



MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

Rua Moreira Cabral, nº 1000, Jardim Domingos Mariano
www.univar.edu.br - (66) 34024900



SUMÁRIO

MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA	1
1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA	4
2.1. Objetivos gerais.....	4
2.2. Objetivos específicos	4
2.3. Competências administrativas.....	5
2.3.1. Compete à Secretária Acadêmica	5
2.3.2. Documentos que fundamentam as atividades do setor	6
2.3.3. Setor de Matrículas e Documentação Escolar	6
2.3.4. Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).....	6
3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	7
3.1. Matrícula	7
3.2. Renovação de matrícula	8
3.3. Declaração de Regularidade Acadêmica, Atestado de Matrícula e Atestado de Frequência	8
3.4. Prova de 2ª chamada	9
3.5. Transferência para outra Instituição de Ensino Superior	9
3.6. Aproveitamento de estudos.....	10
3.6.1. Etapas do processo.....	10
3.6.2. Documentos necessários.....	10
3.7. Trancamento de matrícula.....	10
3.8. Reabertura de matrícula	11
3.9. Cancelamento de matrícula.....	11
3.10. Justificativa de ausência.....	11
3.11. Licença-maternidade.....	12
3.11.1. Solicitação	12
3.11.2. Atividades acadêmicas durante a licença	13
3.11.3. Provas	13
3.11.4. Prazos e avaliação.....	13
4. COLAÇÃO DE GRAU	13
4.1. Apresentação.....	13
4.2. Colação de grau.....	14
4.3. Colação antecipada – critérios acadêmicos.....	14
4.4. Pré-requisitos para liberação da Colação de Grau Antecipada	15
4.5. Colação posterior	15
5. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	16
5.1. Procedimentos para expedição.....	16
5.1.1. Primeira via.....	16
5.1.2. Segunda via.....	17
5.1.3. Emissão de Documentação Física para fins Internacionais.....	17
6. DOCUMENTOS ACADÊMICOS	18
6.1. Certificado de conclusão	18
6.2. Histórico escolar	18
6.3. Declaração de Regularidade Acadêmica.....	19
6.4. Conteúdo programático/Plano de Ensino.....	19
6.5. Declaração de concluinte	20

7. CANAIS DE ATENDIMENTO E PRAZOS	20
8. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS	22

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela gestão, organização, controle e registro dos procedimentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes, desde o ingresso até a conclusão do curso, colação de grau e expedição e registro dos diplomas e demais documentos acadêmicos.

Compete ao setor assegurar a adequada execução dos procedimentos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação educacional vigente, as normas institucionais e os regulamentos acadêmicos, garantindo a segurança, a confiabilidade e a integridade das informações e dos registros acadêmicos.

Este Manual constitui instrumento normativo e operacional da Secretaria Acadêmica e tem por finalidade orientar e padronizar as rotinas do setor, estabelecendo diretrizes para a execução dos procedimentos e contribuindo para a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

2. ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA

2.1. Objetivos gerais

Orientar e manter um canal de comunicação baseado em satisfação e confiabilidade junto ao público interno e externo, especialmente nos serviços relacionados a matrícula e renovação de matrícula, documentos acadêmicos, registros acadêmicos e demais atividades de ensino. Compete também à Secretaria Acadêmica promover a integração dos processos desenvolvidos pelos diversos setores da instituição.

2.2. Objetivos específicos

- Manter-se atualizada quanto ao Regimento Interno, às Resoluções, ao PDI e aos demais documentos institucionais que disciplinem as atividades acadêmicas.
- Buscar o aprimoramento dos processos de registro e controle acadêmico, visando à adequada execução dos procedimentos.
- Atuar com profissionalismo, oferecendo atendimento humanizado, com respeito, cordialidade, empatia e resiliência.

- Prestar atendimento uniforme, assegurando que os integrantes da equipe tenham acesso às mesmas informações institucionais.
- Cultivar o espírito de equipe e observar os limites profissionais no relacionamento, evitando que questões pessoais interfiram no atendimento.

