

Guia Operacional para os SLCs

Atendimento de serviços acadêmicos da Graduação e
Pós-Graduação



Versão: julho/2025



Elaboração: Diretoria de Administração e Registro e Acadêmico – DARA/SRCA

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REFRENTES AO ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

SERVIÇOS QUE NECESSITAM DE ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

SERVIÇO	ASSUNTO SIPAC	PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CADASTRO DO PROCESSO NO SIPAC	FLUXO DA TRAMITAÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
<p>Aceleração do curso por extraordinário aproveitamento de estudos - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2018 da Câmara de Ensino</p>	<p>125.43 - ACELERAÇÃO DO CURSO POR EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido, assinado e com justificativa circunstanciada sobre a solicitação. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Histórico Escolar. Tipo: Histórico Escolar. Natureza: restrito. O SIC deve emitir e inserir o documento no processo.</p> <p>3-Comprovante(s)³ de participação em atividades extracurriculares de ensino ou pesquisa ou extensão. Tipo: Documentos comprobatórios. Natureza: Ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do(s) COMPROVANTE(S)³</p> <p>Comprovante(s)³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Comprovante(s)³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Comprovante(s)³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Se houver mais de um Comprovante³, o SIC pode realizar a juntada/mesclagem dos arquivos (Comprova(n)tes³) em formato PDF único, utilizando a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/. A juntada deve ocorrer somente após a validação das assinaturas.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Acompanhamento Especial- GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal Graduação: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 106-107</p>	<p>125.51 - REGIME ESPECIAL (ACOMPANHAMENTO PARA GESTANTE) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO;</p> <p>ou</p> <p>125.52 - REGIME ESPECIAL (ACOMPANHAMENTO PARA PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Certidão de nascimento do filho ou Laudo/Atestado médico. Tipo: Documentos Comprobatórios. Natureza: restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico, conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Documentos pessoais podem ser juntados em formato PDF único e cadastrados no tipo: Documentos Pessoais. Para juntar/mesclar, dividir ou converter arquivos em PDF, utilize a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Acompanhamento Especial - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal Pós-Graduação: Lei nº14.952/2024</p>	<p>134.5 - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.5 - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Certidão de nascimento do filho ou Laudo/Atestado médico. Tipo: Documentos Comprobatórios. Natureza: restrito.</p> <p>3- Parecer de concordância do orientador³. Tipo: Parecer. Natureza: Ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do PARECER³</p> <p>Parecer³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Parecer³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Parecer³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico, conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Documentos pessoais podem ser juntados em formato PDF único e cadastrados no tipo: Documentos Pessoais. Para juntar/mesclar, dividir ou converter arquivos em PDF, utilize a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Agendamento ou adiamento para exame de qualificação Stricto Sensu – PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Agendamento ou adiamento para defesa do trabalho de conclusão Lato e Stricto Sensu. PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Aproveitamento de estudos do vínculo anterior – GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº02/2023 da Câmara de Ensino</p>	<p>125.23 - APROVEITAMENTO ACADÊMICO DE ESTUDOS DO VÍNCULO ANTERIOR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional, bem como pela não efetivação de seu novo vínculo no momento da solicitação.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Aproveitamento de créditos/dispensa de disciplina – PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução Conuni nº01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Histórico escolar². Tipo: Histórico Escolar. Natureza: restrito. Se referente a vínculo anterior na UNIVASF, o SIC deve emitir e inserir o documento no processo.</p> <p>3-Programa de disciplina³. Tipo: Programa de Disciplina. Natureza: Ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura dos documentos:</p> <p>Histórico escolar de outra IES² e Programa de disciplina³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Histórico escolar de outra IES² e Programa de disciplina³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Histórico escolar de outra IES² e Programa de disciplina³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>5 dias úteis</p>

		<p>carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. Os Históricos ou Programas de disciplinas podem ser juntados pelo SIC para facilitar a inserção no processo eletrônico, no entanto, a juntada deve ocorrer somente por tipo e após a validação das assinaturas. Para juntar/mesclar, dividir ou converter arquivos em PDF, utilize a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Atualização cadastral: alteração e atualização de dados pessoais - GRADUAÇÃO	125.43 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (ATUALIZAÇÃO CADASTRAL) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento que comprova a necessidade de alteração do cadastro. Tipo: Documentos Pessoais ou Documentos comprobatórios. Natureza: restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis

		<p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Atualização cadastral: alteração e atualização de dados pessoais – PÓS-GRADUAÇÃO	<p>134.43 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.</p> <p>134.43 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.</p>	<p>1-Requerimento Geral de Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento que comprova a necessidade de alteração do cadastro. Tipo: Documentos Pessoais ou Documentos comprobatórios. Natureza: restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis

