



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

MANUAL DE ORIENTAÇÕES
ACADÊMICAS PARA DISCENTES DO
IBEF

SANTARÉM-PA
2021

A decorative wavy line at the bottom of the page, transitioning from light blue on the left to dark blue on the right.



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 -SANTARÉM:

Assistentes em Administração:

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

Balcão de atendimento virtual disponível no site do Ibef: ufopa.edu.br/ibef

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Atendimento ininterrupto de 7h30min as 19h30min
(Portaria nº 156/2021/GR-UFOPA)

**EQUIPE TÉCNICA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA – AGRONOMIA-
RURÓPOLIS:**

Secretária do Curso (Ibef - Santarém):

Maria Eduarda dos Santos Chaibe

Secretária do Curso (na sede Rurópolis):

Noely Silva

CONTATOS:

secacad.rurópolis@ufopa.edu.br

Balcão de atendimento virtual disponível no site do Ibef: ufopa.edu.br/ibef

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De 8h às 12h e de 14h às 18h.



APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação Acadêmica ao discente, elaborado pela Secretaria Acadêmica do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef), no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), é regido pela Resolução nº 331, de 28 de setembro de 2020, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por instituir o Regimento de Graduação da Ufopa e por procedimentos estabelecidos pela Pró-reitoria de Ensino da Ufopa (Proen).

Sempre que houver qualquer atualização nos procedimentos aqui descritos, o Manual também será atualizado.



SUMÁRIO

1. DO REQUERIMENTO ACADÊMICO	5
2. DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	6
3. DA REVISÃO DE NOTA.....	6
4. DA SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA.....	7
5. DA AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA.....	8
6. DO EXERCÍCIO DOMICILIAR	8
7. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	9
8. DA TUTORIA	11
9. DA MATRÍCULA E DO AJUSTE DE MATRÍCULA.....	11
10. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES	13
11. DO TRANCAMENTO DE CURSO	13
12. DA PERDA DO VÍNCULO.....	14
13. DA OUTORGA OFICIAL OU POR ATO ADMINISTRATIVO	15
14. DA OUTORGA EM GABINETE.....	16
15. SOBRE O GUIA DE NORMALIZAÇÃO DA UFOPA.....	17



1. DO REQUERIMENTO ACADÊMICO

O Requerimento Acadêmico é o documento pelo qual o discente fará suas solicitações à Coordenação Acadêmica e conta com as seguintes formas:

Aos discentes dos cursos do IBEF em Santarém:

- Requerimento acadêmico online disponível no site do IBEF (disponível em ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > requerimentos) no qual o discente poderá realizar sua solicitação e enviar seus documentos.
- Requerimento em formato word, caso o aluno opte ou não consiga realizar sua demanda via requerimento online, também estará disponível no site do IBEF.

Obs: quando a solicitação for feita via requerimento em formato word, o discente deverá enviá-lo, com os demais documentos anexados quando necessário, ao e-mail da secretaria acadêmica: secacad.ibef@ufopa.edu.br

Aos discentes dos cursos do IBEF em Rurópolis

- O requerimento online para discentes de Rurópolis está disponível no site do ibef: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > requerimentos > requerimento para Agronomia-Rurópolis.
- O discente também pode enviar suas solicitações para o e-mail: secacad.ruropolis@ufopa.edu.br
- ✓ É vedada a utilização de um único requerimento para pedidos de naturezas diferentes (ex: Aproveitamento de estudos e justificativa de faltas)
- ✓ Para solicitações de aproveitamento de estudos de componentes curriculares, é possível utilizar um único requerimento para mais de um componente.
- ✓ O discente deverá manter seus dados cadastrais no SIGAA sempre atualizados, especialmente os dados para contato, como e-mail e telefone.



2. DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

- Os documentos acadêmicos, a exemplo de Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula, os discentes emitem pelo Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).
- Nos casos em que o discente necessite de documento não disponibilizado pelo SIGAA, deverá requerê-lo na Coordenação Acadêmica do IBEF, mediante requerimento para que a Secretaria elabore o documento e seja assinado pela Coordenação Acadêmica ou Coordenador do Curso. O documento deve enviado, pela secretaria acadêmica, ao discente em até 72 horas após a solicitação.
- Aos discentes de Rurópolis-PA, a solicitação pode ser realizada via requerimento online à Secretaria Acadêmica do curso de Agronomia-Rurópolis.

