

Anexo da Portaria GR nº 431 de 23 de Julho de 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

**Gestão Acadêmica: SIC'S, SRCA,
Colegiados Acadêmicos e Proen**

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina
Julho de 2015



Apresentação

O Serviço de Informações ao Cidadão faz parte da Rede de Serviços de Informações ao Cidadão - Rede SIC Univasf com a finalidade de implementar o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

A Rede SIC Univasf foi instituída pela portaria normativa nº 001, de 29 de maio de 2012, fazendo parte de suas atribuições:

I - Atender, receber, cadastrar, protocolar e encaminhar solicitações dos discentes conforme orientação da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA;

II - atender a demandas específicas da atividade de registro acadêmico, como matrícula de calouros, organização e acompanhamento de processos diversos, desbloqueio de usuários nos sistemas e demais atividades de grau semelhante que venham a ser necessárias;

III - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

IV - registrar e protocolar os requerimentos no e-SIC;

V - informar sobre a tramitação de requerimentos;

VI - verificar a disponibilidade imediata da informação, de modo a conceder ao requerente o acesso no momento da solicitação da informação;

VII - enviar as respostas recebidas aos requerentes;

VIII - orientar os requerentes sobre as possibilidades de recurso em casos de negativa ou ausência de resposta.

REDE SIC UNIVASF**SIC Central**

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Telefone: (87) 2101-6879

Email: sic@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Localização: Prédio da Reitoria

SIC Campus Petrolina Centro

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Telefone: (87) 2101-6757

Email: sicpnz.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 21h.

Localização: Bloco de Laboratórios

REDE SIC UNIVASF**SIC Campus Juazeiro**

Endereço: Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 510, Country Club CEP: 48902-300 Juazeiro/BA

Telefone: (74) 2102-7609

Email: sicjzr.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 21h.

Localização: Bloco dos Colegiados Acadêmicos

SIC Campus Ciências Agrárias

Endereço: Rodovia BR 407 - KM 12 - Lote 543 PSNC, s/n - C1 CEP: 56300-990 Petrolina/PE

Telefone: (87) 2101-4810

Email: siccca.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 12h e das 13h às 17h.

Localização: Centro de Convivência

REDE SIC UNIVASF**SIC Campus Senhor do Bonfim**

Endereço: Rua Tomaz Guimarães, s/n, Condomínio Aeroporto CEP: 48970-000 Senhor do Bonfim/BA

Telefone: (74) 3221-4810

Email: sicsbf.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 13h às 17h e das 18h às 22h.

Localização: Bloco de Salas de Aula

SIC Campus Serra da Capivara

Endereço: Rua João Ferreira dos Santos, s/n, Campestre CEP: 64770-000 São Raimundo Nonato/PI.

Telefone: (89) 3582-9759

Email: sicsrn.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 22h.

Localização: Prédio Administrativo

REDE SIC UNIVASF

SIC Campus Paulo Afonso

Endereço: Centro de Formação Profissional de Paulo Afonso - CFPPA - Rua da Aurora, s/n, General Dutra CEP: 48607-190 – Paulo Afonso/BA

Telefone: (75) 3282-5411

Email: sicpaf.protocolo@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Localização: Prédio Administrativo

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Telefone: (87)2101-6764

Email: srca@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Localização: Prédio da Reitoria

Pró-Reitoria de Ensino - PROEN

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Telefone: (87)2101-6753

Email: proen@univasf.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Localização: Prédio da Reitoria

SERVIÇOS

Serviço 01. Comprovante de Matrícula

Descrição do serviço: Objetiva fornecer ao discente documento de comprovação de matrícula, constando as disciplinas com matrícula confirmada em cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

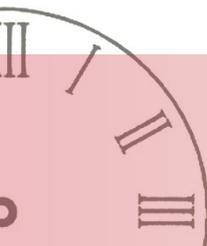
Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.



Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.



Prazo máximo para a prestação do serviço: 2 (dois) dias úteis após solicitação. Retirar na sala do SIC do campus do aluno.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento do SIC.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico;	A qualquer tempo
2	SIC	Emitir documento;	2 dias úteis
3	Interessado	Receber documento.	-

Serviço 02. Desbloqueio do acesso ao Sistema de Informações e Gestão Acadêmica - SIGA

Descrição do serviço: Desbloqueio do acesso de discentes no sistema SIGA.

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Desbloqueio do CPF de discentes quando o sistema bloqueá-los automaticamente, devido ao extenso intervalo de tempo entre um acesso e outro ou por outro motivo.

Requisitos necessários à solicitação: Impossibilidade de acesso ao sistema SIGA.



Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: No Colegiado do discente ou através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.



Prazo máximo para a prestação do serviço: 1 (um) dia útil.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Pessoalmente no SIC do campus do aluno.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico;	A qualquer tempo
2	SIC	Realizar desbloqueio no sistema;	1 dia útil
3	Interessado	Realizar primeiro acesso e cadastrar nova senha.	-

Serviço 03. Autenticação de Documentos

Descrição do serviço: Objetiva fornecer ao discente autenticação de cópia de documento por servidor (Fé Pública) através da conferência com o original para autuar processos diversos ou apresentar junto a programas, comissões e seleções internas da Univasf.

Público-alvo: Estudantes vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.



Documentos necessários à solicitação:

Documentos originais e cópias.

Como solicitar o serviço: Comparecimento pessoal ao SIC do campus do aluno.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 1 (um) dia útil.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento do SIC.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Apresentar as cópias e originais dos documentos;	A qualquer tempo
2	SIC	Analisar documentação e autenticá-las;	1 dia útil
3	Interessado	Receber documento.	-

Serviço 04. Histórico Escolar

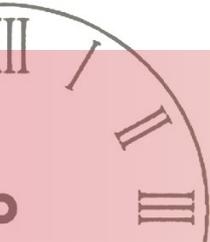
Descrição do serviço: Objetiva fornecer ao discente histórico escolar acumulado do curso do discente.

Público-alvo: Estudantes vinculados e desvinculados dos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

**Documentos necessários à solicitação:**

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.



Prazo máximo para a prestação do serviço: 2 (dois) dias úteis após a solicitação. Retirar na sala do SIC do campus do aluno.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento do SIC.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral;	A qualquer tempo
2	SIC	Emitir documento;	2 dias úteis
3	Interessado	Receber documento.	-

Serviço 05. Acompanhamento Especial

Base Legal: Decreto-lei nº 1.044/69, Lei nº 6.202/75 e Resolução nº 08/2004 do Conselho Universitário da Univasf

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Objetiva a compensação da ausência às aulas pelo discente, com a realização de exercícios domiciliares e acompanhamento pelo colegiado do curso em que o aluno encontra-se matriculado, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da instituição.

Informações úteis acerca do serviço: Compensação da ausência às aulas através de exercícios domiciliares com acompanhamento pelo colegiado do curso em que o aluno está matriculado.

Requisitos necessários à solicitação:

- a) Estar em condição de incapacidade física relativa comprovada, que impossibilite o comparecimento às aulas, desde que preservadas as capacidades intelectuais necessárias para o aprendizado.
- b) No caso de estudante gestante, estar, pelo menos, no oitavo mês de gestação.

Documentos necessários à solicitação:

Atestado médico, contendo o período necessário para o afastamento e o código internacional de doenças – CID-10.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procu-

ração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.



