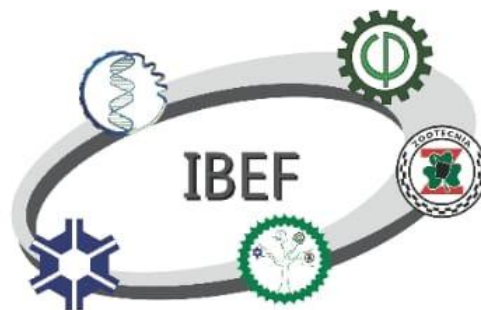




Instituto de Biodiversidade e Florestas

MANUAL DISCENTE

GRADUAÇÃO

Organização:

Coordenação Acadêmica de Graduação

2025

Organização

Eloise Marcelle Maia Rêgo
Fády Lorena de Souza Moura
Maria Eduarda dos Santos Chaibe
Mariane Daltro Mariath
Nalbia Oliveira Galúcio

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/Ufopa

M294 Manual discente: graduação - Ibef [livro eletrônico]. / Eloise Marcelle Maia Rêgo, Fádya Lorena de Souza Moura, Maria Eduarda dos Santos Chaibe, Mariane Daltro Mariaht e Nalbia Oliveira Galúcio [Org.]. – Santarém: Ufopa, 2025.
69 p. : il. Índice:

Disponível em: <https://repositorio.ufopa.edu.br/jspui/>

Esta obra tem como objetivo divulgar orientações acadêmicas para os estudantes de graduação do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef), informando sobre direitos dos alunos, como fazer solicitações e meios para isso.

1. Educação-Amazônia. 2. Ensino Superior- Amazônia. 3. Graduação. I. Rêgo, Eloise Marcelle Maia (*org.*). II. Moura, Fádya Lorena de Souza (*org.*). III. Chaibe, Mariane Daltro Mariaht (*org.*). IV. Galúcio, Nalbia Oliveira (*org.*). V. Título.

CDD: 23 ed. 378.098115

Bibliotecária - Documentalista: Renata Ferreira – CRB/2 1440

CONTATOS

DIREÇÃO DO IBEF

E-mail: direcao.ibef@ufopa.edu.br

Diretor:

Thiago Almeida Vieira

Vice-diretor:

Rafael Rode

Assistentes em Administração:

Rômulo da Silva Maia

(Secretaria Executiva)

E-mail: secdir.ibef@gmail.com

COORDENAÇÃO ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO DO IBEF

E-mail: secacad.ibef@ufopa.edu.br

Coordenadora Acadêmica:

Maria Eduarda dos Santos Chaibe

Assistentes em Administração:

Eloise Marcelle Maia Rêgo

Fády Lorena de Souza Moura

Nalbia Oliveira Galúcio

Pedagoga:

Mariane Daltro Mariath

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Atendimento ininterrupto:

de 7h30 às 19h30

(de segunda-feira a sexta-feira)

(Portaria n° 339/2025 – Gabinete)

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	5
2.	COMO FAZER SOLICITAÇÕES	6
3.	MATRÍCULA DE INGRESSANTES.....	8
4.	MATRÍCULA (DEMAIS DISCENTES)	9
5.	MATRÍCULA COMPULSÓRIA.....	14
6.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	17
7.	TRANCAMENTO DE CURSO.....	19
8.	PERDA DO VÍNCULO	22
9.	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	25
10.	REVISÃO DE NOTA	26
11.	RETIFICAÇÃO DE REGISTROS.....	28
12.	REVISÃO DE FREQUÊNCIA	29
13.	SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO.....	32
14.	AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA.....	36
15.	EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	39
16.	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	44
17.	TUTORIA	48
18.	COLAÇÃO DE GRAU/OUTORGA.....	52
18.1.	OUTORGA OFICIAL.....	53
18.2.	OUTORGA EM GABINETE.....	58
19.	VALIDAÇÃO DE DIPLOMA.....	61
20.	LINKS ÚTEIS.....	65

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual Discente tem como objetivo divulgar orientações acadêmicas para os estudantes de graduação do Instituto de Biodiversidade e Florestas (Ibef), informando sobre direitos dos alunos, como fazer solicitações e meios para isso. É organizado pela Coordenação Acadêmica de Graduação do Ibef e é fundamentado no Regimento de Graduação da Ufopa (Resolução Consepe nº 331, de 28 de setembro de 2020).

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

2. COMO FAZER SOLICITAÇÕES

As solicitações dos alunos devem ser realizadas por dois meios:

a) Requerimento Acadêmico

O Requerimento Acadêmico deve ser utilizado para solicitação referente a:

- Matrícula compulsória;
- Matrícula em atividades (Atividades Complementares, TCC, Estágio e Extensão);
- Entrega de documentação comprobatória de atividades;
- Aproveitamento de estudos.

