

INSTRUÇÃO PARA REQUERER CERTIFICADO DA PÓS-GRADUAÇÃO *Lato Sensu*

O Requerente deve solicitar o Certificado do Curso concluído encaminhando previamente a **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA** de maneira **DIGITALIZADA** para o e-mail: secacadunead@uneb.br e colocar no assunto: Solicitação do Certificado e seu Nome - **Exemplo:** Solicitação do Certificado NOME DO ESTUDANTE.

OBEDECENDO AOS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- Arquivo criado no formato PDF.
- Escaneamento com extensão de até 1 mega por arquivo.
- Os arquivos devem ser separados por documentos e apenas mantendo no mesmo arquivo o que for frente e verso.
- Nomear cada arquivo da seguinte forma: NOME/SOBRENOME e IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO - **Exemplo:** NomeSobrenome-CPF.

I SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRA, SEGUNDA, TERCEIRA OU OUTRAS VIAS

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (Primeira, Segunda ou outras vias)

- Registro Geral (RG) – serão aceitos como documento de identificação: o Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação (CNH), somente modelo com foto; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Passaporte; carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que apresentem foto atualizada, ao qual deverão constar os números do RG e CPF;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certificado de Serviço Militar (Carteira de Reservista) para o sexo masculino, legível e sem emendas ou rasuras;
- Certidão de Quitação Eleitoral – legível e sem emendas ou rasuras emitida pelo site: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Histórico Escolar – **com data de colação de grau, registro da conclusão e reconhecimento de curso (IGUAL AO do VERSO DO DIPLOMA)**;
- Diploma do Curso Superior Concluído, legível e sem emendas ou rasuras.

Atenção: o/a requerente deve enviar a documentação autenticada ou com carimbo de confere com original, digitalizada em boa resolução e **FORMATO PDF**.

II SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA, TERCEIRA OU OUTRAS VIAS

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (apenas para 2ª, 3ª ou outras vias)

Motivos:

a) Certificado manchado, rasgado, rasurado ou plastificado:

Anexar ao processo do pedido da 2ª, 3ª ou 4ª via do Certificado:

- Apensar processo que deu origem a 1ª via;
- Requerimento do pedido da 2ª via;
- Documentação de acordo com o item I;
- Anexar o Certificado original.

b) Perda ou extravio do Certificado:

Publicar em jornal de **grande circulação**; colocar no anúncio o nome por extenso do concluinte, do curso, do semestre, que ele concluiu o curso da UNEAD / UNEB;

- ***Ex: Extraviado o Certificado de NOME COMPLETO DO(A) ALUNO(A) Curso de Especialização NOME COMPLETO CURSO concluído no 2º semestre de 2014 na Unidade Acadêmica de Educação à Distância - Campus I - Salvador / UNEB.***
- ***Anexar ao processo do pedido da 2ª via do Certificado:***
A folha inteira do jornal que publicou o anúncio
Documentação de acordo com o item I.

c) taxa de pagamento:

TAXA DE PAGAMENTO VIA PIX OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, CONTA CORRENTE, POUPANÇA OU DEPÓSITO IDENTIFICADO.

O pagamento da taxa de emissão do Certificado poderá ocorrer por meio da modalidade PIX, utilizando como **chave** o formato **agência e conta**, devendo ser observadas, obrigatoriamente, as seguintes informações:

Instituição: Banco do Brasil S.A

Agência: 3832-6

Nº conta: 991.147-2

Tipo de Conta: Conta Corrente

Tipo de pessoa: Pessoa Jurídica

Nome: Universidade do Estado da Bahia – UNEB

CNPJ: 14485841/0001- 40

Valor de R\$: 15,00 (quinze reais)

Descrição: Nome do depositante, CPF e nome do curso.

Obs.: o depósito será válido com a identificação do CPF do requerente, também poderá ser feito transferência identificada disponibilizada pelo banco e não será aceito depósito via Envelope.