Forma de prestação do serviço: Através de exercícios/atividades encaminhado(s) pelo(s) professor(es) da(s) disciplinas em que o aluno encontra-se matriculado.



Prazo máximo de resposta do pedido: 5 (cinco) dias úteis. Acompanhar resposta junto à coordenação do curso.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso em que o aluno está matriculado.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da Coordenação do curso.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Caso ocorra alteração na solicitação, será reiniciado o trâmite do processo. Caso ocorra cancelamento, a solicitação será arquivada.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento; Apresentar cópias e originais das documentações necessárias à abertura da solicitação;	Imediatamente a partir da licença médica
2	SIC	Autuar o processo; Encaminhar a coordenação do curso do discente;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Encaminhar aos professores responsáveis pelas disciplinas para análise do pedido;	2 dias úteis
4	Docentes	Analisar o pedido; Devolver o processo a secretaria do colegiado acadêmico;	Até 2 dias úteis
5	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o discente da decisão;	1 dia útil
6	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Encaminhar o processo a PRO-EN para anuência;	1 dia útil
7	PROEN	Homologar a decisão do Colegiado, autorizando a realização do regime especial. Encaminhar à SRCA para ciência e arquivamento;	2 dias úteis
8	SRCA	Arquivar o processo.	-

Serviço 06. Dispensa de Disciplina

Base Legal: Resolução nº 03/2013 - Câmara de Ensino/Univasf

Público-alvo: Estudantes vinculados aos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Objetiva o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior, com vista à dispensa de componentes curriculares nos cursos de graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: A disciplina dispensada será registrada no histórico escolar do discente com a denominação e carga horária estabelecida pela Univasf e a situação dispensado. As disciplinas dispensadas não serão consideradas no cálculo do coeficiente de rendimento escolar do aluno. Se o discente solicitar dispensa de disciplina que tenha cursado há mais de 05 anos, poderá ser aplicado exame de suficiência formulado por docente da área a que a disciplina pertence.

Requisitos necessários à solicitação:

- a) O requerimento deverá ser feito em formulário próprio, no período estabelecido no calendário acadêmico;
- b) Na documentação apresentada deve constar, expressamente, indicação do Diário Oficial em que foi publicado o decreto de reconhecimento oficial ou autorização de funcionamento;
- c) Quando se tratar de instituição estrangeira a mesma deverá ser reconhecida por repartição consular brasileira no país que os expediu e os documentos deverão ser traduzidos para a língua portuguesa oficial por serviço de tradução juramentada. Estão dispensadas da tradução juramentada os processos de dispensa relacionadas à disciplinas cursadas durante programas de cooperação internacional dos quais a Univasf é signatária.

Documentos necessários à solicitação:

- 
- a) Histórico Escolar;
 - b) Documento de autorização/reconhecimento dos cursos de origem do discente e programas/ementas das disciplinas cursadas em outra IES.

Obs. Cópias autenticadas ou documentos originais e cópias para autenticação pelo servidor do SIC.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Através de abertura de processo acadêmico interno.



Prazo para solicitação: De acordo com o calendário acadêmico da Univasf.

Prazo máximo para a prestação do serviço: De acordo com o calendário acadêmico da Univasf. Acompanhar resposta junto à coordenação do curso.

Prazo para recurso: 10 (dez) dias, a partir da ciência do aluno.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso em que o aluno está matriculado.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da Coordenação do curso.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento e acompanhamento da solicitação.

Informações complementares: Cabe aos colegiados acadêmicos a correta aplicação do processo de dispensa de disciplina, podendo a Pró-Reitoria de Ensino - PROEN impugnar qualquer dispensa concedida em desacordo com a Resolução nº 03/2013 da Câmara de Ensino/Univasf, notificando o respectivo colegiado das razões da impugnação.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento; Apresentar cópias e originais das documentações necessárias à abertura da solicitação;	Calendário Acadêmico
2	SIC	Autuar o processo; Encaminhar à coordenação do colegiado acadêmico do curso do discente;	2 dias úteis
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Encaminhar aos professores responsáveis pelas disciplinas para análise do pedido;	2 dias úteis
4	Docentes	Analisar o pedido; Devolver o processo a secretaria do colegiado acadêmico;	Até 2 dias úteis
5	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o discente da decisão;	1 dia útil
6	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Encaminhar o processo a SRCA para registro e arquivamento, obedecendo a data limite de encaminhamento definido pelo calendário acadêmico;	1 dia útil
7	SRCA	Registrar as dispensas; Arquivar o processo.	Até 10 dias úteis

Serviço 07. Programa de Disciplina

Descrição do serviço: Disponibilização do programa de disciplina já cursada pelo discente em cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Público-alvo: Estudantes vinculados e desvinculados dos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: O requerimento deverá ser feito em formulário próprio, devendo constar, expressamente, os nomes das disciplinas e do colegiado demandado.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Através de abertura de processo acadêmico interno.

Prazo máximo para solicitação: Até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido, retirar a documentação no colegiado demandado. Caso a demanda de PD seja solicitada a um outro campus de origem do aluno (vínculo anterior), o prazo de atendimento será de 10 (dez) dias úteis e o aluno deverá retirar no SIC em que efetuou o pedido em até 90 (noventa) dias.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso em que o aluno demandou a solicitação.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e na sala da coordenação do curso ou no SIC.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será arquivada.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar solicitação ao colegiado demandado;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Emitir documentação; Caso o colegiado demandado seja de campus diferente do SIC em que foi aberta a solicitação, deverá remetê-la a este SIC;	5 dias úteis (Colegiado do mesmo campus do SIC); 10 dias úteis (Colegiado de campus diferente do SIC em que foi aberta a solicitação)
4	Interessado	Retirar a documentação no colegiado demandado ou no SIC onde foi aberta a solicitação, se o colegiado demandado for de outro campus.	90 dias

Serviço 08. 2ª Chamada de Avaliação

Base Legal: Ato Normativo Nº 01/2011 – PROEN/Univasf.

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Objetiva conceder ao aluno a realização de segunda chamada de avaliação em disciplinas em que está matriculado no âmbito da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: O requerimento deverá ser feito em formulário próprio, devendo constar, expressamente, o nome da disciplina, código da turma na qual está matriculado, colegiado ofertante, nome do professor e justificativa comprovada.

Documentos necessários à solicitação:

Para solicitar a 2ª chamada é necessário apresentar um dos documentos comprobatórios elencados abaixo:



- 1 - Convocação do Serviço Militar, devidamente comprovadas por atestado da unidade Militar;
- 2 - Comprovante de internamento hospitalar do discente;
- 3 - Comprovante de acompanhamento hospitalar de emergência a parentes de primeiro grau;
- 4 - Comprovante de doença impeditiva do comparecimento, confirmada por um atestado médico, com Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID) da doença, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- 5 - Atestado de óbito, referente ao falecimento de parentes em até terceiro grau;
- 6 - Comprovante de convocação judicial, policial ou assemelhado;
- 7 - Comprovante de convocação para eleições em entidades oficiais;
- 8 - Comprovante de participação em atividades acadêmicas e culturais.



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Realização da segunda chamada de avaliação.