O Requerimento Acadêmico é eletrônico e fica disponível em:

<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/graduacao/espaco-do-aluno/requerimentos-2/>

b) E-mail

O e-mail deve ser utilizado para as demais solicitações não contempladas nas opções do Requerimento Acadêmico. Para enviar e-mail à Coordenação Acadêmica de Graduação, é importante:

- Identificar-se, informando nome completo, matrícula e curso;
- Especificar o assunto no campo próprio para isso;
- Redigir no corpo do e-mail a sua solicitação.

Os e-mails para a Coordenação Acadêmica de Graduação devem ser enviados para o endereço eletrônico

secacad.ibef@ufopa.edu.br.

3. MATRÍCULA DE INGRESSANTES

A matrícula de discentes ingressantes (calouros) é realizada automaticamente pela Coordenação Acadêmica de Graduação, em todos os componentes curriculares previstos para o primeiro período do curso.

Nos casos de aproveitamento de estudos e/ou tratamento diferenciado para pessoas com deficiência, a matrícula será ajustada pela Coordenação de Curso.

4. MATRÍCULA (DEMAIS DISCENTES)

O que é?

Trata-se de matrícula a ser realizada após ter cursado o primeiro semestre. A solicitação de matrícula é de responsabilidade do/a discente, sob a orientação e o acompanhamento do Coordenador de Curso.

O/a discente que não está regularmente matriculado não pode participar de nenhuma atividade relativa à respectiva turma, mesmo enquanto aguarda a efetivação da matrícula, ou de algum procedimento que pode vir a resultar em futura matrícula.

Como solicitar?

O/a discente solicita matrícula pelo seu próprio perfil no SIGAA.

Ver manual de uso do Sigaa:

<https://proen.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>.

Prazo: definido no Calendário Acadêmico.

Atenção!

Não é possível solicitar novas matrículas após o encerramento dos prazos de matrícula ou de matrícula compulsória.

A não realização de matrícula pode caracterizar abandono de curso e gerar cancelamento do vínculo com a Ufopa.

Quem analisa?

A análise é feita automaticamente pelo SIGAA durante o período de processamento de matrícula, definido no Calendário Acadêmico. O processamento das solicitações de matrículas obedece a ordem de prioridades estabelecida no Art. 260 do Regimento de Graduação da Ufopa, relacionada abaixo:

1. **discente nivelado:** cujo componente

curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, do nível correspondente ao número de períodos letivos do/a discente, sendo também incluído neste grupo de prioridades o/a discente que estiver no período letivo regular imediatamente seguinte ao seu retorno de mobilidade em outra instituição, em todos os componentes curriculares nos quais esteja pleiteando vaga.

2. **discente concluinte:** 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:** não concluinte, cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, de um nível anterior ao número de períodos

letivos do/a discente, sendo também incluído neste grupo de prioridades o/a discente que estiver solicitando matrícula em um componente curricular pertencente à sua estrutura curricular, mas sem ser vinculado a um nível específico, tais como os componentes curriculares optativos ou complementares.

4. **discente adiantando:** 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/a discente.
5. **discente cursando componente curricular eletivo:** corresponde à/ao discente não concluinte, cujo componente curricular objeto da matrícula não pertence à estrutura curricular à qual está vinculado o/a

discente, mesmo quando o componente curricular objeto da matrícula é equivalente a outro componente curricular que pertence à estrutura curricular.

Em cada nível da ordem de prioridades, terá preferência os discentes que nunca trancaram ou foram reprovados por falta no componente curricular, sendo, em seguida, o Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) o critério de desempate.

5. MATRÍCULA COMPULSÓRIA

O que é?

Após o período de matrícula, é possível à/ao discente solicitar matrícula em disciplinas que ainda possuem vagas disponíveis. O prazo para solicitação de matrícula compulsória é definido no Calendário Acadêmico.

Atenção!

O prazo para solicitação de matrícula inicia antes do início das aulas e se encerra depois de já iniciadas as aulas.

São registradas faltas nas aulas ocorridas até o dia da efetivação da matrícula, e não há reposição do conteúdo e das avaliações já ministradas.

Como solicitar?

O discente deve preencher o Requerimento Acadêmico próprio para esse fim, disponível

em:

<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/graduacao/espa-co-do-aluno/requerimentos-2/> e aguardar resposta quanto ao deferimento ou indeferimento.