2.3. Competências administrativas

2.3.1. Compete à Secretária Acadêmica

- Orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar as tarefas da Secretaria Acadêmica referentes aos registros acadêmicos.
- Assinar, em conjunto com o(a) Reitor(a), diplomas, históricos escolares, certificados e outros documentos acadêmicos do UNIVAR.
- Responder perante a Reitoria pela regularidade das atividades desenvolvidas e pela guarda dos livros de registro de diplomas e certificados.
- Manter atualizados os prontuários dos estudantes vinculados ao UNIVAR.
- Manter atualizado o arquivo de legislação educacional, especialmente a relacionada ao ensino superior, promovendo sua divulgação aos setores competentes.
- Participar do processo seletivo e das etapas de matrícula.
- Adotar os procedimentos necessários à definição do Registro Acadêmico (RA) ou registro de matrícula.
- Emitir parecer, quando solicitado pela Pró-Reitoria Acadêmica, sobre questões acadêmicas e legais atinentes aos cursos e ao UNIVAR.
- Promover o controle de requerimentos de transferências internas e externas.
- Recepcionar documentação acadêmica para instrução de processos de análise curricular, encaminhando-a aos setores competentes.
- Acompanhar o lançamento de faltas e outros registros efetuados pelos docentes no sistema acadêmico e nos respectivos diários.
- Promover o acompanhamento de inscrição de estudantes para cursar disciplinas em horário especial, regime especial de dependência e atividades afins.

- Participar da elaboração do calendário acadêmico, disponibilizando à Pró-Reitoria Acadêmica as informações necessárias.
- Elaborar cronograma de atividades e rotinas relacionadas ao início e ao encerramento do período letivo.
- Participar da organização das cerimônias de colação de grau.
- Coordenar os processos de expedição de diploma e encaminhamento para registro.
- Exercer as demais atribuições previstas em lei, no Estatuto e no Regimento Geral.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral, as decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

2.3.2. Documentos que fundamentam as atividades do setor

- Relatórios pertinentes aos processos seletivos.
- Documentação dos estudantes.
- Calendário Acadêmico.
- Controle de dependências e adaptações.
- Resoluções, portarias, leis, matriz curricular e demais documentos referentes à IES.

2.3.3. Setor de Matrículas e Documentação Escolar

- Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos estudantes.
- Analisar a documentação dos estudantes e proceder ao arquivamento adequado.
- Manter o arquivo alfabético.
- Acompanhar a vida acadêmica, realizando alterações cadastrais no sistema acadêmico.
- Protocolar requerimentos acadêmicos.
- Acompanhar lançamentos de notas e outros serviços acadêmicos.

2.3.4. Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)

- Expedir Atestado de Matrícula.

- Expedir Atestado de Frequência.
- Expedir Conteúdo Programático ou Plano de Ensino.
- Expedir Declaração de Concluinte.
- Expedir Histórico Escolar.
- Emitir Guia de Transferência.
- Expedir Certificado de Conclusão.
- Expedir e registrar Diploma de Graduação.

3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1. Matrícula

Na matrícula inicial de cada curso, o estudante deverá apresentar a documentação exigida para o ato da matrícula e ser devidamente registrado no Sistema Acadêmico.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade (RG) / Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- CPF.
- Histórico Escolar do Ensino Médio.
- Certificado/Diploma do Ensino Médio.
- Comprovante de endereço atualizado.
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado digitalmente pelo (a) CONTRATANTE ou responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos e por seu fiador (a), bem como os anexos dos documentos do fiador(a) e seu cônjuge; Documentos necessários do (RESPONSÁVEL LEGAL, FIADOR e CONJUGE se for casado legalmente: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade/R.G. e C.P.F, Título de Eleitor e Comprovante de Endereço); O Requerimento da matrícula dar-se-a por meio da efetivação do pagamento da primeira parcela da semestralidade e estar adimplente com a CONTRATADA, em conformidade com o art. 5º da Lei 9.870/99.

3.2. Renovação de matrícula

A renovação da matrícula é realizada exclusivamente on-line pelo próprio estudante, por meio do Portal Acadêmico, observadas as condições acadêmicas e financeiras previstas pela instituição.

No regime de curso semestral, o estudante aprovado nas disciplinas do período cursado é promovido ao semestre seguinte, observada a existência de pré-requisitos. Também prevê possibilidade de promoção com até três disciplinas na modalidade de dependência o qual poderá ser promovido para o semestre subsequente, independente de período letivo a que se refiram as dependências.

