

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
INSTITUTO DE FORMAÇÃO DE EDUCADORES
LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA**

**MANUAL DE ATENDIMENTO DA LICENCIATURA
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E
MATEMÁTICA**

**BREJO SANTO-CE
MAIO/2022**



COORDENAÇÃO DO CURSO

Paulo Gonçalo Farias Gonçalves

(Coordenador do Curso)

Willian Fernando Domingues Vilela

(Vice-coordenador do Curso)

SECRETARIA DO CURSO

Francisco de Assis Fernandes do Nascimento

(Assistente em Administração)

Maria Janaína Santos

(Assistente em Administração)

Andressa Ribeiro Silva

(Bolsista do Programa de Aprendizagem Prática)

SUMÁRIO



PARTE I	4
APRESENTAÇÃO	4
ORGANOGRAMA DA LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA	5
ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	6
ATRIBUIÇÕES DO(S) ASSISTENTE(S) TÉCNICO(S) DO CURSO	7
PARTE II	8
Fluxos dos Procedimentos	8
PARTE III	13
Procedimentos	13
Matrículas	13
Matrícula em componente curricular	13
Ajuste de matrícula	13
Matrícula em tempo real	14
Matrícula irrestrita	14
Matrícula em componentes curriculares especiais de férias	15
Matrícula em atividade autônoma	15
Trancamento de matrícula	17
Trancamento Parcial	17
Trancamento total	17
Trabalho de Conclusão de Curso	18
Estágio Curricular Supervisionado	19
Quebra de pré-requisito	20
Aproveitamento de estudos	21
Segunda Chamada	22
Regime de exercícios domiciliares.	22
Colação de grau coletiva	23
Solicitação de colação de grau especial	24
Emissão de certidão de colação de grau	25
Depósito (entrega) de monografia	26
Revisão de Prova	26
Alteração cadastral	27
Cancelamento de Programa (Desistência definitiva de curso)	27
Mobilidade Acadêmica	28

PARTE I

APRESENTAÇÃO

Este manual, elaborado pela Coordenação da Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (LICNM), objetiva esclarecer o fluxo dos principais serviços ofertados para os discentes e docentes do Curso.

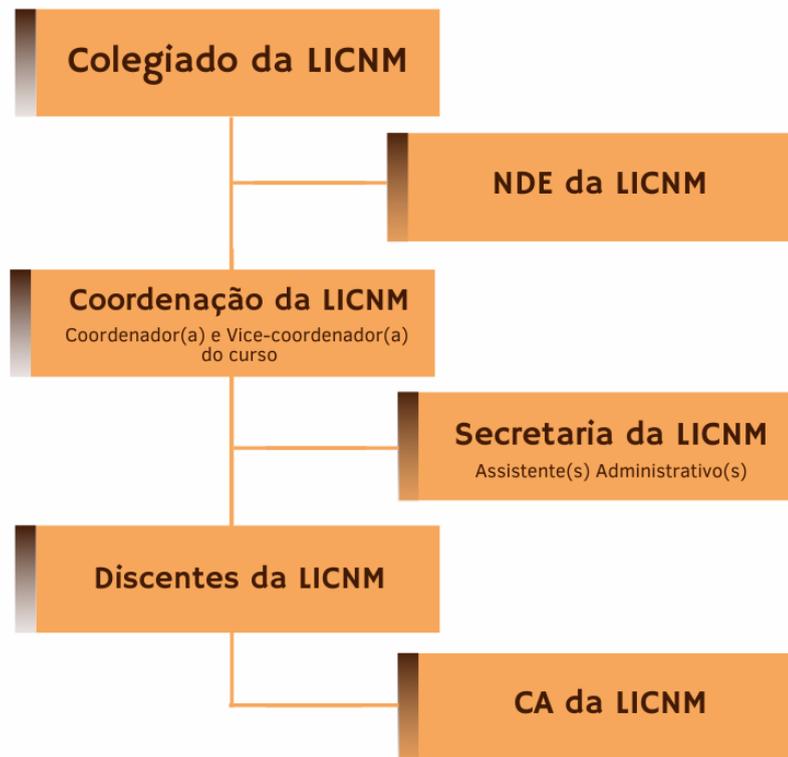
Foram adotadas como referências: documentos mais gerais da Universidade Federal do Cariri (Regulamento dos Cursos de Graduação, Regimento Geral e Estatuto), do Instituto de Formação de Educadores (Regimento Interno) e da Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (Regimento do Colegiado do Curso).

Dividido em duas partes, inicialmente serão apresentados o organograma da LICNM e as atribuições da Coordenação e da Secretaria do Curso. Na parte dois, são apresentados os principais processos relacionados ao Curso, evidenciando o serviço, quem pode solicitá-lo e qual o fluxo de atendimento.