<p>Averbação de Atividades Complementares Stricto Sensu – PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral de Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Barema e documentos comprobatórios da realização das atividades complementares, quando exigido pelo Colegiado. Tipo: Barema. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Excepcionalmente, para os documentos mencionados no item 2, o(a) interessado(a) poderá realizar a juntada, conforme norma específica do curso.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Averbação de Atividades Complementares nos cursos de Graduação - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 02/2018 e 01/2019 Câmara de Ensino</p> <p>Normas internas dos cursos</p>	<p>125.23 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Barema e documentos comprobatórios da realização das atividades complementares. Tipo: Barema. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p> <p>Obs2. Excepcionalmente, para os documentos mencionados no item 2, o(a) interessado(a) poderá realizar a juntada, conforme norma específica do curso.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".		
<p>Cálculo do Coeficiente de Rendimento Lato e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Certificados de projetos de pesquisa-PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Certificado de classificação no processo seletivo - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso; Orientações PRPPGI</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > DIRETORIA DE PESQUISA/PRPPGI</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Colação de Grau extemporânea - Antecipada - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução Conuni nº18/2017</p>	<p>124 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento de identificação oficial com foto. Tipo: Documentos Pessoais Natureza: restrito.</p> <p>3-Comprovante³ de atendimento às condições exigidas para antecipação da Colação de Grau. Tipo: Cumprimento de exigências. Natureza: Ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do COMPROVANTE³</p> <p>Comprovante³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Comprovante³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Comprovante³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Se houver mais de um Comprovante³, o SIC pode realizar a juntada/mesclagem dos arquivos (Comprovantes³) em formato PDF único, utilizando a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/. A juntada deve ocorrer somente após a validação das assinaturas.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Colação de Grau em Gabinete: para os discentes que não participam das solenidades regulares – GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução Conuni nº18/2017, art. 2º.</p>	<p>124 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento de identificação oficial com foto. Tipo: Documentos Pessoais Natureza: restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>5 dias úteis</p>

		<p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Composição de banca de exame de qualificação</p> <p>Composição de banca de defesa Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Composição de banca de defesa Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.321 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR NO EXAME DE QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>134.331 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.321 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DE TRABALHO DE CONCLUSÃO OU FINAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Cancelamento de vínculo - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Cancelamento de vínculo - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Formulário de cancelamento de vínculo da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Solicitação de cancelamento de vínculo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento de identificação oficial com foto. Tipo: Documentos Pessoais Natureza: Restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Formulário com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Formulário com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Formulário com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>5 dias úteis</p>

		<p>Obs1. A aceitação do formulário enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Cancelamento de vínculo - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Lei nº12.089/2009</p> <p>Base Legal: Resolução nº 07/2019-Conuni, art. 2º</p>	<p>125.251 - CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE VÍNCULO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Formulário de cancelamento de vínculo devidamente preenchido e assinado. Tipo: Solicitação de cancelamento de vínculo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento de identificação oficial com foto. Tipo: Documentos Pessoais Natureza: Restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Formulário com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Formulário com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Formulário com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação do formulário enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>5 dias úteis</p>

		<p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Certificado de Monitoria, Tutoria, PET e BIA - GRADUAÇÃO	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	SIC > PROEN	2 dias úteis
Declaração de integralização curricular - GRADUAÇÃO	125.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis

		<p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Declaração de tramitação de Diploma - GRADUAÇÃO</p>	<p>125.421 - DECLARAÇÃO DE TRAMITE DE DIPLOMA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>Declaração¹ de presença em atividade acadêmica – GRADUAÇÃO</p> <p>Declaração² de provável formando, outras declarações solicitadas – GRADUAÇÃO</p>	<p>995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO¹</p> <p>SIC > SRCA²</p>	<p>2 dias úteis</p>

<p>Declaração de presença em atividade acadêmica/evento/projeto Lato e Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado, informando qual atividade/evento/projeto que participou e qual setor ofereceu. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > ÓRGÃO OFERTANTE</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Declaração de horário Lato e Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Declaração para alunos especiais Lato e Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Documentos para solicitar diploma Lato e Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Declaração de integralização curricular Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Declaração de integralização curricular Lato Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SSENSU</p> <p>144.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SSENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado com a informação das disciplinas e o nome do docente. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>Declaração de Conclusão de Curso Lato e Stricto Ssensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p>		

<p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>		<p>2- Documento de identificação oficial com foto. Tipo: Documentos Pessoais Natureza: restrito.</p> <p>3- Comprovante de depósito³ da versão final na biblioteca. Tipo: Comprovante. Natureza: ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Comprovante de depósito³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Comprovante de depósito³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Comprovante de depósito³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
--	--	---	---	---------------------

		<p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Declaração de tramitação de Diploma dos Cursos Lato e Stricto Sensu – PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e informando quais disciplinas e o nome do docente. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > PRPPGI</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>Diário de Classe – GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução Conuni nº07/2016</p> <p>Procedimento Operacional Padrão aprovado pela PROEN em 11/01/2023.</p>	<p>125.33 - ENVIO DO DIÁRIO DE CLASSE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1- Documento SIPAC enviado pelo docente interessado na abertura do processo para conversão do diário físico para o meio digital.</p> <p>Ao receber o documento o SIC deve AUTUAR o processo e devolver ao interessado.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>Dispensa de Disciplina – GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº02/2023 da Câmara de Ensino</p>	<p>125.23 - DISPENSA DE DISCIPLINAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-<u>Requerimento para solicitação de dispensa de disciplina</u> (Anexo 1 da Resolução nº02/2023) devidamente preenchido e assinado. Tipo: Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p>		

