



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

UDO

Unidade de Desenvolvimento Organizacional
Escritório de Processos e Projetos

BASE DE CONHECIMENTO

Diploma: Solicitação

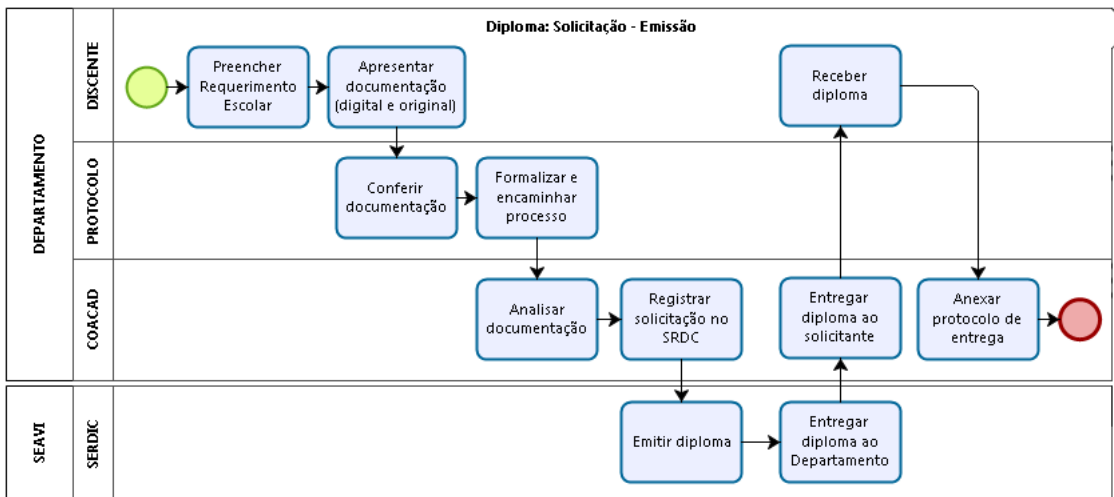
QUE ATIVIDADE É?

Solicitação discente de emissão de diploma de egressos da Universidade do Estado da Bahia – UNEB, nas modalidades: Diploma de Graduação, Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) e Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).

QUEM FAZ?

Coordenação Acadêmica dos Departamentos da Universidade do Estado da Bahia – UNEB.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?



Powered by
bizagi
Modeler

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O egresso deverá inicialmente comparecer ao Protocolo do seu respectivo Departamento para solicitar o Requerimento Escolar. Com o Requerimento Escolar em mãos, o egresso deverá preencher assinar e entregar no Protocolo do seu Departamento, juntamente com os seguintes documentos já em versão digital:

1. PARA DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

- Além da entrega dos documentos, o discente deverá ter cumprido os seguintes critérios:
 - **Ter efetuado o depósito (identificado) no Banco do Brasil, na Conta Corrente da UNEB nº 991.147-2, Agência 3832-6, para pagamento da taxa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente ao registro do diploma. Não será aceito comprovante de entrega de envelope depósito identificado;**

- Ter solicitado conforme prazo previsto no calendário acadêmico, requerimento instruído com declaração que especifique o desejo de colar grau com ou sem solenidade;
- Ter participado da avaliação do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE, conforme previsto no Art. 5º, § 5º da Lei Federal nº 10.861 de 14 de abril de 2004 (DOU de 15/04/2004);
- Ter verificado junto à Secretaria Acadêmica se a documentação está correta ou se precisa atualizar algum dado, exemplo: certidão de casamento, comprovante da última eleição, etc.

1.1. Forma de ingresso no curso: Concurso Vestibular

- Comprovante de depósito identificado;
- Histórico Escolar do Curso Superior Concluído;
- Documento de identidade oficial (documento legível e sem emendas ou rasuras, com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão);
- Certidão de nascimento ou casamento. Se divorciado/separado, deverá apresentar a certidão de casamento com a devida averbação. (documento legível e sem emendas ou rasuras);
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, antigo 2º grau (documento original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação dos Estados);
- Comprovante da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (cópia autenticada ou emitida pelo site do TRE, legível e sem emendas ou rasuras);
- Documento Militar ou Certificado de Serviço Militar para o sexo masculino (cópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras).