Considerando as constantes modificações de processos na UFCA, este manual pode passar por atualizações periódicas. Nesse sentido, pedimos aos usuários de serviços da LICNM que sempre estejam atentos à versão mais recente, publicada na página do Curso.



ORGANOGRAMA DA LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS NATURAIS E MATEMÁTICA



ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Segundo o Regimento do Colegiado do curso da LICNM em seu Art. 18º.
pontua as competências da Coordenação do Curso:

- I – coordenar e supervisionar todas as atividades didático/pedagógicas do curso; II – seguir as orientações e determinações do Colegiado;
- III – acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos do Curso;
- IV – apresentar proposta de oferta de disciplinas ao Colegiado;
- V – encaminhar ao setor de registro e controle acadêmicos, após aprovação do Colegiado, a oferta de disciplinas;
- VI – representar o curso no Conselho da unidade acadêmica, bem como nos demais setores da UFCA;
- VII – supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo que lhe esteja vinculado, particularmente quanto à frequência e à assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito do Curso;
- VIII – dirigir e supervisionar as atividades do Curso e suas dependências; IX – exercer ação disciplinar no âmbito do Curso, instaurando sindicâncias quando tiver ciência de irregularidade;
- X – conhecer, em primeira instância, das questões suscitadas pelos servidores e alunos; XI – coordenar a utilização dos equipamentos e instalações sob responsabilidade do curso. XII – convocar formalmente e presidir as reuniões do curso
- XIII – supervisionar o cumprimento das instruções dos órgãos administrativos, bem como divulgá-las à comunidade do curso;

ATRIBUIÇÕES DO(S) ASSISTENTE(S) TÉCNICO(S) DO CURSO

Segundo o Regimento do Colegiado do curso da LICNM em seu Art. 20º, pontua as competências da Secretaria do Curso:

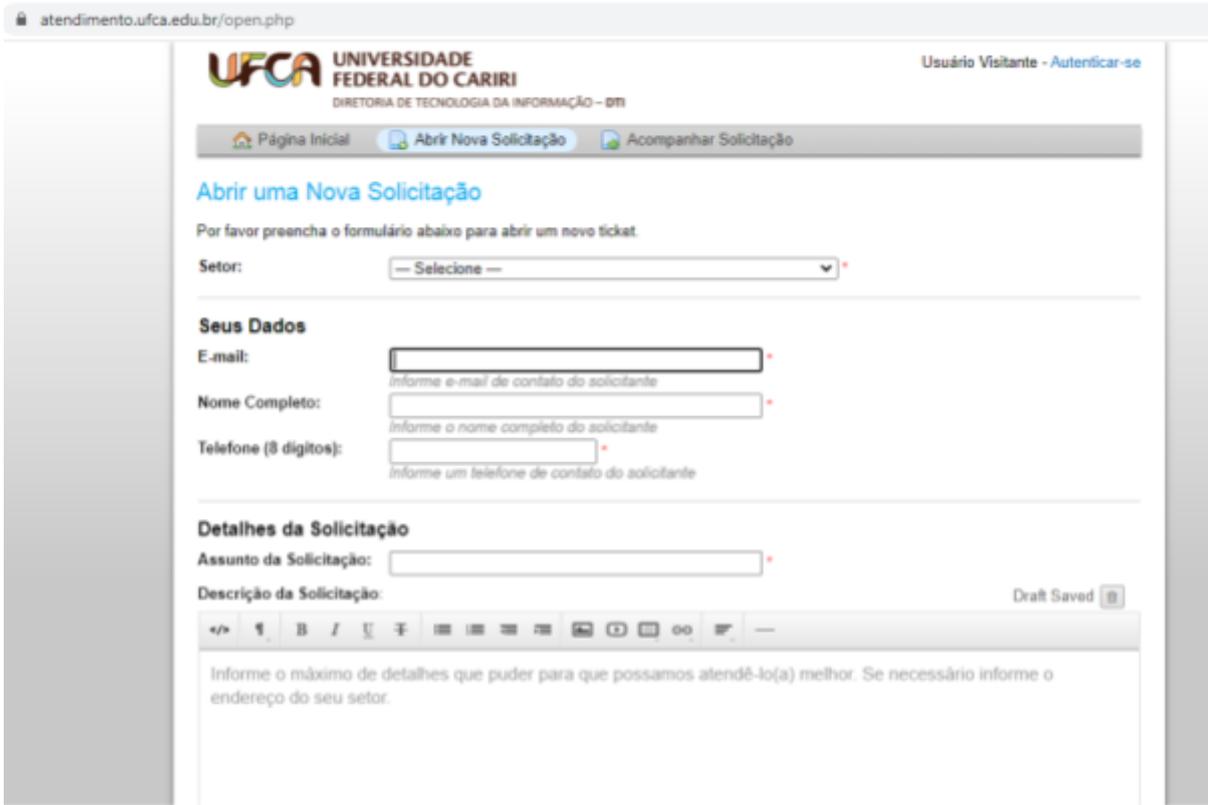
- I – supervisionar as atividades burocráticas relativas aos serviços do Curso;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Coordenação de Curso;
- III – publicar o calendário anual das reuniões ordinárias do Curso;
- IV – convocar e secretariar as reuniões do Curso;
- V – coordenar as atividades de protocolo;
- VI – proceder à supervisão permanente da infraestrutura do Curso, zelando pelo seu bom funcionamento e utilização racional, informando à Coordenação qualquer dano, desgaste e/ou necessidade de reparo;
- VII – apoiar as atividades da Coordenação de Curso;
- VIII – organizar e exercer o controle da documentação e do arquivo permanente do Curso.