Prazo mínimo para solicitação: 5 (cinco) dias úteis contados a partir da avaliação realizada, nos casos das situações atestadas pelos comprovantes de nº 1 a 7. Para o comprovante nº 8 o requerimento deverá ser entregue, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da avaliação, ao docente responsável pela disciplina, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da solicitação, deferindo ou não o pedido.

Prazo máximo para a prestação do serviço: A data da segunda chamada de avaliação será marcada pelo professor da disciplina, considerando que esta deve ocorrer antes da avaliação final, exceto em casos excepcionais.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O docente responsável pela disciplina objeto do pedido de 2ª chamada de avaliação.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da Coordenação do curso.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento; anexar documentos comprobatórios;	Até 5 dias úteis para os caso elencados no Art. 2º do Ato Normativo nº 01/2011 - PROEN/Univasf; Para o caso elencado no Art. 3º do referido Ato normativo, será de 15 dias úteis antes da avaliação.
2	SIC	Encaminhar a solicitação a secretaria do colegiado acadêmico;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Encaminhar solicitação ao docente responsável;	2 dias úteis
4	Docente	Analisar o pedido e definir data da realização da prova de 2ª chamada; Encaminhar para a secretaria do colegiado acadêmico;	10 dias úteis
5	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o interessado;	1 dia útil
6	Interessado	Tomar conhecimento da decisão.	-

Serviço 09. Vista e Revisão de Prova

Base Legal: Resolução Nº 01/2013 – Câmara de Ensino/Univasf

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Objetiva conceder ao aluno a vista e revisão da correção de qualquer prova escrita.

Informações úteis acerca do serviço: Não serão reconhecidos e, portanto, não serão apreciados pedidos de revisão de provas ou recursos em casos de comprovada fraude acadêmica, questões rasuradas e respondidas a lápis grafite, desistência da realização de provas ou recursos interpostos intempestivamente ou extemporaneamente.

Requisitos necessários à solicitação: O requerimento deverá ser feito em formulário próprio, devendo constar, expressamente, o nome da disciplina, código da turma na qual está matriculado, colegiado ofertante, nome do professor, indicar a questão que será objeto de reanálise, acompanhada das devidas justificativas para revisão.



Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Reanálise de questão da prova.



Prazo máximo para solicitação: A solicitação de vista de prova deverá ser feita pelo discente em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação das notas no sistema de registro e controle acadêmico. A revisão de correção de prova deverá ser solicitada num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da vista de prova.

Prazo máximo para a prestação do serviço: A vista de prova deverá ser concedida pelo docente em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do requerimento.

O resultado da revisão de correção de prova, com acréscimo, manutenção ou decréscimo da nota e justificativa do docente, deverá ser feita num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do requerimento de revisão.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O docente responsável pela disciplina objeto do pedido de vista e revisão de prova.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da Coordenação do curso.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

Prazo para recurso: O recurso deverá ser encaminhado por escrito à coordenação de curso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da revisão de correção da prova, com exposição de motivos que justifiquem a apresentação do recurso.

FLUXO - Vista à prova

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento solicitando vista da prova;	2 dias úteis após a divulgação das notas no sistema de registro acadêmico
2	SIC	Encaminhar a solicitação à secretaria do colegiado acadêmico;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Encaminhar solicitação ao docente responsável;	2 dias úteis
4	Docente	Analisar o pedido e definir data e local para realização da vista da prova; Encaminhar para coordenação; (Obs.: Conceder a vista da prova em até 10 dias úteis do recebimento do requerimento pela secretaria do colegiado acadêmico; Divulgar a data, horário e local da vista em até 2 dias úteis de antecedência);	2 dias úteis
5	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o interessado;	1 dia útil
6	Interessado	Tomar conhecimento da decisão. Realizar a vista.	-

FLUXO - Revisão da Prova

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento solicitando revisão da prova;	2 dias úteis a partir da vista da prova
2	SIC	Autuar o processo; Encaminhar solicitação a secretaria do colegiado acadêmico;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Encaminhar solicitação ao docente responsável;	2 dias úteis
4	Docente	Analisar o pedido e emitir parecer; Encaminhar para a secretaria do colegiado acadêmico;	15 dias úteis
5	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o interessado;	1 dia útil
6	Interessado	Tomar conhecimento da decisão;	1 dia útil
7	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Encaminhar o processo a SRCA para providências, no caso de alteração da nota e/ou arquivamento do processo;	1 dia útil
8	SRCA	Registrar a alteração da nota, se for o caso; arquivar o processo.	5 dias úteis

FLUXO - Recurso à Revisão da Prova

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento interpondo recurso à revisão da prova;	2 dias úteis após a divulgação do resultado da revisão
2	SIC	Encaminhar a solicitação a coordenação do colegiado acadêmico;	1 dia útil
3	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Nomear banca examinadora;	5 dias úteis
4	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Anexar o requerimento ao processo de revisão de prova; encaminhar processo à banca examinadora;	1 dia útil
5	Banca Examinadora	Analisar o pedido e emitir parecer; Encaminhar para a secretaria do colegiado acadêmico;	10 dias úteis
6	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o interessado;	1 dia útil
7	Interessado	Tomar conhecimento da decisão;	1 dia útil
8	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Encaminhar o processo a SRCA para providências, no caso de alteração da nota e/ou arquivamento do processo;	1 dia útil
9	SRCA	Registrar a alteração da nota, se for o caso; arquivar o processo.	5 dias úteis

Serviço 10. Pedidos de Certificados

Descrição do serviço: Visa atender às demandas de certificados de diversas atividades acadêmicas, como participação em projetos de iniciação científica, pesquisa, monitoria, tutoria e outros.

Público-alvo: Estudantes vinculados e egressos dos cursos de graduação da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: Ter participado de alguma atividade acadêmica, tais como projetos de iniciação científica, pesquisa, monitoria, tutoria e outros.



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Emissão de certificado.



Prazo máximo para a prestação do serviço: De acordo com o trâmite interno do setor responsável pela emissão.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Setor responsável pelo programa/projeto.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala do setor responsável pela emissão do certificado.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar solicitação ao setor responsável pela emissão da documentação;	1 dia útil
3	Setor responsável	Emitir documento ;	Até 5 dias úteis
4	Interessado	Retirar no setor emitente ou, no caso dos campi distantes da Sede, retirar no SIC do campus.	-

Serviço 11. Mobilidade Estudantil Nacional

Base Legal: Programa Andifes de Mobilidade Estudantil (Convênio Andifes) e Resolução nº 07/2008 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Pedido de autorização de afastamento para mobilidade estudantil nacional.

Informações úteis acerca do serviço: O aluno interessado em participar do Programa de Mobilidade Estudantil deverá ficar atento ao prazo estipulado para recebimento de solicitação de mobilidade pela IFES receptora e para saber quais são as instituições participantes deste Programa, acesse a página:

http://www.andifes.org.br/wp-content/files_flutter/1412365005Participantes_-_Andifes_-_Mobilidade_Academica_2014.pdf

Requisitos necessários à solicitação: Estudantes que integralizaram todas as disciplinas do 1º e 2º períodos e que apresentam, no máximo, uma reprovação em cada período.

Documentos necessários à solicitação:



1. Requerimento geral devidamente preenchido;
2. Requerimento para inscrição no programa de mobilidade estudantil (Anexo da Resolução CONUNI N° 07/2008);
3. Histórico escolar completo e atualizado;
4. Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas que deseja cursar na instituição de destino;
5. Cópias do RG e CPF.