Ao preencher o requerimento o/a discente deve informar os seguintes dados da oferta:

1. Nome e código da disciplina
2. Nome do professor responsável;
3. Horário da oferta

Exemplo:

1) IBEF060054 - BOTÂNICA - DIEGO RAFAEL GONZAGA - 2M1234

2) IBEF060057 - QUÍMICA ORGÂNICA - PAULO SERGIO TAUBE JUNIOR - 5T345 5N1

O Requerimento fica disponível apenas no prazo definido no Calendário Acadêmico.

Quem analisa?

A Coordenação Acadêmica de Graduação

recebe, analisa a solicitação (deferindo/indeferindo), realiza a matrícula no SIGAA e notifica o/a discente, por e-mail, sobre o resultado da solicitação.

Quando necessário, a Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha à Coordenação de Curso com o histórico do/a discente para análise. A Coordenação de Curso analisa a solicitação e envia parecer (deferindo/indeferindo). A Coordenação Acadêmica de Graduação realiza a matrícula no SIGAA conforme o parecer, se deferido, e notifica o/a discente, por e-mail, sobre o resultado da solicitação.

6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

O que é?

O trancamento de matrícula em disciplina é a desvinculação voluntária do/a discente da turma referente à disciplina em que se encontra matriculado.

Como solicitar?

O discente faz a solicitação de trancamento de matrícula em disciplinas pelo SIGAA, no prazo definido no Calendário Acadêmico.

Ver manual de uso do Sigaa:

<https://proen.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>.

Atenção!

As atividades de orientação individual (TCC e estágio), as atividades de extensão e as atividades complementares não podem ser trancadas.

Só é permitido o trancamento de matrícula uma única vez na mesma disciplina.

O trancamento de disciplina só é efetivado 7 (sete) dias após a solicitação. Dessa forma, o discente pode desistir do trancamento durante esse período.

7. TRANCAMENTO DE CURSO

O que é?

O trancamento de curso é a interrupção das atividades acadêmicas do discente durante um período letivo regular. E acarreta o cancelamento da matrícula do discente em todos os componentes curriculares nos quais está matriculado.

Os períodos correspondentes ao trancamento de curso não são computados na contagem da duração máxima para integralização curricular.

O trancamento de curso deve ser solicitado a cada período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

O destrancamento de curso é feito automaticamente pela Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), antes do período de matrículas em cada semestre, conforme

previsto no Calendário Acadêmico.

Como solicitar?

O trancamento de curso 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.

Ver manual de uso do Sigaa:

<https://proen.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>.

Atenção!

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 (1º semestre), exceto para

os casos de: a) motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico; ou b) prestação de serviço militar obrigatório, comprovado pela autoridade correspondente.

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. Dessa forma, o discente pode desistir do trancamento durante esse período.

8. PERDA DO VÍNCULO

O que é?

A perda de vínculo é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão. Ela 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;
3. por insuficiência de desempenho acadêmico;
4. a pedido do discente;
5. em razão de transferência para outra Instituição de Ensino Superior (IES);
6. por não regularização de transferência de outra IES para a Ufopa;

7. por efetivação de novo cadastro;
8. em razão de decisão administrativa;
- ou
9. por falecimento do discente.

Como solicitar?

Para solicitar o desvínculo (desligamento institucional), o discente deve enviar um e-mail para cac.dra@ufopa.edu.br, com assunto “desligamento institucional”, e anexar três documentos:

1. requerimento acadêmico preenchido e assinado;
2. cópia do RG;
3. quitação com a biblioteca.

O Requerimento Acadêmico de desligamento institucional está disponível em:

https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/pro/en/documentos/2024/ea4ad5a3db2a748908bd23aefa6e7fe8_5Ksjnwl.pdf.

O documento comprobatório de quitação com a biblioteca pode ser obtido:

- a) no SIGAA, pelo caminho: PERFIL DO DISCENTE > BIBLIOTECA > VERIFICAR MINHA SITUAÇÃO/ EMITIR DOCUMENTO DE QUITAÇÃO; ou
- b) presencialmente em uma das bibliotecas da Ufopa.

9. EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula

Esses documentos são emitidos pelo discente no seu próprio perfil no Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), na aba “Ensino”.

Ver manual de uso do Sigaa:

<https://proen.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>.

Outros documentos não disponibilizados no SIGAA

Para outros documentos, o discente deve realizar a solicitação via e-mail, para secacad.ibef@ufopa.edu.br, especificando as informações que deverão estar contidas no documento e a sua finalidade.

10. REVISÃO DE NOTA

O que é?

Caso o discente não concorde com a nota obtida em alguma avaliação ou tenha identificado que houve erro no lançamento de sua nota, pode solicitar a revisão de nota.

Como solicitar?