PARTE II

Fluxos dos Procedimentos

Para cada processo aqui descrito há um fluxo de como proceder em cada um deles. Os processos podem ser encaminhados diretamente na secretaria do curso de maneira presencial, realizados via SIGAA, ou ainda, pelo atendimento via Ticket que pode ser acessado no link: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>



The screenshot shows the web interface for submitting a ticket at UFCA. The browser address bar displays "atendimento.ufca.edu.br/open.php". The page header includes the UFCA logo, the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI", and "DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI". A user status indicator shows "Usuário Visitante - Autenticar-se". A navigation bar contains links for "Página Inicial", "Abrir Nova Solicitação", and "Acompanhar Solicitação". The main heading is "Abrir uma Nova Solicitação", followed by the instruction "Por favor preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket." The form includes a "Setor:" dropdown menu with the option "-- Selezione --". Below this is a section titled "Seus Dados" with three input fields: "E-mail:" (with the instruction "Informe e-mail de contato do solicitante"), "Nome Completo:" (with the instruction "Informe o nome completo do solicitante"), and "Telefone (8 dígitos):" (with the instruction "Informe um telefone de contato do solicitante"). The "Detalhes da Solicitação" section contains an "Assunto da Solicitação:" input field and a "Descrição da Solicitação:" text area with a rich text editor toolbar and a "Draft Saved" button. The text area contains the instruction: "Informe o máximo de detalhes que puder para que possamos atendê-lo(a) melhor. Se necessário informe o endereço do seu setor."

Imagem 1: interface inicial da página de atendimento via ticket.

Para que o requerente dê início ao seu atendimento via Ticket deve selecionar o setor:

Abrir uma Nova Solicitação

Por favor preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.

Setor:	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>
Seus Dados	
E-mail:	<input type="text"/>
Nome Completo:	<input type="text"/>
Telefone (8 dígitos):	<input type="text"/>
Detalhes da Solicitação	
Assunto da Solicitação:	<input type="text"/>
Descrição da Solicitação:	<input type="text"/>
Draft Saved <input type="button" value="B"/>	

Informe o máximo de caracteres que puder para que possamos atender-te da melhor forma. Se necessário informe o

Imagem 2: passo 1 para abertura do ticket.

Em Seguida preencha seus dados corretamente nos campos indicados:

UFCA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	Usuário Visitante - Autenticar-se
Página Inicial Abrir Nova Solicitação Acompanhar Solicitação	
<h2>Abrir uma Nova Solicitação</h2>	
Por favor preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.	
Setor:	<input type="text" value="Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar"/>
Seus Dados	
E-mail:	<input type="text"/> <small>Informe e-mail de contato do solicitante</small>
Nome Completo:	<input type="text"/> <small>Informe o nome completo do solicitante</small>
Telefone (8 dígitos):	<input type="text"/> <small>Informe um telefone de contato do solicitante</small>

Imagem 3: passo 2.

Posteriormente selecione o serviço para o qual deseja atendimento:

Abrir uma Nova Solicitação

Por favor preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.

Setor: *

Seus Dados

E-mail: *

Nome Completo: *

Telefone (8 dígitos): *

Serviços da Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar
Os serviços listados são exclusivos para docentes e discentes do curso de Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática da UFCA. Caso o serviço exija envio de documentação, essa deve ser anexada.

Serviços: *

Solicitante: *

Nome do Solicitante: *

Matricula / SIAPE: *

Serviços da Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar
Os serviços listados são exclusivos para docentes e discentes do curso de Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática da UFCA. Caso o serviço exija envio de documentação, essa deve ser anexada.