Como solicitar o serviço: Entregar o requerimento ao SIC do campus do aluno, juntamente com os documentos necessários.

Forma de prestação do serviço: Permissão para cursar semestre letivo em outra instituição participante do programa, com vínculo temporário.

Prazo mínimo para solicitação: 60 (sessenta) dias corridos antes da data limite estabelecida pela instituição de destino (calendário estabelecido por cada Instituição).

Prazo máximo para a prestação do serviço: 30 (trinta) dias corridos antes da data limite estabelecida pela instituição de destino (calendário estabelecido por cada Instituição).

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Diretoria do DPEG/PROEN e Colegiado Acadêmico do curso do solicitante.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): E-mail (preferencialmente) e telefone.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento e acompanhamento da solicitação.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico constante no Anexo da Resolução nº 07/2008 do Conuni, anexar a documentação pertinente e protocolar no SIC;	60 dias de antecedência, no mínimo, da data limite estabelecida pela instituição de destino
2	SIC	Autuar processo e encaminhar ao DPEG/PROEN;	3 dias úteis
3	DPEG	Analisar o processo, verificando se o aluno está apto a participar do Convênio; e encaminhar o processo para o Colegiado do Curso emitir parecer;	5 dias úteis
4	Colegiado Acadêmico	Analisar o processo, verificando a equivalência entre as disciplinas a serem cursadas e as do currículo da Univasf. Emitir parecer e retornar ao DPEG;	15 dias úteis
5	DPEG	Requerer mobilidade do estudante à IFES de destino, acompanhada das informações pertinentes e do histórico escolar do aluno. Após a confirmação de aceite da IFES receptora, informará ao estudante e emitirá ofício de encaminhamento do aluno a IFES. O DPEG/PROEN também encaminhará documentação para SRCA para registro do estudante como participante do Programa de Mobilidade;	7 dias úteis
6	Interessado	Ao retornar (afastamento de no máximo um ano) deve encaminhar Histórico Escolar à SRCA;	Antes de iniciar o período de matrícula
7	SRCA	Registrar o aproveitamento acadêmico e arquivar o processo.	-

Serviço 12. Mobilidade Estudantil Internacional

Base Legal: Resolução nº 04/2014 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Pedido de autorização de afastamento para mobilidade estudantil internacional.

Informações úteis acerca do serviço: Estudantes pré-inscritos em programas de intercâmbio internacional que precisam planejar atividades no exterior.

Requisitos necessários à solicitação:

1. Estudante regularmente matriculado;
2. Percentual de integralização curricular entre 20% e 90% da carga horária total do curso;
3. Todos os requisitos do Termo de Acordo de Cooperação Internacional assinado entre a Univasf e a IES/centro de pesquisa estrangeiro.

Documentos necessários à solicitação:

- 
- a) Cópias do RG e CPF;
 - b) Cópia da carta de aceitação da IES/centro de pesquisa estrangeiro;
 - c) Cópia do Termo de Compromisso e Aceitação de Bolsa do CNPq/CAPES ou do termo de compromisso (TOA) do “Brazil Scientific Mobility Program - BSMP”;
 - d) Histórico escolar acumulado (oficial);
 - e) Declaração de integralização curricular (%) emitido pela SRCA/PROEN;
 - f) Termo de compromisso do programa de mobilidade internacional (assinado).

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Abertura do processo com criação de número de protocolo e pasta individual.

Prazo mínimo para solicitação: 5 (cinco) dias úteis após data de recebimento da carta de aceitação pelo estudante.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 1 (um) dia útil.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso em que o aluno está matriculado.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na Assessoria de Relações Internacionais (ARI).

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Anexar documentação e preencher requerimento geral;	5 dias úteis.
2	SIC	Autuar processo e solicitação à coordenação;	1 dia útil.
3	Coordenação do Colegiado	Avaliar plano de atividades acadêmico/científicas e anexá-lo à pasta do processo, emitindo declaração via memorando à ARI/GR;	Até 40 dias corridos.
4	ARI/GR	Anexar documentos complementares, emitir autorização de afastamento ao aluno (anexar cópia à pasta do processo), notificar CNPq/CAPES (homologação da inscrição), e solicitar matrícula em "mobilidade internacional" via memorando à SRCA/PROEN.	3 dias úteis.

Serviço 13. Declaração de Presença a Ato Escolar/ Declaração de Frequência

Descrição do serviço: Emissão de declaração que consiste numa comprovação de presença a ato escolar ou de frequência a determinado período letivo.

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Documento que visa justificar presença em ato escolar ou frequência para apresentação em outras instituições.

Requisitos necessários à solicitação: O pedido deverá ser feito em formulário próprio, devendo constar, expressamente, o nome da disciplina, código da turma na qual está matriculado, colegiado ofertante, nome do professor, data e horário solicitados na comprovação ou período de frequência solicitada.



Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Entrega de documentos solicitados.



Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis. Retirar no SIC do campus do aluno.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso em que o aluno está matriculado.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente no colegiado ou no SIC.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar solicitação a coordenação do curso;	1 dia útil
3	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Analisar o pedido e emitir documento; Encaminhar ao SIC;	4 dias úteis
4	Interessado	Retirar o documento no SIC.	–

Serviço 14. Matrícula em Disciplinas Isoladas para alunos oriundos de outras IES

Base Legal: Resolução nº 04/2008 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Estudantes vinculados a cursos de graduação de outras IES.

Descrição do serviço: Objetiva conceder ao aluno vinculado a outra IES matrícula em disciplinas ofertadas pela Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: O requerimento deverá ser feito em formulário próprio, devendo constar, expressamente, o nome da disciplina e o Colegiado ofertante.

Documentos necessários à solicitação:



Documento de identificação oficial com foto;
 Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 Certidão de Quitação Eleitoral;
 Certidão de quitação Militar;
 Declaração de vínculo com a IES;
 Histórico Escolar do curso de Graduação.
 (Cópias autenticadas ou originais e cópias a serem autenticadas pelo servidor do SIC)



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Realização da matrícula.

Prazo mínimo para solicitação: Conforme calendário acadêmico.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme calendário acadêmico.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: O Colegiado Acadêmico do curso ao qual o requerente solicita matrícula em disciplina.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente no colegiado.

Responsabilidades do solicitante: Preenchimento correto do requerimento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento; Anexar a documentação comprobatória;	Período estabelecido no calendário acadêmico
2	SIC	Autuar processo e encaminhar a coordenação;	1 dia útil
3	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Analisar o pedido e deliberar;	Conforme limite estabelecido pelo calendário acadêmico
4	Secretaria do Colegiado Acadêmico	Notificar o discente;	1 dia útil
5	Interessado	Tomar conhecimento da decisão;	1 dia útil
6	Coordenação do Colegiado Acadêmico	Encaminhar a SRCA para arquivamento ou providências;	1 dia útil
7	SRCA	Realizar o cadastro e matrícula; Arquivar o processo.	5 dias úteis

Serviço 15. Documentos e Declarações sobre a situação acadêmica

Descrição do serviço: Objetiva fornecer ao discente documento(s) relativo(s) à vida escolar acadêmica.

