

Guia Operacional para os SICs

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 REFERENTES 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
Aceleração do curso por extraordinário aproveitamento de estudos - GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2018 da Câmara de Ensino	125.43 - ACELERAÇÃO DO CURSO POR EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	<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 (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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

			<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>		
Acompanhamento GRADUAÇÃO Base Legal Graduação: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 106-107	Especial-	<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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
Acompanhamento Especial - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal Pós-Graduação: Lei nº14.952/2024	- PÓS-	<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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis

			<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, OFERECIMENTOS INFORMAÇÕES DIVERSAS</p>	E	<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>	3 dias úteis
<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 style="background-color: red; color: white; text-align: center;">Procedimentos para validação da assinatura</p>	<p>SIC > SRCA</p>	3 dias úteis

		<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, 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>		
Aproveitamento de créditos/dispensa de disciplina – PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução Conuni nº01/2019; Regimento interno do curso	134.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	<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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	5 dias úteis

		<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 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 style="text-align: center;">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>	SIC > SRCA	2 dias úteis

		<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>		
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 style="background-color: red; color: white; text-align: center;">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>		
Averbação de Atividades Complementares Stricto Sensu – PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
Averbação de Atividades Complementares nos cursos de Graduação - GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 02/2018 e 01/2019 Câmara de Ensino Normas internas dos cursos	125.23 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

			<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>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 Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	E	<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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
Certificados de projetos de pesquisa-PÓS-GRADUAÇÃO Certificado de classificação no processo seletivo - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso; Orientações PRPPGI	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	E	<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>	SIC > DIRETORIA DE PESQUISA/PRPPGI	3 dias úteis
Colação de Grau extemporânea - Antecipada - GRADUAÇÃO	124 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO		<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>		

Base Legal: Resolução Conuni nº18/2017

3-Comprovante³ de atendimento às condições exigidas para antecipação da Colação de Grau. Tipo: **Cumprimento de exigências**. Natureza: **Ostensivo**.

4-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: **Termo de Tramitação de Processo Eletrônico**. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: **Ostensivo**.

Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.

Procedimentos para validação da assinatura do COMPROVANTE³

Comprovante³ 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/>

Comprovante³ com assinatura **eletrônica (simples)**, semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.

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.

Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.

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.

Obs3. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.

Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "**Dados do Interessado**".

SIC >
SRCA

3 dias úteis

Colação de Grau em Gabinete: para os discentes que não participam das solenidades regulares - **GRADUAÇÃO**

Base Legal: Resolução Conuni nº18/2017, art. 2º.

124 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: **Requerimento** Natureza: **Ostensivo**.

2-Documento de identificação oficial com foto. Tipo: **Documentos Pessoais** Natureza: **restrito**.

3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: **Termo de Tramitação de Processo Eletrônico**. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: **Ostensivo**.

OU

SIC >
SRCA

5 dias úteis

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

		<p>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>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>		
Cancelamento de vínculo - GRADUAÇÃO Base Legal: Lei nº12.089/2009 Base Legal: Resolução nº 07/2019-Conuni, art. 2º	125.251 - CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE VÍNCULO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<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 style="text-align: center;">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>	SIC > SRCA	5 dias úteis

		<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>		
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 style="background-color: red; color: white; text-align: center;">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	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento . Natureza: Ostensivo .		

		<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 > SRCA	2 dias úteis
Declaração de tramitação de Diploma - GRADUAÇÃO	125.421 - DECLARAÇÃO DE TRAMITE DE DIPLOMA 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 style="text-align: center;">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 > SRCA	2 dias úteis
Declaração de presença em atividade acadêmica - GRADUAÇÃO	995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento . Natureza: Ostensivo .		

Declaração de provável formando, outras declarações solicitadas - GRADUAÇÃO		<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	2 dias úteis
Declaração de presença em atividade acadêmica/evento/projeto Lato e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	<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>	SIC > ÓRGÃO OFERTANTE	3 dias úteis
Declaração de horário Lato e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Declaração para alunos especiais Lato e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Documentos para solicitar diploma Lato e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	<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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
Declaração de integralização curricular Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Declaração de integralização curricular Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis

<p>Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso</p>	<p>144.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</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>Declaração de Conclusão de Curso 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- 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 style="text-align: center;">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>SIC ></p> <p>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>3 dias úteis</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>Obs4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Declaração de tramitação de Diploma dos Cursos Lato e Stricto Sensu – PÓS-GRADUAÇÃO	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	<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 style="text-align: center;">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 > PRPGI	2 dias úteis
Diário de Classe – GRADUAÇÃO	125.33 - ENVIO DO DIÁRIO DE CLASSE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	1- Documento SIPAC enviado pelo docente interessado na abertura do processo para conversão do diário físico para o meio digital.		

