



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Biodiversidade e Florestas
Coordenação Acadêmica



MANUAL DISCENTE DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO IBEF

SANTARÉM-PA
2019



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Biodiversidade e Florestas
Coordenação Acadêmica



Diretora do Instituto:

Alanna do Socorro Lima da Silva

Vice-Diretora do Instituto:

Maria Lita Padinha Correa Romano

EQUIPE TÉCNICA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA:

Assistentes em Administração:

Alan Chaves Batista

Fády Lorena de Souza Moura

Maria Eduarda dos Santos Chaibe

Rafaela dos Santos Reis

Técnicas em Assuntos Educacionais:

Juliana Vieira Jordão

Susane Marinho Lages

CONTATOS:

secacad.ibef@ufopa.edu.br

(93) 2101-6748

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Atendimento ininterrupto de 7h30min as 19h30min
(Portaria nº 212/2019/GR-UFOPA)



APRESENTAÇÃO:

O percurso acadêmico discente, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), é regido pela Resolução n° 177/2017, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por instituir o Regimento de Graduação da Ufopa.

Este Manual Discente regulamentará, no âmbito do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef), os procedimentos acadêmicos descritos no Regimento de Graduação da Ufopa, devendo ser observados pelo discente.



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. Da Emissão de Documentos Acadêmicos..... | 5 |
| 2. Da Revisão de Nota..... | 5 |
| 3. Da Avaliação de 2ª Chamada..... | 6 |
| 4. Do Exercício Domiciliar..... | 7 |
| 5. Do Aproveitamento de Estudos..... | 8 |
| 6. Da Equivalência..... | 9 |
| 7. Da Tutoria..... | 10 |
| 8. Da Matrícula e do Ajuste de Matrícula..... | 10 |
| 9. Do Trancamento de Matrícula..... | 12 |
| 10. Do Trancamento de Componentes..... | 13 |
| 11. Da Perda do Vínculo..... | 13 |
| 12. Da Outorga Oficial..... | 14 |
| 13. Da Outorga em Gabinete..... | 15 |
| 14. Do Requerimento Acadêmico e da Ficha de Matrícula..... | 16 |
| 15. Anexos..... | 20 |



1. DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Os documentos acadêmicos, a exemplo de Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula, serão emitidos pelo Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no portal discente.

Caso seja necessário a assinatura com carimbo da instituição, o discente deverá se dirigir à Coordenação Acadêmica do IBEF com a declaração já impressa, para que servidor possa carimbar e assinar o documento.

Nos casos em que o discente, por algum erro comprovado no sistema, não consiga ter acesso aos documentos emitidos pelo SIGAA ou nos casos em que necessitar de documento não disponibilizado pelo SIGAA, o mesmo deverá requerê-lo na Coordenação Acadêmica do IBEF, mediante requerimento, tendo o prazo de 72 horas para o recebimento do documento solicitado.

2. DA REVISÃO DE NOTA

A solicitação de revisão de nota deverá ser realizada em até 3 (três) dias após a disponibilização da nota.

O requerimento deve ser protocolado na Coordenação Acadêmica, que encaminhará o documento ao docente para eventual reconsideração.

O discente deverá apresentar o pedido de forma fundamentada, elencando os motivos que justificam seu pleito.

Não havendo reconsideração, e caso o discente deseje manter seu pedido, o processo deverá ser analisado por comissão composta por 3 (três) docentes da mesma área de conhecimento ou áreas correlatas, nomeada pelo Coordenador do Curso, excetuando-se o docente envolvido no processo.

A comissão deverá ouvir o docente e o discente em questão para emitir o parecer conclusivo.



Tal parecer também deverá ser concluído no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação de todos os membros da Comissão.

A decisão da Comissão deverá ser fundamentada, com apresentação dos motivos que justificam o deferimento ou indeferimento do pedido do discente.

O parecer deverá ser analisado e homologado pelo Colegiado do Curso.

