



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).

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

De antemão, informamos que toda e qualquer demanda encaminhada aos setores da SUPAC, obrigatoriamente deve conter **nome completo e número de matrícula do(a) estudante no corpo do e-mail**. E, preferencialmente, nomeiem os arquivos PDF corretamente. Ex.: “Requerimento João dos Santos Silva”; “Certificado Maria Costa Pereira”

Informamos também que, conforme o Artigo 138 do nosso Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação (https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/REGPG_Revisado_Resolucao_03_2017.pdf), é de competência dos Colegiados de Curso a orientação acadêmica dos seus estudantes. Por esse motivo, solicitamos que as dúvidas ou requisições de ordem acadêmica sejam direcionadas primeiramente ao Colegiado, antes de serem encaminhadas à SUPAC.

Aproveitamentos de Estudos* deverão ser solicitados via e-mail (nae@ufba.br), contendo:

- 1) O documento do Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital 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”)
- 2) 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).

Obs.: Os documentos PDF devem estar separados, por exemplo:

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.

Outros Processos:

- a) **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 04/20 do CONSUNI (https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_04.20202-signed.pdf)
- b) **Trancamento Total ou Parcial do Curso de Graduação:** Os trancamentos serão realizados pelo(a) discente no Portal SIAC, durante todo o período do semestre letivo 2021.1 (22/02 a 12/06/21), conforme o art. 3º, § 8º da Resolução 04/20 do CONSUNI (https://ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/resolucao_consuni_04.20202-signed.pdf)
- c) **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 digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), em formato PDF, para o nae@ufba.br;
- d) **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 digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado) e os documentos médicos pertinentes, todos em formato PDF, para nae@ufba.br;
- e) **Desistência Definitiva do Curso:**
 - a. **Graduação:**

- i. **Veteranos:** 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 digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), 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 aluno pretende desistir;

- ii. **Calouros de Graduação com entrada de 2020.1 a 2021.1:** Encaminhar o Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado (assinatura digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), juntamente com cópia de documento de identidade com foto, ambos em formato PDF para matricula@ufba.br, onde será efetivado o registro. Obs.: o número de matrícula a ser preenchido deve ser o número da matrícula que o aluno pretende desistir;

- b. **Pós-Graduação:** 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 digital ou manuscrita – não pode ser o nome digitado), 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 aluno pretende desistir;

- f) **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;

- g) **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 digital 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.

Outros serviços:

As solicitações de documentos deverão ser realizadas da seguinte forma:

- 1) **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 **2020.1**, 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.

- 2) **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 **2020.1**, 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.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **Declaração de Desistente de Curso:** Deve o(a) estudante entrar em contato com o NAGA através do e-mail naga@ufba.br, enviando o número do processo de desistência de curso e cópia do documento de identidade.
- 6) **Atestado de Provável Concluinte:** Deve o(a) estudante 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.
- 7) **Declaração de Conclusão de Curso Aguardando Colação de Grau:** Deve o(a) estudante 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.
- 8) **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)
- 9) **Atestado de Percentual Cursado:** Deve o(a) estudante 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.
- 10) **Atestado de Previsão de Conclusão de Curso**:** Deve o(a) estudante enviar para o e-mail nae@ufba.br o Requerimento Escolar disponível em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno> devidamente preenchido e assinado, além de enviar também os documentos comprobatórios escaneados, em formato PDF.
- 11) **Outros Serviços ou Documentos:** Deve o(a) estudante enviar para o e-mail do setor 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.