1.1.1. Se houver aproveitamento de estudos:

- Histórico Escolar do curso que originou o aproveitamento de estudos (cópia autenticada). A dispensa ou aproveitamento de estudos só poderá ser concedida para as disciplinas cursadas pelo aluno antes do ingresso na UNEB, quando for o caso.

1.1.2. Se houver prorrogação de prazos para integralização curricular, convalidação de estudos:

- Parecer opinativo e aprovação do Colegiado de Curso quanto a integralização curricular (cópia autenticada);
- Ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a convalidação de estudos (cópia autenticada);

1.2. Forma de ingresso no curso: Transferência Interna e Externa

- Todos os documentos mencionados no item 1.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Histórico Escolar do curso que originou a transferência, com forma de saída: transferência interna ou externa (cópia autenticada);
- Ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência (cópia autenticada);
- Ato legal de autorização ou do reconhecimento do curso, que originou a transferência (cópia autenticada).

1.3. Forma de ingresso no curso: Transferência Ex-Offício

- Todos os documentos mencionados no item 1.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência (cópia autenticada);

- Publicação no Diário Oficial ou do órgão próprio, do ato administrativo que determinou a remoção (cópia autenticada);
- Comprovante da relação de dependência, quando for o caso (cópia autenticada).

1.4. Forma de ingresso no curso: Portador de Diploma de Nível Superior

- Todos os documentos mencionados no item 1.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Diploma (cópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras);
- Histórico Escolar do Curso Superior que deu origem ao ingresso nessa categoria (cópia autenticada);
- Ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a forma de ingresso (cópia autenticada).

1.5. Emissão de 2ª via de diploma de Graduação (para todas as formas de ingresso no curso)

1.5.1. Em caso de diploma manchado, rasgado, rasurado ou plastificado:

- Todos os documentos mencionados nos item 1.1., 1.2., 1.3. e 1.4., acrescentando-se os demais abaixo:
- Cópia do processo que deu origem a 1ª via do diploma;
- Diploma original em mãos;

1.5.2. Em caso de diploma perdido ou extraviado:

- Todos os documentos mencionados nos item 1.1., 1.2., 1.3. e 1.4., acrescentando-se os demais abaixo:
- Folha inteira de jornal de maior circulação local, com anúncio da perda ou extravio do diploma, constando o nome por extenso do concluinte, do curso, do semestre que ele concluiu o curso e do Departamento/UNEAD da UNEB, conforme exemplo abaixo:

“Extraviado o diploma de Maria Lourdes Jesus Silva Reis Curso de Pedagogia Licenciatura, Hab. em Séries Iniciais do Ensino Fundamental, concluído no 2º semestre de 2000 no Departamento de Ciências Humanas e Tecnologias do Campus XIX - Camaçari / UNEB.”

Obs.: Não deverá constar nº de telefone para esta ocorrência.

2. PARA DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO E DOUTORADO)

- Além da entrega dos documentos, o discente deverá ter efetuado o depósito (identificado) no Banco do Brasil, na Conta Corrente da UNEB nº 991.147-2, Agência 3832-6, para pagamento da taxa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente ao registro do diploma. Não será aceito comprovante de entrega de envelope depósito identificado.