3. DA AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA

O discente poderá requerer na Coordenação Acadêmica avaliação de segunda chamada no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após o término do impedimento, pelos seguintes motivos:

- a) doença atestada por serviço médico de saúde;
- b) participação em aula prática de outra disciplina, dentro ou fora do *campus*;
- c) participação em evento científico e em competição artística ou desportiva, de âmbito regional, nacional ou internacional;
- d) falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente e colateral, até segundo grau, ou responsável legal, mediante apresentação de comprovante, sendo o período de afastamento de 5 (cinco) dias, contados a partir do dia do óbito;
- e) casamento do discente, sendo de 5 (cinco) dias o período de afastamento, mediante comprovação legal;
- f) paternidade do discente, sendo de 5 (cinco) dias o período de afastamento, mediante comprovação legal;
- g) convocação oficial de funcionários públicos para atividades de suas repartições, mediante documento comprobatório em que constem datas e horários da atividade;
- h) interrupção de serviços rodoviários de transporte



público, devidamente divulgados pelos meios de comunicação locais; ou

i) qualquer outro motivo de força maior a ser analisado.

O pedido deverá ser realizado mediante requerimento, com documento comprobatório do impedimento alegado.

4. DA EXERCÍCIO DOMICILIAR

É assegurado o exercício domiciliar aos discentes que apresentem incapacidade temporária por mais de 15 (quinze) dias para frequentar as atividades acadêmicas, nos seguintes casos:

- a) afecções congênitas ou adquiridas;
- b) infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatíveis com a frequência às aulas;
- c) gestação, a partir do oitavo mês, com duração de 3 (três) meses consecutivos.

O discente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do impedimento que ocasionou o afastamento, deverá requerer na Coordenação Acadêmica o exercício domiciliar, apresentando junto do requerimento atestado médico para comprovar a incapacidade.

Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, o período de repouso poderá ser dilatado.

A atribuição dos exercícios domiciliares e de atividades programadas a serem desenvolvidas fora da instituição é de responsabilidade do docente encarregado do componente curricular em que o discente estiver matriculado, mediante elaboração de plano de atividades do regime de exercícios domiciliares, a ser elaborado pelo próprio docente.

O plano deverá prever cronograma das atividades a serem cumpridas pelo discente, equivalentes àquelas que regularmente seriam



desenvolvidas no período de aulas correspondente, tais como: conteúdo, metodologia, tarefas, critérios de avaliação, prazos de execução de tarefas e calendário de avaliações.

Ficam excluídas do regime de exercícios domiciliares os componentes que envolvam atividades de natureza práticas, tais como estágio, práticas laboratoriais e práticas de campo.

As atividades programadas pelo docente responsável pelo componente devem ser aplicadas diretamente ao discente solicitante com o devido acompanhamento.

A concessão de atividades domiciliares não desobriga o discente da realização das avaliações finais, nas datas estabelecidas no plano de atividades domiciliares pelo docente.

Não será registrada falta a discente em regime de exercício domiciliar.

Sua ausência às aulas fica compensada pelas atividades realizadas em casa, devendo constar da lista de frequência anotação específica com a indicação “E.D.” (Exercício Domiciliar).

5. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os componentes curriculares cursados nos últimos 5 (cinco) anos em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação, antes do período de ingresso na Ufopa, podem ser aproveitados.

O discente deverá solicitar o aproveitamento mediante requerimento na Coordenação Acadêmica, anexando:

- a) as ementas da disciplina cursada e da qual se requer o aproveitamento;
- b) o histórico acadêmico que comprove a disciplina cursada com aprovação;
- c) documento de autorização e reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil;



- d) documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior, quando realizado no exterior.

Quando se tratar de documento oriundo de instituição estrangeira, é obrigatória a tradução oficial juramentada em Português, autenticada pelo representante diplomático brasileiro do país em que foi expedido.

O requerimento deverá ser apreciado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso e homologado pelo Colegiado do Curso.

É permitida a combinação de mais de um componente curricular cursado na instituição de origem, ou de partes deles, para atender às condições de aproveitamento.

É vedada solicitação de aproveitamento de estudos de atividades curriculares (estágio, atividades complementares e Trabalho de Conclusão de Curso).

6. DA EQUIVALÊNCIA

Entende-se por equivalência de componentes curriculares o reconhecimento de valor formativo entre componentes dos cursos de graduação da Ufopa que contemplem no mínimo 80% do conteúdo programático e igual ou superior carga horária.