3.3. Declaração de Regularidade Acadêmica, Atestado de Matrícula e Atestado de Frequência

Os acadêmicos do curso de Medicina poderão solicitar o Atestado de Matrícula e o Atestado de Frequência a qualquer momento. A solicitação deverá ser protocolada na Central do Aluno, por meio do Portal Acadêmico, sendo direcionada à Secretaria Acadêmica para emissão e encaminhamento do documento solicitado, devidamente assinado digitalmente.

Para os demais cursos Administração, Agronomia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Pedagogia e Psicologia. O Atestado de Matrícula e o Atestado de Frequência foram substituídos pela Declaração de Regularidade Acadêmica.

A Declaração de Regularidade Acadêmica poderá ser emitida automaticamente pelo próprio acadêmico, diretamente no Portal Acadêmico, por meio do menu Relatórios → Declaração de Regularidade Acadêmica, devendo ser selecionado o período letivo correspondente para emissão do documento.

O documento é disponibilizado em formato digital, com assinatura digital, e poderá ser utilizado para as finalidades acadêmicas e administrativas a que se destina.

3.4. Prova de 2ª chamada

O estudante que não comparecer à avaliação na data previamente estabelecida poderá requerer a realização da 2ª Chamada, na data prevista no Calendário Acadêmico.

O requerimento deverá apresentar a justificativa da ausência e a respectiva documentação comprobatória, quando aplicável, para análise e posterior deliberação do Conselho Universitário (CONSU), observadas as hipóteses e condições previstas na regulamentação institucional.

Entre as hipóteses que poderão ensejar a solicitação de 2ª Chamada, mediante apresentação de documentação comprobatória, estão:

- problemas de saúde ou doença infectocontagiosa;
- escala de trabalho de policiais e militares;
- falecimento de familiar, nos casos previstos na regulamentação institucional;
- convocação judicial, policial ou eleitoral;
- participação em atividades institucionais devidamente autorizadas;
- guarda ou cumprimento de preceito religioso;
- convocação para prestação de serviço profissional coincidente com o horário da avaliação.

A solicitação deverá ser protocolada pelo Portal Acadêmico e encaminhada à Secretaria Acadêmica, que realizará a análise da documentação e encaminhará o pedido ao CONSU para deliberação quanto ao deferimento ou indeferimento, conforme a regulamentação institucional vigente.

3.5. Transferência para outra Instituição de Ensino Superior

A transferência de estudante regularmente matriculado para outra Instituição de Ensino Superior (IES) poderá ser solicitada a qualquer tempo, mediante requerimento protocolado no Portal Acadêmico e encaminhado à Secretaria Acadêmica, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos na regulamentação institucional vigente.

Para formalização da transferência, a Secretaria Acadêmica providenciará a documentação acadêmica pertinente, composta pelo Histórico Escolar, Planos de Ensino das disciplinas cursadas e Declaração/Guia de Transferência, conforme aplicável.

3.6. Aproveitamento de estudos

O estudante poderá solicitar o aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação, mediante o procedimento institucional indicado no documento.

Somente serão aproveitados estudos realizados em cursos e instituições de Ensino Superior autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação.

3.6.1. Etapas do processo

A análise curricular é realizada pelo Coordenador do curso, considerando a equivalência entre as disciplinas cursadas, quando a disciplina cursada contemplar pelo menos 75% da carga horária e do conteúdo cursado.

3.6.2. Documentos necessários

- Plano de Ensino/Ementa/Conteúdo Programático, cópia autenticada ou documento com assinatura eletrônica digital.
- Histórico Escolar, cópia autenticada ou documento com assinatura eletrônica digital.
- Declaração do ENADE: Caso não conter essa informação no Histórico Escolar.

3.7. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula possibilita o afastamento temporário do estudante da IES sem perda do vínculo, observadas as condições institucionais.

O estudante regularmente matriculado poderá requerer o trancamento por motivo de força maior, desde que esteja com a situação acadêmica regular. O trancamento estabelece limite de até 2 (dois) semestres ou 1 (um) ano, consecutivos ou não, respeitado o prazo de integralização do curso.

O pedido deverá ser protocolado pelo Portal Acadêmico e encaminhado à Secretaria Acadêmica, que prestará as orientações necessárias ao preenchimento e à assinatura do requerimento.