Público-alvo: Alunos vinculados e desvinculados dos cursos de graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço:

As declarações e documentos solicitados com maior frequência são:

- Declaração de vínculo;
- Declaração de não vínculo;
- Declaração de reconhecimento de curso;
- Declaração para plano de saúde;
- Declaração com carga horária cursada;
- Declaração de forma de ingresso e argumento de classificação;
- Declaração de conduta escolar;
- Declaração de integralização curricular plena;
- Declaração de conclusão de curso;
- Declaração de expedição e registro de diploma;
- Declaração de regularidade com o ENADE;
- Currículo Pleno do Curso.

**Documentos necessários à solicitação:**

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Declarações emitidas pela SRCA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda na SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA .

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente o formulário de requerimento geral e retirar o documento junto ao SIC.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Se houver alteração no pedido, o requerimento geral será reiniciado no SIC e arquivado na SRCA caso ocorra o cancelamento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral, no SIC do campus de funcionamento do curso ao qual está vinculado;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar solicitação a SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Emissão dos documentos requeridos;	5 dias úteis
4	Interessado	Retirar o documento junto ao SIC.	-

Serviço 16. Documentos para Transferência para outra IES / Documentos para Solicitação de Diploma

Descrição do serviço: Objetiva fornecer ao discente documento(s) relativo(s) à vida escolar acadêmica.

Público-alvo: Alunos vinculados e desvinculados dos cursos de graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Quando o aluno optar por solicitar através do requerimento geral documentos para transferência para outra IES, serão emitidos e encaminhados: Histórico Escolar Acumulado da Graduação, Currículo Pleno do curso, Sistema de Avaliação da Univasf e Declaração de carga horária cursada.

Ao optar no requerimento geral por solicitar Documentos para Solicitação de Diploma, será encaminhado Histórico Escolar Acumulado da Graduação e, caso as originais dos documentos do ensino médio estejam arquivados na SRCA, serão encaminhados também o certificado de conclusão do ensino médio e histórico escolar do ensino médio.

**Documentos necessários à solicitação:**

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Documentos disponibilizados pela SRCA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda na SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA .

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente o formulário de requerimento geral e retirar o documento junto à SRCA.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Se houver alteração no pedido, o requerimento geral será reiniciado no SIC e arquivado na SRCA caso ocorra o cancelamento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral, no SIC do campus de funcionamento do curso ao qual está vinculado;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar solicitação a SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Emissão dos documentos requeridos;	5 dias úteis
4	Interessado	Retirar a documento junto à SRCA.	-

Serviço 17. Declaração que informe o Sistema de Avaliação dos Cursos de Graduação da Univasf

Base Legal: Arts. 83 a 90 da Resolução nº 08/2004 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Documento que apresenta o modo de avaliação do desempenho acadêmico do aluno da Univasf (frequência, atribuição de notas e verificação da aprendizagem via provas, trabalhos escolares e exercícios práticos, entre outros).

Informações úteis acerca do serviço: Documento comumente solicitado quando da transferência do discente para outra Instituição de Ensino Superior.

Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda na SRCA.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA ou SIC.

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente o formulário de requerimento geral e retirar o documento junto ao SIC.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Se houver alteração no pedido, o processo será reiniciado no SIC e arquivado na SRCA caso ocorra o cancelamento.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral, no SIC do campus de funcionamento do curso ao qual está vinculado;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar a solicitação dos requerimentos pelos respectivos SIC's à SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Emissão dos documentos requeridos e encaminhamento dos mesmos ao SIC em que foi solicitado;	5 dias úteis
4	Interessado	Retirar a documento junto ao SIC.	-

Serviço 18. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Descrição do serviço: Alteração de dados pessoais no sistema de gestão acadêmica, de acordo com as necessidades específicas do aluno.

Público-alvo: Estudantes vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Alteração solicitada mediante a inserção de novos dados quando da mudança de nome e número da carteira de identidade, entre outros.

Documentos necessários à solicitação:



Documento de identificação oficial com foto;
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Documentação comprobatória da alteração tais como:

Certidão de casamento;
Certidão de nascimento com a devida averbação;
Carteira de identidade, etc.
(Cópias autenticadas ou originais e cópias para autenticação pelo servidor do SIC)

Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Alteração realizada no sistema de gestão acadêmica.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA ou SIC.

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente o Formulário de Requerimento Geral e verificar a alteração no sistema.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral, no SIC do campus de funcionamento do curso ao qual está vinculado;	A qualquer tempo
2	SIC	Encaminhar a solicitação a SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Realizar alteração no sistema de gestão acadêmica. Arquivamento do requerimento.	5 dias úteis

Serviço 19. Colação de Grau Extemporânea

Base Legal: Resolução nº 06/2012 - Conuni/Univasf

Público-alvo: Estudantes vinculados aos cursos de graduação da Univasf com carga horária total do curso 100% integralizada e com situação regular perante o ENADE.

Descrição do serviço: Colação de grau antes ou depois da solenidade de colação oficial.

Informações úteis acerca do serviço: A colação de grau extemporânea acontece quando o Reitor ou representante constituído, na presença de, no mínimo, duas testemunhas, procede à imposição de grau ao discente que não possa recebê-la ou não a tenha recebido durante a solenidade regular.

São aceitas como justificativas para realização da colação de grau extemporânea apenas as seguintes situações: aprovação em concurso público; aprovação em curso de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu; transferência ex-officio; viagem ao exterior para estudos ou trabalho e/ou outras situações previstas em Lei.

É vedada a imposição de grau durante a solenidade oficial a um estudante que já tenha recebido o grau extemporaneamente.

Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;

Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

Documentação comprobatória da justificativa para solicitação de colação de grau extemporânea, conforme Resolução nº 06/2012 do Conuni, de 20 de julho de 2012.

(Cópias autenticadas ou originais e cópias para autenticação pelo servidor do SIC)



Como solicitar o serviço: Através de requerimento disponível no SIC do campus do aluno, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração simples e cópia do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço:

1. Verificação no sistema de Gestão Acadêmica o aproveitamento acadêmico do aluno (integralização);
2. Verificação da situação de regularidade do discente no ENADE;



Caso o processo seja deferido será encaminhado para autorização do Reitor e posterior agendamento da data de colação pelo Pró-Reitor de Ensino. Em casos de indeferimento o discente pode impetrar recurso na SRCA, com o processo enviado em seguida para análise da Pró-Reitoria de Ensino. Ocorrendo o deferimento do recurso, cabe a Pró-Reitoria de Ensino definir a data da colação de grau, comunicando ao aluno. Se o recurso for indeferido o processo será arquivado naquela Secretaria após ciência do discente.