Serviços: *

Solicitante: *

Nome do Solicitante: *

Matricula / SIAPE: *

Imagem 4: passo 3.

Se o serviço não estiver listado acima, selecione “Outros”.

O campo “solicitante” deve ser preenchido por quem estiver fazendo o pedido para atendimento do serviço, seja professor ou aluno:

Serviços da Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar
Os serviços listados são exclusivos para docentes e discentes do curso de Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática da UFCA. Caso o serviço exija envio de documentação, essa deve ser anexada.

Serviços: *

Solicitante: *

Nome do Solicitante: *

Matricula / SIAPE: *

imagem 5: passo 4.

Segue realizando a identificação do solicitante:

Serviços da Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar
Os serviços listados são exclusivos para docentes e discentes do curso de Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática da UFCA. Caso o serviço exija envio de documentação, essa deve ser anexada.

Serviços: *

Solicitante: *

Nome do Solicitante: *

Matricula / SIAPE: *

Imagem 6: passo 5.

No campo “Detalhes da solicitação” é muito importante que o solicitante descreva o assunto e a todos os detalhes da solicitação, para que a coordenação possa realizar o atendimento de maneira exitosa. Assim, realize os passos 6 e 7:



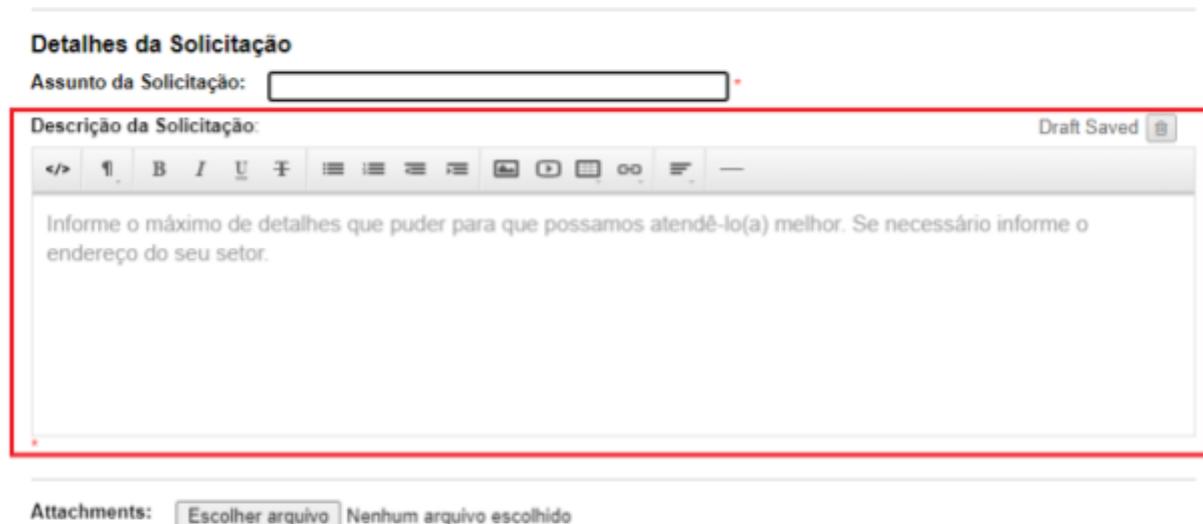
Detalhes da Solicitação

Assunto da Solicitação:

Descrição da Solicitação: Draft Saved 

(A toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, video, image, and other functions is visible below the description field.)

Imagem 7: passo 6.



Detalhes da Solicitação

Assunto da Solicitação:

Descrição da Solicitação: Draft Saved 

(A toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, video, image, and other functions is visible above the description text.)

Informe o máximo de detalhes que puder para que possamos atendê-lo(a) melhor. Se necessário informe o endereço do seu setor.

(The description text area is highlighted with a red box.)

Attachments: Nenhum arquivo escolhido

Imagem 8: passo 7.

Depois de realizar esses comandos, é possível ainda anexar a documentação, se caso necessário:



Attachments: Nenhum arquivo escolhido

Imagem 9: passo 8.

Então, para que a solicitação seja finalizada e confirmada, o solicitante deve informar o código de segurança que sempre será diferente (passo 9) e, por fim, clicar em “Criar ticket” (passo 10):

Código de Segurança:   Informe o texto da imagem ao lado. *

Imagem 10: passo 9.

Código de Segurança:  Informe o texto da imagem ao lado. *

Imagem 11: passo 10.