<p>Base Legal: Resolução Conuni nº07/2016</p> <p>Procedimento Operacional Padrão aprovado pela PROEN em 11/01/2023.</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: 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 style="background-color: #ffffcc;">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>SIC > COLEGIADO DO CURSO</p>	<p>5 dias úteis</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>Obs5. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
Dispensa de carga horária Eletiva ou Optativa - GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 02/2018 - Câmara de Ensino Normas internas dos Colegiados dos cursos.	125.23 - DISPENSA DE CARGA HORÁRIA ELETIVA E/OU OPTATIVA	<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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
Documentos para Transferência para outra IES - GRADUAÇÃO Base Legal: Lei nº9.394/96	125.131 - TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo .		

		<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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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 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>	SIC > SRCA	3 dias úteis
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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

		<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>		
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 125.22 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA 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 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 CURSO	3 dias úteis
Matrícula e modificação extemporânea; Matrícula vínculo e cancelamento de disciplina extemporânea - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Matrícula e modificação extemporânea; Matrícula vínculo e cancelamento de disciplina extemporânea - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.21 - MATRÍCULA. REGISTRO NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.21 - MATRÍCULA. REGISTRO NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	<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
Matrícula com alteração de pré-requisito - GRADUAÇÃO Base legal: Resolução nº 02/2013 e 04/2013 - Câmara de Ensino	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>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

		<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> <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>		
Matrícula em Disciplinas Isoladas para discentes de outras IES (aluno especial) - GRADUAÇÃO Base legal: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 69	125.19 - MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS PARA ALUNOS ORIUNDOS DE OUTRAS IES (OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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</p>	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis

		<p>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>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>		
Matrícula em Disciplinas Isoladas para discentes de outras IES (aluno especial) Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.19 - INGRESSO DE ALUNO ESPECIAL (OUTRAS FORMAS DE INGRESSO) NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<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</p>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis

		<p>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>Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
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
Programa de disciplina - Lato Sensu e Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis
Prorrogação de prazo para exame de qualificação Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.323 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis

		<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>		
Prorrogação de prazo para conclusão de curso Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Prorrogação de prazo para conclusão de curso Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.323 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO OU FINAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido Tipo: Requerimento . Natureza: Ostensivo . 2. Parecer de concordância do Orientador ² . Tipo: Parecer . Natureza: Ostensivo 3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Procedimentos para validação da assinatura do PARCER²</div> <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>	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis

		<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>		
Proficiência em língua estrangeira Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	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> <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	2 dias úteis
Reintegração por ausência de matrícula por um período letivo - GRADUAÇÃO Base legal: Resolução nº 08/2015- Conuni, art. 63 Quando se trata de REINTEGRAÇÃO? Quando a situação de "DESVINCULADO" se refere ao semestre vigente. Exemplo: um aluno desvinculado em 20XX.1 tem direito de solicitar reintegração para 20XX.2. Quando a situação de "DESVINCULADO" se refere a semestres anteriores ao vigente (ausência de matrícula por dois semestres ou mais), o discente estará enquadrado em critério de desligamento, assim deve-se verificar no SIPAC se há Processo de Desligamento em andamento . Não havendo o processo, cadastrar o processo de REINTEGRAÇÃO e	125.22 - REINTEGRAÇÃO AO CURSO NO MESMO VÍNCULO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<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>	SIC > SRCA	3 dias úteis

encaminhar à SRCA para demais providências.		Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".		
Segunda chamada de avaliação - GRADUAÇÃO Base legal: Resolução nº 08/2015-Conuni, art. 101	125.31 - 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO, VISTA E REVISÃO DE PROVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado, especificando o professor responsável pela disciplina. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 2-Documento comprobatório da ausência, se houver. Tipo: Documentos comprobatórios . Natureza: Ostensivo/Restrito . Depende do teor do documento. 3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
Segunda chamada de avaliação - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Segunda chamada de avaliação - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 2-Documento comprobatório da ausência, se houver. Tipo: Documentos comprobatórios . Natureza: Ostensivo/Restrito . Depende do teor do documento. 3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
Segunda via de Certificado de Conclusão de Curso - GRADUAÇÃO	995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 2- Documento de identificação com foto. Tipo: Documentos Pessoais . Natureza: Restrito . 3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo .		