Prazo máximo para a prestação do serviço: 10 (dez) dias após a chegada do processo na SRCA, no caso de deferimento. Em havendo interposição de recurso durante o processo, o prazo se estende para 15 (quinze) dias.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

Responsabilidades do solicitante: Estar integralizado em todas as disciplinas do seu curso e enquadrar-se em uma das situações previstas no §1º do Art. 13, da Resolução nº 06/2012 - Conuni/Univasf.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher requerimento geral, no SIC do campus de funcionamento do curso ao qual está vinculado; Anexar documentação comprobatória da justificativa do pedido, se for o caso;	A qualquer tempo
2	SIC	Autuação do processo e encaminhamento à SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Analisar se o discente está apto à colação de grau;	5 dias úteis
4	REITORIA	Decide sobre o (in) deferimento do pleito;	2 dias úteis
5	PROEN	Definir a data e o horário da colação de grau extemporânea e informar ao interessado;	2 dias úteis
6	SRCA	Emitir a documentação para colação de grau extemporânea;	2 dias úteis
7	PROEN	Proceder à colação de grau extemporânea;	Conforme data agendada
8	SRCA	Registrar a nova situação acadêmica do discente no siga após a chegada da ata de colação de grau extemporânea e arquivar o processo.	2 dias úteis

Serviço 20. Expedição e Registro de Diplomas e Certificados

Descrição do serviço: Emissão e Registro de Diplomas e Certificados dos discentes concluintes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação ofertados pela Univasf.

Público-alvo:

- a) Estudantes dos cursos de Graduação da Univasf que tenham colado grau e estejam com status de formado no SIGA.
- b) Estudantes dos cursos de Pós- Graduação da Univasf que tenham integralizado todos os créditos e estejam com status de titulado no SIGA.

Informações úteis acerca do serviço: O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) juntamente com cópia e original de documento de identificação oficial com foto.

O atendimento para solicitação e entrega de diploma ocorre apenas no expediente da tarde, das 14h às 17h45min.

OS DIPLOMAS NÃO DEVEM SER PLASTIFICADOS, uma vez que os Conselhos Federais não registram o diploma que foi plastificado, e neste caso, a Univasf não arcará com os custos de expedição e registro de 2ª via de diploma.

Documentos necessários à solicitação:

Preenchimento do Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas (disponível em <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|diploma-html>) datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o Diploma, sem rasuras.

Deve-se anexar ao requerimento da graduação os seguintes documentos:

1. Histórico Escolar de Conclusão de Curso;
2. Documento de identificação oficial com foto;
3. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
4. Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos);
5. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet);
6. Certidão de Nascimento (caso seja casado (a), certidão de casamento);

7. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º grau), com menção das notas do 1º, 2º e 3º anos e Carga Horária Total;
8. Certificado do Ensino Médio (2º grau);
9. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI (com data atual);
10. Entrega dos crachás para os discentes de Medicina, Enfermagem, Psicologia e Farmácia.

Deve-se anexar ao requerimento da pós-graduação os seguintes documentos:

1. Documento de Identificação oficial com foto;
2. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet - www.tse.gov.br);
4. Certificado Militar/reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos);
5. Certidão de Nascimento (se casado (a), Certidão de Casamento);
6. Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação;
7. Diploma de Graduação;
8. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI;
9. Declaração do programa de pós-graduação atestando que o discente faz jus ao título;
10. Cópia da Ata de sessão da defesa de Dissertação ou Tese.

O discente ou seu procurador devem trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório.

Em caso de solicitação de 2º via do diploma:

Preenchimento do Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas – 2ª via (disponível em <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|diploma.html>), datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo a 2ª via de Diploma, sem rasuras.

Deve-se anexar ao requerimento os seguintes documentos:

1. Documento de Identificação oficial com foto;
2. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos);
4. Certidão de Quitação Eleitoral (expedido pela internet – www.tse.gov.br);
5. Certidão de Nascimento, caso seja casado (a), Certidão de Casamento (se houve alteração no nome);
6. Histórico Escolar de conclusão de curso;
7. Comprovante de pagamento da taxa (GRU – emitida no endereço eletrônico do Tesouro Nacional: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp) utilizando o link impressão – GRU, sendo obrigatório o preenchimento dos seguintes campos como se segue:

- I Unidade Gestora (UG): 154421
- II Gestão: 26230 – Fund. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

- III Código de Recolhimento: 28830-6
- IV Número de Referência: 10110214
- V Competência (mm/aaaa): mês/ano
- VI Vencimento (dd/mm/aaaa): Colocar o dia, mês e ano que for efetuado o pagamento.
- VII CPF do Contribuinte: CPF do discente
- VIII Nome do Contribuinte/Recolhedor: Nome do discente
- IX Valor Principal (R\$): 20,00
- X Valor Total (R\$): 20,00

O discente ou seu procurador devem trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório.

Como solicitar o serviço: Através do preenchimento do formulário de Requerimento Padrão de Expedição e Registro de Diplomas, acompanhado dos documentos acima mencionados e protocolados na SRCA.

O diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou por procurador constituído munido de procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) e documento de identificação oficial com foto.

Documentos necessários à retirada da documentação: Protocolo do requerimento padrão aberto na SRCA e documento de identificação oficial com foto.

Forma de prestação de serviço: Abertura de processo acadêmico (com entrega do protocolo de solicitação ao aluno); expedição, registro e disponibilização do diploma ou certificado na SRCA, no prazo estabelecido.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 120 (cento e vinte) dias após realização da solicitação.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Os diplomas e certificados serão liberados por lote, constando nome e curso do aluno solicitante, e divulgados no site da SRCA.

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente o Formulário de Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, acompanhado de toda documentação necessária. Consultar o site institucional e retirar o documento pessoalmente ou através de procurador na SRCA.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico; Apresentar cópias e originais das documentações necessárias à abertura da solicitação de diploma/certificado;	A qualquer tempo
2	SERD/SRCA	Receber a documentação para abertura da solicitação de diploma; Quando, da chegada do diploma, publicar a relação com lotes de diplomas disponíveis;	Até 120 (cento e vinte) dias
3	Interessado	Acompanhar no site a publicação dos lotes; Retirar junto a SERD/ SRCA o diploma/certificado.	-

Serviço 21. Transferência Ex officio

Base Legal: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, Ação Direta de Inconstitucionalidade (Med. Liminar) 3324-7, a Súmula nº 43/TRF/1ª Região, publicada em 04/04/2000, republicada com correção no Diário da Justiça, nº 93-E, seção 2, dia 16/05/2000, página 1.

Público-alvo: Servidores públicos e/ou seus dependentes (cônjuges e filhos).

Descrição do serviço: A transferência ex officio poderá ser solicitada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

Informações úteis acerca do serviço: O interessado deve abrir processo no Protocolo Central (andar térreo do Prédio da Reitoria), anexando a documentação exigida. O processo é enviado à SRCA para análise e manifestação quanto à sua instrução e se está em conformidade com os dispositivos legais. Havendo dúvidas quanto ao curso desejado, será analisado pela PROEN e/ou procuradoria. Se for deferido, a SRCA comunica ao interessado para que possa entregar a documentação exigida para a matrícula. Em caso de indeferimento, o interessado será notificado.

A transferência ex officio sempre se dará entre instituições de mesma natureza jurídica, ou seja, de pública para pública e de privada para privada.

Requisitos necessários à solicitação: Atender aos critérios da Lei.

