



Atenção, Comunidade Acadêmica,

Em virtude da pandemia que nos assola, e em atenção às recomendações da Organização Mundial de Saúde e das autoridades sanitárias nacionais, bem como as de comunidades médicas e científicas de diversas especialidades da área da saúde, o Conselho Universitário suspendeu todas as atividades acadêmicas e administrativas por tempo indeterminado ([https://ufba.br/ufba\\_em\\_pauta/ufba-interrompe-atividades-por-tempo-indeterminado-em-combate-ao-coronavirus](https://ufba.br/ufba_em_pauta/ufba-interrompe-atividades-por-tempo-indeterminado-em-combate-ao-coronavirus)).

Desta forma, algumas medidas foram tomadas pela Superintendência de Administração Acadêmica – SUPAC, para que solicitações dos(as) estudantes fossem atendidas.

Todo e qualquer e-mail deve, obrigatoriamente, conter **nome completo, número de matrícula do(a) estudante**. Os arquivos PDF devem ser corretamente nomeados. Ex.: “Requerimento João dos Santos Silva”; “Certificado Maria Costa Pereira”

Sobre o **Semestre Letivo 2022.1**, é de suma importância que todos(as) leiam atentamente a Resolução nº 07/2021 do Conselho Universitário, que traz disposições essenciais a este período.

[https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao\\_consuni\\_07.2021\\_1.pdf](https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_07.2021_1.pdf)

- ❖ **Consulta de Processos:** É possível consultar o andamento de processos administrativos em [www.sipac.ufba.br](http://www.sipac.ufba.br) > consultas > processos (não é necessário fazer login). Isto vale para aproveitamentos de estudos, solicitações ao CAE, recursos diversos etc.
- ❖ **Aproveitamentos de Estudos de Graduação\*:** deverão ser solicitados via e-mail ([nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br)) **ou diretamente ao Colegiado do Curso**, para maior agilidade nos registros escolares, contendo:

- O documento do Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, com o curso atual no cabeçalho e nome completo do(a) discente, nos casos de aproveitamento de disciplinas cursadas na UFBA. É importante que, nos esclarecimentos do Requerimento Escolar, seja informado qual foi o curso antigo (e o número de matrícula, caso lembre), para evitar dúvida nos casos



em que o(a) estudante já passou por diversos cursos na UFBA. Se o aproveitamento for referente a alguma atividade de pesquisa, extensão etc., o documento comprobatório de tal atividade deverá também ser enviado em anexo ao e-mail, em formato PDF. Essencial, também, que o(a) estudante indique quais disciplinas solicita o aproveitamento (Ex.: “Quero que as disciplinas A e B sejam aproveitadas como C e D”)

- Nos casos de aproveitamento de disciplinas **cursadas fora da UFBA**, deverá o e-mail conter o histórico escolar da outra instituição, devidamente assinado pela mesma; ementas das disciplinas também devidamente assinadas; além, por óbvio, do Requerimento Escolar devidamente preenchido e assinado (assinatura digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), tudo em formato PDF.

**Obs.: Os documentos PDF devem estar separados da seguinte maneira:**

1 único arquivo PDF para o Requerimento Escolar, 1 único arquivo PDF para as ementas de disciplinas; 1 único arquivo PDF para os certificados de curso de extensão, ou ACCs.

**\*Obs.:1:** O NAE/SUPAC não realiza o cadastro de aproveitamento de **carga horária complementar/atividades complementares**. Estas devem ser solicitadas diretamente ao Colegiado do curso.

- ❖ **Aproveitamentos de Estudos da Pós-Graduação:** Devem ser observadas as mesmas orientações da Graduação. No entanto, os documentos devem ser enviados **diretamente ao respectivo Programa de Pós-Graduação**.