PARTE III

Procedimentos

1. Matrículas

Matrícula em componente curricular
O que é?
Segundo o Art. 250 do Regulamento de Graduação dos Cursos da UFCA “é o ato que vincula o estudante, regular ou especial, a uma turma de componente curricular em um determinado período letivo ou diretamente ao componente curricular, quando este não forma turmas.”
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Acessar o SIGAA;2. Atualizar dados no Sistema;3. Abrir aba “ensino” >> “matrícula online” >> “realizar matrícula”;4. Escolher os componentes desejados.

Ajuste de matrícula
O que é?
Segundo o Art. 264 “é efetuado no período estabelecido no Calendário Universitário e corresponde à possibilidade de o estudante efetuar alterações na sua matrícula, ou efetivá-la, caso não a tenha feito no período de matrícula”.
Quem pode realizar?
O aluno que, por algum motivo ou circunstância, deseja alterar a matrícula já realizada. Ou ainda, aquele aluno que realizou a matrícula no período regular.
Qual o fluxo de atendimento?

--

Matrícula em tempo real
O que é?
É o procedimento que pode ser realizado após o ajuste de matrícula, caso o estudante julgue necessário e se ainda houver vagas na turma almejada. Esse procedimento também é realizado via Sigaa e o estudante não poderá realizar exclusão de componente/disciplina. O prazo para adicionar disciplinas é determinado no Calendário Universitário.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Acessar o SIGAA;2. Atualizar dados no Sistema;3. Abrir aba “ensino” >> “matrícula online” >> “realizar matrícula em tempo real”;4. Escolher o componente desejado.5. Caso tenha mais componentes a incluir, repita o fluxo.

Matrícula irrestrita
O que é?
A matrícula irrestrita é o período em que o(a) Coordenador(a) do curso poderá realizar a exclusão e a inclusão de componente/disciplina a pedido do aluno. Acontece no mesmo período que o ajuste de matrícula.
Quem pode realizar?
Somente a Coordenação do Curso pode realizar a Matrícula Irrestrita.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php (se dúvidas, consultar Parte II)



Matrícula em componentes curriculares especiais de férias
O que é?
A matrícula em disciplinas de férias obedece a todos os procedimentos e processamento comuns de matrícula, no entanto não há período de reajuste e o(a) discente só poderá matricular-se em apenas um componente.
Quem pode realizar?
Especificamente nessa ordem de prioridade: O estudante que o componente curricular solicitado o torna apto a concluir o curso no período letivo da matrícula, ou seja, concluinte; Estudante em recuperação cujo componente curricular solicitado é de um nível anterior ao número de períodos letivos do estudante; Estudante nivelado cujo o componente solicitado seja do seu período letivo; e o estudante adiantando cujo o componente solicitado é de um nível posterior ao número de períodos letivos do estudante;
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o SIGAA; 2. Atualizar dados no Sistema; Abrir aba “ensino” >> “matrícula online” >> “realizar matrícula em turma especial”; <ol style="list-style-type: none"> 4. Escolher o componente desejado.

Matrícula em atividade autônoma
O que é?
Atividades autônomas, ou atividades complementares são atividades de interesse individual do discente e incluem cursos, participações em eventos e produção científica ou artística, iniciação à docência e outras ligadas ao ensino, iniciação à pesquisa, produção técnica e/ou científica entre outras. Essas atividades não preveem aulas.

Quem pode realizar?
Os estudantes que participaram dos exemplos de atividades autônomas citadas acima e tenham as devidas comprovações.
Quais são os documentos necessários?
O estudante deve ter as devidas comprovações que participou das atividades apresentadas como declarações e certificados devidamente assinados contanto a carga horária total da atividade.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Acessar o SIGAA;2. Atualizar dados no Sistema;3. Abrir aba “ensino” >> “registro de atividades autônomas” >> “cadastrar novo registro”;4. Verifique se seus dados estão corretos;5. Seguir: >>”anexar Comprovante da Atividade”>> “selecionar o tipo da Atividade Autônoma: ATIVIDADES COMPLEMENTARES/ATIVIDADE COMPLEMENTAR (200.0h)”;6. Realizar a descrição da atividade. Exemplos: “Participação em evento”, “Organização de evento”, “Apresentação de trabalho acadêmico”, etc;7. Repita o processo para anexar as comprovações que achar necessárias;8. Solicitar análise no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;9. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II).

2. Trancamento de matrícula

Trancamento Parcial
O que é?
É o desligamento voluntário do estudante em uma ou mais disciplinas em que esteja matriculado e o período de trancamento será definido no Calendário Universitário.
Quem pode pedir?
O aluno que por algum motivo ou circunstância desejar realizar o trancamento de alguma disciplina.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Acessar o SIGAA;2. Abrir aba “ensino” >> "trancamento de matrícula" >> “trancar” >> "escolher o componente desejado para trancamento" >> “solicitar trancamento” >> “confirme a solicitação”.