Documentos necessários à solicitação:



1. Histórico escolar original atualizado, da IES de origem;
2. Declaração constando a data em que ingressou via vestibular na IES de origem, caso não conste no histórico escolar;
3. Comprovante de regularidade acadêmica na IES de origem: declaração

- de matrícula ou trancamento de matrícula, no ano da remoção;
4. Comprovante de autorização ou reconhecimento de curso: (Resolução ou Portaria. Min. Dec.-Lei), se não constar no histórico escolar;
 5. CPF, certificado de alistamento militar (para o sexo masculino maior de 18 anos), comprovante de quitação eleitoral e documento de identidade do interessado (fotocópia legível autenticada em cartório ou por servidor da Univasf);
 6. Declaração de remoção ex officio;
 7. Documento de publicação da transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial);
 8. Declaração da diretoria de recursos humanos do órgão de trabalho para o qual foi removido informando a data de posse;
 9. Certidão de casamento/nascimento ou termo de guarda ou adoção – no caso de dependentes do beneficiário.

Como solicitar o serviço: O interessado deve abrir processo no Protocolo Central (andar térreo do Prédio da Reitoria), anexando a documentação exigida.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA, PROEN ou Procuradoria.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Presencial, email e telefone com os setores em que o processo tramita.

Responsabilidades do solicitante: Atender aos procedimentos e anexar a documentação exigida.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O interessado deverá formalizar o cancelamento da solicitação junto ao Protocolo Central ou à SRCA. A SRCA arquivará o processo.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico; Apresentar cópias e originais da documentação necessária à abertura da solicitação;	A qualquer tempo
2	Protocolo Central	Receber a documentação para abertura do processo; Encaminhar a SRCA para análise do pedido;	2 dias úteis
3	SRCA	Analisar o pedido; Encaminhar o processo à Proen ou à Procuradoria Federal, em caso de dúvida jurídica ou técnica; Encaminhar a Reitoria com o parecer da Secretaria;	15 dias úteis
4	REITORIA	Avaliar o parecer e deliberar sobre o pedido; Encaminhar o processo com a decisão à SRCA;	5 dias úteis
5	SRCA	Notificar o interessado da decisão;	2 dias úteis
6	Interessado	Tomar conhecimento da decisão na SRCA; E no caso de deferimento da solicitação, apresentar a documentação para matrícula.	2 dias úteis
7	SRCA	Cadastrar discente, em caso de deferimento da solicitação; Arquivar processo;	5 dias úteis

Serviço 22. Cancelamento voluntário de vínculo

Descrição do serviço: Objetiva o desligamento do discente que requereu o cancelamento voluntário do curso .

Público-alvo: Discentes vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação da Univasf que desejam encerrar o vínculo com a instituição.



Documentos necessários à solicitação:

Documento de identificação oficial com foto;

Como solicitar o serviço: Através de formulário específico disponível na SRCA, mediante comparecimento pessoal ou através de procurador constituído munido de documento de identificação oficial com foto, procuração particular com firma reconhecida e cópia autenticada do documento de identificação oficial do requerente.

Forma de prestação do serviço: Registra o desligamento do discente no sistema acadêmico.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Presencial, email e telefone.

Responsabilidades do solicitante: Preencher corretamente a solicitação.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Preencher formulário específico; Apresentar cópias e originais dos documentos necessários à solicitação;	A qualquer tempo
2	SRCA	Providenciar o cancelamento de vínculo no sistema de gestão acadêmica.	5 dias úteis

SERVIÇOS AOS DOCENTES, COLEGIADOS E SERVIDORES EM GERAL**Serviço 01. DESBLOQUEIO DO ACESSO DE SERVIDORES NO SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA**

Descrição do serviço: Desbloqueio do acesso de servidores no sistema SIGA.

Público-alvo: Servidores da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: Desbloqueio do acesso de servidores quando o sistema bloqueá-los automaticamente, devido ao extenso intervalo de tempo entre um acesso e outro ou quaisquer motivos.

Requisitos necessários à solicitação: Impossibilidade de acesso ao sistema SIGA.

Como solicitar o serviço: Pessoalmente na SRCA ou pelo e-mail: src@univasf.edu.br. Para solicitar o desbloqueio, o servidor deverá informar o nome completo, o número do CPF e a matrícula SIAPE. Na impossibilidade de acesso ao sistema devido à incompatibilidade de dados cadastrais, as informações a serem confirmadas são:



1. Nome do usuário;
2. Número do CPF;
3. Matrícula Siape;
4. Número da carteira de identidade;
5. Data de nascimento;
6. Local de nascimento e UF;
7. Nome da mãe;
8. Ano de conclusão do ensino médio.

Esses dados devem constar no e-mail do pedido de desbloqueio.

Forma de prestação do serviço: Desbloqueio do acesso no sistema SIGA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 2 dias úteis.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

Responsabilidades do solicitante:

- Apresentar documento de identificação oficial na solicitação realizada pessoalmente;
- Informar corretamente todos os dados necessários.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Requerer via e-mail ou pessoalmente na SRCA;	A qualquer tempo
2	SRCA	Desbloqueio do acesso no sistema de gestão acadêmica	2 dias úteis
3	SRCA	Arquivamento da demanda	-

Serviço 02. DIÁRIO DE CLASSE

Base Legal: Ato Normativo nº 001/2009 – PROEN/Univasf.

Público-alvo: Docentes dos Colegiados Acadêmicos dos cursos de Graduação.

Descrição do serviço: Guarda dos Diários de Classe.

Informações úteis acerca do serviço: Documentos que compõem o Diário de Classe:

- Relatórios de notas e frequência (impressos do SIGA);
- Diário de Classe (mapa de frequências);
- Caderneta de atividades (anotação do conteúdo ministrado na aula);
- Ata da prova final (se houver);
- Programa de Disciplina - PD;
- Plano de Unidade Didática - PUD.

Como solicitar o serviço: Através da Coordenação do Colegiado Acadêmico que encaminhará os Diários de Classe para a SRCA via malote com Memorando.

Forma de prestação do serviço:

- Conferir a documentação;
- Catalogar em planilha;
- Arquivar em caixas e etiquetá-las, conforme o curso e o período vigente.

Prazo máximo para encaminhamento pelos Colegiados: 30 (trinta) dias após o encerramento do período letivo.

Formas de comunicação com o solicitante: Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

Responsabilidades do solicitante:

- Incluir a documentação necessária no Diário de Classe.
- Conferir no relatório de notas se há aluno com situação ND (Não Definida) e regularizar o seu registro informando as notas pendentes ou inserindo "F" no campo de exercícios em caso de ausência às provas.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Docente	Entregar o diário de classe à coordenação do curso ofertante do componente curricular;	Final do período letivo
2	Coordenação	Receber, conferir a documentação e encaminhar a SRCA;	Até 30 (trinta) dias após o encerramento do período letivo
3	SRCA	Arquivamento dos diários.	-

Serviço 03. INSERÇÃO E CORREÇÃO DE NOTAS E/OU FALTAS FORA DO PRAZO

Base Legal: Calendário Acadêmico.

Público-alvo: Docentes da Univasf.

Descrição do serviço: Preenchimento das notas e/ou faltas dos discentes no sistema de registro e controle acadêmico, depois de expirado o prazo de inserção pelos docentes.

Informações úteis acerca do serviço: É necessário que todos os campos do formulário de solicitação para inserção/correção de notas e/ou faltas no SIGA sejam preenchidos, contendo obrigatoriamente a assinatura do professor responsável pela disciplina e sua matrícula SIAPE, bem como a assinatura e carimbo do coordenador do curso.

O atendimento a esta demanda seguirá a ordem de chegada das solicitações na SRCA.