2.1. Emissão de 1ª via de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu

- Comprovante de depósito identificado;
- Ata da Sessão de Defesa de Dissertação/Tese (original ou cópia autenticada de documento sem emendas ou rasuras);
- Histórico Escolar do Curso de Mestrado/Doutorado;
- Diploma e Histórico Escolar do curso de Graduação (cópia autenticada);

- Documento de identidade oficial (documento legível e sem emendas ou rasuras, com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento. Se divorciado/separado, deverá apresentar a certidão de casamento com a devida averbação. (documento legível e sem emendas ou rasuras);
- Comprovante da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (cópia autenticada ou emitida pelo site do TRE, legível e sem emendas ou rasuras);
- Documento Militar ou Certificado de Serviço Militar para o sexo masculino (cópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras).
- Acordo de cotutela (cópia autenticada).

2.2. Emissão de 2ª via de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu

2.2.1. Em caso de diploma manchado, rasgado, rasurado ou plastificado:

- Todos os documentos mencionados no item 2.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Cópia do processo que deu origem a 1ª via do diploma;
- Diploma original em mãos.

2.2.2. Em caso de diploma perdido ou extraviado:

- Todos os documentos mencionados nos item 2.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Folha inteira de jornal de maior circulação local, com anúncio da perda ou extravio do diploma, constando o nome por extenso do concluinte, do curso, do semestre, que ele concluiu o curso, do Departamento, da UNEB, conforme exemplo abaixo:

“Extraviado o diploma de Maria Lourdes Jesus Silva Reis Curso de Mestrado em Crítica Cultural concluído no 2º semestre de 2014 no Departamento de Educação do Campus II - Alagoinhas / UNEB.”

Obs.: Não deverá constar nº de telefone para esta ocorrência.

3. PARA CERTIFICADOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)

- Além da entrega dos documentos, o discente deverá ter efetuado o depósito (identificado) no Banco do Brasil, na Conta Corrente da UNEB nº 991.147-2, Agência 3832-6, para pagamento da taxa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referente ao registro do certificado. Não será aceito comprovante de entrega de envelope depósito identificado.

3.1. Emissão de 1ª via de certificado de Pós-Graduação Lato Sensu

- Comprovante de depósito identificado;
- Certidão de Ata do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (original ou cópia autenticada de documento sem emendas ou rasuras);
- Histórico Escolar do Curso de Especialização;
- Diploma e Histórico Escolar do curso de Graduação (cópia autenticada);
- Documento de identidade oficial (documento legível e sem emendas ou rasuras, com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- Certidão de nascimento ou casamento. Se divorciado/separado, deverá apresentar a certidão de casamento com a devida averbação. (documento legível e sem emendas ou rasuras);
- Comprovante da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (cópia autenticada ou emitida pelo site do TRE, legível e sem emendas ou rasuras);
- Documento Militar ou Certificado de Serviço Militar para o sexo masculino (cópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras).

3.2. Emissão de 2ª via de certificado de Pós-Graduação Lato Sensu

3.2.1. Em caso de certificado manchado, rasgado, rasurado ou plastificado:

- Todos os documentos mencionados no item 3.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Cópia do processo que deu origem a 1ª via do certificado;
- Certificado original em mãos.

3.2.2. Em caso de certificado perdido ou extraviado:

- Todos os documentos mencionados nos item 2.1., acrescentando-se os demais abaixo:
- Folha inteira de jornal de maior circulação local, com anúncio da perda ou extravio do certificado, constando o nome por extenso do concluinte, do curso, do semestre, que ele concluiu o curso, do Departamento, da UNEB, conforme exemplo abaixo:

“Extraviado o certificado de Maria Lourdes Jesus Silva Reis Curso de Especialização em Gestão do Trânsito concluído no 2º semestre de 2014 no Departamento de Ciências Humanas do Campus I - Salvador / UNEB.”

Obs.: Não deverá constar nº de telefone para esta ocorrência.