O discente deve solicitar a revisão de nota à Coordenação Acadêmica de Graduação por e-mail (secacad.ibef@ufopa.edu.br) em até 3 (três) dias úteis após a divulgação da nota.

Quem analisa?

A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminhará a solicitação ao docente para eventual reconsideração.

Caso o pedido não seja reconsiderado pelo professor e o aluno decida manter a solicitação de revisão de nota, o processo será encaminhado, para análise, a uma

comissão composta de 3 (três) docentes da mesma área de conhecimento ou de áreas correlatas, nomeada pela Coordenação do Curso, **sem** a participação do docente que atribuiu a nota.

A comissão deverá ouvir o docente que atribuiu a nota e o discente solicitante, além de outros que considerar necessários. A comissão deverá emitir parecer conclusivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o ato de sua designação. O parecer será analisado e homologado pelo Colegiado do Curso.

A realização da revisão de nota deverá ocorrer antes da consolidação final das turmas (prazo definido no Calendário Acadêmico). Caso o processo não seja finalizado até o prazo da consolidação final das turmas, será enquadrado na retificação de registro.

11. RETIFICAÇÃO DE REGISTROS

O que é?

A retificação de registros acadêmicos ocorre quando é constatada a divergência entre os cadastros oficiais ou erros do docente responsável pelo componente curricular.

O **docente** responsável pela turma, com a concordância do diretor do Instituto, deve solicitar a retificação pretendida à Pró-reitoria de Ensino (Proen), por meio de processo, no prazo máximo de até 6 (seis) meses após o encerramento do período letivo da turma.

É importante ressaltar que não será retificado registro de discentes que não estiverem matriculados na turma. Também não será retificado registro de discentes que tiverem concluído o curso.

12. REVISÃO DE FREQUÊNCIA

O que é?

Caso o discente não concorde com a frequência lançada ou tenha identificado que houve erro no lançamento de sua frequência, pode solicitar a revisão de frequência.

Como solicitar?

O discente deve solicitar a revisão de frequência à Coordenação Acadêmica de Graduação por e-mail

(secacad.ibef@ufopa.edu.br) em até **2 (dois) dias úteis, contado a partir da divulgação da frequência.** É importante observar que o pedido de revisão deve ocorrer antes da consolidação final das turmas (prazo definido no Calendário Acadêmico).

Quem analisa?

A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminhará a solicitação ao docente para eventual reconsideração.

Caso o pedido não seja reconsiderado pelo professor e o aluno decida manter a solicitação de revisão de frequência, o processo será encaminhado, para análise, a uma comissão composta de 3 (três) docentes da mesma área de conhecimento ou de áreas correlatas, nomeada pela Coordenação do Curso, **sem** a participação do docente que registrou a frequência.

A comissão deverá ouvir o docente que registrou a frequência e o discente solicitante, além de outros que considerar necessários. A comissão deverá emitir parecer conclusivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o ato de sua designação. O parecer será analisado e homologado pelo Colegiado do Curso.

A realização da revisão de frequência deverá ocorrer antes da consolidação final das turmas (prazo definido no Calendário

Acadêmico). Caso o processo não seja finalizado até o prazo da consolidação final das turmas, será enquadrado na retificação de registro (conforme procedimento descrito no item 4).

13.SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

O que é?

Caso o aluno falte em alguma avaliação (prova, seminário ou outras atividades valendo nota), pode solicitar segunda chamada, desde que o motivo da ausência seja comprovado.

São motivos aceitos para o deferimento da solicitação de segunda chamada:

- **Motivos amparados por lei;**
- **Doença atestada por serviço médico de saúde.**

Atenção!

Para esses dois casos, o prazo para solicitar a segunda chamada é de **até 3 (três) dias úteis após a realização da primeira chamada.**

Além desses, os casos listados abaixo

também dão direito à segunda chamada de atividades avaliativas as ausências. O prazo para solicitação de segunda chamada pelos motivos listados a seguir é de **até 3 (três) dias úteis, após retorno das atividades acadêmicas:**

- **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 Ufopa, 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 (pais, avós, filhos, netos, irmãos, tios e sobrinhos) 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.

Como solicitar?

O discente deverá solicitar a segunda chamada, por e-mail (secacad.ibef@ufopa.edu.br), anexando a comprovação.

Quem analisa?

A Coordenação Acadêmica de Graduação analisa a comprovação enviada e, se deferida, comunica os docentes em cujas disciplinas o aluno está matriculado.

14. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

O que é?

O discente que não atingir a média final mínima de 6,0 terá direito à realização de uma avaliação substitutiva individual, caso não tenha reprovado por falta. O discente também pode utilizar a avaliação substitutiva para substituir a nota correspondente a algum procedimento de avaliação no qual não compareceu.

