



GUIA DO ESTUDANTE - SUPAC

Consulte na lista abaixo os serviços prestados pela SUPAC. Clique na opção desejada.

Adoção do Nome Social

Aproveitamentos de Estudos de Graduação e Pós-Graduação

Atestado de Matrícula

Atestado de Percentual Cursado

Atestado de Previsão de Conclusão de Curso

Atestado de Provável Concluinte

Atestado de Regularidade Acadêmica

Atestado de Semestralidade

Atestado de Situação Acadêmica

Atualização Cadastral

Certidão de Estudos – Aluno Especial (

Comprovante de Matrícula

Consulta de Processos

Declaração de Conclusão de Curso - Aguardando Colação de Grau

Declaração de Conclusão de Curso - Após a Colação de Grau

Declaração de Desistente de Curso

Desistência Definitiva do Curso

Dilatação do Tempo Máximo para Conclusão do Curso

Diploma – Primeira Via

Diploma – Segunda Via

Ementas de Disciplinas

Envelopamento de documentos da Graduação UFBA

Envio de documentos acadêmicos para a WES

Envio do histórico escolar da graduação para instituições estrangeiras através de e-mail institucional da UFBA

Histórico Escolar de Graduação

Histórico Escolar de Pós-Graduação



Matrícula como Portador de Diploma de Caráter Especial:

Reconhecimento de Firma

Reembolso de Taxas

Regime de Aprovação

Revisão/Retificação de processo

Solicitação de Regime de Exercício Domiciliar

Trancamento por Motivo de Saúde

Trancamento Total ou Parcial de Graduação

Trancamento Total ou Parcial do Curso de Pós-Graduação

Transferência Ex-Offício

Transferência Interna de Caráter Especial



- Todo e qualquer e-mail deve, obrigatoriamente, conter **nome completo e número de matrícula do(a) interessado(a), se houver**.

Os arquivos PDF devem ser corretamente nomeados. Ex.: “Requerimento João dos Santos Silva”; “Histórico Maria Joana Souza”

- Deve ser indicado no assunto do e-mail o tema daquela mensagem. Ex.: Aproveitamento de Estudos; Trancamento por Motivo de Saúde etc.

- O número do protocolo é enviado automaticamente pelo SIPAC para o e-mail do(a) requerente quando o processo é cadastrado.

➤ **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, desistências de curso etc. O processo terá sido finalizado quando for encaminhado ao Núcleo de Arquivo (NARQ/CARE).

➤ **Reconhecimento de Firma (Confirmação da autenticidade da assinatura/firma, realizada por Cartórios de Notas):** [Consulte aqui o cartório para reconhecimento de firma](#)

➤ **Aproveitamentos de Estudos de Graduação e Pós-Graduação:** deverão ser solicitados via e-mail (aproveitamento.nae@ufba.br). Aproveitamento de estudos é quando você usa o que já estudou em outro curso ou faculdade para não precisar fazer de novo as mesmas matérias na UFBA.

Você deve solicitar através do email aproveitamento.nae@ufba.br

Siga os 3 passos abaixo:

1. Baixe, preencha e assine o documento “Requerimento Escolar para Aproveitamento de Estudos” (disponível em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno> - ou clicando [AQUI](#))

- A assinatura deve ser manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado;

- Não esqueça de preencher o curso atual e turno no cabeçalho, além do nome completo do(a) discente;

2. Anexe o Histórico Escolar constando a aprovação nas disciplinas que serão objeto da solicitação;

- O histórico de outra instituição deve ser oficial, assinado por funcionário ou servidor da instituição;

3. Anexe as Ementas e/ou conteúdo programático das disciplinas cursadas;

- Em caso de ementas de disciplinas cursadas em outra instituição, TODAS as ementas devem estar assinadas por funcionário ou servidor da instituição.