O pedido de trancamento protocolado junto à secretaria não isenta o acadêmico ou seu responsável legal do pagamento da parcela referente ao mês da solicitação. Dessa forma, o(a) CONTRATANTE continuará responsável pelo pagamento da parcela até o mês da solicitação, desde que esta ocorra antes do término do referido mês.

O período de trancamento não é computado no prazo de integralização. O estudante que não solicitar a reabertura dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico terá status de abandono de curso, perdendo o vínculo com a instituição.

3.8. Reabertura de matrícula

O estudante poderá solicitar, no início do ano ou semestre letivo, a reabertura da matrícula anteriormente trancada.

Nos casos em que o prazo de trancamento tenha sido excedido ou em situações de desistência de curso, o estudante deverá solicitar aproveitamento de estudos, optar por vestibular ou participar de seleção simplificada.

3.9. Cancelamento de matrícula

O cancelamento é o processo voluntário de desligamento do estudante do curso/instituição. O estudante deverá estar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

A solicitação é protocolada pelo Portal Acadêmico e encaminhada à Secretaria Acadêmica, que orientará quanto ao preenchimento e à assinatura do requerimento.

3.10. Justificativa de ausência

A solicitação de Justificativa de Ausência deverá ser protocolada pelo acadêmico por meio do Portal Acadêmico, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente, sendo encaminhada à Secretaria Acadêmica para análise e providências cabíveis.

Na impossibilidade de o acadêmico comparecer à Instituição para formalizar a solicitação, o protocolo poderá ser realizado por terceiro maior de idade, mediante apresentação da documentação necessária.

A justificativa será submetida à análise dos órgãos competentes da Instituição, observadas a legislação educacional vigente, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e as disposições do Regimento Interno. Nos cursos superiores presenciais, deverá ser observada a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades acadêmicas programadas.

A apresentação da documentação comprobatória poderá possibilitar, quando cabível e mediante análise e deferimento institucional, a realização de atividades avaliativas eventualmente não realizadas durante o período justificado. A justificativa de ausência, contudo, não implica o abono automático das faltas, permanecendo aplicável o percentual mínimo de frequência exigido pela legislação e pelas normas institucionais.

Observação: O abono de faltas somente será admitido nas hipóteses expressamente previstas em legislação específica. Incluem-se, entre essas hipóteses, os casos de acadêmicos integrantes do Órgão de Formação de Reserva, quando obrigados a comparecer às atividades civis por força de exercício ou manobra, bem como os reservistas do Serviço Militar convocados para fins de exercício, apresentação da reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

3.11. Licença-maternidade

A estudante em licença-maternidade terá seus direitos acadêmicos resguardados conforme a legislação e as normas institucionais aplicáveis.

3.11.1. Solicitação

A estudante ou responsável deverá protocolar pelo Portal Acadêmico o atestado médico, a certidão de nascimento ou outro documento comprobatório, contendo o período da licença, no prazo indicado no documento institucional.

3.11.2. Atividades acadêmicas durante a licença

Durante o período da licença, poderão ser realizadas atividades acadêmicas compensatórias referentes às atividades avaliativas, quando previstas e autorizadas pela Instituição, com a finalidade de assegurar a continuidade do processo de avaliação e a compensação das atividades acadêmicas não realizadas em razão do afastamento.

3.11.3. Provas

As provas poderão ser realizadas após o término da licença, caso a estudante pretenda realizar as avaliações no calendário regular, deverá solicitar formalmente à Secretaria Acadêmica para avaliação do CONSU.

3.11.4. Prazos e avaliação

- A Coordenação e os docentes serão comunicados oficialmente após o protocolo.
- Os docentes possuem prazo para encaminhamento dos trabalhos por e-mail.
- A estudante deverá entregar os trabalhos dentro do prazo estabelecido.
- A Coordenação será responsável pelo agendamento das avaliações após o término da licença.
- A Coordenação deverá encaminhar as notas à Secretaria Acadêmica no prazo indicado.
- É possível solicitar revisão de prova no prazo de 24 horas após a divulgação oficial da nota, conforme a Resolução 004/CONSU/2019.

4. COLAÇÃO DE GRAU

4.1. Apresentação

A colação de grau constitui etapa formal da conclusão da graduação e envolve procedimentos acadêmicos e administrativos necessários para a regularização da vida acadêmica do graduando.