O discente deverá solicitar a equivalência mediante requerimento na Coordenação Acadêmica, anexando:

- a) as ementas da disciplina cursada e da qual se requer a equivalência;
- b) o histórico acadêmico que comprove a disciplina cursada com aprovação;

O requerimento deverá ser apreciado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso e homologado pelo Colegiado do Curso.



7. DA TUTORIA

Entende-se por tutoria o acompanhamento e a orientação acadêmica de discente na realização de componente curricular, com redução da carga horária de momentos presenciais.

Para cursar tutoria o aluno deverá:

- a) estar em regime de dependência na disciplina;
- b) não ter reprovado por falta na disciplina; e
- c) já ter no mínimo 80% de integralização do seu curso.

O aluno deverá requerer a tutoria junto à Coordenação Acadêmica, mediante requerimento.

A Coordenação fará a avaliação para verificar se o discente preenche os requisitos acima descritos.

Caso preencha, o requerimento será encaminhado ao Coordenador do Curso para providências quanto à possibilidade de oferta da tutoria.

Um componente curricular só poderá ser ofertado em regime de tutoria se não existirem condições para realizá-lo de forma presencial no período letivo de vinculação do discente.

Os estágios e os componentes curriculares de natureza prática não poderão ser ofertados na forma de tutoria.

É vedado ao discente cursar mais de 2 (dois) componentes curriculares em regime de tutoria, podendo matricular-se uma única vez em cada uma delas ao longo da integralização do curso nesta modalidade.

8. DA MATRÍCULA E DO AJUSTE DE MATRÍCULA

Impreterivelmente, no prazo previsto no calendário acadêmico, o discente deverá solicitar matrícula pelo Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas, nos componentes que desejar cursar no período letivo.



Nos termos do artigo 28 do Regimento de Graduação, o preenchimento das vagas das turmas obedecerá a seguinte prioridade:

- a) Discente nivelado: corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, do nível correspondente ao número de períodos letivos do discente, incluindo-se também neste grupo de prioridade o discente que estiver no período letivo regular imediatamente seguinte ao seu retorno de mobilidade em outra instituição, ou o discente especial de outra instituição em mobilidade na Ufopa, em todos os componentes curriculares aos quais esteja pleiteando vaga;
- b) Discente concluinte: corresponde ao discente não nivelado cuja matrícula no conjunto de componentes curriculares solicitados o torna apto a concluir o curso no período letivo da matrícula;
- c) Discente em regime de dependência: corresponde ao discente não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, de nível anterior ao número de períodos letivos do discente, tendo prioridade, nesse grupo, os discentes com ano de ingresso mais antigo;
- d) Discente cursando componente curricular optativo vinculado a outra matriz curricular corresponde ao discente não concluinte que solicita matrícula em componente curricular que não pertence a sua estrutura curricular;
- e) Discente cursando componentes de períodos posteriores ao da sua estrutura: corresponde ao discente não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, de nível posterior ao número de períodos letivos do discente;
- f) Discente cursando componente curricular eletivo: corresponde ao discente não concluinte cuja disciplina objeto da matrícula não pertence à estrutura curricular à qual está vinculado o discente, mesmo quando equivalente a outro componente que pertence à



estrutura curricular;

- g) Discente externo: corresponde ao candidato sem vínculo com a Ufopa, graduado ou matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

Em seguida, a solicitação, o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), no prazo previsto no calendário acadêmico, procederá ao processamento das solicitações.

Após o processamento de matrícula, em caso de indeferimento, o discente pode solicitar mediante requerimento, de forma justificada e no prazo estabelecido, revisão de matrícula a ser analisada pela Coordenação Acadêmica, que emitirá parecer conclusivo e procederá ao ajuste, caso necessário.

As matrículas deverão ser solicitadas somente de forma online pelo discente no SIGAA.

Excepcionalmente, serão admitidas solicitações de matrículas mediante requerimento nos casos em que, comprovadamente, o discente não conseguir solicitar pelo SIGAA em razão de eventual erro no sistema ou qualquer outra falha técnica.

É fundamental que o discente salve seu comprovante de solicitação de matrícula, por ser o único documento hábil a provar qualquer pleito do discente.

