáveis à solicitação:

a) Quando casado/divorciado, cópia da certidão de casamento, averbada para divorciado, e se houver alteração do nome, RG atualizado, juntamente com comprovante de atualização do CPF na Receita Federal em razão do Censo;

V - Certificado de Alistamento Militar, para o sexo masculino;

VI - Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida no site do TRE, no endereço: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

Art. 2º Do fluxo para tramitação do processo via Sistema SEI:

I - O discente, provável concluinte, solicita emissão de diploma, por e-mail, ao Setor de Expediente da Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA Expediente);

II - O Setor de Expediente/DAA recebe a documentação, confere, formaliza o processo no sistema SEI e encaminha para a Biblioteca;

a) A solicitação que não estiver de acordo com o item 1 desta instrução será devolvida ao requerente;

b) O requerente deverá apresentar a documentação completa, conforme item 1 e enviar um novo e-mail para o Setor de Expediente.

III - A Biblioteca informará a situação do/a discente (nada consta) e devolverá o processo para a Expediente/DAA;

a) O concluinte com pendência na biblioteca receberá a informação por e-mail e terá seu processo arquivado;

b) Quando a situação na biblioteca for regularizada, o concluinte deverá realizar uma nova solicitação ao setor de expediente com toda a documentação prevista no art. 1º.

IV - O Setor de Expediente/DAA encaminha para o Setor de Registro de Graduação/DAA e Secretaria Especial de Registro de Diplomas - SERD;

V - A SERD inicia a conferência dos documentos e aguarda o encaminhamento do processo pelo Registro de Graduação/ DAA;

VI - O Setor de Registro de Graduação/ DAA anexa o histórico escolar do ensino médio e confere a documentação do requerente;

VII - Após integralização, ocorrerá o lançamento das informações de egresso e data de colação de grau, quando publicada. Para o/a discente que esteja regular com ENADE será emitido o histórico escolar definitivo pelo Registro de Graduação/DAA, seguido do envio do processo à SERD;

VIII - Caso o egresso possua irregularidade com ENADE junto ao INEP, será emitido histórico escolar provisório e o processo enviado à SERD e à Procuradoria Educacional Institucional até que ocorra a regularização para emissão do histórico escolar definitivo;

IX - Após a colação de grau, a SERD emite o diploma, registra, digitaliza e encaminha juntamente com o histórico escolar para o egresso;

X - A SERD emite o diploma e arquiva o processo.

Art. 3º O discente que solicitou o diploma sem ter integralizado o currículo e não colou grau, terá seu processo de solicitação de diploma arquivado.

Art. 4º O discente que realizar a solicitação de diploma dentro do período previsto em calendário, receberá o histórico escolar certificado digitalmente e o diploma digitalizado num prazo de até 30 dias, a contar da respectiva data de colação de grau.

Art. 5º O discente que realizar a solicitação de diploma, após o período definido no Calendário Acadêmico, receberá o histórico escolar certificado digitalmente e o diploma digitalizado num prazo de até 90 dias, a contar da respectiva data de colação de grau.

Art. 6º O discente que realizar a solicitação de diploma, após a colação de grau, receberá o histórico escolar certificado digitalmente e o diploma digitalizado num prazo de até 90 dias, a contar da respectiva solicitação.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Feira de Santana, 19 de maio de 2022.

Evandro do Nascimento Silva
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Evandro do Nascimento Silva, Reitor**, em 20/05/2022, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00047573027** e o código CRC **92075EA3**.