		<p>2-Histórico escolar². Tipo: Histórico Escolar. Natureza: restrito. Se referente a vínculo anterior na UNIVASF, o SIC deve emitir e inserir o documento no processo.</p> <p>3-Programa de disciplina³. Tipo: Programa de Disciplina. Natureza: Ostensivo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura dos documentos:</p> <p>Histórico escolar² e Programa de disciplina³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Histórico escolar² e Programa de disciplina³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Histórico escolar² e Programa de disciplina³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. Os Históricos ou Programas de disciplinas podem ser juntados pelo SIC para facilitar a inserção no processo eletrônico, no entanto, a juntada deve ocorrer somente por tipo e após a validação das assinaturas. Para juntar/mesclar, dividir ou converter arquivos em PDF, utilize a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/</p> <p>Obs4. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>5 dias úteis</p>
--	--	--	--	---------------------

		<p>Obs5. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Dispensa de carga horária Eletiva ou Optativa - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 02/2018 - Câmara de Ensino</p> <p>Normas internas dos Colegiados dos cursos.</p>	<p>125.23 - DISPENSA DE CARGA HORÁRIA ELETIVA E/OU OPTATIVA</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Barema (quando exigido) e documentos comprobatórios da realização das atividades extracurriculares. Tipo: Documentos comprobatórios. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Excepcionalmente, para os documentos mencionados no item 2, o(a) interessado(a) poderá realizar a juntada, conforme norma específica do curso.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Documentos para Transferência para outra IES - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Lei nº9.394/96</p>	<p>125.131 - TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Declaração de vaga² emitida pela IES de destino, contendo a identificação do cargo do responsável pela emissão. Tipo: Declaração de vaga. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura da DECLARAÇÃO²</p> <p>Declaração de vaga² com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Declaração de vaga² com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Declaração de vaga² com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Matrícula com expansão de carga horária - GRADUAÇÃO	125.22 - MATRÍCULA COM EXPANSÃO DE CARGA HORÁRIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
Matrícula e modificação de matrícula extemporânea - GRADUAÇÃO Cancelamento extemporâneo de disciplina - GRADUAÇÃO	125.22 - INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA DOS ALUNOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo .	SIC >	

	125.22 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
<p>Matrícula e modificação extemporânea; Matrícula vínculo e cancelamento de disciplina extemporânea - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Matrícula e modificação extemporânea; Matrícula vínculo e cancelamento de disciplina extemporânea - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>134.21 - MATRÍCULA. REGISTRO NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.21 - MATRÍCULA. REGISTRO NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
<p>Matrícula com alteração de pré-requisito - GRADUAÇÃO</p> <p>Base legal: Resolução nº 02/2013 e 04/2013 - Câmara de Ensino</p>	125.22 - MATRÍCULA COM ALTERAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Formulário de justificativa para alteração de pré-requisito (anexo da resolução nº02/2013). Tipo: Justificativa. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Histórico Escolar. Tipo: Histórico Escolar. Natureza: restrito. O SIC deve emitir e inserir o documento no processo.</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

		<p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Matrícula em Disciplinas Isoladas para discentes de outras IES (aluno especial) - GRADUAÇÃO</p> <p>Base legal: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 69</p>	<p>125.19 - MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS PARA ALUNOS ORIUNDOS DE OUTRAS IES (OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral¹ devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Histórico escolar². Natureza: restrito.</p> <p>3-Declaração de vínculo³. Tipo: Declaração. Natureza: restrito.</p> <p>4-Documento de identificação oficial com foto. Documentos Pessoais Natureza: restrito.</p> <p>5-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>5-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura dos documentos:</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
<p>Matrícula em Disciplinas Isoladas para discentes de outras IES (aluno especial) Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Matrícula em Disciplinas Isoladas para discentes de outras IES (aluno especial) Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>134.19 - INGRESSO DE ALUNO ESPECIAL (OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.19 - INGRESSO DE ALUNO ESPECIAL (OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral¹ de Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Histórico escolar². Natureza: restrito.</p> <p>3-Declaração de vínculo³. Tipo: Declaração. Natureza: restrito.</p> <p>4-Documento de identificação oficial com foto. Documentos Pessoais Natureza: restrito.</p> <p>5-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura dos documentos:</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento¹, Histórico escolar² e Declaração de vínculo³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado.		
Perfil curricular do curso- GRADUAÇÃO	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional ou pessoal.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado.</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis
Perfil curricular do curso- PÓS-GRADUAÇÃO	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional ou pessoal.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado.</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis
Programa de Disciplina - GRADUAÇÃO	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional ou pessoal.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado.</p>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	2 dias úteis

