

PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO VÍNCULO EM VIRTUDE DE CONCLUSÃO DO CURSO

Após a defesa e entrega da versão final do trabalho de conclusão de curso, deverá ocorrer os seguintes procedimentos:

1 - REGISTRO DA TITULAÇÃO:

- **Em caso de solicitação pela Coordenação de Curso:** envio da DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO para o diretório Sipac COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADEMICO DE POS-GRADUAÇÃO (11.01.02.61.17.12). Após registro da titulação, a CRAPG devolverá para a coordenação do curso, com orientações quanto aos demais procedimentos para repassar ao discente interessado.
- **Em caso de solicitação pelo(a) discente:** encaminhar a solicitação de registro de **titulação** para o endereço crapg.srca@univasf.edu.br, anexando os seguintes documentos digitalizados:
 - **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**, expedida pela coordenação do curso após a entrega da versão final do trabalho de conclusão de curso.
 - **Documento de identificação com foto** (frente e verso);
 - **CPF** (se não constar no documento de identificação anexado);
 - **Ata de defesa do TCC:** apenas se a declaração foi emitida antes de março de 2019. Após registro da titulação, a CRAPG responderá o e-mail do solicitante com orientações quanto aos demais procedimentos.

Observações:

- O sistema tem período específico para registro de titulação (quando está ativo para a Pós-graduação) e as datas são publicadas no quadro de informes da página inicial do Sig@.
- Não é possível fazer o registro de TITULADO quando o sistema acusa pendência de carga horária (obrigatória ou optativa), seja por ausência de notas em disciplina do perfil ou por não ter cumprido a disciplina do próprio perfil. Se houver disciplina de outro curso ou perfil curricular que não tenha registro de equivalência no perfil do(a) discente, a coordenação precisa enviar a solicitação de aproveitamento para a CRAPG.

2 – SOLICITAR O HISTÓRICO CONSOLIDADO: Após a efetivação do registro de titulação no Sig@, o(a) discente poderá solicitar o seu histórico escolar junto ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do campus do seu curso, através do e-mail:

- SIC/PNZ - sicpnz.srca@univasf.edu.br
- SIC/CCA - [siccca.srca@univasf.edu.br](mailto:sicca.srca@univasf.edu.br)
- SIC/JZR - sicjzr.srca@univasf.edu.br
- SIC/PAV - sicpaf.srca@univasf.edu.br
- SIC/SBF - sicsbf.srca@univasf.edu.br
- SIC/SRN - sicsrn.srca@univasf.edu.br
- SIC/SAL - sicsal.srca@univasf.edu.br
- SIC/SEAD - sic.sead@univasf.edu.br

4 – SOLICITAR O DIPLOMA/CERTIFICADO: Após o recebimento do histórico escolar com status de titulado, o(a) discente deverá solicitar ao setor de Diplomas da PRPPGI (diplomas.dpg@univasf.edu.br), através do **requerimento específico** disponível no site <https://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/pos-graduacao>. No assunto do e-mail coloque **REQUERIMENTO DE DIPLOMA/CERTIFICADO – escreva seu nome ao lado** e anexe os documentos (EM ARQUIVO ÚNICO), solicitados no requerimento.

5 – RECEBER O DIPLOMA/CERTIFICADO:

- Acompanhar (após os 120 dias) a divulgação de lotes de diplomas disponíveis para retirada na página **Portal do Estudante**, acessando o menu **Diplomas**, submenu [Recebimento de Diplomas](#), e os procedimentos para sua entrega.
- A retirada dos diplomas e/ou certificados é feita PRESENCIALMENTE, mediante agendamento, assim, os requerentes, cujos nomes constem na listagem de diplomas e certificados prontos poderão retirá-los agendando previamente pelo link: <https://minhaagendavirtual.com.br/agendamentos/novo/dpg>

Atenciosamente,

Iolanda Candido
Coordenadora de Registro Acadêmico de Pós-Graduação - CRAPG