		Procedimentos para validação da assinatura		
		<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 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>	SIC > SRCA	3 dias úteis
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
Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	132.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	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 .		

Solicitação de vaga em disciplina de outros cursos - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	142.31 - OFERTA DE DISCIPLINAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	1 dia útil
Substituição de Orientador - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Substituição de Orientador - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.331 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.321 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR DE TRABALHO DE CONCLUSÃO OU FINAL DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento . Natureza: Ostensivo . 2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado pode requerer utilizando o e-mail institucional Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	2 dias úteis
Trancamento extemporâneo de período letivo - GRADUAÇÃO	125.241 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA.TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PARCIAL DOS ALUNOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 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 . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO CURSO	3 dias úteis
Trancamento de período letivo - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Trancamento de período letivo - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.242 - TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.242 - TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com a justificativa do pedido. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 2- Parecer de concordância do Orientador ² . Tipo: Parecer . Natureza: Ostensivo .		

Base Legal: Resolução nº 01/2019;
Regimento interno do curso

3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: **Termo de Tramitação de Processo Eletrônico**. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: **Ostensivo**.

Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.

Procedimentos para validação da assinatura do PARCER²

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/>

Parecer² com assinatura **eletrônica (simples)**, semelhante as assinaturas geradas pelo SIPAC: O SIC deve seguir os critérios de validação expressos no próprio documento.

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.

Obs1. Não devem ser aceitos documentos juntados diretamente pelo(a) interessado(a), devido à necessidade de validação da assinatura eletrônica, quando aplicável.

Obs2. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.

Obs3. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "**Dados do Interessado**".

SIC >

COLEGIADO DO
PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

3 dias úteis

Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita - **GRADUAÇÃO**
Base legal: Resolução nº 02/2022- Câmara de Ensino

125.31 - 2ª CHAMADA DE AVALIAÇÃO, VISTA E REVISÃO DE PROVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1-Requerimento Geral devidamente preenchido e assinado. Tipo: **Requerimento** Natureza: **Ostensivo**.

2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: **Termo de Tramitação de Processo Eletrônico**. Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: **Ostensivo**.

Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.

Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima.

Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "**Dados do Interessado**".

SIC >

COLEGIADO DO
CURSO

3 dias úteis

Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita – **Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO**

134.31 - PROVAS. EXAMES. TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

1-Requerimento Geral da **Pós-Graduação** devidamente preenchido e assinado. Tipo: **Requerimento** Natureza: **Ostensivo**.

Vista, revisão e recurso a revisão de prova escrita - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	144.31 - PROVAS, EXAMES, TRABALHOS DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	2-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional. Obs1. Os documentos devem ser inseridos no processo eletrônico conforme o seu tipo, obedecendo à sequência e respeitando a natureza indicada nos itens acima. Obs2. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo " Dados do Interessado ".	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis
Titulação - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Titulação - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 01/2019; Regimento interno do curso	134.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS) DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	1-Requerimento Geral da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado. Tipo: Requerimento Natureza: Ostensivo . 2- Documento de identificação oficial. Tipo: Documentos Pessoais . Natureza: Restrito . 3- Declaração de Conclusão de Curso ³ . Tipo: Declaração . Natureza: Ostensivo 3-Termo de Tramitação de Processo Eletrônico. Tipo: Termo de Tramitação de Processo Eletrônico . Escrever documento>Carregar modelo. Natureza: Ostensivo . Procedimentos para validação da assinatura Requerimento com assinatura (eletrônica ou manuscrita) enviado por e-mail institucional : Não será necessária a validação da assinatura. 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. Declaração 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/	SIC > COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	3 dias úteis