4.2. Colação de grau

A colação de grau constitui ato acadêmico oficial que formaliza a conclusão do curso de graduação e será realizada pelos estudantes que tenham cumprido integralmente todos os componentes curriculares e a carga horária previstos na respectiva estrutura curricular.

Para habilitar-se à colação de grau, o estudante deverá:

- Ter integralizado todos os componentes curriculares e a carga horária exigidos para a conclusão do curso;
- Estar com a documentação acadêmica regularizada;
- Atender às demais exigências previstas na legislação vigente e nas normas institucionais.

A colação de grau será realizada em conformidade com o Calendário Acadêmico, em data, horário e local definidos pela Instituição, observados os procedimentos e as orientações estabelecidos pela Pró - Reitoria competente.

Não estará habilitado a colar grau o estudante que não tenha integralizado a estrutura curricular, apresente pendências ou divergências em sua documentação acadêmica ou esteja sujeito a impedimento decorrente de procedimento acadêmico ou administrativo, nos termos da legislação e da regulamentação institucional vigente.

4.3. Colação antecipada – critérios acadêmicos

A colação de grau antecipada poderá ser concedida, em caráter excepcional, ao estudante que atender aos requisitos e critérios estabelecidos na regulamentação institucional, mediante análise e deferimento da Instituição.

Para requerer a colação de grau antecipada, o estudante deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Ter cursado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso;
- Ter obtido nota igual ou superior a 8,0 (oito) em todas as disciplinas de cada bimestre da última série do curso;
- Possuir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina da última série;
- Não possuir disciplinas em dependência de séries anteriores;

- Estar regular quanto às obrigações financeiras perante o UNIVAR;
- Ter concluído o Estágio Curricular Supervisionado, quando previsto na estrutura curricular;
- Ter concluído e defendido o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando exigido pelo curso.

O atendimento aos requisitos não implica deferimento automático do pedido, ficando a solicitação sujeita à análise e à deliberação da Instituição, conforme as normas e os procedimentos acadêmicos vigentes.

4.4. Pré-requisitos para liberação da Colação de Grau Antecipada

- Nomeação em concurso público.
- Contratação por empresa pública ou privada.
- Aprovação em curso de pós-graduação.
- Problemas de saúde.

A solicitação deverá ser realizada pelo estudante ou por seu procurador, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica e acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Quando houver representação por procurador, exige-se a apresentação de documentos de identificação e procuração, cujas cópias e via original poderão ser juntadas ao controle interno de retirada de documentos.

4.5. Colação posterior

O estudante que não comparecer à colação de grau oficial deverá solicitar, junto ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, por meio de requerimento, a colação posterior, que ocorrerá em data e horário determinados pelo setor responsável.

E deliberado colação posterior para estudante impedido de colar grau em razão de irregularidade relacionada ao ENADE, após a regularização da situação perante os órgãos competentes.

5. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

5.1. Procedimentos para expedição

Os procedimentos relacionados ao diploma são realizados pelo setor responsável, conforme as regras institucionais e os fluxos descritos neste Manual.

5.1.1. Primeira via

A 1ª via do diploma de graduação será expedida e registrada pela Instituição, observados os procedimentos acadêmicos e a regulamentação aplicável, sem cobrança de taxa ao graduado.

Para fins de emissão, serão observados os seguintes procedimentos:

- Graduados que colaram grau antes de 23 de abril de 2019: a solicitação da 1ª via do diploma deverá ser realizada pelo canal oficial do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), conforme os procedimentos vigentes à época.
- Graduados que colaram grau entre 23 de abril de 2019 e 31 de dezembro de 2021: a 1ª via do diploma foi expedida em formato físico. Os diplomas devidamente expedidos e registrados encontram-se disponíveis para retirada junto ao setor responsável, mediante apresentação de documento oficial de identificação original com foto.
- Graduados que colaram grau a partir de 04 de abril de 2022: a solicitação da 1ª via do diploma ocorrerá automaticamente, mediante a assinatura da Ata de Colação de Grau. O diploma será expedido e registrado em formato digital e disponibilizado pela Instituição, possibilitando ao egresso acessar o documento, sua representação gráfica e as informações necessárias à verificação de sua autenticidade.

