



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-interrompeatividades-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

- **Consulta de Processos:** É possível consultar o andamento de processos administrativos em 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 (aproveitamento.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) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – 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 manuscrita ou eletrônica – 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 consequente 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). 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)
- **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) devidamente preenchido e



assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado) e os documentos médicos pertinentes, todos em formato PDF, para trancamento.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. 73-A 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, 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) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, para trancamento.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. 73 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) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, para trancamento.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. 73-A 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 desistencia.nae@ufba.br o Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica),



- 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; para a Pós-Graduação, o e-mail é o 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) e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para nae@ufba.br. Tudo em formato PDF.
 - **Transferência Ex-Officio:** Deverá o(a) requerente enviar para nae@ufba.br o Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – 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 o Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado (assinatura manuscrita ou eletrônica – 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. **O reembolso não pode ser depositado em conta poupança nem em conta de terceiros. Se o(a) requerente não tiver conta corrente em seu nome, deve informar no Requerimento, no campo de Esclarecimentos.** 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 o comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do Histórico (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em <https://supac.ufba.br/servicosacademicosboletos>– serviços acadêmicos – histórico escolar) para o e-mail do NAREG: nareg@ufba.br. **Estão isentos do pagamento da GRU os estudantes ativos (regularmente matriculados em um curso de Graduação) e os estudantes recém-formados (graduados em semestre letivo corrente ou imediatamente anterior a este).**



- **Histórico Escolar de Pós-Graduação:** Enviar cópia de documento de identificação com foto, RG, CPF e naturalidade; número de matrícula (caso lembre) e o comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do Histórico (a GRU deverá ser gerada pelo(a) estudante em <https://supac.ufba.br/servicosacademicosboletos> – serviços acadêmicos – histórico escolar) para o e-mail do NAREP: narep@ufba.br. **Estão isentos do pagamento da GRU os estudantes ativos (regularmente matriculados em um curso de Pós-Graduação) e os estudantes recém-formados (pós-graduados em semestre letivo corrente ou imediatamente anterior a este).**
- **Atestado de Matrícula:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NAREG através do e-mail 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, 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 email 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, 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, 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, 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, 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 email 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)

****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.