**Outros Processos:**

- ❖ **Dilatação do Tempo Máximo para Conclusão do Curso:** Tais processos, no momento, estão suspensos. Durante este período de pandemia e conseqüente suspensão do calendário acadêmico, o tempo decorrido não irá ser contabilizado para a integralização do tempo máximo de curso, motivo pelo qual estarão suspensos por enquanto. Observar os artigos 2º, § 2º e 3º, § 7º da Resolução 04/2020 do CONSUNI ([https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao\\_consuni\\_04.20202-signed.pdf](https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_04.20202-signed.pdf)) Observar também o artigo 1º, § 5º da Resolução 07/2021 do CONSUNI ([https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao\\_consuni\\_07.2021\\_1.pdf](https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_07.2021_1.pdf))
- ❖ **Trancamento por Motivo de Saúde:** Deverá o(a) requerente enviar o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado) e os documentos médicos pertinentes, todos em formato PDF, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br);



\*O pedido de trancamento pode ser feito a qualquer tempo, sendo o prazo máximo o último dia do semestre em curso. Trancamentos retroativos não são permitidos, conforme Art. 67, § único do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA.

❖ **Trancamento de Matrícula de Graduação:** Deverá ser solicitado via SIACWEB.

\* Esta modalidade de trancamento destina-se apenas àqueles que não possuem inscrição em nenhuma disciplina.

❖ **Trancamento Total ou Parcial do Curso de Graduação:**

➤ **Total:** Deverá ser solicitado o trancamento semestral via SIACWEB.

➤ **Parcial:** Deverá ser solicitado via SIACWEB; e, **somente para concluintes**, em caso de impossibilidade devida ao limite mínimo de carga horária, poderá ser solicitado ao NAE/SUPAC.

Deverá o(a) requerente enviar o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br);

\*O pedido de trancamento pode ser feito a qualquer tempo, sendo o prazo máximo o último dia do semestre em curso. Trancamentos retroativos não são permitidos, conforme Art. 67, § único do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA.

❖ **Trancamento Total ou Parcial do Curso de Pós-Graduação:** Deverá o(a) requerente enviar o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br);

\*O pedido de trancamento pode ser feito a qualquer tempo, sendo o prazo máximo o último dia do semestre em curso. Trancamentos retroativos não são permitidos, conforme Art. 67, § único do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA.

❖ **Desistência Definitiva do Curso:**

➤ **Graduação e Pós-Graduação:** Deverá o(a) requerente enviar para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br) o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (a assinatura deve ser conforme o documento de identificação), juntamente com cópia de documento de identidade com foto, ambos em formato PDF. Obs.: o número de matrícula a ser preenchido deve ser o número da matrícula que o(a) aluno(a) pretende desistir;

❖ **Atualização Cadastral:** Quando for necessário corrigir grafia de nome e/ou sobrenome, ou os atualizar em decorrência de casamento, divórcio, retificação de documentação etc., deve o(a) estudante enviar cópia de documento de identidade com foto, em formato PDF, solicitando a atualização. Em caso de estudante da Graduação, o e-mail é o [nareg@ufba.br](mailto:nareg@ufba.br); para a Pós-Graduação, o e-mail é o [narep@ufba.br](mailto:narep@ufba.br);



- ❖ **Adoção do Nome Social:** Preencher e assinar o Formulário para Adoção de Nome Social (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario\\_nome\\_social\\_novo.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_nome_social_novo.doc)) e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br). Tudo em formato PDF.
- ❖ **Transferência Ex-Officio:** Deverá o(a) requerente enviar para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br) o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), além dos documentos solicitados no artigo 37 do REGPG, que podem ser visualizados em <https://supac.ufba.br/transferencia-ex-oficio-0> Todos em formato PDF, da seguinte forma: 01 arquivo com o Requerimento Escolar e 01 arquivo com as outras documentações exigidas.
- ❖ **Reembolso de Taxas:** Deverá o(a) requerente enviar para [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br) o Requerimento Escolar (disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento\\_escolar.doc](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc)) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), em formato PDF. No campo dos esclarecimentos, deverá o(a) requerente informar os motivos pelos quais está solicitando o reembolso, além de informar o número de conta corrente, agência e nome do banco, para o depósito. Informar também o número do CPF. Enviar um segundo arquivo PDF com o documento de identidade com foto e as GRUs com os respectivos comprovantes de pagamento.

