



CARTA **DE SERVIÇOS**

Campus

CAPANEMA

APRESENTAÇÃO

Coordenação da Engenharia Ambiental e Energias Renováveis

Coordenação:

Horário de atendimento ao público:

Segunda-feira das 15h00 às 19h00

Quarta-feira das 08h00 às 12h00

Sexta-feira das 08h00 às 12h30 e 15h00 às 19h00

Expediente interno

Quinta-feira das 08h00 às 12h00

Localização: UFRA Barão, prédio administrativo, sala 08

E-mail: engambcap@ufra.edu.br

Mais informações:

<https://capanema.ufra.edu.br/engambiental/>

Secretaria:

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Localização: UFRA Barão, prédio administrativo, sala 08

E-mail: engambcap@ufra.edu.br

Mais informações:

<https://capanema.ufra.edu.br/engambiental/>

Serviço: atendimento do coordenador

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** Esclarecimento de dúvidas da comunidade acadêmica quanto a documentos e procedimentos administrativos dos cursos de graduação.
- **Usuários do serviço:** Comunidade acadêmica
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** A documentação e procedimento depende da solicitação.
- **Etapas para atendimento:** Agendamento via e-mail ou telefone da coordenação.
- **Horário de funcionamento do serviço:** As coordenações possuem agenda específica para atendimento ao público. Consulte a agenda das coordenações de cada curso, disponível no site do *Campus* Capanema.

Serviço: atendimento da secretaria

- **Setor responsável:** Secretaria
- **Descrição do Serviço:** Recebimento de documentações e esclarecimento de dúvidas quanto a procedimentos das coordenações.
- **Usuários do serviço:** Comunidade acadêmica
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** A documentação e procedimento depende da solicitação.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: cadastro de componente curriculares

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** No início de cada período letivo o coordenador deve cadastrar no SIGAA as disciplinas que serão ofertadas naquele período, indicando o dia e horário, além de prever a quantidade de vagas disponíveis para matrícula em cada componente curricular.
- **Usuários do serviço:** Comunidade acadêmica
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Projeto Pedagógico do Curso (PPC) mais recente.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: abertura de turma especial

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de abertura de turma especial
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** o discente deverá ter cumprido todas as demais disciplinas (obrigatórias e eletivas) da matriz curricular para ter direito a oferta de turma especial. Os discentes deverão requerer à coordenação do curso o oferecimento de turma especial para o semestre subsequente ou em regime intensivo (período intervalar), até 15 dias antes do início do período destinado à matrícula, para o semestre subsequente, previsto em calendário acadêmico. Para o encaminhamento deverá ser preenchido o formulário padrão disponível no site da PROEN.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e das coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação de seu curso para que seja feito o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Período estabelecido no calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: abertura de turma extemporânea

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de abertura de turma extemporânea
- **Usuários do serviço:** Discentes em regime de dependência, formandos, ingressantes de PSE, oriundos de transferência *ex officio* e discente de mobilidade acadêmica.
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** A solicitação deverá ser realizada via [formulário padrão](#), disponível no site da PROEN e enviada via SIGAA e/ou e-mail à coordenação do curso, a qual apreciará a pertinência e encaminhamento em no máximo 5 dias à direção do campus, que analisará os requerimentos em 5 dias e em casos favoráveis, remeterá imediatamente a PROEN que tomará as providências no prazo de 5 dias. No caso de parecer desfavorável da direção, o processo retornará à coordenação do curso para ciência dos requerentes. Quando requerida pelos discentes, será ofertada apenas quando atingir um mínimo de 10 discentes. Quando requerida pela coordenação, poderá ser ofertada quando a disciplina tiver pelo menos 25% dos discentes reprovados em sua última oferta ou quando o componente curricular não tenha sido ofertado no semestre regular.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e das coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação de seu curso para que

seja feito o cadastro do processo via SIPAC.