‡ **IMPORTANTE:** TODOS os documentos devem ser enviados em PDF, separados da seguinte maneira:

- 1 único arquivo PDF para o Requerimento Escolar;



- 1 único arquivo PDF para o Histórico Escolar;
- 1 único arquivo PDF para as ementas de disciplinas;
- 1 único arquivo PDF para os certificados/declarações (quando for o caso).

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

➤ **Dilatação do Tempo Máximo para Conclusão do Curso:** 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). Este pedido deve ser enviado ao Colegiado de Curso, conforme Art. 75-A do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA.

➤ **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; Nos casos de estudantes da Pós-Graduação, enviar o Requerimento Escolar ao respectivo Programa de Pós-graduação. **Trancamento é suspensão temporária, parcial ou total, de inscrição semestral em componentes. Não encerra o vínculo com a UFBA. Caso deseje cancelar a matrícula clique em Desistência Definitiva do Curso**

*O pedido de trancamento por motivo de saúde 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 Total ou Parcial de Graduação:** Deverá ser solicitado via portal SIAC WEB (siac.ufba.br), dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico da UFBA (<https://supac.ufba.br/calendario-academico-0>). **Trancamento é suspensão temporária, parcial ou total, de inscrição semestral em componentes. Não encerra o vínculo com a UFBA. Caso deseje cancelar a matrícula clique em Desistência Definitiva do Curso.**

- Conforme o Art. 67, inciso II, do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, também é possível solicitar o trancamento via processo, desde que o requerimento seja devidamente motivado e acompanhado de documento comprobatório dos fatos alegados, cabendo a apreciação da relevância do motivo ao Colegiado do Curso. Para tanto, o(a) requerente deve 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 comprobatórios dos fatos alegados (conforme Art. 67, inciso II do REGPG), todos em formato PDF, para trancamento.nae@ufba.br;

*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 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 o respectivo Programa de Pós-Graduação. **Trancamento é suspensão temporária, parcial ou total, de inscrição semestral em componentes. Não encerra o vínculo com a UFBA. Caso deseje cancelar a matrícula clique em [Desistência Definitiva do 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:** É o cancelamento de vínculo com a UFBA. Deverá o(a) requerente preencher, assinar e digitalizar o Requerimento Escolar (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) e digitalizar também um documento de identidade com foto, ambos no formato PDF. A solicitação da desistência definitiva do curso é feita num formulário eletrônico. Clique [>AQUI<](#) para acessar o formulário. Para os estudantes de graduação, após o registro o processo será enviado ao Núcleo de Arquivo (NARQ/CARE) e será possível emitir o comprovante da desistência diretamente no SIPAC. [Clique aqui para visualizar o passo a passo](#) da emissão do comprovante de desistência. ***OBS: Se o motivo da desistência for “Transferência para Outra Universidade” deve o(a) discente transferido(a) enviar e-mail ao NAREG (nareg@ufba.br) solicitando o histórico com forma de saída, anexando cópia do documento de identificação com foto e comprovante de vínculo com a Instituição para onde foi transferido.**

- **Atualização Cadastral:**

- a)** Dados no SIPAC (exceto [nome social](#)): deve o(a) estudante enviar cópia de documento de identidade com foto, em formato PDF, informando o dado a ser atualizado. 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
- b)** Nome civil no SIPAC: deve o(a) estudante enviar cópia de documento de identidade com foto atualizado, em formato PDF, informando o nome completo que deve constar e o número de matrícula para helpdesk@ufba.br
- c)** Moodle: o estudante deve realizar o login, clicar para editar perfil e realizar a alteração. Dúvidas devem ser encaminhadas para o email moodle@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_0.doc) e encaminhar, junto com cópia do documento de identidade, para nae@ufba.br. Tudo em formato PDF.

- **Transferência Interna de Caráter Especial:** Sugerimos uma leitura atenta da Seção VI do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, disponível no endereço <https://portal.ufba.br/legislacao>. Para solicitar a transferência 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). No campo “Esclarecimentos” o(a) estudante deve justificar a solicitação e informar o curso de origem e para qual curso deseja solicitar a transferência.