<p>Programa de disciplina - Lato Sensu e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)</p>	<p>1-Requerimento Geral Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional ou pessoal.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>2 dias úteis</p>
<p>Prorrogação de prazo para exame de qualificação Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.323 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Parecer de concordância do Orientador². Tipo: Parecer. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do PARCER²</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Parecer² com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	<p>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>2 dias úteis</p>

		Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ."		
<p>Prorrogação de prazo para conclusão de curso Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Prorrogação de prazo para conclusão de curso Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.323 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO OU FINAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2. Parecer de concordância do Orientador². Tipo: Parecer. Natureza: Ostensivo</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do PARCER²</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Parecer² com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis
<p>Proficiência em língua estrangeira Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Documentos comprobatórios. Tipo: conforme doc. apresentado. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional</p>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis

		<p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>		
<p>Reintegração por ausência de matrícula por um período letivo - GRADUAÇÃO</p> <p>Base legal: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 63</p>	<p>125.22 - REINTEGRAÇÃO AO CURSO NO MESMO VÍNCULO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Histórico Escolar. Tipo: Histórico Escolar. Natureza: restrito. O SIC deve emitir e inserir o documento no processo.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>OU</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Verificar o prazo correspondente no calendário acadêmico. Em caso de solicitação fora do prazo, deve ser utilizado o Termo de Tramitação (Fora do Prazo).</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Segunda chamada de avaliação - GRADUAÇÃO</p> <p>Base legal: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 101</p>	<p>125.31 - 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO, VISTA E REVISÃO DE PROVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado, especificando o professor responsável pela disciplina. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento comprobatório da ausência, se houver. Tipo: Documentos comprobatórios. Natureza: Ostensivo/Restrito. Depende do teor do documento.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>		
<p>Segunda chamada de avaliação - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Segunda chamada de avaliação - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Documento comprobatório da ausência, se houver. Tipo: Documentos comprobatórios. Natureza: Ostensivo/Restrito. Depende do teor do documento.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Segunda via de Certificado de Conclusão de Curso - GRADUAÇÃO</p>	<p>995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Documento de identificação com foto. Tipo: Documentos Pessoais. Natureza: Restrito.</p> <p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p>	<p>SIC > SRCA</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando se aplicar.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>		
Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos - GRADUAÇÃO	125.22 - MATRÍCULA OU MODIFICAÇÃO DE MATRÍCULA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado, especificando a disciplina com nome, código e subturma, se houver; colegiado ofertante. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	1 dia útil
<p>Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>132.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>142.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral de Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado, especificando a disciplina com nome, código e subturma, se houver; colegiado ofertante. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	1 dia útil
<p>Substituição de Orientador - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Substituição de Orientador - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>134.331 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.321 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DE</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento. Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p>	SIC >	2 dias úteis

<p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>TRABALHO DE CONCLUSÃO OU FINAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	
<p>Trancamento extemporâneo de período letivo - GRADUAÇÃO</p>	<p>125.241 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PARCIAL DOS ALUNOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1- Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico Fora do Prazo. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Trancamento de período letivo - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Trancamento de período letivo - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.242 - TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.242 - TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1- Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Parecer de concordância do Orientador². Tipo: Parecer. Natureza: Ostensivo.</p> <p>3- Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura do PARCER²</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Parecer² com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Parecer² com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>

		<p>Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>		
<p>Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita - GRADUAÇÃO</p> <p>Base legal: Resolução nº 02/2022-Câmara de Ensino</p>	<p>125.31 - 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO, VISTA E REVISÃO DE PROVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</p>	<p>1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita – Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita – Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>134.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p> <p>Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</p>
<p>Titulação - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p> <p>Titulação - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>134.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>144.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</p>	<p>1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo.</p> <p>2- Documento de identificação oficial. Tipo: Documentos Pessoais. Natureza: Restrito.</p> <p>3- Declaração de Conclusão de Curso³. Tipo: Declaração. Natureza: Ostensivo</p>	<p>SIC ></p>	<p>3 dias úteis</p>

<p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>		<p>3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Declaração³ com assinatura eletrônica (avançada ou qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/</p> <p>Declaração³ com assinatura eletrônica (simples), semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.</p> <p>Declaração³ com assinatura (manuscrita): O SIC deve verificar se o documento está assinado e carimbado pelo emissor. Caso contrário, será necessário solicitar ao interessado a versão válida.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado."</p>	<p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	
<p>SERVIÇOS ATENDIDOS PELO SIC COM E SEM NECESSIDADE DE CADASTRO DE DOCUMENTO NO SIPAC</p>				