A nota da avaliação substitutiva **substitui a menor nota** atingida da disciplina. A realização da avaliação substitutiva implica aceitação da troca obrigatória da média final do componente curricular.

Em caso de não comparecimento do discente a mais de uma avaliação, a avaliação substitutiva substituirá a menor nota obtida nas avaliações, permanecendo a nota 0 (zero) atribuída às demais avaliações.

Não há mecanismo de substituição da nota para o discente que não comparecer à avaliação substitutiva.

O professor responsável pela disciplina, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, deverá avisar aos discentes sobre a data, horário e local da avaliação substitutiva e sobre a forma e o prazo de **inscrição**.

Como solicitar?

Para a realização da avaliação substitutiva, o aluno interessado deve se inscrever na forma definida pelo docente responsável.

Atenção!

O discente que se inscrever e não realizar a avaliação substitutiva obtém nota 0 (zero).

O discente que realizar avaliação substitutiva será considerado aprovado se

obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e será considerado reprovado se atingir a média final inferior a 6,0 (seis).

O cálculo da média final é feito pela média aritmética das notas obtidas na avaliação substitutiva (de reposição) e nas avaliações cujas notas não foram substituídas.

15. EXERCÍCIO DOMICILIAR

O que é?

Regime de exercício domiciliar significa atribuir aos estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da universidade, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da instituição.

O discente em regime de exercícios domiciliares deverá ser submetido a processo de **avaliação equivalente ao dos demais discentes** do curso, no que diz respeito ao grau de dificuldade e ao conteúdo abrangido.

O professor da disciplina é o responsável por atribuir as atividades programadas a serem desenvolvidas em casa, mediante elaboração de plano de estudo do regime de exercícios domiciliares. O plano de estudo em regime especial deve estar em

conformidade com o plano de curso da disciplina.

Para ter direito ao exercício domiciliar é necessário:

- O período **mínimo** de afastamento deve ser de **15 (quinze) dias corridos**. Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, o período de licença poderá ser ampliado.
- Deve haver **compatibilidade** entre a natureza dos componentes curriculares envolvidos e a aplicação do regime de exercício domiciliar, a ser analisada pela Coordenação de Curso. **Obs.:** ficam excluídos dos exercícios domiciliares os componentes que envolvam atividades de natureza eminentemente práticas, tais como estágios, práticas laboratoriais e práticas de campo.

- **A duração não pode ultrapassar o máximo admissível**, em cada caso, para continuidade do processo de formação, a ser analisada pela Coordenação de Curso.

Quem tem direito?

Tem direito ao regime de exercício domiciliar os discentes em condição de **incapacidade temporária** de frequência às aulas, nestas situações:

- **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;
 - **participantes de congresso científico**, de âmbito regional, nacional e internacional;
 - **participantes de competições artísticas ou desportivas**, de âmbito regional, nacional e internacional, desde que registrados como participantes oficiais.

Como solicitar?

Enviar e-mail à Coordenação Acadêmica de Graduação (secacad.ibef@ufopa.edu.br), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do impedimento que ocasionou o afastamento, anexando os seguintes comprovantes:

- a) Tratamento de saúde ou aluna gestante: **laudo ou atestado médico**, no qual constem:

- 1) assinatura;
- 2) carimbo com número do Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 3) período do afastamento;
- 4) informação da natureza do impedimento e das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades de estudo fora da Ufopa.
 - b) Aluna adotante: comprovação da **decisão judicial**.
 - c) Participantes de congresso científico: **certificado** de participação.
 - d) Participantes de competições artísticas ou desportivas: **certificação/declaração** de participação.

16. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O que é?

O aproveitamento de estudos é a **aceitação (crédito) de estudos realizados com aprovação** em cursos de graduação autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes, da Ufopa ou de outra Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, ou cursados nos programas de mobilidade interna, nacional e internacional.

O discente poderá solicitar o aproveitamento de estudos realizados ao mesmo tempo em que estiver matriculado na Ufopa, **exceto** quando se tratar de vínculos simultâneos em cursos de graduação de **instituições públicas** de ensino superior no Brasil.

É permitida a combinação de mais de uma disciplina cursada na instituição de origem, ou de parte delas, para atender às condições de aproveitamento.

Como solicitar?

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita por meio de Requerimento Acadêmico próprio para esse fim, disponível em:

<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/graduacao/espaco-do-aluno/requerimentos-2/>;

Para aproveitar uma **disciplina cursada na Ufopa**, basta preencher este requerimento e enviar.

