

# PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO VÍNCULO EM VIRTUDE DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO

(Desligamento a pedido do discente)

## ATENDIMENTO REMOTO

### ❖ ENVIO POR E-MAIL INSTITUCIONAL:

1. Preencher e assinar o [FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO](#);
2. Digitalizar o FORMULÁRIO, junto com um documento de identificação oficial com foto;
  - a assinatura<sup>1</sup> do formulário de cancelamento deve ser idêntica a assinatura desse documento.
3. Enviar por e-mail ao SIC do Campus/Curso.
  - O envio deve, **obrigatoriamente**, ser a partir do e-mail com **DOMÍNIO INSTITUCIONAL** do interessado.
  - Não será permitido envio de solicitação por e-mail institucional de outro discente.
4. O(a) servidor(a) do SIC do Campus/Curso irá verificar a autenticidade da assinatura e protocolar no SIPAC o pedido do discente, anexando os documentos apresentados, para envio ao curso que o discente está solicitando o cancelamento.
5. A coordenação:
  - verificará se é discente com recebimento de bolsa para cancelamento imediato;
  - notificará o(a) orientador(a) para liberação do atendimento/vaga para outro candidato (quando for o caso),
  - após procedimentos internos no curso (reunião do colegiado, quando for o caso), a coordenação enviará o processo para comunicação na Câmara de Pós-Graduação,
6. Após homologação pela Câmara de Pós-Graduação, a ata da reunião comporá o processo de desligamento e será enviado para a CRAPG/SRCA
7. A CRAPG/SRCA fará o registro no Sig@ com inativação do(a) discente e enviará para a PRPPGI para arquivamento.

### ❖ ENVIO POR E-MAIL PESSOAL: apenas para o(a) discente que abandonou o curso antes de realizar o cadastro do e-mail institucional.

1. Preencher e assinar o [FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO](#);
2. Digitalizar o FORMULÁRIO, junto com um documento de identificação oficial com foto, sendo neste caso obrigatório:
  - a autenticação em cartório do documento de identificação apresentado;

---

<sup>1</sup> A assinatura que trata no **item 2** (atendimento remoto) poderá ser substituída por assinatura eletrônica  ou outra com **padrão ICP-Brasil**, desde que o formulário e o documento de identificação já estejam no mesmo arquivo antes da assinatura eletrônica.

- que a assinatura<sup>1</sup> do formulário de cancelamento seja idêntica a assinatura desse documento
3. Enviar por e-mail ao SIC do Campus/Curso.
    - O envio deve, **obrigatoriamente**, ser a partir do e-mail pessoal **cadastrado no banco de dados do Sig@**, ou seja, **aquele fornecido por ocasião da matrícula ou atualizado durante o curso**.
    - Não será permitido envio de solicitação por e-mail institucional/pessoal de outro discente.
  4. O(a) servidor(a) do SIC do Campus/Curso irá verificar a autenticidade da assinatura e protocolar no SIPAC o pedido do discente, anexando os documentos apresentados, para envio ao curso que o discente está solicitando o cancelamento.
  5. A coordenação:
    - verificará se é discente com recebimento de bolsa para cancelamento imediato;
    - notificará o(a) orientador(a) para liberação do atendimento/vaga para outro candidato (quando for o caso),
    - após procedimentos internos no curso (reunião do colegiado, quando for o caso), a coordenação enviará o processo para comunicação na Câmara de Pós-Graduação,
  6. Após homologação pela Câmara de Pós-Graduação, a ata da reunião comporá o processo de desligamento e será enviado para a CRAPG/SRCA
  7. A CRAPG/SRCA fará o registro no Sig@ com inativação do(a) discente e enviará para a PRPPGI para arquivamento.

## **ATENDIMENTO PRESENCIAL** **(excepcionalmente)**

1. Preencher e assinar o [FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE VÍNCULO](#);
2. Preencher o FORMULÁRIO. O preenchimento pode ser digitado, mas para atendimento presencial a assinatura deve ser MANUALMENTE e idêntica a assinatura do documento de identificação apresentado.
3. Apresentar o original do documento de identificação oficial com foto. Não será aceito para atendimento presencial, documentos digitais.
4. O(a) servidor(a) do SIC do Campus/Curso irá digitalizar a documentação apresentada, na sequência devolverá os documentos, irá protocolar no SIPAC o pedido para envio ao curso que o discente está solicitando o cancelamento.
  - O e-mail informado no requerimento será informado no SIPAC para recebimento do protocolo para fins de acompanhamento.
5. A coordenação:
  - verificará se é discente com recebimento de bolsa para cancelamento imediato;

- notificará o(a) orientador(a) para liberação do atendimento/vaga para outro candidato (quando for o caso),
  - após procedimentos internos no curso (reunião do colegiado, quando for o caso), a coordenação enviará o processo para comunicação na Câmara de Pós-Graduação,
6. Após homologação pela Câmara de Pós-Graduação, a ata da reunião comporá o processo de desligamento e será enviado para a CRAPG/SRCA
  7. A CRAPG/SRCA fará o registro no Sig@ com inativação do(a) discente e enviará para a PRPPGI para arquivamento.

#### **OBSERVAÇÕES PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

1. Alguns setores estão em teletrabalho, assim, sugere-se que antes de se dirigir ao setor, verifique os dias e os horários para atendimento presencial. Verificar na página da SRCA, submenu [PGD-Teletrabalho](#).
2. Se optar pelo CANCELAMENTO POR PROCURAÇÃO, o representante legal deve também apresentar o ORIGINAL do seu **documento de identificação oficial com foto** e a **procuração**, junto com o **formulário assinado pelo interessado** e o **documento de identificação oficial do interessado**. Neste caso:
  - o documento de identificação do interessado pode ser cópia autenticada em cartório
  - o FORMULÁRIO deve ter a assinatura reconhecida, podendo ser realizada de duas formas:
    - I - Formulário com assinatura reconhecida em cartório;
    - II - Formulário junto com o documento de identificação ORIGINAL do interessado para que o servidor da SRCA possa verificar a assinatura, autenticando o documento no ato do atendimento.
3. A autenticação só poderá ser realizada pelo servidor do SIC se a assinatura estiver IGUAL ao do documento de identificação apresentado.

Atenciosamente,

**Iolanda Candido**

**Coordenadora de Registro Acadêmico de Pós-Graduação - CRAPG**