Comprovante de matrícula – GRADUAÇÃO e PÓS-GRADUAÇÃO	995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	1-Cadastro do documento > Tipo: Comprovante de matrícula Natureza: ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.	SIC > Interessado(a)	2 dias úteis
Declaração de vínculo e outras que não seja necessário a tramitação para setores da Universidade.	995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	1-Cadastro do documento > Tipo: Declaração . Natureza: ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.	SIC > Interessado(a)	2 dias úteis
Histórico escolar – GRADUAÇÃO Histórico escolar – Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Histórico escolar – Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	125.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 134.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Cadastro do documento > Tipo: Histórico escolar . Natureza: restrito . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs. O Histórico Escolar deve ser cadastrado e assinado por meio do SIPAC.	SIC > Interessado(a)	2 dias úteis
Reanálise ou Recurso de Processo Acadêmico – GRADUAÇÃO Reanálise ou Recurso de Processo Acadêmico – PÓS-GRADUAÇÃO	CÓDIGO CORRESPONDENTE AO ASSUNTO DA DEMANDA.	1-Requerimento Geral ¹ devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo a ser reanalisado – GRADUAÇÃO OU 1-Requerimento Geral ¹ da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo a ser reanalisado. Tipo: Requerimento Natureza: ostensivo. PÓS-GRADUAÇÃO 2- Documento comprobatório ² , se houver. Tipo e Natureza, conforme o documento apresentado . Havendo documento comprobatório, o SIC deve realizar a juntada/mesclagem dos arquivos (Requerimento ¹ + Documento ²) em formato PDF único, utilizando a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/ . A juntada deve ocorrer somente após a validação das assinaturas eletrônicas, quando aplicável. Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável. Obs2. Cadastrar o DOCUMENTO no SIPAC e encaminhar ao setor que detém o processo, o qual será responsável por realizar a juntada aos autos. Para isso, é imprescindível que o(a) interessado(a) informe, no Requerimento Geral, o número do processo original. Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC> SETOR COMPETENTE	2 dias úteis

Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO - GRADUAÇÃO	125.251 - DESLIGAMENTO DE DISCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Requerimento Geral¹ devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo que deu origem ao Desligamento – GRADUAÇÃO. Tipo: Requerimento de Recurso. Natureza: ostensivo.</p> <p>2- Documento comprobatório², se houver. Tipo e Natureza, conforme o documento apresentado. Havendo documento comprobatório, o SIC deve realizar a juntada/mesclagem dos arquivos (Requerimento¹ + Documento²) em formato PDF único, utilizando a ferramenta institucional disponível em: https://pdf.univasf.edu.br/. A juntada deve ocorrer somente após a validação das assinaturas eletrônicas, quando aplicável.</p> <p>Procedimentos para validação da assinatura</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional: Não será necessária a validação da assinatura.</p> <p>Requerimento com assinatura (eletrônica) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: https://verificador.staging.iti.br/ (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.</p> <p>Requerimento com assinatura (manuscrita) enviado por e-mail pessoal: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.</p> <p>Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.</p> <p>Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.</p> <p>Obs3. Cadastrar o DOCUMENTO no SIPAC e encaminhar ao setor que detém o processo, o qual será responsável por realizar a juntada aos autos. Para isso, é imprescindível que o(a) interessado(a) informe, no Requerimento Geral, o número do processo original.</p> <p>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>	SIC > SRCA	2 dias úteis
Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO – Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	1-Requerimento Geral ¹ da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo que deu origem ao Desligamento – PÓS-GRADUAÇÃO . Tipo: Requerimento de Recurso . Natureza: ostensivo .		
Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO – Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	144.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	2- Documento comprobatório ² , se houver. Tipo e Natureza, conforme o documento apresentado . Havendo documento comprobatório, o SIC deve realizar a juntada/mesclagem dos arquivos (Requerimento ¹ + Documento ²) em formato PDF único, utilizando a ferramenta institucional disponível em:		

<https://pdf.univasf.edu.br/>. A juntada deve ocorrer somente após a validação das assinaturas, quando aplicável.

Procedimentos para validação da assinatura

Requerimento com assinatura (**eletrônica ou manuscrita**) enviado por **e-mail institucional**: Não será necessária a validação da assinatura, independentemente do tipo.

Requerimento com assinatura (**eletrônica**) enviado por **e-mail pessoal**: O SIC deve verificar a autenticidade da assinatura eletrônica por meio da plataforma oficial: <https://verificador.staging.iti.br/> (válida para assinatura realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital). No caso de assinatura eletrônica simples, como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.

Requerimento com assinatura (**manuscrita**) enviado por **e-mail pessoal**: O SIC deve solicitar um documento de identificação oficial para realizar a verificação da assinatura por semelhança.

Obs1. A aceitação de requerimento enviado por e-mail pessoal justifica-se pelo fato de o(a) interessado(a) não possuir mais acesso ao e-mail institucional.

Obs2. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.

Obs3. Cadastrar o DOCUMENTO no SIPAC e encaminhar ao setor que detém o processo, o qual será responsável por realizar a juntada aos autos. Para isso, é imprescindível que o(a) interessado(a) informe, no Requerimento Geral, o número do processo original.

Ob4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "**Dados do Interessado**".