3. DA REVISÃO DE NOTA

- Após a divulgação da nota da disciplina pelo docente, o discente tem até 3 (três) dias úteis após a divulgação para solicitar revisão de nota via requerimento à Secretaria Acadêmica. A secretaria encaminha a solicitação para o docente.
- O discente deverá apresentar o pedido de forma fundamentada, apresentando comprovações e os motivos que justificam sua solicitação de revisão.
- O docente confere a solicitação e, caso confirme a necessidade de correção no sistema, para retificar a nota já lançada e consolidada no Sigaa deve fazer a solicitação diretamente para a Diretoria de Registro Acadêmico.
- Caso não haja reconsideração e o discente ainda mantenha seu pedido de revisão, 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, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



4. DA SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA

- O discente que faltar a um momento de avaliação, por casos amparados por lei, bem como por doença atestada por serviço médico de saúde, poderá solicitar a realização de segunda chamada via requerimento à Secretaria Acadêmica em até 3 (três) dias úteis após a realização da primeira chamada, com a devida comprovação.
- Descrevemos abaixo outros casos que também permitem a solicitação de avaliação de segunda chamada com a devida comprovação e solicitação via requerimento à Secretaria Acadêmica, em até 3 (três) dias úteis, após retorno das atividades acadêmicas (quando em atividades presenciais).
 - ✓ participação em prática de campo de outro componente curricular, dentro ou fora do campus, devidamente comprovada;
 - ✓ participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastradas na Instituição, dentro ou fora do campus, devidamente justificada por escrito pelo responsável da ação;
 - ✓ participação em evento técnico, científico, acadêmico ou institucional, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, devidamente comprovada;
 - ✓ participação em atividades artísticas ou desportivas, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, representando a Universidade, devidamente comprovada;
 - ✓ 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;
 - ✓ casamento do discente, sendo de 5 (cinco) dias o período de afastamento, mediante comprovação legal;
 - ✓ paternidade do discente, sendo de 5 (cinco) dias o período de afastamento, mediante comprovação legal;
 - ✓ convocação oficial de funcionários públicos para atividades de suas repartições, mediante documento comprobatório do qual constem datas e horários da atividade;
 - ✓ interrupção de serviços de transporte rodoviários e fluviais de passageiros, devidamente divulgados pelos meios de comunicação locais.



5. DA AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

- O discente que não atingir a nota mínima (mínimo 6,0) para aprovação em qualquer disciplina e que não tenha reprovado por falta terá direito à realização de uma avaliação substitutiva individual.
- A avaliação substitutiva não deve ser realizada para substituir avaliações quando o discente já atingiu a nota mínima de aprovação.
- Com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, o docente deverá avisar sobre data, horário e local da avaliação substitutiva, forma e prazo de para manifestação de interesse do discente. O discente deverá manifestar interesse na forma e no prazo definida pelo docente da disciplina.
- O discente que não realizar avaliação substitutiva será considerado reprovado, com rendimento acadêmico final igual à média parcial.
- Para o discente que realiza avaliação substitutiva, a nota obtida substitui obrigatoriamente a menor nota obtida nas avaliações da disciplina.
- A média final é calculada pela média aritmética de todas as suas notas já considerando a nota obtida na avaliação substitutiva.

6. DO EXERCÍCIO DOMICILIAR

- É assegurado o exercício domiciliar aos discentes que apresentem incapacidade temporária pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos para frequentar as atividades acadêmicas, nos seguintes casos:
 - ✓ Afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatíveis com a frequência às aulas;
 - ✓ Aluna gestante, durante 90 (noventas) dias, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;
 - ✓ Aluna adotante, durante 90 (noventas) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;



- ✓ Aos participantes de congresso científico, de âmbito regional, nacional e internacional;
- ✓ Aos participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito

ATENÇÃO:

- O discente precisa apresentar requerimento e comprovante que ateste a necessidade de exercício domiciliar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do impedimento que ocasionou o afastamento.
- Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, o período em exercício domiciliar poderá ser prorrogado.
- Ficam excluídas do regime de exercícios domiciliares os componentes que envolvam atividades de natureza práticas, tais como estágio, práticas laboratoriais e práticas de campo.
- A concessão de atividades domiciliares não desobriga o discente da realização das avaliações finais, nas datas estabelecidas no plano de atividades domiciliares pelo docente.
- A ausência do discente às aulas quando em exercício domiciliar fica compensada pelas atividades realizadas em casa.

7. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- O aproveitamento de estudos deve ser solicitado apenas para disciplinas/componentes realizados com aprovação em cursos de graduação autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes, desta ou de outra Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, ou cursados nos programas de mobilidade interna, nacional e internacional;
- No aproveitamento de estudos, a carga horária tem de ser igual ou superior entre as disciplinas/componentes curriculares cursados e aproveitados e a aprovação do aluno deve ser com a nota igual ou superior a 6,0 (seis);
- 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).



COMO SOLICITAR O APROVEITAMENTO?

- O discente deverá solicitar o aproveitamento preenchendo o requerimento de aproveitamento de estudos disponível no site do IBEF: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > requerimentos.
- As solicitações são exclusivamente de forma online, tanto via requerimento online quanto via requerimento em formato word (ambos disponíveis no site do IBEF: ufopa.edu.br/ibef)
- Caso o discente opte por preencher o requerimento em formato word, deverá assinar e escanear para enviar a solicitação ao e-mail da secretaria acadêmica: secacad.ibef@ufopa.edu.br
- Os discentes do curso de Agronomia-Rurópolis devem preencher requerimento acadêmico disponível no site, específico para o curso de Rurópolis (ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > requerimentos > requerimento para Agronomia-Rurópolis).
- Apesar do Regimento de Graduação informar os documentos que precisam ser anexados junto à solicitação de aproveitamento (histórico e ementas), a secretaria acadêmica do IBEF torna esse envio opcional quando as disciplinas para aproveitamento forem cursadas na UFOPA, ou seja, o discente pode enviar apenas o requerimento preenchido para solicitar o aproveitamento no IBEF.
- ✓ Para aproveitamentos de componentes cursados em outra instituição, o discente deve apresentar o requerimento preenchido, o histórico que comprove aprovação na disciplina/componente e as ementas dos componentes curriculares validadas (assinadas e carimbadas) pela Instituição de origem;
- Para aproveitamentos de componentes cursados fora do Brasil, deve-se anexar documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de Instituição de Ensino Superior.

Caso seja necessário, colocamos abaixo como encontrar a ementa da disciplina/ componente curricular dos cursos da UFOPA:

- Pelo SIGAA > clique na aba Ensino > depois clique em consultar componente curricular > busque pelo nome da disciplina.
- Caso a disciplina ainda esteja sem ementa cadastrada no sistema, busque a ementa no PPC do curso que está disponível no site da UFOPA (de todos os institutos) e também no site do IBEF (de todos os cursos do IBEF).



8. 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.
- A solicitação de tutoria deve ser feita pelo discente, via Sigaa, no prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- As solicitações via Sigaa consideram se o aluno possui a porcentagem mínima de integralização, 90%, e se não teve reprovação por falta no componente. Entretanto, tais critérios de análise estão flexibilizados pela Resolução Consepe nº 354, de 17 de maio de 2021 enquanto estivermos em período de pandemia da Covid-19.
- As solicitações deferidas via SIGAA aparecem no perfil do Diretor da Unidade e são encaminhadas para os Coordenadores de Curso que, junto ao NDE, analisam demais critérios como disponibilidade de docente para ministrar a tutoria e se não há oferta no período regular.
- As solicitações deferidas via Coordenação de Curso são encaminhadas à Secretaria Acadêmica, que faz o cadastro da disciplina e matricula os discentes deferidos.
- As solicitações que não se enquadram nos critérios exigidos via SIGAA são automaticamente indeferidas. Em caso de indeferimentos nas análises dos Coordenadores de Curso, o aluno é comunicado da decisão.
- Os estágios e os componentes curriculares de natureza prática não poderão ser ofertados na forma de tutoria.

9. DA MATRÍCULA E DO AJUSTE DE MATRÍCULA

9.1 Sobre a matrícula de alunos ingressantes:

- ✓ O discente ingressante será matriculado em todos os componentes curriculares previstos para o primeiro período do curso pela Secretaria Acadêmica.
- ✓ Nos casos de aproveitamento de estudos e/ou tratamento diferenciado para pessoas com deficiência, a matrícula será ajustada pela coordenação de curso.

9.2 Sobre matrícula para discentes a partir do segundo semestre:

- Impreterivelmente, no prazo previsto no calendário acadêmico, o discente deverá solicitar matrícula pelo SIGAA, nos componentes que desejar cursar no período letivo.