- **Matrícula como Portador de Diploma de Caráter Especial:** Sugerimos uma leitura atenta da Seção VI do Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, disponível no endereço <https://portal.ufba.br/legislacao>. Para solicitar a transferência deverá o(a) requerente enviar para nae@ufba.br os seguintes documentos:
 1. Requerimento Escolar (https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_escolar.doc) devidamente preenchido e assinado. No campo “Esclarecimentos” o(a) estudante deve justificar a solicitação e informar para qual curso deseja solicitar a matrícula;
 2. Cópia do Diploma (colorido, frente e verso);
 3. Histórico Escolar;
 4. Cópia do Documento de Identidade;
 5. Cópia do CPF;
 6. Comprovante de pagamento da taxa de requerimento (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em <https://supac.ufba.br/servicos-academicosboletos> – Serviços Acadêmicos – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO (PORTADOR DE DIPLOMA DE CARÁTER ESPECIAL);

- **Transferência Ex-Ofício:** 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.



- **Solicitação de Regime de Exercício Domiciliar:** Deverá o(a) estudante preencher e assinar o Formulário de Exercício Domiciliar (https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_exercicio_domiciliar.doc) e encaminhar diretamente ao colegiado de curso. Sugerimos uma leitura atenta da Resolução 05/2018 do Conselho Acadêmico de Ensino, disponível no endereço a seguir: https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/resolucoes/Resolucao%2005.2018%20-%20CAE_0.pdf

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.

Solicitação de Documentos

As solicitações de documentos deverão ser realizadas da seguinte forma:

- **Histórico Escolar de Graduação:**
- **Alunos ativos:** Acessar o SIACWEB e no Menu à esquerda da tela, selecionar a opção Histórico Escolar, depois clicar em Imprimir. O documento possui código de verificação de autenticidade, o que dispensa a assinatura e carimbo de servidor da SUPAC.
 - **Alunos inativos (formados/desistentes/transferidos) há 1 semestre no curso em que deseja o histórico:** Enviar documento de identificação digitalizado (que contenha foto, RG, CPF e naturalidade), número de matrícula (caso lembre) para o e-mail do NAREG: nareg@ufba.br Informar se deseja receber o documento impresso OU on-line.
 - **Alunos inativos (formados/desistentes/transferidos) há mais de 1 semestre no curso em que deseja o histórico:** Enviar documento de identificação digitalizado (que contenha foto, RG, CPF e naturalidade), número de matrícula (caso lembre) e comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do histórico (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em https://sggru.ufba.br/sggru/publico/escolha_cadastro_externo.jsf?auth=f3iKv0kWDdc= - Gerar nova GRU – histórico escolar) para o e-mail do NAREG: nareg@ufba.br). Recomenda-se, para graduados antes de 2018, anexar cópia do Diploma.
 - Informar se deseja receber o documento impresso OU on-line.



Acesse a nossa página e saiba mais sobre os serviços realizados pelo Núcleo <https://supac.ufba.br/nucleos/nareg>

- **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). Isto não se aplica caso estejam requerendo históricos escolares antigos (mais de um semestre desde a colação de grau)**
- **Atestado de Matrícula (atesta que o aluno(a) está devidamente matriculado(a) em componentes curriculares, incluindo a informação de início e término do semestre):** 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 (atesta que o(a) aluno(a) regular possui vínculo com a UFBA):** 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 Situação Acadêmica (atesta que o(a) aluno(a) inativo não possui vínculo com a UFBA - exceto desistentes de curso):** Deve o(a) ex-aluno(a) 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; o comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração do Atestado (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em <https://supac.ufba.br/servicosacademicosboletos> – serviços acadêmicos – certificados (atestado)) para o e-mail do NAREG: nareg@ufba.br . Estão isentos do pagamento da GRU os estudantes inativos em semestre letivo corrente ou imediatamente anterior a este.
- **Atestado de Semestralidade (atesta o semestre que o(a) aluno(a) regular está):** Deve o(a) estudante entrar em contato com o Colegiado do Curso.
- **Certidão de Estudos – Aluno Especial (registra o aproveitamento obtido pelo(a) aluno(a), no(s) componentes(s) curricular(es) cursado(s)):** Deve o(a) requerente entrar em contato com o NAREG através do email nareg@ufba.br , enviando nome completo, cópia do documento de identificação e comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração da Certidão (a GRU deverá ser gerada pelo estudante em <https://supac.ufba.br/servicos-academicosboletos> – serviços acadêmicos – Certidão de Estudos).