SIC >
PRPPGI

2 dias úteis

Desbloqueio do acesso ao SIG@

Não se aplica o uso do código de classificação

Efetua no SIGA o procedimento de desbloqueio do usuário

SIC >
Interessado(a)

2 dias úteis



RECAPTULANDO:

A partir deste guia, todas as solicitações que serão apreciadas por outros setores da Universidade devem ser cadastradas e tramitadas por meio de **PROCESSO ELETRÔNICO**, ressalvadas as hipóteses de **reanálises** e **recursos** referentes a processos já existentes.

No cadastro do processo, é **obrigatório**:

- Inserir o **Tipo** e a **Natureza** do documento, conforme a demanda e a legislação vigente;
- Inserir o **Assunto do Documento**, correspondente à solicitação (atentar-se ao fato de que o código é diferente para Graduação e Pós-Graduação);
- Adicionar ao processo **cada documento individualmente por TIPO**, após a verificação da autenticidade das assinaturas eletrônicas ou manuscritas;
- Caso seja necessário juntar ou mesclar documentos de um mesmo TIPO em um único arquivo PDF, utilize a ferramenta institucional disponível em: <https://pdf.univasf.edu.br/>. A juntada deve ocorrer **somente após a validação das assinaturas**. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), salvo nos casos previstos por norma acadêmica;
- Inserir o **nome completo** e o **e-mail do(a) interessado(a)** (pessoa que solicitou o serviço);
- Adicionar o **Termo de Encaminhamento de Processo Eletrônico** ou o **Termo de Encaminhamento de Processo Eletrônico Fora do Prazo** como o **último documento** inserido antes do envio ao setor de destino. Para isso, siga os passos: *Tipo do documento*: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico ou Termo de Encaminhamento de Processo Eletrônico Fora do Prazo → *Escrever documento* → *Carregar modelo*;
- Tramitar o processo ao setor competente, respeitando o prazo estabelecido.

O(a) interessado(a) deve requerer o serviço utilizando o **e-mail institucional**. Excepcionalmente, poderá ser aceito o **e-mail pessoal**, nos casos em que não houver mais acesso ao e-mail institucional ou quando o vínculo do estudante ainda não tiver sido efetivado no momento da solicitação.

Todos os requerimentos e formulários relacionados às demandas previstas neste Guia foram devidamente atualizados, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ressaltamos que os números de CPF devem ser mascarados, utilizando apenas os seis dígitos centrais, no seguinte formato: ***.000.000. **.

Para verificação de conformidade das assinaturas eletrônicas (avançada e qualificada) realizadas via Gov.Br ou com uso de certificado digital, utilizar a plataforma oficial: <https://verificador.staging.iti.br/>. No caso de assinatura eletrônica (simples), como as geradas pelo SIPAC, a validação deve seguir os critérios expressos no próprio documento.

Orientar o(a) usuário(a) a acessar a página da Univasf e da [SRCA](#) a fim de conhecer os serviços disponíveis, bem como as normas e os procedimentos institucionais vigentes.

SECRETARIA ACADÊMICA

Quem Somos

Equipe

Legislação e normas

Manuais

Contato

PGD - Teletrabalho

Seleção de Estágio

DEPARTAMENTOS

Diretoria de Administração e Registro Acadêmico

Coordenação de Registro Acadêmico de Graduação

Coordenação de Registro Acadêmico de Pós-Graduação

Coordenação de Expedição e Registro de Diploma

Divisão de Arquivo Acadêmico

Divisão de Assuntos Educacionais

Serviço de Informação ao Cidadão

Seção de Ingresso Discente

SERVIÇOS

Solicitações Gerais

Sistema Acadêmico

LINKS DE INTERESSE

Cursos de Graduação

E-mail Institucional

Ingresso

Informações ao Estudante

Sistema SIG@

Bem-vindo(a) à Área de Solicitações – Graduação

Esta página reúne informações sobre os principais serviços acadêmicos destinados aos estudantes de graduação da Univasf. Nela, encontram-se disponíveis o catálogo de serviços oferecidos, bem como os requerimentos necessários para a formalização das solicitações.

CATÁLOGO DE SERVIÇOS ACADÊMICOS DA GRADUAÇÃO

Emissão de documentos	Demandas acadêmicas	Matrícula semestral
Certificado de Monitoria, Tutoria, PET e BIA	Aceleração do curso por extraordinário aproveitamento de estudos	Matrícula com alteração de pré-requisito
Declaração de Integralização curricular	Acompanhamento Especial	Matrícula com expansão de carga horária
Declaração de presença em atividade acadêmica	Aproveitamento de estudos do vínculo anterior de Graduação na Univasf	Matrícula para estudante de outra IES (aluno especial)
Declaração de provável formando	Atualização cadastral	Reintegração por ausência de matrícula
Declaração de trâmite de diploma	Averbação de Atividades Complementares nos cursos de Graduação	Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos
Documentos para transferência para outra IES	Coleção de grau extemporânea, antecipada e em gabinete.	
Perfil curricular de curso	Dispensa de Carga Horária Eletiva ou optativa, mediante o aproveitamento de atividades extracurriculares.	
Programa de disciplina	Pedido de revisão e recurso a revisão de prova escrita	
2ª via de documento	2ª chamada de avaliação	

 [CLIQUE AQUI E BAIXE O REQUERIMENTO GERAL](#)

Para as solicitações de declaração de vínculo, comprovante de matrícula e histórico escolar, não é necessário o preenchimento de requerimento. A solicitação pode ser realizada diretamente no corpo do e-mail.


SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINA

Refere-se ao aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior (IES) ou em diferentes cursos de graduação da Univasf.

 [CLIQUE AQUI E BAIXE O REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINA](#)

ÁREA DE CONSULTA DE PROCESSO

Acompanhe o andamento da sua solicitação por meio da área pública do sistema de tramitação de processos da Univasf. Para acessar, clique no link abaixo:

 [Consultar Processo Eletrônico](#)

SECRETARIA ACADÊMICA

Quem Somos

Equipe

Legislação e normas

Manuais

Contato

Cursos de Graduação

E-mail Institucional

Ingresso

Informações ao Estudante

Sistema SIG@

Bem-vindo(a) à Área de Solicitações – Pós-Graduação

Esta página disponibiliza informações relevantes sobre os principais serviços acadêmicos direcionados aos estudantes dos cursos de Pós-Graduação da Univasf. Ela apresenta o conjunto de serviços oferecidos, bem como os formulários e documentos exigidos para a devida formalização das solicitações junto aos setores responsáveis.

CATÁLOGO DE SERVIÇOS ACADÊMICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Emissão de documentos	Demandas acadêmicas
Cálculo do Coeficiente de Rendimento	Acompanhamento Especial/Regime Domiciliar
Certificado de classificação no processo	Agendamento /adiamento da data de defesa do exame de qualificação/defesa do trabalho de conclusão

REQUERIMENTO

1 - REQUERIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO: para formalização de solicitações diversas, exceto para solicitação de diploma/certificado e para solicitação de desligamento a pedido. Para acessar o requerimento clique no [link](#) abaixo, de acordo com a sua opção.

► [Modelo no formato word \(para edição\)](#)

► [Modelo no formato pdf](#)

PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO VÍNCULO

EM VIRTUDE DE CONCLUSÃO DO CURSO: [Clique neste link para verificar os procedimentos](#)

IMPORTANTE: Antes de solicitar a titulação, verifique se os seus *dados pessoais cadastrados no Sig@* estão atualizados. Para atualização dos dados, formalize sua solicitação enviando requerimento com os documentos comprobatórios para o e-mail do SIC do Campus do seu curso (ver no final do requerimento geral).

EM VIRTUDE DE DESLIGAMENTO DO CURSO:

► **a pedido do discente:** desinteresse pelo curso, dificuldade financeira, reingresso no mesmo curso (nova seleção), aprovação em outro curso na Univasf, aprovação em outra universidade, incompatibilidade de horário, outro motivo pessoal, entre outras situações de cunho pessoal. [Clique neste link para verificar os procedimentos.](#)

FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO: para solicitações de desligamento a pedido do discente.

[Formulário de cancelamento a pedido - modelo no formato word \(para edição\)](#)

[Formulário de cancelamento a pedido - modelo no formato .pdf](#)

► **de ofício (administrativamente):** quando o(a) discente se enquadra em algum dos critérios previstos na Resolução nº 01/2019 e/ou Regimento Interno do curso. Tem rito próprio, também estabelecido na citada resolução, iniciado por meio de **processo administrativo aberto por solicitação da coordenação do curso**, avaliado em reunião do colegiado, cabendo ainda ampla defesa e o contraditório, além da reconsideração ao colegiado e dos recursos administrativos (Camara de Pós-Graduação e Conselho Universitário).


Cabe salientar que no caso de **cursos não regulares e financiados por programas**, ou seja, que não tem reoferta prevista e certa, os alunos que não integralizarem e defenderem o trabalho de conclusão de curso até o final do prazo prorrogável serão desligados do curso.

▪ **CRITÉRIOS:** Verificar art. 69 e art. 99 da Resolução nº 01/2019.

▪ **RITO PROCESSUAL:** Verificar art. 70 da Resolução nº 01/2019.