- Devem ser apresentados no Protocolo todos os documentos originais e digitalizados para formalização do processo e para fins de conferência e autenticação administrativa.
- O Protocolo do Departamento deverá conferir a documentação digital mediante apresentação dos originais para comprovação. Com toda a documentação entregue pelo discente em mãos, o servidor do Protocolo do Departamento deverá formalizar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia, autenticar toda a documentação e encaminhar à Coordenação Acadêmica – COACAD.
- A Coordenação Acadêmica - COACAD, ao receber o processo, deverá realizar a análise da documentação apresentada e registrar a solicitação de emissão do diploma/certificado no Sistema de Registros, Diplomas e Certificados - SRDC.
- A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados – SERDIC, ao verificar a solicitação de emissão do diploma através do SRDC, deverá analisar a documentação, realizar a emissão do diploma/certificado e providenciar as devidas assinaturas. Posteriormente, deverá entregar o diploma/certificado ao representante do Departamento, colhendo sua assinatura no ato da entrega.
- Ao receber o diploma/certificado, a Coordenação Acadêmica – COACAD, deverá imprimir o protocolo de entrega e colher a assinatura do discente, no ato da entrega. Posteriormente, a COACAD deverá anexar o protocolo devidamente assinado ao processo e concluí-lo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Para diplomas de graduação:

1.1. Forma de ingresso no curso: Concurso Vestibular

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial		
Certidão de nascimento ou casamento		
Histórico Escolar (Ensino médio)		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		

1.2. Forma de ingresso no curso: Transferência Interna e Externa

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial		
Certidão de nascimento ou casamento		
Histórico Escolar (Ensino médio)		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Histórico Escolar (Curso de Origem)		
Ato Administrativo		
Ato Legal		

Para diplomas de graduação:

**1.3. Forma de ingresso no curso:
Transferência Ex-Offício**

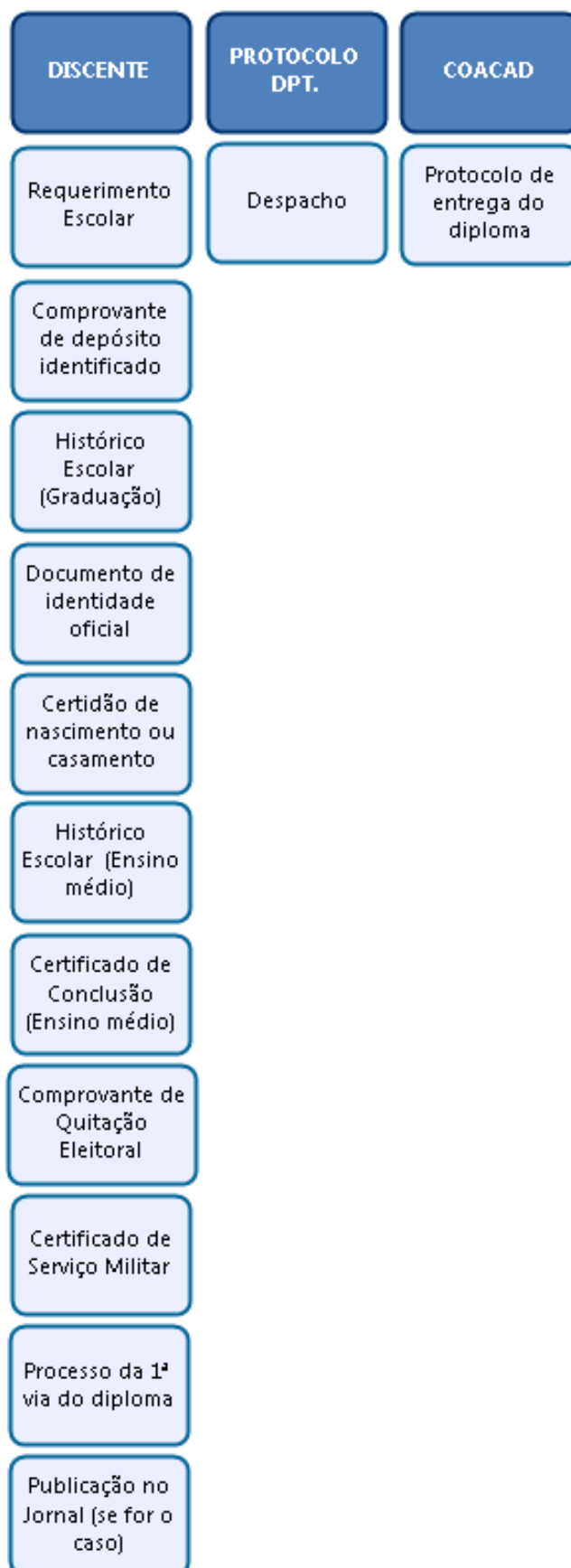
DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial		
Certidão de nascimento ou casamento		
Histórico Escolar (Ensino médio)		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Ato Administrativo		
Publicação no D.O.E.		
Comprovante da relação de dependência		