		<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>		
--	--	---	--	--



SERVIÇOS ATENDIDOS PELO SIC COM A NECESSIDADE DE CADASTRO DE DOCUMENTO NO SIPAC

Comprovante de matrícula - GRADUAÇÃO e PÓS-GRADUAÇÃO	995 – ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS)	<p>1-Cadastro do documento > Tipo: Comprovante de matrícula Natureza: ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p>	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)	<p>1-Cadastro do documento > Tipo: Declaração. Natureza: ostensivo.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p>	SIC > Interessado(a)	2 dias úteis
Histórico escolar - GRADUAÇÃO	125.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<p>1-Cadastro do documento > Tipo: Histórico escolar. Natureza: restrito.</p> <p>Requisito: o interessado deve requerer utilizando o e-mail institucional.</p>	SIC > Interessado(a)	2 dias úteis
Histórico escolar - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<p>Obs. O Histórico Escolar deve ser cadastrado e assinado por meio do SIPAC.</p>		
Histórico escolar - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	144.41 - HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU			
Reanálise ou Recurso de Processo Acadêmico - GRADUAÇÃO	CÓDIGO CORRESPONDENTE AO ASSUNTO DA DEMANDA.	<p>1-Requerimento Geral¹ devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo a ser reanalizado - GRADUAÇÃO</p> <p>OU</p>		
Reanálise ou Recurso de Processo Acadêmico - PÓS-GRADUAÇÃO				

		<p>1-Requerimento Geral¹ da Pós-Graduação devidamente preenchido e assinado e com o nº do processo a ser reanalisado. Tipo: Requerimento Natureza: ostensivo. PÓS-GRADUAÇÃO</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>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. 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>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> SETOR COMPETENTE	2 dias úteis
<p>Reconsideração ao Processo de desligamento - GRADUAÇÃO</p> <p>Base Legal: Resolução nº 07/2019; Regimento interno do curso</p> <p>Quando se trata de RECONSIDERAÇÃO? Quando a situação de "DESVINCULADO" se refere a semestres anteriores ao vigente e há processo de administrativo de desligamento em andamento.</p>	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: Reconsideração. 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 style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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>	SIC> COLEGIADO DO CURSO	2 dias úteis

		<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 colegiado do curso 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>		
Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO - GRADUAÇÃO Base Legal: Resolução nº 07/2019; Regimento interno do curso	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 style="text-align: center;">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. 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>		
Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO - Stricto Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO Recurso de desligamento por ATO ADMINISTRATIVO - Lato Sensu - PÓS-GRADUAÇÃO	134.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 144.25 - DESLIGAMENTO DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	<p>1-Requerimento Geral¹ 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.</p> <p>2- Documento comprobatório², se houver. Tipo e Natureza, conforme o documento apresentado. Havendo documento comprobatório, o SIC deve realizar a juntada/mescagem 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, quando aplicável.</p> <p style="text-align: center;">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, independentemente do tipo.</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,</p>	SIC > PRPPGI	2 dias úteis

		<p>é imprescindível que o(a) interessado(a) informe, no Requerimento Geral, o número do processo original.</p> <p>Ob4. O nome completo e o e-mail do(a) solicitante devem ser registrados no cadastro do processo, no campo "Dados do Interessado".</p>		
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
ACADEMICA[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 Acervo 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](#)

NOTÍCIAS

- Inscrições para o Sisu 2025 começarão em 17 de janeiro com oferta de 1.740 vagas para Univasf
- Univasf lança edital do Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Ocasias 2025 (PS-PVO) - Etapa Transferência Interna
- Univasf divulga Calendário Acadêmico da Graduação 2025

[SAIBA MAIS](#)Acesse o
Portal do Estudanteacompanhe pelo
facebook.acompanhe pelo
twitter

Solicitações Gerais

SECRETARIA
ACADEMICA[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 Acervo 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 Gerais de Serviços Acadêmicos

Este espaço foi criado para facilitar o acesso dos discentes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação aos principais serviços e requerimentos utilizados ao longo de sua trajetória acadêmica.

Como solicitar os serviços acadêmicos

1. Por E-mail

Requisitos: O(a) solicitante deve utilizar o e-mail institucional da Univasf. Para obter o e-mail institucional, siga os procedimentos descritos no [MANUAL DE SERVIÇO](#) da STI/Univasf.

Procedimentos para solicitação dos serviços: Enviar e-mail para o SIC do campus do seu curso, anexando todos os documentos exigidos para o serviço solicitado.

2. Presencialmente no SIC do Campus do Curso

Requisitos: Comparecer ao SIC no horário de atendimento presencial, conforme divulgado no menu [PGD Teletrabalho](#), portando todos os documentos originais exigidos para o serviço solicitado.