Para aproveitar uma **disciplina cursada em outra instituição de ensino superior**, além de preencher o Requerimento Acadêmico, é necessário anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar, comprovando a aprovação na disciplina;
- b) Ementa da disciplina cursada.

Atenção!

No caso de solicitação de aproveitamento de

mais de uma disciplina, deve ser enviado um Requerimento Acadêmico para cada disciplina a aproveitar.

Quando se tratar de documentos oriundos de instituição estrangeira, será obrigatória a apresentação da tradução oficial juramentada em português e autenticada pelo representante diplomático brasileiro do país em que foi expedido.

Os componentes do **tipo atividades** (como estágio, TCC, atividades complementares e extensão) **não podem ser aproveitados**.

As notas das disciplinas objeto de aproveitamento de estudos não serão computadas para fins de cálculo do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) do discente.

Quem analisa?

O aproveitamento de estudos será apreciado pelo NDE e homologado pelo Colegiado de Curso.

O NDE observará o cumprimento mínimo de 80% dos conteúdos da disciplina e se a carga horária da disciplina cursada é igual ou superior à carga horária da disciplina a aproveitar. E somente serão analisadas as disciplinas cuja nota mínima tenha sido igual ou superior a 6,0 (seis).

17. TUTORIA

O que é?

A turma de ensino individual (tutoria) se refere ao acompanhamento e a orientação acadêmica de discente na realização de disciplina com redução da carga horária de momentos presenciais, sendo obrigatória a realização de orientações presenciais com 30% da carga horária total da disciplina.

A abertura de turma de ensino individual (tutoria) será restrita aos **períodos letivos regulares**, não se aplicando aos períodos letivos especiais de férias.

Atenção!

Os componentes curriculares do tipo atividade (TCC, estágio, atividades complementares e extensão) não podem ser ofertados na forma de turma de ensino individual (tutoria).

Como solicitar?

A solicitação de tutoria deve ser feita pelo discente, **via Sigaa**, no prazo estabelecido em calendário acadêmico.

Quem tem direito?

Tem direito a cursar disciplina como tutoria o discente que se enquadrar nos seguintes critérios:

- ser discente regular
- ter cumprido pelo menos 90% de sua estrutura curricular;
- solicitar, no máximo, 2 (duas) tutorias por período letivo;
- não ultrapassar o máximo de 4 (quatro) tutorias ao longo do curso;
- se tratar de disciplina obrigatória;
- a disciplina não pode estar sendo oferecida no período corrente ou em choque de horário com outra disciplina obrigatória em que o discente está matriculado;

- não ter reprovação por falta na disciplina pretendida ou em alguma de suas equivalentes;
- ter no máximo duas reprovações por nota na disciplina pretendida ou em alguma de suas equivalentes;
- os procedimentos de ensino-aprendizagem devem ser compatíveis com a turma de ensino individual (tutoria).

Quem analisa?

As solicitações realizadas via SIGAA aparecem no perfil do Diretor da Unidade e são encaminhadas para os Coordenadores de Curso que, junto ao NDE, analisam o atendimento aos critérios acima listados e verificam a disponibilidade de professor para ministrar a tutoria.

As solicitações deferidas pela Coordenação de Curso são encaminhadas à Coordenação Acadêmica de Graduação, que faz o

cadastro da oferta da disciplina e realiza a matrícula dos discentes deferidos.

As solicitações que não se enquadram nos critérios são automaticamente indeferidas e o resultado da análise é comunicado ao discente.

18. COLAÇÃO DE GRAU/OUTORGA

O que é?

A colação de grau (outorga) é um ato público e acadêmico da Ufopa, 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 **em gabinete**, fora do Calendário Acadêmico.

É assegurada a outorga de grau ao formando que integralizou os conteúdos e a carga horária mínima obrigatória do curso ao qual esteja vinculado, desde que esteja em situação regular no Enade.

A ata de outorga será assinada pela autoridade que presidir o ato, pelo formando e pelos demais componentes da mesa.

18.1. OUTORGA OFICIAL

O que é?

A outorga de grau ocorrerá em solenidade pública oficial presidida pelo/a reitor/a da Ufopa, pela Direção do Ibef, pela Coordenação do Curso ou, em caso de impedimento, por seus representantes legais.

Na impossibilidade de comparecimento do formando à colação de grau oficial, este poderá, posteriormente, colar grau em gabinete, em data e horários determinados pela Direção do Ibef.

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

Como solicitar?

O Requerimento Acadêmico para entrega de atividades está disponível em:

<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/graduacao/espa-co-do-aluno/requerimentos-2/>.