Requerimentos que versarem sobre matrícula, sem a anexação do comprovante da solicitação da matrícula, serão indeferidos.

9. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula ocorrerá com a não solicitação de matrícula em um período letivo, obedecendo o prazo determinado no calendário acadêmico.

O período de trancamento não poderá ultrapassar 2 (dois) períodos letivos consecutivos ou 3 (três) intercalados.



São computados no prazo de integralização do curso os períodos correspondentes ao de trancamento de matrícula.

Não se permite ao discente o trancamento de matrícula no primeiro período letivo de seu curso, sob pena de cancelamento do vínculo do discente com a Ufopa.

10. DO TRANCAMENTO DE COMPONENTES

O discente, após matriculado, poderá solicitar o trancamento de componente curricular, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

Só é permitido o trancamento de matrícula uma única vez no mesmo componente curricular, em períodos letivos consecutivos ou não.

A solicitação de trancamento será feita pelo SIGAA, no portal discente.

Admitir-se-á a solicitação mediante requerimento na Coordenação Acadêmica somente nos casos em que comprovadamente o discente não consiga solicitar pelo sistema.

É vedado o trancamento de todos os componentes que o discente está matriculado, considerando a necessidade de o Projeto Pedagógico do Curso estipular uma carga horária mínima a ser cumprida semestralmente pelo discente.

11. DA PERDA DO VÍNCULO

O discente perderá o vínculo com a Ufopa nos seguintes casos

- a) a pedido do discente, que deverá formalizar o pedido de desistência na Diretoria de Registro Acadêmico;
- b) compulsoriamente, considerando os prazos máximos de integralização curricular previstos no Projeto Pedagógico do Curso;
- c) compulsoriamente, ao ter a matrícula trancada por 2



- (dois) períodos letivos consecutivos ou 3 (três) intercalados;
- d) compulsoriamente, por reprovação por frequência em todos os componentes curriculares ofertados no primeiro período do curso;
- e) em caso de falecimento do discente;
- f) por decisão judicial; e
- g) por pena disciplinar.

12. DA OUTORGA OFICIAL

A outorga de grau realizar-se-á em data previamente estabelecida, e seus procedimentos serão realizados pela Coordenação de Cerimonial.

No caso de o discente se encontrar impossibilitado de comparecer à cerimônia, o mesmo poderá se fazer representado por procurador(a) construído(a) por procuração pública, nos termos do regimento de graduação.

Para o discente estar apto à cerimônia da outorga de grau, o mesmo deverá obedecer aos prazos do cronograma para outorga oficial estipulados semestralmente pela Coordenação Acadêmica, sempre divulgado aos discentes via SIGAA.

Considera-se apto a participar da cerimônia da outorga oficial o discente que, dentro do prazo definido, satisfazer os seguintes procedimentos:

- a) entregar as atividades complementares e relatórios de estágio, quando o curso exigir;
- b) defender o Trabalho de Conclusão de Curso, entregando a ata de defesa e ficha de avaliação do TCC;
- c) entregar a versão final do TCC de forma digital em CD-Room, com ficha catalográfica, quando o TCC ter sido em forma de monografia, já que quando em artigo, fica dispensada a ficha catalográfica;



- d) entregar o termo de autorização para a publicação do TCC pela biblioteca
- e) entregar lauda de diploma preenchida, cópia da cédula de identidade e do comprovante de Cadastro de Pessoa Física.

Após a entrega de todos documentos, a Coordenação Acadêmica instaurará processo para a confecção do diploma do discente na Diretoria de Registro Acadêmico.

13. DA OUTORGA EM GABINETE

As outorgas em gabinete ocorrem mensalmente, em data previamente determinada pela Direção do IBEF.

Os procedimentos da outorga em gabinete serão realizados pela Secretaria-Executiva do IBEF.

No caso de o discente se encontrar impossibilitado de comparecer à cerimônia, o mesmo poderá ser fazer representado por procurado construído por procuração pública, nos termos do regimento de graduação.