Requisitos necessários à solicitação: Extrapolação do prazo de inserção no SIGA pelos docentes.



Como solicitar o serviço: Através do formulário de solicitação para inserção/correção de notas e/ou faltas no SIGA, com encaminhamento exclusivo via malote, exceto para os Campi Serra da Capivara (SRN-PI), Senhor do Bonfim e Paulo Afonso que poderão encaminhar antecipadamente o referido formulário via e-mail.

Forma de prestação do serviço: Inclusão/correção das notas e/ou faltas no sistema SIGA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento na SRCA.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

Responsabilidades do solicitante: Inserir corretamente todas as informações no formulário específico.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Docente	Preencher formulário de alteração de notas e faltas; Assinar e anotar matrícula SIAPE; Entregar à coordenação do curso ofertante;	A qualquer tempo
2	Coordenação	Conferir, assinar e carimbar o formulário; Encaminhar o formulário a SRCA;	1 dia útil
3	SRCA	Registrar as notas e faltas no sistema de gestão acadêmica; Arquivamento do formulário.	5 dias após a sua chegada na SRCA

Serviço 04. DECLARAÇÃO DOCENTE

Descrição do serviço: Emissão de declaração contendo todas as disciplinas ministradas pelo docente no seu período de vínculo com a universidade.

Público-alvo: Docentes vinculados e desvinculados, efetivos ou temporários da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: A declaração docente é um documento emitido pelo sistema de gestão acadêmica e geralmente solicitado pelos professores quando estes necessitam de progressão.

É necessário que a mesma contenha carimbo e assinatura de um dos servidores da SRCA, para fins de validação do documento.

Documentos necessários à retirada da documentação: Documento de identificação oficial com foto.

Como solicitar o serviço: Preencher formulário específico junto à SRCA.



Forma de prestação do serviço: Documento expedido através do sistema de gestão acadêmica e assinado por qualquer servidor lotado na SRCA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda na SRCA.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Docente	Solicitar por formulário específico;	A qualquer tempo
2	SRCA	Emissão do documento; Encaminhamento ao Colegiado do docente, caso o mesmo manifeste interesse em receber no seu colegiado;	5 dias úteis
3	Docente	Receber o documento.	–

Serviço 05. Inserção e Alteração de Perfil Funcional

Descrição do serviço: Inserção e/ou alteração de tipo de perfil funcional no sistema de gestão acadêmica, de acordo com as necessidades específicas do serviço dos servidores e funcionários terceirizados.

Público-alvo: Servidores e Funcionários terceirizados da Univasf.

Informações úteis/Requisitos necessários à solicitação: Inserção/alteração solicitada mediante:

1. Nomeação de novo servidor ou contratação de funcionário terceirizado;
2. Inserção/alteração de perfil quando da mudança de lotação e/ou função do servidor ou mudança de lotação de terceirizado, entre outros.



Documentos necessários à solicitação do serviço: Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF, em se tratando de funcionário terceirizado.

Como solicitar o serviço:

1. Por e-mail, para inclusão/alteração de perfil funcional para o servidor no sistema de gestão acadêmico;
2. Por memorando, com documento de identificação oficial e CPF em anexo para inclusão/alteração de perfil de funcionário terceirizado.

Em ambos os casos, deve-se informar a necessidade do setor quanto às transações adequadas para o desenvolvimento de suas atribuições, bem como o prazo de acesso ao perfil solicitado.

Forma de prestação do serviço: Inserção/alteração de perfil funcional no sistema de gestão acadêmica.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da demanda.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Setor	A chefia do setor ao qual o servidor está vinculado solicita à SRCA o registro de um perfil funcional no sistema de gestão acadêmica;	A qualquer tempo
2	SRCA	Efetua o registro do perfil no sistema de gestão acadêmica; Notifica o interessado; Arquiva a solicitação.	5 (cinco) dias úteis

Serviço 06. Solicitação de Listagens Nominais de Discentes

Descrição do serviço: Listagem nominal de discentes conforme as necessidades específicas do demandante.

Público-alvo: Comunidade interna e externa.

Informações úteis acerca do serviço: As listagens mais comumente solicitadas são:

1. Discentes vinculados e/ou matriculados por semestre;
2. Discentes por curso;
3. Discentes por tipo de ingresso;
4. Atas para eleições diversas (representação junto ao DCE, Conuni e etc.)

O solicitante não deverá sob nenhuma hipótese requerer dados de caráter sigiloso inerentes a discentes e/ou servidores.

Requisitos necessários à solicitação: Apresentar justificativa do pedido.

Documentos necessários à retirada da documentação: O solicitante deve apresentar documento de identificação oficial com foto na retirada da documentação.



Como solicitar o serviço: Através de Ofício/Memorando entregue diretamente na SRCA ou encaminhado via malote ou por e-mail.

Forma de prestação do serviço: Emissão da relação via sistema SIGA e encaminhamento de Ofício/Memorando por e-mail e/ou Correios ou entregue ao responsável pela solicitação na SRCA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis. No caso de demandas que dependem do acesso ao banco de dados do sistema de gestão acadêmica, mediante abertura de chamado no sistema de suporte do NTI/UFPE, não há como prever o período para atendimento.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Solicita através de ofício/memorando à SRCA especificando a demanda;	A qualquer tempo
2	SRCA	Emite a relação ou abre chamado no sistema de suporte do NTI/UFPE com a solicitação; Notifica o interessado do atendimento à demanda;	5 dias úteis/ Prazo de atendimento do NTI-UFPE, quando se tratar de demandas que necessitam de abertura de chamado.
3	Interessado	Retira a demanda na SRCA.	-

Serviço 07. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES DIVERSAS

Descrição do serviço: Objetiva atender as solicitações de informações diversas conforme necessidades específicas do interessado.

Público-alvo: Comunidade interna e externa.

Informações úteis acerca do serviço: As informações mais comumente solicitadas são:

1. Matrículas;
2. Processos Seletivos;
3. Acompanhamento de processos em geral;
4. Dúvidas gerais sobre registro acadêmico, etc.

Como solicitar o serviço: A solicitação pode ser feita por telefone ou através de Ofício/Memorando encaminhado via malote, e-mail ou diretamente na SRCA.

Forma de prestação do serviço:

1. Informação concedida de forma simples, via telefone ou e-mail diretamente ao responsável pela solicitação.
2. Emissão de documento com as informações solicitadas via sistema de gestão acadêmica (ou não), sendo anexado a Ofício/Memorando encaminhado por e-mail ou entregue ao responsável pela solicitação na SRCA.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis. No caso de demandas que dependem do acesso ao banco de dados do sistema de gestão acadêmica, mediante abertura de chamado no sistema de suporte do NTI/UFPE, não há como prever o período para atendimento.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: SRCA.

Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para a reclamação): Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da SRCA.

FLUXO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Solicita as informações detalhando a demanda, por telefone, email, memorando ou ofício;	A qualquer tempo
2	SRCA	Analisa o pedido e providencia o atendimento a solicitação; Abre chamado no sistema de suporte do NTI/UFPE com a solicitação, se for o caso; Notifica o interessado do atendimento à demanda;	5 dias úteis/Prazo de atendimento do NTI-UFPE, quando se tratar de demandas que necessitam de abertura de chamado.
3	Interessado	Retira a demanda na SRCA.	-