ÁREA DE CONSULTA DE PROCESSO

Acompanhe o andamento da sua solicitação por meio da área pública do sistema de tramitação de processos da Univasf. Para acessar, clique no link abaixo:

 [Consultar Processo Eletrônico](#)

<https://portais.univasf.edu.br/srca/home>

REQUERIMENTOS GRADUAÇÃO

REQUERIMENTOS PÓS-GRADUAÇÃO

FORMULÁRIO CANCELAMENTO DE VÍNCULO DA PÓS-GRADUAÇÃO

TUTORIAL PARA ASSINATURA ELETRÔNICA POR MEIO DA PLATAFORMA DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ITI)

Passo a passo:

- 1- Acesse: <https://verificador.staging.iti.br/> - Essa forma de validação serve para documentos com assinatura eletrônica avançada e qualificada, a exemplo de GOV.BR e ICP-Brasil

The screenshot displays the ITI Verificador de Conformidade website. A modal window titled "Termo de Responsabilidade e de Uso do Verificador de Conformidade" is centered on the screen. The modal contains the following text:

Termo de Responsabilidade e de Uso do Verificador de Conformidade

O Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital mantido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, objetiva aferir a conformidade de assinaturas eletrônicas qualificadas e avançadas existentes em um arquivo assinado em relação à regulamentação da ICP-Brasil e às definições contidas na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, ao Acordo de Reconhecimento Mútuo de Assinaturas Digitais do Mercosul.

Esse Verificador de Conformidade se destina à comunidade e organizações públicas e privadas que desenvolvem aplicativos geradores de assinaturas eletrônicas qualificadas e avançadas para auxiliar na verificação da conformidade de arquivos assinados, resultantes de seus códigos, em conformidade com as especificações regulamentadas na ICP-Brasil e pelo ITI e SGD (Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia) no âmbito do GOV.BR. Os documentos assinados com certificados digitais procedentes dos países do Mercosul (Argentina, Brasil, Paraguai e Uruguai) são verificados quando o certificado digital for emitido no âmbito das infraestruturas de chaves de públicas oficiais de cada país.

☒ Eu concordo com os termos de responsabilidade e de uso do Verificador de Conformidade

Fechar

The background of the website shows a sidebar with the "SOBRE" section, which describes the Verificador de Conformidade as a free service provided by ITI to verify the conformity of digital signatures with the ICP-Brasil resolution and the Brazilian eIDAS law. The main content area on the right has two sections: "TIPO DE VERIFICAÇÃO" with options for "COMPLETO" (selected) and "SIMPLES", and "TIPO DE RELATÓRIO" with options for "HTML" (selected) and "PDF".

- 2- Concorde com os termos de uso

SOBRE

O Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital ICP-Brasil é um serviço gratuito disponibilizado pelo ITI. Com o verificador você pode aferir se um arquivo assinado com certificado ICP-Brasil está em conformidade com a Resolução CG ICP-Brasil nº 182, de 18 de fevereiro de 2021 ([DOC-ICP-15](#)). O Verificador também afere a conformidade de assinaturas eletrônicas avançadas providas no âmbito da Plataforma gov.br, nos termos da Lei nº 14.063/2020, do Decreto nº 10.543/2020 e da Portaria Conjunta ITI/CC/PR SGD/SEDGG/ME nº 1/2021. Atualmente o sistema verifica os padrões CAdES, XAdES e PAdES. Melhor visualizado nos navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome.

VERIFICADOR DE CONFORMIDADE

Arquivo de assinatura (recomenda-se os formatos .p7s, .xml, .pdf):

Selecione o arquivo de assinatura...

SELECIONAR
ASSINATURA

☐ DESTACADO

VERIFICAR CONFORMIDADE

TIPO DE VERIFICAÇÃO

A opção de verificação simplificada mostra apenas o caminho de certificação dos arquivos de assinatura. A opção completa mostra as políticas de assinatura, atributos, carimbos de tempo, entre outros.

☐ COMPLETO

☒ SIMPLES

TIPO DE RELATÓRIO

A opção HTML mostra o relatório de verificação da assinatura em uma página web, enquanto a opção PDF gera um arquivo que pode ser armazenado localmente.

☐ HTML

☒ PDF

3- Clique em **SELECIONAR ASSINATURA**> Carregue o arquivo para validação> Clique em **VERIFICAR CONFORMIDADE**.



RELATÓRIO

▼ RELATÓRIO 1 - Arquivo de assinatura aprovado, em conformidade com MP 2.200-2/2001

Data de verificação 09/07/2025 13:17:49 UTC
Versão do software 2.11rc5

▼ Informações do arquivo

Nome do arquivo 125.43_C_assinado.pdf
Resumo SHA256 do arquivo 61fc8f4105691880e1dbae86176a963ab883b00350970b793f34198e6df64f3d
Tipo do arquivo PDF
Quantidade de assinaturas 1

▼ BR Assinatura por CN=KEYLHA SANTANA HULLER:***892054**, OU=AC SyngularID Multipla, OU=27134040000182, OU=Presencial, OU=Certificado Digital PF A3, O=ICP-Brasil, C=BR

▼ Informações da assinatura

Tipo de assinatura Destacada
Status da assinatura Aprovado
Caminho de certificação Aprovado
Estrutura da assinatura Conformidade com o padrão (ISO 32000).
Cifra assimétrica Aprovada
Resumo criptográfico Correto
Data da assinatura 05/05/2025 17:49:13 UTC
Status dos atributos Aprovados

4- Relatório que atesta a regularidade da assinatura