- **Horário de funcionamento do serviço:**
Período estabelecido no calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: matrícula em disciplinas

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** A matrícula em cada componente curricular é realizada no SIGAA por cada discente no início de cada período letivo.
- **Usuários do serviço:** Discente
Requisitos e/ou Documentos necessários: Ter o *status* de aluno ativo no curso.
- **Etapas para atendimento:** Realizar login no SIGAA e escolher entre os componentes curriculares, ofertados naquele período, quais deseja cursar e solicitar a matrícula.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: plano de Ensino

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** No início de cada semestre letivo a coordenação do curso, de acordo com o prazo estipulado pelo calendário acadêmico, solicita aos docentes a inserção de seus planos de ensino no SIGAA e envio via e-mail para a coordenação.
- **Usuários do serviço:** Docentes e discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Plano de ensino
- **Etapas para atendimento:** Os docentes inserem, no prazo estipulado pelo calendário acadêmico, o plano de ensino no SIGAA e enviam para o e-mail da coordenação.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: ajuste de matrícula em disciplinas

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** Após o período regular de matrícula, caso seja detectada alguma inconsistência na mesma ou se o discente desejar cursar um componente curricular, mas por algum motivo não se matriculou, ele deve solicitar, por meio de ficha de requerimento disponível no site da PROEN e da coordenação, via SIGAA e/ou e-mail à coordenação o ajuste

de sua matrícula, para a inclusão ou retirada de componentes curriculares.

- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#) com justificativa
- **Etapas para atendimento:** Solicitação feita via SIGAA e/ou e-mail para a coordenação do curso.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: matrícula e consolidação de ESO

- **Setor responsável:** Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado (CTES)
- **Descrição do Serviço:** Cabe a CTES receber, supervisionar, avaliar e aprovar, os documentos referentes aos pedidos de matrículas e consolidação, das atividades desenvolvidas pelos discentes, relativas a execução do Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO), de acordo com o que está estabelecido no regulamento de ensino e nas condições específicas descritas no PPC de cada curso.
- **Usuários do serviço:** Discentes e Docentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** **Para a matrícula em ESO**, via formulários do Google, disponibilizados no site da instituição, serão necessários os seguintes documentos: formulário de matrícula (ANEXO I), plano de trabalho (ANEXO II), termo de compromisso (ESO fora da UFRA) e termo de responsabilidade. **Para a consolidação do ESO** feita exclusivamente pelo docente via formulários do Google, disponibilizados no site da instituição, serão necessários os seguintes documentos: ficha de frequência (ANEXO III), relatório final (ANEXO IV) e ficha de avaliação pelo orientador acadêmico (ANEXO V).
- **Etapas para atendimento:** Solicitação exclusivamente via formulários do Google disponíveis na página do curso no menu da CTES.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário da CTES de cada semestre letivo.

Serviço: matrícula e consolidação de TCC

- **Setor responsável:** Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado (CTES)
- **Descrição do Serviço:** Cabe a CTES receber, supervisionar, avaliar e aprovar, os documentos referentes aos pedidos de matrículas e consolidação, das atividades desenvolvidas pelos discentes, relativas a execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo com o que está estabelecido no

regulamento de ensino e nas condições específicas descritas no PPC de cada curso.

- **Usuários do serviço:** Discentes e Docentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** **Para a matrícula em TCC1 e TCC2**, via formulários do Google, disponibilizados no site da instituição, serão necessários os seguintes documentos: anexo I (formulário para proposta de TCC), anexo II (carta de aceite do orientador) e termo de responsabilidade. **Para a consolidação de TCC1** feita exclusivamente pelo docente via formulários do Google, disponibilizados no site da instituição, serão necessários os seguintes documentos: pelo menos 3 fichas de acompanhamento (anexo III), fichas de avaliações da banca avaliadora (anexo IV) e do relatório final de projeto de TCC (Anexo V). **Para a consolidação de TCC2:** versão final corrigida e catalogada do TCC, em formato PDF, ficha de acompanhamento de orientação (Anexo III), parecer do orientador sobre as correções no TCC (Anexo V), roteiro de avaliação (Anexo VII), ata da defesa de TCC (Anexo VIII) e termo de autorização de divulgação do TCC (Anexo X).
- **Etapas para atendimento:** Solicitação exclusivamente via formulários do Google disponíveis na página do curso no menu da CTES.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário da CTES de cada semestre letivo.