Trancamento total
O que é?
O trancamento total é uma pausa que o estudante pode optar fazer de um ou mais períodos letivos regulares, no entanto garantirá o vínculo com o curso de graduação. O trancamento total tem como consequência o cancelamento da matrícula do estudante nas disciplinas que está matriculado naquele período letivo.
Quem pode pedir?
O aluno que por algum motivo ou circunstância desejar realizar o trancamento total do curso.
Quais são os documentos necessários?

1. Requerimento (<https://documentos.ufca.edu.br/doc/formulario-de-trancamento/>);
2. Nada consta do sistema de bibliotecas da UFCA, solicitado através do e-mail: bcbs.sibi@ufca.edu.br
3. Documento oficial com foto;
4. CPF.

Qual o fluxo de atendimento?

1. Abrir um atendimento via Ticket no link: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>;
2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);
3. Anexar documentação exigida.

3. Trabalho de Conclusão de Curso

O que é?

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é uma atividade acadêmica de caráter obrigatório com orientação individual caracterizada por uma produção acadêmica dos tipos: monografia; livro ou capítulo de livro; artigos completos submetidos ou aceitos para publicação em revistas científicas com qualis; ou ainda documento técnico.

Quem pode realizar?

O aluno deve estar regularmente matriculado no curso e está no mínimo no 6º semestre, no entanto o estudante é orientado a buscar um orientador antes do semestre que irá concluir o curso.

Quais são os documentos necessários para realizar matrícula no TCC?

Formulário para TCC (<https://documentos.ufca.edu.br/doc/formulario-para-tcc/>);

Qual o fluxo de atendimento?

1. Abrir um atendimento via Ticket no link: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>;
2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);

3. Anexar documentação exigida.

4. Estágio Curricular Supervisionado

O que é?
O Estágio é caracterizado como uma atividade acadêmica obrigatória e coletiva sendo dividido em 3 (três) componentes curriculares: Estágio Obrigatório I (carga de 80h); Estágio Obrigatório II (carga de 160h); Estágio Obrigatório III (carga de 160h);
Quem pode realizar?
Estágio Obrigatório I (carga de 80h): o aluno deve estar no mínimo no 4° período; Estágio Obrigatório II (carga de 160h): o aluno deve estar no mínimo no 5° período; Estágio Obrigatório III (carga de 160h): o aluno deve estar no mínimo no 6° período;
Quais são os documentos necessários?
1. Termos de Compromisso; 2. Declarações e comprovações de matrícula.
Qual o fluxo de atendimento?
1. Acessar o SIGAA; 2. Atualizar dados no Sistema; 3. Abrir aba “ensino” >> “matrícula online” >> “realizar matrícula”; 4. Escolher o componente “Estágio Obrigatório (I, II, ou III)”.

5. Quebra de pré-requisito

O que é?
A quebra de um pré-requisito é um requerimento que o estudante pode solicitar para que ele curse determinada disciplina mesmo que essa tenha um componente curricular obrigatório anterior.
Quem pode pedir?
Para que o estudante possa cursar uma disciplina com quebra de pré-requisito ele deve ter cursado no mínimo 50% do curso de graduação, ter cursado o pré requisito sem obter aprovação, no entanto deve ter sido assíduo e ter obtido nota final igual ou superior a 3 (três) pontos e a quebra do pré requisito deve ser utilizada somente para um componente curricular no período letivo vigente. Se o estudante atender aos critérios acima, a coordenação pode conceder a matrícula. Contudo, se não atender, a coordenação irá compor uma comissão que irá avaliar o caso.
Quais são os documentos necessários?
<ol style="list-style-type: none">1. Caso o estudante atenda todos os critérios:<ol style="list-style-type: none">1.1 Formulário de Quebra de pré-requisito (flexibilização) (https://documentos.ufca.edu.br/doc/requerimento-de-analise-pre-requisitos/).2. Caso o estudante não atenda os critérios:<ol style="list-style-type: none">2.1 Formulário de Quebra de pré-requisito (flexibilização);2.2 A comissão irá solicitar a documentação necessária para subsidiar o julgamento da quebra de pré-requisito.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);3. Anexar documentação exigida.