- A não realização de matrícula pode caracterizar abandono de curso e gerar cancelamento do vínculo com a Ufopa.
- O processamento das solicitações de matrículas obedece a ordem de prioridades de matrícula em uma turma, conforme estabelecida no Art. 260 do Regimento de Graduação da Ufopa, relacionada abaixo:
 1. 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.
 2. discente concluinte: corresponde àquele não nivelado, mas cuja matrícula no conjunto de componentes curriculares solicitados o torna apto a concluir o curso no período letivo da matrícula.
 3. discente em recuperação.
 4. discente adiantando: 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.
 5. discente cursando componente curricular eletivo: corresponde ao discente não concluinte, cujo componente curricular objeto da matrícula não pertence à estrutura curricular à qual está vinculado o discente, mesmo quando o componente curricular objeto da matrícula é equivalente a outro componente curricular que pertence à estrutura curricular.

Além da ordem de prioridades estabelecidas em Regimento Acadêmico, o SIGAA considera os seguintes critérios de acordo com a matriz curricular/PPC de cada curso:

- ✓ Verifica se o discente possui pré-requisitos para matricular-se nas turmas
- ✓ Verifica se o discente possui co-requisitos para matricular-se nas turmas
- ✓ Verifica choque de horários entre turmas a serem matriculadas
- ✓ Verifica se o discente possui aprovação ou aproveitamento nos componentes (e equivalentes) das turmas a serem matriculadas
- ✓ Verifica limite de carga horária eletiva
- ✓ Verifica limite máximo de carga horária por semestre do currículo do aluno
- ✓ Verifica limite mínimo de carga horária por semestre do currículo do aluno
- ✓ Verifica restrições de matrículas para alunos de outro campus (mobilidade acadêmica)
- ✓ Verifica se as capacidades de alunos das turmas são respeitadas



- Após o processamento de matrícula, em caso de indeferimento ou outro problema que tenha interferido na solicitação de matrícula (como erro no sistema ou outra falha técnica), o discente pode solicitar mediante requerimento, de forma justificada e no prazo estabelecido, matrícula extraordinária ou revisão de matrícula a ser analisada pela Secretaria Acadêmica, que emitirá parecer conclusivo e procederá ao ajuste, caso necessário.
- Caso ocorra liberação de matrícula extraordinária via SIGAA, os discentes serão avisados sobre este procedimentos e sobre o prazo.
- É fundamental que o discente salve seu comprovante de solicitação de matrícula, por ser o único documento hábil a provar qualquer pleito do discente.

10. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES

- O trancamento de matrícula em componente curricular deverá ser solicitado via SIGAA pelo discente, no prazo definido em Calendário Acadêmico.
- Só é permitido o trancamento de matrícula uma única vez no mesmo componente curricular, em períodos letivos consecutivos ou não.
- O trancamento de matrícula em um componente curricular só é efetivado 7 (sete) dias após a solicitação, sendo facultado ao discente desistir do trancamento durante esse período.
- As atividades coletivas que não preveem aulas, as atividades de orientação individual e as atividades complementares não podem ser trancadas.

11. DO TRANCAMENTO DE CURSO

- Trancamento de curso é a interrupção das atividades acadêmicas do discente durante um período letivo regular, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação e acarreta o cancelamento da matrícula do discente em todos os componentes curriculares nos quais está matriculado.
- O trancamento de curso (suspensão de programa) será solicitado pelo discente no SIGAA e somente realizado se comprovada a quitação do discente com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da Ufopa.



- O limite máximo para o trancamento de curso é de 3 (três) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.
- Não poderá ser solicitado o trancamento de curso no período letivo de ingresso do discente no curso, exceto por motivo de saúde ou prestação de serviço militar obrigatório, devidamente comprovada.
- Os períodos correspondentes ao trancamento de curso não são computados para efeito de contagem da duração máxima para integralização curricular.
- O trancamento de curso só é efetivado 7 (sete) dias após a solicitação, mesmo que a data de efetivação ocorra após o encerramento do prazo previsto no § 2º do art. 302 deste Regimento, sendo facultado ao discente desistir do trancamento durante esse período.

12. DA PERDA DO VÍNCULO

- A perda de vínculo é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão e acarreta o cancelamento da matrícula em todos os componentes curriculares nos quais o discente está matriculado.
- O discente perderá o vínculo com a Ufopa nos seguintes casos:
 1. por abandono de curso;
 2. em razão de decurso de prazo máximo para conclusão do curso; III - por insuficiência de desempenho acadêmico;
 3. a pedido do discente;
 4. em razão de transferência para outra IES;
 5. por não regularização de transferência de outra IES para a Ufopa;
 6. por efetivação de novo cadastro;
 7. em razão de decisão administrativa; ou
 8. por falecimento do discente.
- A perda do vínculo não isenta o discente do cumprimento de obrigações eventualmente contraídas com o sistema de bibliotecas e com outros serviços da Ufopa