Para solicitar a Outorga, o/a discente deverá preencher Requerimento Acadêmico para entrega das atividades finais, anexando os seguintes documentos:

- Para entrega de documentos de TCC, dois arquivos:
 - 1) ata de defesa e fichas de avaliação (em arquivo único);
 - 2) versão final de TCC (em arquivo único) contendo:
 - a) **ficha catalográfica** emitida pela Biblioteca (obrigatória apenas para monografia, não para artigo);
 - b) **folha de aprovação** assinada pela banca;
 - c) **termo de autorização** para a publicação do TCC pela Biblioteca

(ao final do arquivo), disponível em:
https://sibi.ufopa.edu.br/sibi/comunica/documentos/termo-de-autorizacao-para-publicacao-de-trabalhos-academicos_versao-word/;

Obs.:

- o o TCC deve ser elaborado de acordo com o “**Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa**”, disponível em:
<https://sibi.ufopa.edu.br/media/file/site/sibi/documentos/2025/cf4be20e-417f-4a7a-9dbf-427f8748f363.pdf>;
- o A **ficha catalográfica** é solicitada pelo/a discente no SIGAA, selecionando a aba “Biblioteca”, ver tutorial disponível em:
<https://sibi.ufopa.edu.br/media/file/site/sibi/documentos/2024/80cb1b38b55f74dea7d71cb0ea0c8481.pdf>. Após ser redirecionado para o formulário de solicitação, o/a discente deve preencher

algumas informações sobre a sua produção acadêmica e anexar a versão final em formato PDF. O prazo para atendimento à solicitação de Ficha Catalográfica é de dois dias úteis (48h), considerando ordem de chegada das solicitações, porém, em final de semestre letivo, este prazo é estendido variando conforme o fluxo de pedidos.

- **Para entrega de Atividades Complementares:** todos os certificados (em arquivo único);
- **Para entrega de documentos de Estágio Supervisionado:** documentos exigidos no Regimento do Estágio (em arquivo único), disponível em:
<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/graduacao/espaco-do-aluno/estagio-supervisionado/>;
- **Para entrega de Atividade de Extensão:** todos os certificados (em arquivo único).

Atenção!

Para cada atividade, deve ser enviado um Requerimento.

A entrega da documentação comprobatória das atividades deve ser feita dentro dos prazos definidos no Calendário Interno do Ibef, divulgado todo início de semestre no Sigaa.

O/a discente deverá confirmar sua participação na Outorga oficial. Para isso, deve responder o e-mail da Coordenação Acadêmica de Graduação sobre manifestação de interesse, conforme prazo a ser divulgado pela Coordenação Acadêmica de Graduação.

18.2. OUTORGA EM GABINETE

O que é?

Em caso de urgência para receber o diploma, os formandos poderão solicitar colação de grau em gabinete, de forma antecipada, considerando o intervalo entre o primeiro dia **após a integralização do curso** e o décimo dia antes da data prevista para realização da colação de grau oficial da turma, nos seguintes casos e com a devida comprovação:

- nomeação em concurso público;
- aprovação em curso de pós-graduação;
- proposta de emprego;
- discente militar transferido ex officio.

Os casos não contemplados acima serão analisados pela Direção do IBEF e, caso necessário, pela Coordenação de Certificação e Registro/PROEN.

A colação de grau de gabinete é realizada no Ibef, com a presença do/a diretor/a, do/a Coordenador/a de Curso e de um/a servidor/a da Secretaria Executiva do Ibef.

Como solicitar?

Para solicitar a Outorga, o discente deverá estar com o **histórico integralizado** e enviar e-mail para a Coordenação Acadêmica de Graduação (secacad.ibef@ufopa.edu.br) com o assunto “outorga em gabinete”, no prazo de **até 3 dias úteis antes da data da cerimônia**, contendo as seguintes informações:

1. Nome completo e matrícula
2. Curso
3. Justificativa da urgência
4. Comprovação da urgência em anexo.

Atenção!

O/a discente deverá confirmar sua participação na Outorga em gabinete. Para isso, deve responder o e-mail da Secretaria Executiva do Ibef sobre confirmação de participação.

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.

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.

19. VALIDAÇÃO DE DIPLOMA

O que é?

É a inserção, pelo/a discente no SIGAA, de documentos necessários para o registro do diploma.

Como solicitar?

Para solicitar a validação do diploma, o/a discente deve estar quite com a Biblioteca (o discente não pode ter empréstimos ativos nas bibliotecas da Ufopa, sendo necessário primeiro devolver os materiais emprestados).