Impossibilidade de comparecimento: Caso o(a) solicitante não possa comparecer, é permitido nomear um procurador que atuará em seu nome, observadas as seguintes condições:

A procuração pode ser simples, desde que contenha a assinatura do(a) outorgante com firma reconhecida em cartório; alternativamente, o procurador poderá apresentar o documento de identificação original do(a) outorgante para reconhecimento da assinatura por semelhança. Nesse caso, a assinatura no documento de identificação deve ser idêntica àquela apostada na procuração. Além disso, o procurador deverá apresentar seu próprio documento de identificação original.

Endereços e Contatos dos SICs

Campus Petrolina (Sede)

- Endereço: Av. José de Sá Maníçoba, S/N – Centro, Bloco de Aulas - CEP 56304-917, Petrolina-PE
- E-mail: sicpnz.srca@univasf.edu.br

Campus Paulo Afonso

- Endereço: Rua da Liberdade, S/N, Sítio Torrado, Paulo Afonso-BA
- E-mail: sicpaaf.srca@univasf.edu.br

Campus Ciências Agrárias

- Endereço: Rodovia BR 407, KM 12, Lote 543 – PSNC, S/N – C1, Petrolina-PE
- E-mail: sicca.srca@univasf.edu.br

Campus Serra da Capivara (São Raimundo Nonato)

- Endereço: Rua João Ferreira dos Santos, S/N, Bairro Campestre, São Raimundo Nonato-PI
- E-mail: sicsrn.srca@univasf.edu.br

Campus Juazeiro

- Endereço: Av. Antônio Carlos Magalhães, N° 510, Country Club Juazeiro-BA
- E-mail: sicjz.srca@univasf.edu.br

Campus Salgueiro

- Endereço: Av. Antônio Angelim, 570, 2º andar Shopping Santo Antônio, Salgueiro-PE
- E-mail: sicsal.srca@univasf.edu.br

Campus Senhor do Bonfim

- Endereço: Rua Tomaz Guimarães, 45, Derba, Senhor do Bonfim-BA
- E-mail: sicbf.srca@univasf.edu.br

SEAD

- Endereço: Av. José de Sá Maníçoba, S/N, Centro, Petrolina-PE
- E-mail: sic.sead@univasf.edu.br

SOLICITAÇÕES GERAIS DE GRADUAÇÃO

[GRADUAÇÃO](#)

SOLICITAÇÕES GERAIS DE PÓS-GRADUAÇÃO

[PÓS-GRADUAÇÃO](#)

Páginas
específicas
para
serviços de
Graduação
e Pós-
Graduação

Solicitações Gerais - Graduação

por Keyha Santana Hüller — publicado 07/07/2025 16h57, última modificação 08/07/2025 23h19

X Postar

Cautar 0

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

Esta página reúne informações sobre os principais serviços acadêmicos destinados aos estudantes de graduação da Univaf. 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 Univaf	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	Colação de grau extemporânea, antecipada e em gabinete.	
Perfil circular 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 Univaf.

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 Univaf. Para acessar, clique no link abaixo:

Consultar Processo Eletrônico

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

REQUERIMENTOS GRADUAÇÃO

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > DEPARTAMENTOS-MENU > ORIENTAÇÕES, REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS DA PÓS-GRADUAÇÃO PARA DISCENTES

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 Univaf. 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

Cursos de Graduação
E-mail Institucional
Ingresso
Informações ao Estudante
Sistema SIG@

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 Univaf, 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 (Câmara 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 Univaf. Para acessar, clique no link abaixo:

Consultar Processo Eletrônico

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 shows the ITI Verificador de Conformidade interface. At the top, there's a dark blue header with the ITI logo. Below it, a white dialog box titled "Termo de Responsabilidade e de Uso do Verificador de Conformidade". The main text in the dialog box explains the purpose of the verifier, mentioning regulations like the ICP-Brasil and the Mercosul Digital Signature Recognition Agreement. It also describes the verifier's function in verifying digital signatures from Argentina, Brazil, Paraguay, and Uruguay. At the bottom of the dialog box, there's a checkbox labeled "Eu concordo com os termos de responsabilidade e de uso do Verificador de Conformidade" (I agree to the terms of responsibility and use of the Conformity Verifier) and a green "Fechar" (Close) button. To the right of the dialog box, there are two sections: "TIPO DE VERIFICAÇÃO" with options "COMPLETO" (radio button) and "SIMPLES" (radio button), and "TIPO DE RELATÓRIO" with options "HTML" (radio button) and "PDF" (radio button). The rest of the page has a sidebar with sections like "SOBRE" and "NOTÍCIAS".

- 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