A outorga em gabinete no IBEF ocorrerá excepcionalmente nos seguintes casos, devidamente comprovados, que justifiquem a urgência de documento que comprove a conclusão do curso de graduação:

- a) aprovação em concurso público que exija, como requisito para posse no cargo;
- b) aprovação em programa de pós-graduação *stricto sensu* que exija, como requisito para matrícula;
- c) oferta de emprego que exija, como requisito para contratação;
- d) outros casos urgentes e razoáveis, a serem analisados pela Direção do IBEF, mediante juízo discricionário da conveniência e oportunidade.

Para participar da outorga em gabinete, o discente deverá fazer



a solicitação junto à Coordenação Acadêmica no prazo de até 48 horas antes da data da cerimônia.

14. DO REQUERIMENTO ACADÊMICO E DA FICHA DE MATRÍCULA

O Requerimento Acadêmico é o documento pelo qual o discente fará suas solicitações na Coordenação Acadêmica.

O requerimento deverá ser preenchido de forma integral, com todos os dados solicitados, sem rasuras, com letra legível, de forma coesa e coerente, para que seja possível a compreensão da pretensão do requerente.

É vedada a utilização de um único requerimento para:

- a) pedidos de naturezas diferentes (ex: Aproveitamento de estudos e justificativa de faltas; e
- b) para mais de um pedido de aproveitamento de estudos de componentes curriculares.

Quando o requerimento não preencher os requisitos acima, o mesmo será arquivado por motivo de falta de compreensão da pretensão do requerente, sendo o mesmo notificado por e-mail ou por contato telefônico.

A ficha de matrícula integrará o requerimento acadêmico somente enquanto durar o período de solicitação de matrícula e ajuste de matrícula.

A ficha de matrícula será utilizada nos casos em que o discente, comprovadamente, não consiga solicitar matrícula de forma online, por eventual erro técnico no SIGAA, ou ainda quando solicitar ajuste de matrícula após o término do processamento de matrícula para o preenchimento das vagas nas turmas.

O discente deverá manter seus dados cadastrais no SIGAA sempre atualizados, especialmente quanto aos dados para contato, pois o e-mail e telefone informado quando do cadastro do discente no SIGAA



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Biodiversidade e Florestas
Coordenação Acadêmica



é dado como válido para fins de notificação pela Coordenação Acadêmica.

A seguir, segue o Modelo de Requerimento Acadêmico com sua Ficha de Matrícula, com legendas explicativas sobre o documento, para fins de melhor compreensão.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Instituto de Biodiversidade e Florestas
Coordenação Acadêmica



17

REQUERIMENTO Nº ____/2019 DATA DE PROTOCOLO: ____/____/____
NOME DO DISCENTE: _____ Telefone: _____
MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

1

SOLICITAÇÃO:

() Declaração de _____ () Histórico Acadêmico
() Revisão de Nota () Prova de 2ª Chamada () Exercício domiciliar (*Juntar laudo médico*)
() Outros casos: _____

(PREENCHER NOS CASOS DE REVISÃO DE NOTA OU PROVA DE 2ª CHAMADA)
Data da Avaliação: ____/____/____
Disciplina: _____ Professor: _____

Justificativa/Observações Complementares: _____

() Tutoria Disciplina: _____
Durante o curso, já cursei disciplina em forma de tutoria? () Não () Sim Quantas? _____
Obs: Para cursar tutoria o aluno deverá (i) estar em regime de dependência na disciplina, (ii) não ter reprovado por falta na disciplina, e (iii) já ter no mínimo 80% de integralização do seu curso, nos termos do artigo 84 a 91 da Resolução nº 171/2017/CONSEPE (Regimento de Graduação da Ufopa)

() Aproveitamento de Estudos () Obrigatória () Optativa
Disciplina do Curso: _____ Código: _____
Disciplina Cursada: _____ Código: _____
Obs: O aluno deverá apresentar no ato da solicitação cópia de seu histórico escolar que comprove a aprovação na disciplina com a devida nota, bem como cópia das ementas da disciplina do curso e da disciplina cursada.

Assinatura do Discente

2

É VEDADO O USO DE UM ÚNICO REQUERIMENTO PARA MAIS DE UMA SOLICITAÇÃO!