6. Aproveitamento de estudos

O que é?
O aproveitamento de estudos é uma situação especial em que o aluno, devidamente matriculado no curso de graduação da UFCA, pode solicitar sobre aqueles componentes que já tenha cursado antes em outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, que tenha equivalência a uma determinada disciplina da atual grade curricular.
Quem pode pedir?
O estudante devidamente matriculado em um curso de graduação da UFCA que tenha as devidas comprovações sobre o componente curricular que deseja aproveitar.
Quais são os documentos necessários?
<ol style="list-style-type: none">1. Formulário de requerimento preenchido e assinado pelo(a) solicitante (https://documentos.ufca.edu.br/doc/aproveitamento-de-estudos/);2. Comprovação da conclusão do componente curricular a ser validado ou histórico escolar;3. Programa do componente curricular a ser validado;4. Prova de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil ou documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior ou em curso de pós-graduação em sentido estrito, quando realizado no exterior.
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);3. Anexar documentação exigida.

7. Segunda Chamada

O que é?
A Segunda Chamada de Avaliação é uma nova oportunidade de realizar uma avaliação que por algum motivo o estudante foi impossibilitado de realizar.
Quem pode pedir?
O estudante devidamente matriculado na disciplina que irá solicitar a segunda chamada, que tenha justificativa para tal solicitação e que esteja no período adequado para realizar a solicitação [até 3 (três) dias úteis].
Quais são os documentos necessários?
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento (https://documentos.ufca.edu.br/doc/formulario-segunda-chamada/);2. Justificativa da solicitação;
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);3. Anexar documentação exigida.

8. Regime de exercícios domiciliares.

O que é?
O regime de exercícios domiciliares é um regime especial que pode ser requerido pelo estudante em casos específicos e garante ao estudante que ele possa acompanhar as disciplinas mesmo no período do Regime Especial, no entanto não o isenta que realizar as avaliações para verificação do rendimento acadêmico.
Quem pode pedir?
Estudante gestante, ou adotante, por um prazo 3 (três) meses; estudante portador

de afecção que gera incapacidade física relativa; participantes de congresso científico, de competições artísticas ou desportivas, no âmbito regional, nacional ou internacional. É imprescindível que o estudante requerente do Regime do Especial tenha as devidas comprovações.

Quais são os documentos necessários?

1. Solicitação de Regime Especial
(<https://documentos.ufca.edu.br/doc/regime-de-exercicios-domiciliares/>);
2. Documento oficial com foto e CPF;
3. Atestado médico, se for o caso;
4. Certidão de nascimento, se for o caso;
5. Comprovação da participação em congresso ou em competições artísticas ou desportivas.

Qual o fluxo de atendimento?

1. Abrir um atendimento via Ticket no link:
<https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>
2. Realizar o preenchimento e levantamento da documentação;
3. Encaminhar a documentação exigida para a coordenação;
4. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);
5. Anexar documentação exigida.

9. Colação de grau coletiva

O que é?

A colação de Grau é a cerimônia oficial em que o estudante concluinte recebe seu diploma.

Quem pode pedir?

O estudante concludente.

Quais são os documentos necessários?

1. Requerimento

(https://documentos.ufca.edu.br/?post_type=doc&p=23125&preview=true);

2. Documento de identificação oficial com foto;
3. Certidão de nascimento;
4. CPF;
5. Comprovante de regularidade eleitoral;
6. Declaração de nada consta;
7. Comprovante de depósito de TCC;
8. Quitação de serviço militar;

Qual o fluxo de atendimento?

1. Realizar o levantamento da documentação necessária;
2. Abrir um atendimento via Ticket no link:
<https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>
3. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);
4. Anexar documentação exigida.

10. Solicitação de colação de grau especial

O que é?

A colação de grau especial é um requerimento solicitado pelo estudante concluinte que já cumpriu com todas as suas obrigações e esteja apto a colar grau.

Quem pode pedir?

Segundo o Art. 291 o Estudante que pode pedir colação de grau especial é deve atender no mínimo um dos requisitos abaixo:

- I – previsão de nomeação em concurso público;
- II – aprovação em curso de pós-graduação stricto sensu;
- III – contratação e/ou promoção para cargos de nível superior por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- IV – viagem ao exterior para estudos ou trabalho;
- V – ser estudante de convênio internacional e precisar retornar ao seu país de origem antes da data da colação de grau coletiva;
- VI – licença por motivo de maternidade/paternidade;
- VII – licença médica por motivo de doença do interessado ou de cônjuge ou companheiro, ou parente de primeiro grau.

Quais são os documentos necessários?

1. Requerimento

(https://documentos.ufca.edu.br/?post_type=doc&p=23125&preview=true);

2. Documento de identificação oficial com foto;
3. Certidão de nascimento;
4. CPF;
5. Comprovante de regularidade eleitoral;
6. Declaração de nada consta;
7. Comprovante de depósito de TCC;
8. Quitação de serviço militar;
9. Documentação que comprove um dos requisitos colocados no Artigo 291.

Qual o fluxo de atendimento?