13. DA OUTORGA OFICIAL OU POR ATO ADMINISTRATIVO

A colação de grau é um ato público e acadêmico da Instituição, que confere ao formando o grau acadêmico a que faz jus, podendo ocorrer nas seguintes formas:

1. Colação de grau oficial, prevista no Calendário Acadêmico;
2. Colação de grau por ato administrativo, quando não há possibilidade de a Instituição promover cerimônias presenciais (como no período de Pandemia por COVID-19)
3. Colação de grau em gabinete, fora do Calendário Acadêmico

➤ O formando poderá ser representado na colação de grau oficial por procurador que apresente procuração pública ou particular, com poderes específicos para a substituição.

➤ Para o discente estar apto à cerimônia da outorga de grau, 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 integralizou os conteúdos e a carga horária mínima obrigatória do curso ao qual esteja vinculado, desde que esteja em situação regular no Enade, dentro do prazo definido.

➤ A secretaria acadêmica disponibiliza requerimento online exclusivo para solicitação de outorga no site do IBEF: (ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > requerimentos), mas também mantém o requerimento em formato word que pode ser preenchido e enviado com os documentos listados a seguir diretamente para o e-mail da secretaria acadêmica: secacad.ibef@ufopa.edu.br

➤ Discentes do curso de Agronomia-Rurópolis terão requerimento online específico para envio de documentos e solicitação de outorga ao final do curso.

➤ Para solicitar a Outorga, o discente deverá preencher o requerimento e entregar, dentro do prazo definido, os seguintes documentos:

- a) Comprovantes das atividades complementares e relatórios de estágio, conforme definido em Regimento de Estágio do Ibef, quando o curso exigir;
- b) Versão final do TCC (em formato avisado semestralmente pela secretaria Acadêmica) com ficha catalográfica, quando o TCC for em forma de monografia. Caso seja em formato de artigo, fica dispensada a ficha catalográfica. Quando seguir normas diferentes do Guia de normalização da



UFOPA, o discente deve anexá-las ao seu TCC.

- c) Termo de autorização para a publicação do TCC pela biblioteca (modelo disponível em: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > modelos de documentos)
 - d) Lauda de diploma preenchida, datada e assinada (modelo disponível em: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > modelos de documentos para outorga)
 - e) Cópia do RG e CPF (podem ser enviados no mesmo arquivo)
 - f) Nada consta da biblioteca (emitido no SIGAA do discente).
 - g) Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso)
 - h) Declaração de autenticidade dos documentos (modelo disponível em: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > modelos de documentos para outorga)
 - i) Declaração de conhecimento do juramento do curso, apenas quando a outorga for por ato administrativo (modelo disponível em: ufopa.edu.br/ibef > graduação > espaço do aluno > modelos de documentos para outorga)
- Todos os documentos devem ser anexados no requerimento em formato PDF.
 - Após a entrega de todos documentos, a Coordenação Acadêmica instaurará processo para a realização da outorga e emissão do diploma do discente na Diretoria de Registro Acadêmico.

14. DA OUTORGA EM GABINETE

- As outorgas em gabinete podem ocorrer mensalmente, em data previamente determinada pela Direção do IBEF e conforme demanda dos discentes.
- Os procedimentos da outorga em gabinete serão realizados pela Secretaria-Executiva do IBEF.
- Quando houver cerimônia presencial, no caso de o discente se encontrar impossibilitado de comparecer, poderá se fazer representado por procurador constituído por procuração pública ou particular, com poderes específicos para a substituição.
- 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:



1. nomeação em concurso público;
 2. aprovação em curso de pós-graduação;
 3. proposta de emprego;
 4. discente militar transferido *ex officio*.
-
- Os caso nao contemplados acima serão analisados pela Direção do IBEF.
 - Para participar da outorga em gabinete, o discente deverá entregar a documentação exigida para outorga e fazer a solicitação via requerimento à Coordenação Acadêmica no prazo de até 48 horas antes da data da cerimônia.

15. SOBRE O GUIA DE NORMALIZAÇÃO DA UFOPA

Trata-se de Guia com normas para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa elaborado e revisado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI).

O “Guia” apresenta exemplos para os mais diversos formatos de trabalho científico com base nas normas brasileiras em vigor, no que tange à configuração de margens, páginas, espaços, fontes, entre outros.

O Guia está disponível no site da Ufopa em: ufopa.edu.br/sibi > serviços e produtos > Guia de apresentação de Publicações 2019.