O Diploma Digital possui prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado da data de colação de grau, para sua expedição e registro, observados os procedimentos institucionais e a regulamentação aplicável.

A expedição e o registro da 1ª via do diploma de graduação não estão sujeitos à cobrança de taxa.

5.1.2. Segunda via

A 2ª via do diploma de graduação poderá ser solicitada nos casos de alteração de nome, danificação ou extravio da 1ª via.

Para solicitar a 2ª via, o(a) graduado(a) deverá preencher o requerimento próprio, disponibilizado como anexo no sítio eletrônico da Instituição, informando o motivo da solicitação e apresentando a documentação comprobatória, quando necessária.

A solicitação deverá ser encaminhada por e-mail ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, que fornecerá as orientações necessárias para o procedimento e encaminhará as informações referentes à taxa de emissão da 2ª via e à forma de pagamento.

O prazo para expedição e registro da 2ª via do diploma é de até 60 (sessenta) à 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de formalização da solicitação, observados o cumprimento das exigências e a apresentação da documentação necessária.

Com a emissão da 2ª via do diploma digital, a 1ª via perde sua validade, não podendo mais ser utilizada como documento válido de comprovação da graduação.

5.1.3. Emissão de Documentação Física para fins Internacionais

Procedimento destinado ao acadêmico ou egresso que necessite apresentar diploma, histórico escolar ou outro documento acadêmico em formato físico para fins internacionais, quando a instituição ou órgão estrangeiro não aceitar a versão digital.

A emissão física possui caráter excepcional, depende de aprovação do Conselho de Gestores e corresponde à reprodução fiel do documento acadêmico digital emitido pela Instituição.

O acadêmico deverá entrar em contato com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, por e-mail, informando a documentação necessária e a finalidade de sua utilização no exterior.

O DRCA encaminhará o requerimento específico, que deverá ser preenchido e assinado pelo acadêmico, acompanhado da justificativa para a necessidade da documentação física.

O requerimento será encaminhado ao Conselho de Gestores, que terá o prazo de até 7 (sete) dias para análise e emissão de parecer.

Mediante parecer favorável, o DRCA encaminhará ao acadêmico o Termo de Solicitação e Ciência para Emissão de Documentação Física para Fins Internacionais.

O acadêmico deverá preencher e assinar o termo, efetuar o pagamento da taxa correspondente à documentação solicitada e encaminhar ao DRCA o termo devidamente assinado, acompanhado do comprovante de pagamento.

Após o recebimento da documentação exigida, o DRCA terá o prazo de até 20 (vinte) dias para emitir a documentação física autorizada, como reprodução fiel do respectivo documento digital.

Concluída a emissão, o acadêmico será comunicado e deverá realizar a retirada presencialmente, mediante apresentação de documento oficial de identificação.

6. DOCUMENTOS ACADÊMICOS

6.1. Certificado de conclusão

O Certificado de Conclusão é o documento acadêmico emitido pela Instituição para comprovar formalmente a conclusão de determinado curso ou etapa de formação, quando aplicável, enquanto o diploma definitivo ainda não estiver disponível ou quando a finalidade específica do documento assim exigir.

O Certificado de conclusão poderá ser utilizado para comprovar a integralização das exigências acadêmicas do curso, especialmente em situações nas quais o egresso necessite demonstrar a conclusão antes da disponibilização do diploma.

A emissão do documento está condicionada à conferência dos registros acadêmicos e à efetiva conclusão de todas as exigências curriculares previstas para o curso.

6.2. Histórico escolar

O Histórico Escolar é o documento acadêmico oficial que registra o percurso acadêmico do estudante na Instituição, apresentando as informações relativas ao curso e às atividades acadêmicas realizadas.

De acordo com os registros institucionais e as normas aplicáveis, o histórico poderá conter, entre outras informações: identificação do estudante, curso, forma de ingresso, componentes

curriculares cursados, notas obtidas, carga horária, frequência, períodos letivos, aproveitamento de estudos, atividades acadêmicas, situação acadêmica e demais informações pertinentes à trajetória do estudante.

Sua principal finalidade é comprovar a formação acadêmica realizada, permitindo a análise da trajetória e do aproveitamento do estudante.