1. Realizar o levantamento da documentação necessária;
2. Abrir um atendimento via Ticket no link:
<https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

11. Emissão de certidão de colação de grau

O que é?

Segundo o Art. 365 do Regulamento de Graduação do Regulamento do Curso de Graduação da UFCA: “A certidão de colação de grau é o documento expedido provisoriamente em substituição ao diploma de conclusão de curso.” Esse documento tem validade de 90 dias.

Quem pode pedir?

Qualquer aluno que tenha colado grau.

Quais são os documentos necessários?

1. Documento de identificação oficial com foto;
2. Certidão de nascimento;
3. CPF;
4. Comprovante de regularidade eleitoral;
5. Declaração de nada consta;
6. Comprovante de depósito de TCC;

7. Quitação de serviço militar;
Qual o fluxo de atendimento?
<p>1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;</p> <p>2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);</p> <p>3. Anexar documentação exigida.</p>

12. Depósito (entrega) de TCC

O que é?
Depois da apresentação e aprovação do TCC o aluno deve entregar o Trabalho na biblioteca do campus, seja ele em qual formato for (monografia, artigo científico, etc.)
Quem pode pedir?
O aluno que já tenha a monografia defendida.
Quais são os documentos necessários?
<ul style="list-style-type: none"> • Sendo Monografia ou outro formato que precise de FICHA CATALOGRÁFICA, o estudante deve enviar um <i>E-mail</i> para: catalogacao.sibi@ufca.edu.br. O <i>e-mail</i> deve ser enviado com o Trabalho já apresentado e com todas as correções realizadas. <p>Então a documentação deve ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monografia; 2. Ata de aprovação (o orientador que é responsável pela elaboração); 3. Ficha catalográfica; 4. Termo de Autorização para publicação (https://documentos.ufca.edu.br/doc/termo-de-autorizacao-para-publicacao-da-producao-cientifica-e-memoria-institucional-da-ufca-2/). <ul style="list-style-type: none"> • O trabalho sendo um Artigo Científico ou outro formato que não precise de ficha catalográfica, os documentos são: <ol style="list-style-type: none"> 1. Artigo Científico (ou trabalho em outro formato) 2. Ata de aprovação (o orientador que é responsável pela elaboração); 3. Termo de Autorização para publicação (https://documentos.ufca.edu.br/doc/termo-de-autorizacao-para-publicacao-da-producao-cientifica-e-memoria-institucional-da-ufca-2/).
Qual o fluxo de atendimento?

1. Enviar e-mail para bcbs.sibi@ufca.edu.br solicitando o depósito do TCC com a documentação anexada.

13. Revisão de Prova

O que é?
Caso o estudante veja a necessidade que a sua avaliação passe por uma nova correção, será necessário que o aluno tenha a avaliação de maneira escrita, tendo sido respondida pelo estudante por meios que são seja possível apagar.
Quem pode pedir?
Qualquer aluno.
Quais são os documentos necessários?
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento Acadêmico (https://documentos.ufca.edu.br/doc/requerimento-academico-alteracao-cadastral/);2. Avaliação que seja revisão;
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);3. Anexar documentação exigida.

14. Alteração cadastral

O que é?
É a mudança de dados pessoais do estudante que deseja realizar a mudança ou alterações.
Quem pode pedir?
Qualquer aluno.
Quais são os documentos necessários?
Requerimento Acadêmico (https://documentos.ufca.edu.br/doc/requerimento-academico-alteracao-cadastral/); Documento que deseja realizar a mudança.

Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php; 2. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II); 3. Anexar documentação exigida.

15. Cancelamento de Programa (Desistência definitiva de curso)

O que é?
<p>Segundo o Art. 346 do Regulamento de Graduação da UFCA é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão. Ela pode ocorrer por razão espontânea do estudante ou ainda reincidência de reprovação por frequência ou abandono após a assinatura do Termo de Ciência e Compromisso; limite excedido de períodos com programa suspenso; decurso de prazo máximo para conclusão do curso; transferência para outra IES; efetivação de novo cadastro; decisão administrativa ou falecimento do estudante.</p>
Quem pode pedir?
Qualquer aluno.
Quais são os documentos necessários?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento (https://documentos.ufca.edu.br/doc/requerimento-de-desligamento-do-curso/); 2. Documento de identificação oficial com foto; 3. Certidão de nascimento; 4. CPF; 5. Declaração de nada consta do sistema de bibliotecas;
Qual o fluxo de atendimento?
<ol style="list-style-type: none"> 4. Abrir um atendimento via Ticket no link: https://atendimento.ufca.edu.br/open.php;

5. Preencher os campos solicitados (se dúvidas, consultar Parte II);
6. Anexar documentação exigida.

