



DIPLOMA: SOLICITAÇÃO

Para que serve?

Quando o(a) estudante da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS) está no semestre de conclusão do Curso ou já tenha concluído e solicita a emissão de diploma de Graduação, Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) e Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização).

Como formalizar o pedido?

A solicitação deve ser formalizada pelo(a) interessado(a) via SEI – Usuário Externo, através do Peticionamento (processo novo), selecionando o órgão (UEFS) e escolhendo o processo desejado para formalizar o pedido.

Qual(is) documento(s) são necessário(s)?

É preciso preencher o requerimento e anexar os documentos abaixo indicados:

GRADUAÇÃO

- Cédula de identidade civil emitida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
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: RG atualizado, e certidão de casamento ou nascimento atualizada;
- Certificado de Alistamento Militar, para o sexo masculino;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral.

PÓS-GRADUAÇÃO

- Cédula de identidade civil emitida pela Secretaria de Segurança Pública (não será permitido o envio da Carteira Nacional de Habilitação – CNH);
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
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: RG atualizado, e certidão de casamento ou nascimento atualizada;
- Diploma de Graduação.

Como acontece a avaliação do pedido?

Após o recebimento do processo pela Divisão de Assuntos Acadêmicos/Setor de Expediente e verificação da documentação, será encaminhado a Biblioteca Central Julieta Carteador para verificação da situação de regularidade. Após a devolução do processo, a Divisão de Assuntos Acadêmicos/Setor de Expediente fará o encaminhamento a Coordenação responsável (Registro e Documentos de Graduação ou Registro de Pós-Graduação) para avaliação da integralização curricular. Havendo alguma pendência, o Colegiado será notificado para regularização da situação. Após finalização da pendência, se houver, o processo será encaminhado para a Secretaria Especial de Registro de Diplomas (SERD) para emissão do diploma ou certificado. Em seguida a SERD notificará o(a) interessado(a) dos procedimentos necessários para retirada do diploma e posterior finalização do processo.

Qual a base legal?

[Instrução Normativa Reitoria nº 041-2022](#)

[Portaria MEC nº 1095/2018](#)

[Resolução CONSEPE nº 148/2013](#)

[Resolução CONSEPE nº 117/2018](#)

[Resolução CONSEPE nº 103/2020](#)

[Resolução CONSEPE nº 123/2020](#)



Qual o tempo de atendimento?

Graduação:

- 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 (trinta) dias, a contar da respectiva data de colação de grau.
- 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 (noventa) dias, a contar da respectiva data de colação de grau.
- 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 (noventa) dias, a contar da respectiva solicitação.

Pós-Graduação:

- O diploma ou certificado *Lato Sensu* serão entregues em até 60 (sessenta) dias, após o encaminhamento do processo a SERD.

Atenção: O processo registrado nos finais de semana (sábado e domingo), feriado ou recesso definido no calendário universitário – aprovado semestralmente – terá o tempo de atendimento computado a partir do próximo dia útil.

Onde sanar dúvidas e buscar orientações?

Divisão de Assuntos Acadêmicos

E-mail: daaexp@uefs.br e/ou daa@uefs.br

Telefone: 75 3161-8062

Home Page: <http://www.daa.uefs.br/index.php>



Qual o fluxo do processo?

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA Diploma: Solicitação