6.3. Declaração de Regularidade Acadêmica

A Declaração de Regularidade Acadêmica é o documento destinado a comprovar a situação acadêmica do estudante perante a Instituição, com base nos registros constantes do sistema acadêmico no momento de sua emissão.

O documento apresenta informações como nome do acadêmico, registro acadêmico (RA), curso, período letivo, turma, turno, disciplinas regularmente matriculadas, percentual de frequência, vínculo acadêmico e situação de regularidade.

Sua finalidade é comprovar a existência de vínculo e a situação acadêmica regular do estudante junto à Instituição, podendo ser utilizada perante empresas, órgãos públicos, instituições financeiras, programas de estágio, convênios, benefícios, processos administrativos e outras situações que exijam comprovação da condição acadêmica.

A Declaração de Regularidade Acadêmica não substitui o Histórico Escolar nem o Diploma, por possuir finalidade específica de comprovar a situação acadêmica do estudante no período em que o documento é emitido.

6.4. Conteúdo programático/Plano de Ensino

O Conteúdo Programático ou Plano de Ensino é o documento que apresenta as informações acadêmico-pedagógicas referentes a determinado componente curricular, permitindo identificar os conteúdos, objetivos, metodologia, carga horária, formas de avaliação e demais elementos previstos para o desenvolvimento da disciplina, conforme o modelo adotado pela Instituição.

Sua finalidade é comprovar o conteúdo e as características acadêmicas do componente curricular cursado, possibilitando a análise da correspondência entre estudos realizados em diferentes instituições ou cursos.

O documento é especialmente utilizado em processos de aproveitamento de estudos, transferência, equivalência ou análise de componentes curriculares, permitindo verificar a compatibilidade entre conteúdos, carga horária e objetivos acadêmicos.

6.5. Declaração de concluinte

A Declaração de Concluinte é o documento emitido pela Instituição para declarar que o acadêmico se encontra em condição de concluinte do curso, de acordo com os registros acadêmicos e o estágio de integralização curricular verificado pela Instituição.

Sua finalidade é comprovar a condição acadêmica do estudante em fase de conclusão do curso, especialmente quando ainda não ocorreu a colação de grau ou quando o diploma de graduação ainda se encontra em processo de expedição e registro.

A declaração poderá ser utilizada, conforme a finalidade e os requisitos do órgão ou instituição destinatária, para processos seletivos, concursos públicos, contratação profissional, ingresso ou inscrição em cursos de pós-graduação e outras situações que admitam comprovação da condição de concluinte.

7. CANAIS DE ATENDIMENTO E PRAZOS

SERVIÇO	CANAL DE ATENDIMENTO	PRAZO
Aproveitamento de estudos	E-mail oficial: secretaria@univar.edu.br	03 a 07 dias
Transferência / Guia de Transferência	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	10 a 15 dias
Atestado de Frequência (Apenas para o curso de Medicina)	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	03 a 05 dias
Atestado de Matrícula / (Apenas para o curso de Medicina)	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	03 a 05 dias
Declaração de Regularidade Acadêmica (Apenas para os demais cursos)	Portal Acadêmico / Relatórios	Emissão automática

Histórico Escolar Parcial	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	10 a 15 dias
Cancelamento de matrícula	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Conteúdo Programático por disciplina (Graduandos)	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	10 a 15 dias
Reabertura / Destrancamento	E-mail oficial: secretaria@univar.edu.br	03 a 07 dias
Justificativa de ausência	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Revisão de Nota	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Declaração de Concluinte	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Revisão de Frequência	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Trancamento de matrícula	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Licença-maternidade	Portal Acadêmico/ Central do Aluno	02 a 07 dias
Conteúdo Programático por disciplina (Graduados)	E-mail oficial: diploma@univar.edu.br	10 a 15 dias
Histórico Escolar Final	E-mail oficial: diploma@univar.edu.br	10 a 15 dias
Diploma de Graduação	E-mail oficial: diploma@univar.edu.br	60 a 120 dias
Documentação física para fins Internacionais	E-mail oficial: diploma@univar.edu.br	30 dias

8. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS

- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, atualizado em 2026;
- Regimento Geral do Centro Universitário do Vale do Araguaia – UNIVAR;
- Resoluções e demais normativas internas da Instituição;
- Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- Legislação e demais normas aplicáveis à Educação Superior.