



Universidade Estadual de Feira de Santana

Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76

Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86

Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 02/2021

Estabelece procedimentos para a solicitação de Diploma de Graduação durante o período de suspensão das atividades presenciais, e dá outras providências.

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos necessários para a solicitação de Diploma de Graduação enquanto vigorar a suspensão das atividades administrativas presenciais, definida no Plano de Contingência da UEFS para o enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus, estabelece que:

1. O estudante, provável concluinte, deverá realizar a solicitação de diploma exclusivamente através do e-mail **expdaa@uefs.br**, encaminhando os seguintes documentos, nomeados, em formato PDF:
 - a) Requerimento de Solicitação de Diploma preenchido (disponível no site www.daa.uefs.br);
 - b) Cédula de identidade civil emitida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados ou pelos seguintes órgãos: Aeronáutica, Exército, Marinha e Ministério da Guerra (não será permitido o envio da Carteira Nacional de Habilitação – CNH);
 - c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
 - i. Caso haja necessidade de alteração de cadastro, devido a mudança de estado civil, por exemplo, será necessária a solicitação de alteração do cadastro no Setor de Expediente. Documentos indispensáveis à solicitação: RG atualizado, CPF atualizado e Certidão de casamento ou nascimento atualizada;
 - d) Certificado de Alistamento Militar, para o sexo masculino;
 - e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;



Universidade Estadual de Feira de Santana
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86
Recredenciada pelo Decreto nº 17.228 de 25/11/2016
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 02/2021

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

- a) O estudante, provável concluinte, solicita emissão de diploma, através de e-mail, ao Setor de Expediente da Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA Expediente);
- b) O DAA Expediente recebe a documentação, confere, formaliza o processo no sistema SEI e encaminha para a Biblioteca;
 - i. A solicitação que não estiver de acordo com o item 1 desta instrução será devolvida ao requerente.
- c) A Biblioteca informa a situação do aluno e devolve o processo para o DAA Expediente;
 - i. O concluinte com pendência na biblioteca terá seu processo tramitado, mas só poderá fazer a retirada presencial do diploma, mediante apresentação do documento de “NADA CONSTA”, emitido pela biblioteca.
- d) O DAA Expediente encaminha para o Setor de Registro da DAA;
- e) O Setor de Registro da DAA confere a documentação, emite o histórico e encaminha para a Secretaria Especial de Registro de Diplomas (SERD);
- f) A SERD emite o diploma e arquiva o processo.

Feira de Santana, 03 de maio de 2021.

Fabiana Cristina Bertoni
Pró-Reitora de Ensino de Graduação