### Outros serviços:

As solicitações de documentos deverão ser realizadas da seguinte forma:

- ❖ **Histórico Escolar de Graduação:** Enviar cópia de documento de identificação com foto, RG, CPF e naturalidade; número de matrícula (caso lembre) e, exclusivamente para os que colaram grau ou foram desligados até o semestre **2021.2**, enviar também o comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do Histórico (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em <https://supac.ufba.br/servicos-academicosboletos> – serviços acadêmicos – histórico escolar) para o e-mail do NAREG: [nareg@ufba.br](mailto:nareg@ufba.br).
- ❖ **Histórico Escolar de Pós-Graduação:** Enviar cópia de documento de identificação com foto, RG, CPF e naturalidade; número de matrícula (caso lembre) e, exclusivamente para os que colaram grau ou foram desligados até o semestre **2021.2**, enviar também o comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do Histórico (a GRU deverá ser gerada pelo(a) estudante em <https://supac.ufba.br/servicos-academicosboletos> – serviços acadêmicos – histórico escolar) para o e-mail do NAREP: [narep@ufba.br](mailto:narep@ufba.br).
- ❖ **Atestado de Matrícula:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NAREG através do e-mail [nareg@ufba.br](mailto:nareg@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula e cópia do documento de identidade.
- ❖ **Atestado de Regularidade Acadêmica:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NAREG através do e-mail [nareg@ufba.br](mailto:nareg@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula e cópia do documento de identidade.



- ❖ **Declaração de Desistente de Curso:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NAGA através do e-mail [naga@ufba.br](mailto:naga@ufba.br), enviando nome completo, número do processo de desistência de curso e cópia do documento de identidade.
- ❖ **Atestado de Provável Concluinte:** Deve o(a) estudante de graduação entrar em contato com o NIC através do e-mail [integralizacao@ufba.br](mailto:integralizacao@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula e cópia do documento de identidade.
- ❖ **Declaração de Conclusão de Curso Aguardando Colação de Grau:** Deve o(a) estudante de graduação entrar em contato com o NIC através do e-mail [integralizacao@ufba.br](mailto:integralizacao@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula e cópia do documento de identidade.
- ❖ **Declaração de Conclusão de Curso Após a Colação de Grau:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NEDIC através do e-mail [nedic@ufba.br](mailto:nedic@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula, cópia do documento de identidade e comprovante de pagamento da GRU (esta deverá ser gerada pelo(a) estudante em <https://supac.ufba.br/servicos-academicosboletos> – serviços acadêmicos – certificados (declaração)
- ❖ **Atestado de Percentual Cursado:** Deve o(a) estudante de graduação entrar em contato com o NIC através do e-mail [integralizacao@ufba.br](mailto:integralizacao@ufba.br), enviando nome completo, número de matrícula e cópia do documento de identidade.
- ❖ **Atestado de Previsão de Conclusão de Curso\*\*:** Deve o(a) estudante de graduação enviar para o e-mail [nae@ufba.br](mailto:nae@ufba.br) o Requerimento Escolar disponível em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno> devidamente preenchido e assinado (assinatura digital, digitalizada ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), além de enviar também os documentos comprobatórios escaneados, em formato PDF.
- ❖ **Outros Serviços ou Documentos:** Deve o(a) estudante enviar para o e-mail do setor responsável o Requerimento Escolar disponível em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno> devidamente preenchido e assinado (Relação de serviços disponível em [https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/servicos\\_virtuais\\_4.pdf](https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/servicos_virtuais_4.pdf))

**\*\*Obs.: 2:** para o atestado de previsão de conclusão vai ser aberto processo eletrônico através do NAE e será encaminhado ao Colegiado, que indicará a previsão e encaminhará o processo ao NIC, para expedir o documento e enviar por e-mail ao estudante.