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO DISCENTE (Para uso dos servidores)

3

Recebi o documento solicitado em ____/____/____ Assinatura: _____

4

PROTOCOLO DO DISCENTE

REQUERIMENTO Nº: ____/2019 SOLICITAÇÃO: _____
NOME DO DISCENTE: _____ MATRÍCULA: _____

5



1 – CABEÇALHO: a ser preenchido com um número de protocolo por um servidor da Coordenação Acadêmica, e os demais dados de identificação do discente a ser preenchido pelo próprio requerente.

2 – SOLICITAÇÃO: nesse espaço, o discente optará por sua solicitação, apresentando, sempre que necessário, justificativa e documento que comprove suas alegações.

3 – AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO DISCENTE: espaço destinado ao setor competente para informar do resultado da solicitação do discente, devendo sempre justificar o motivo de eventual indeferimento.

4 – ATESTADO DE RECEBIMENTO PELO ALUNO DE DOCUMENTO SOLICITADO: quando o discente solicitar algum documento na Coordenação Acadêmica, o mesmo deverá preencher nesse espaço a data do recebimento, apondo sua assinatura, para comprovar a entrega do documento.

5 – PROTOCOLO DO DISCENTE: parte do requerimento que deverá ser destacada e entregue ao discente solicitante, a fim de comprovar a solicitação realizada.



| MATRÍCULA (Ajuste e/ou Matrícula Compulsória): | |
|--|--|
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |
| Disciplina: _____ | Código: _____ |
| Turno: () M () T () N | Horário: () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 |

6

Justificativa para requerimento manual: _____

Confirmação da Assinatura do Discente

7

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA DO DISCENTE
(Para uso dos servidores da Coordenação Acadêmica para justificar eventual indeferimento)

Assinatura do Servidor

8

6 – DESCRIÇÃO DAS DISCIPLINAS: espaço destinado para que o discente informe em quais disciplinas está solicitando matrícula ou ajuste de matrícula, descrevendo o nome da disciplina, código da disciplina, turno e horário. O não preenchimento integral dos campos da ficha de matrícula ou seu preenchimento errado gerará o arquivamento do requerimento sem apreciação do pedido do requerente.



7 – JUSTIFICATIVA DO DISCENTE: espaço destinado para o discente justificar o motivo para apresentar solicitação de matrícula de forma manual. O discente poderá, sempre que possível, apresentar cópia de documento que comprove sua justificativa, pois alegações não comprovadas não dão direito ao discente de matrícula por requerimento.

8 – AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO DISCENTE: espaço destinado a servidor da Coordenação Acadêmica para informar do resultado da solicitação do discente, devendo sempre justificar o motivo de eventual indeferimento.

20

ANEXOS

Requerimento Acadêmico

Ficha de Matrícula

Termo de autorização de publicação do TCC pela biblioteca

Lauda de Diploma



REQUERIMENTO N° ____/2019 DATA DE PROTOCOLO: ____ / ____ / ____
 NOME DO DISCENTE: _____ Telefone: _____
 MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

SOLICITAÇÃO:

- () Declaração de _____ () Histórico Acadêmico
 () Revisão de Nota () Prova de 2ª Chamada () Exercício domiciliar (*Juntar laudo médico*)
 () Matrícula* (*preencher verso do requerimento*) () Outorga em gabinete (*Juntar comprovante*)
 () Outros casos: _____

(PREENCHER NOS CASOS DE REVISÃO DE NOTA OU PROVA DE 2ª CHAMADA)

Data da Avaliação: ____ / ____ / ____

Disciplina: _____ Professor: _____

Justificativa/Observações Complementares: _____

() Tutoria Disciplina: _____
 Durante o curso, já cursei disciplina em forma de tutoria? () Não () Sim Quantas? _____
Obs: Para cursar tutoria o aluno deverá (i) estar em regime de dependência na disciplina, (ii) não ter reprovado por falta na disciplina, e (iii) já ter no mínimo 80% de integralização do seu curso, nos termos do artigo 84 a 91 da Resolução nº 171/2017/CONSEPE (Regimento de Graduação da Ufopa)

() Aproveitamento de Estudos () Obrigatória () Optativa
 Disciplina do Curso: _____ Código: _____
 Disciplina Cursada: _____ Código: _____
Obs: O aluno deverá apresentar no ato da solicitação cópia de seu histórico escolar que comprove a aprovação na disciplina com a devida nota, bem como cópia das ementas da disciplina do curso e da disciplina cursada.