1.4. Forma de ingresso no curso: Portador de Diploma de Nível Superior

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial		
Certidão de nascimento ou casamento		
Histórico Escolar (Ensino médio)		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Ato Administrativo		
Diploma (Graduação)		
Histórico Escolar (Graduação)		

Para diplomas de graduação:

1.5. Emissão de 2ª via de diploma de Graduação (para todas as formas de ingresso no curso)



Para diplomas de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)

2.1. Emissão de 1ª via de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Ata da Defesa		
Histórico Escolar (Mest./Dout.)		
Diploma e Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial e CPF		
Certidão de nascimento ou casamento		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Acordo de Cotutela		

2.2. Emissão de 2ª via de diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do diploma
Comprovante de depósito identificado		
Ata da Defesa		
Histórico Escolar (Mest./Dout.)		
Diploma e Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial e CPF		
Certidão de nascimento ou casamento		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Acordo de Cotutela		
Processo da 1ª via do diploma		
Publicação no Jornal (Se for o caso)		

Para Certificado de pós-graduação Lato Sensu (Especialização)

3.1. Emissão de 1ª via de certificado de Pós-Graduação Lato Sensu

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do certificado
Comprovante de depósito identificado		
Certidão de Ata do TCC		
Histórico Escolar (Especialização)		
Diploma e Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial e CPF		
Certidão de nascimento ou casamento		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		

3.2. Emissão de 2ª via de certificado de Pós-Graduação Lato Sensu

DISCENTE	PROTOCOLO DPT.	COACAD
Requerimento Escolar	Despacho	Protocolo de entrega do certificado
Comprovante de depósito identificado		
Certidão de Ata do TCC		
Histórico Escolar (Especialização)		
Diploma e Histórico Escolar (Graduação)		
Documento de identidade oficial e CPF		
Certidão de nascimento ou casamento		
Certificado de Conclusão (Ensino médio)		
Comprovante de Quitação Eleitoral		
Certificado de Serviço Militar		
Processo da 1ª via do certificado		
Publicação no Jornal (Se for o caso)		

QUAL É A BASE LEGAL?

[REGIMENTO GERAL DA UNEB, RESOLUÇÃO CONSU Nº 864 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2011.](#)

[REGIMENTO INTERNO DA SERDIC, RESOLUÇÃO CONSU Nº 966 DE 18 DE ABRIL DE 2013.](#)

[LEI ESTADUAL Nº 12.209 DE 20 DE ABRIL DE 2011.](#)

[LEI Nº 13.726 DE 08 DE OUTUBRO DE 2018.](#)

[LEI Nº 10.861 DE 14 DE ABRIL DE 2004.](#)

[LEI Nº 9.536 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1997.](#)

[RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 1.770 DE 14 DE MAIO DE 2014.](#)

[RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 811 DE 18 DE ABRIL DE 2007.](#)

[RESOLUÇÃO CONSU Nº 550 DE 02 DE ABRIL DE 2008.](#)

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Unidade de Desenvolvimento Organizacional – UDO

Escritório de Processos e Projetos - EPP

E-mail: suportesei@uneb.br

Telefone: (71) 3117-5415