- **Comprovante de Matrícula:** Deve o(a) estudante imprimir o comprovante de matrícula no SIAC Web (siac.ufba.br) e entrar em contato com o Colegiado do Curso para a assinatura do documento.

- **Envelopamento de documentos da Graduação UFBA:** Deve o(a) o requerente entrar em contato com o NAREG através do e-mail nareg@ufba.br para solicitar o agendamento do serviço.

- **Envio do histórico escolar da graduação para instituições estrangeiras através de e-mail institucional da UFBA:** Deve o(a) interessado entrar em contato com o NAREG através do e-mail nareg@ufba.br, enviando em formato PDF, o histórico escolar da graduação, o e-mail da instituição estrangeira, o assunto (Subject) do e-mail e o texto a ser enviado no idioma desejado.

- **Envio de documentos acadêmicos para a WES:** Deve o(a) interessado, de posse da documentação, contatar a Assessoria para Assuntos Internacionais da UFBA (AAI) através do email aai@ufba.br

- **Regime de Aprovação (declara o regime de aprovação na Graduação, detalhando os valores ou conceitos atribuídos):** 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.

- **Revisão/Retificação de processo:** Caso identifique alguma inconsistência/erro no registro, deve o estudante enviar para nareg@ufba.br cópia de documento de identidade com foto, em formato PDF, informar o número do processo e a inconsistência/erro encontrada

- **Declaração de Desistente de Curso:** O(A) estudante pode obter a declaração através do SIPAC (**válido para processos cadastrados a partir de 26/09/2022**). O documento estará disponível quando o processo for enviado para o Núcleo de Arquivo (NARQ/CARE). [Clique aqui para visualizar o passo a passo](#) da emissão do comprovante de desistência. Para solicitações anteriores ao dia 26/09/2022, o(a) estudante deve entrar em contato com o NAGA através do email naga@ufba.br, enviando nome completo, cópia do RG e o número do processo de desistência.

- **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:** Este atestado não está sendo emitido pela UFBA. Em substituição, consulte o Atestado de Semestralidade.
- **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 do documento de identidade, em formato PDF. 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.
- **Diploma – Primeira Via:** Deve o(a) estudante preencher e assinar (assinatura manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado) o Formulário de Diplomas e Certificados (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_diploma_2_0.doc) e encaminhar com uma cópia de documento de identificação com foto, RG, CPF e naturalidade para o e-mail nedic@ufba.br. O assunto do e-mail deve ser “**Primeira Via de Diploma**”.
- **Diploma – Segunda Via:** Deve o(a) estudante preencher e assinar (assinatura manuscrita ou eletrônica – não pode ser o nome digitado) o Formulário de Diplomas e Certificados (disponível em https://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/formulario_diploma_2_0.doc) e encaminhar com uma cópia de documento de identificação com foto, RG, CPF e naturalidade, além do comprovante de pagamento da GRU referente à elaboração da segunda via do Diploma (a GRU deverá ser gerada pelo(a) estudante em <https://supac.ufba.br/servicosacademicosboletos> – serviços acadêmicos – diplomas) para o e-mail nedic@ufba.br. O assunto do e-mail deve ser “**Segunda Via de Diploma**”.
- **Ementas de Disciplinas:** A ementa da disciplina deve ser solicitada diretamente ao departamento responsável pela mesma.
- **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)