 Assinatura do Discente

 Assinatura do Servidor

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO DISCENTE (Para uso dos servidores)

Recebi o documento solicitado em ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

PROTOCOLO DO DISCENTE

REQUERIMENTO N°: ____ / 2019 SOLICITAÇÃO: _____

NOME DO DISCENTE: _____ MATRÍCULA: _____

É VEDADO O USO DE UM ÚNICO REQUERIMENTO PARA MAIS DE UMA SOLICITAÇÃO!

(Verso do Requerimento nº ____/2019)

MATRÍCULA (Ajuste e/ou Matrícula Compulsória):

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Disciplina: _____ **Código:** _____

Turno: () M () T () N **Horário:** () 1 () 2 () 3 () 4 () 5

Justificativa para requerimento manual: _____

Confirmação da Assinatura do Discente

AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA DO DISCENTE
(Para uso dos servidores da Coordenação Acadêmica para justificar eventual indeferimento)

Assinatura do Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA CENTRAL RUY BARATA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1. Identificação do autor

Nome completo: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

Titulação recebida: _____

Seu e-mail pode ser disponibilizado na página de rosto?

() Sim () Não

2. Identificação da obra

() Monografia () TCC () Dissertação () Tese () Artigo científico () Outros: _____

Título da obra: _____

Programa/Curso de pós-graduação: _____

Data da conclusão: ____/____/____.

Orientador: _____

E-mail: _____

Co-orientador: _____

Examinadores: _____

3. Termo de autorização

Autorizo a Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) a incluir o documento de minha autoria, acima identificado, em acesso aberto, no Portal da instituição, na Biblioteca Ruy Barata, no Repositório Institucional da Ufopa, bem como em outros sistemas de disseminação da informação e do conhecimento, permitindo a utilização, direta ou indireta, e a sua reprodução integral ou parcial, desde que citado o autor original, nos termos do artigo 29 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Essa autorização é uma licença não exclusiva, concedida à Ufopa a título gratuito, por prazo indeterminado, válida para a obra em seu formato original.

Declaro possuir a titularidade dos direitos autorais sobre a obra e assumo total responsabilidade civil e penal quanto ao conteúdo, citações, referências e outros elementos que fazem parte da obra. Estou ciente de que todos os que de alguma forma colaboram com a elaboração das partes ou da obra como um todo tiveram seus nomes devidamente citados e/ou referenciados, e que não há nenhum impedimento, restrição ou limitação para a plena validade, vigência e eficácia da autorização concedida.

Santarém, ____/____/____.

Assinatura do autor

4. Tramitação

Secretaria / Coordenação de curso

Recebido em ____/____/____. Responsável: _____

Siape/Carimbo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO

LAUDA DE DIPLOMA

| | | | |
|---------------------|--------------------|-----------------|------|
| Nome: | | Matrícula: | |
| Endereço: | | | |
| Complemento: | | Bairro: | |
| Cidade/UF: | | | Cep: |
| Curso: | | Habilitação(*): | |
| Unidade Acadêmica: | | Campus: | |
| Data de Nascimento: | | Sexo: | |
| Nacionalidade: | | Naturalidade: | |
| RG: | Org./Data Emissão: | | CPF: |
| Fone(s): | | E-mail: | |

Os dados acima devem ser conferidos e alterados, se necessário, somente pelo(a) graduando(a) e em letra de forma. No verso deste fazer a cópia legível da carteira de identidade e CPF.

(*) Preencher somente os cursos que possuem habilitação.

Certifico que os dados acima estão corretos.

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Diplomado(a)

PARA USO EXCLUSIVO DA DRA/UFOPA

| | | | |
|--|------------|--------------------------|--|
| Coordenação de Certificação: / / | | Liberado por: | |
| Livro Nº: | Folhas Nº: | Registro Nº: | |
| Grau: | | | |
| Data da Colação de Grau: / / | | Situação junto ao ENADE: | |
| | | Participou em: / / | |
| | | Não precisa: | |

Integralizou em: / /

Retirado do Sistema em: / /

Recebi o Diploma e o Histórico Escolar em ____ / ____ / ____ na cidade de ____/Pará

Assinatura do(a) Diplomado(a)