Ver tutorial sobre envio de documentos para registro de diploma no Sigaa:

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/pro/en/documentos/2022/a76595250f087f6d6003a87cf9a3e669.pdf>

O discente, conforme prazo definido no

Calendário Acadêmico, deve **inserir no Sigaa** os documentos listados a seguir (todos em **formato PDF**):

1. **Documento oficial de identificação:**

Carteira de Identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH (ambos frente e verso). Em caso de perda/roubo/extravio de um desses documentos, será aceito a Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS), nas páginas que contêm as informações pessoais (foto, assinatura, RG, CPF, etc.), juntamente com o Boletim de Ocorrência Policial (BO), comprovando o extravio do RG ou CNH;

2. **Prova de conclusão do ensino médio:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico Escolar do Ensino Médio (ambos frente e verso).

Declarações e/ou atestados de conclusão **não** serão aceitos;

3. **Lauda do Diploma de Graduação:**

Devidamente preenchida e assinada, podendo ser preenchida digitalmente, porém a sua assinatura deverá ser feita de próprio punho ou por meio de assinatura digital, utilizando um certificado digital (Programa Adobe Acrobat, Sou.Gov). A Lauda de diploma para preenchimento está disponível em:

https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2022/e5c27422603dd3011fbf7d399774e38e_UzahnMa0.pdf.

Atenção!

Após a entrega de todos documentos e realização da outorga, a Coordenação Acadêmica de Graduação encaminhará a ata da cerimônia à Coordenação de Certificação e Registro, que procederá com os trâmites de

emissão de diploma digital.

Com o processo concluído, estará disponível dentro da plataforma Sigaa do aluno os seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão do Curso;
- b) Arquivo XML do Diploma Digital;
- c) Histórico Escolar;
- d) Arquivo PDF do diploma sem as assinaturas (Representação Visual do Diploma Digital).

Após passado o prazo de 60 dias para a conclusão do processo de expedição do diploma, em caso de atrasos, entrar em contato pelo e-mail institucional ccr.dra@ufopa.edu.br (Coordenação de Certificação e Registro).

20. LINKS ÚTEIS

- **Normas de TCC:**

<https://ibef.ufopa.edu.br/media/file/site/ibef/documentos/2025/03e0abb5-ef24-4342-972d-843b4e077ff8.pdf>

- **Normas de Estágio Supervisionado:**

<https://ibef.ufopa.edu.br/media/file/site/ibef/documentos/2025/e05c7f4e-a486-4588-abb5-f1590150885b.pdf>

- **Manual de Estágio Não Obrigatório:**

<https://proen.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2025/ff9e24eb-dbda-4c47-84f9-ed3310c8bb6c.pdf>

- **Outras informações importantes aos discentes de graduação do Ibef:**

<https://ibef.ufopa.edu.br/ibef/>

- **Manual do Estudante (elaborado pela Proges):**

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proges/documentos/2025/b04f723978e2a0d8481b25b2e24c9dab.pdf>

- **Manual do Calouro:**

<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2025/f16bac2f4fd8b2cd0d29b00b1deae961.pdf>

- **Serviços da Biblioteca**

- Guia de Elaboração de Trabalhos Acadêmicos 2025:

<https://sibi.ufopa.edu.br/media/file/site/sibi/documentos/2025/cf4be20e-417f-4a7a-9dbf-427f8748f363.pdf>

- Tutorial de Solicitação da Ficha Catalográfica:

<https://sibi.ufopa.edu.br/media/file/site/sibi/documentos/2024/80cb1b38b55f74dea7d71cb0ea0c8481.pdf>

- Termo de autorização para publicação

de trabalhos acadêmicos:

https://sibi.ufopa.edu.br/sibi/comunica/documentos/termo-de-autorizacao-para-publicacao-de-trabalhos-academicos_versao-word/

○ Como solicitar o “Nada consta”:

<https://sibi.ufopa.edu.br/sibi/servicos-e-produtos/nada-consta/>

- **Tutorial de envio de documentos dentro do Sigaa para validação do diploma:**

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2022/a76595250f087f6d6003a87cf9a3e669.pdf>

- **Lauda de diploma:**

https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2022/e5c27422603dd3011fbf7d399774e38e_UzhnMa0.pdf

- **Manuais do Sigaa:**

<https://proen.ufopa.edu.br/proen/mais/man>

[uais/](#)

- **Regimento Geral da Ufopa:**
<https://www.ufopa.edu.br/ufopa/institucional/regulamento/regimento-geral/>
- **Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufopa 2024-2031:**
<https://pdi.ufopa.edu.br/media/file/site/pdi/documentos/2024/459fa8043ba97366ad2b3217039f6336.pdf>
- **Regimento de Graduação da Ufopa:**
<https://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/a485f403a0787e606a735eacce4c62ec.pdf>