Serviço: matrícula e consolidação de ACs

- **Setor responsável:** Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado (CTES)
- **Descrição do Serviço:** Cabe a CTES receber, supervisionar, avaliar e aprovar, os documentos referentes aos pedidos de matrículas e consolidação, das atividades desenvolvidas pelos discentes, relativas ao desenvolvimento das Atividades Complementares (ACs), de acordo com o que está estabelecido no regulamento de ensino e nas condições específicas descritas no PPC de cada curso.
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Os discentes têm até 30 dias antes do término de cada semestre letivo para requerer a análise e contabilização da carga horária das atividades complementares realizadas. **Para a matrícula em ACs**, via formulários do Google, disponibilizados no site da instituição, serão necessários os seguintes documentos em PDF: tabela descritiva das atividades realizadas, comprovantes das atividades de ensino, comprovantes das atividades de pesquisa, comprovantes das atividades de extensão, comprovantes das atividades de representação estudantil e comprovantes das atividades de seminário integrado. **Para a consolidação de ACs**, após o recebimento das documentações, a CTES faz

a análise e contabilização da carga horária de cada discente, caso o discente atinja a carga horária estabelecida no PPC do curso a CTES consolida sua matrícula, caso contrário o discente deverá complementar a carga horária pendente para que a CTES possa consolidar sua matrícula.

- **Etapas para atendimento:** Solicitação exclusivamente via formulários do Google disponíveis na página do curso no menu da CTES.
- **Horário de funcionamento do serviço:** Período estabelecido no calendário da CTES de cada semestre letivo.

Serviço: creditação de disciplina

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de creditação de disciplina
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Para concessão de crédito serão levados em consideração o conteúdo da disciplina cursada na instituição de origem e a carga horária respectiva, sendo que ambos devem possuir no mínimo 75% de compatibilidade com as disciplinas do PPC vigente. As solicitações encaminhadas às coordenações de curso devem conter histórico escolar, carga horária e o conteúdo programático da referida disciplina, reconhecido pela instituição de origem por autenticação eletrônica ou outra forma oficial de validação. É necessário um processo para cada componente curricular solicitado para creditação.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento/disciplina](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) juntamente com os documentos comprobatórios via SIGAA e/ou e-mail da coordenação de seu curso para que seja feito o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: equivalência de disciplina

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de equivalência de disciplina
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Uma disciplina é equivalente quando atende ao mínimo de 75% da carga horária e do conteúdo programático da outra. É necessário enviar via SIGAA /ou e-mail da coordenação a ficha de requerimento e o histórico escolar.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na

secretaria) juntamente com os documentos comprobatórios, via SIGAA e/ou e-mail da coordenação, para o cadastro do processo via SIPAC.

- **Horário de funcionamento do serviço:**

Segunda a Sexta - Feira

08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: trancamento de disciplina

- **Setor responsável:** Coordenação do Curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de trancamento de disciplina
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** o discente deverá solicitar à coordenação do curso, através da [ficha de requerimento](#), o trancamento de eixos temáticos ou disciplinas, que poderá ocorrer obedecendo aos seguintes critérios: prazo estabelecido no calendário acadêmico da instituição e o discente continuar cursando no mínimo um eixo temático por semestre letivo. O trancamento em disciplinas somente poderá ser feito em disciplina eletiva ou em disciplina isolada do eixo temático. É vedado o trancamento em disciplina cursada em regime de dependência ou parcial do eixo temático.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) juntamente com os documentos comprobatórios via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00
Período estabelecido conforme calendário acadêmico de cada semestre letivo.

Serviço: trancamento de curso

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de trancamento de curso
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** O trancamento de curso poderá ser solicitado através da [ficha de requerimento](#) a qualquer momento, desde que o discente tenha cursado um semestre letivo da matriz curricular vigente do curso com aprovação em pelo menos uma disciplina.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) juntamente com os documentos comprobatórios via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.

- **Horário de funcionamento do serviço:**

Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: reativação de matrícula - destrancamento

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de destrancamento de curso
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** O discente deverá solicitar reativação de matrícula à coordenação do curso, através do SIGAA e/ou através da ficha de requerimento, obedecendo o prazo de 30 dias antes do início do período da matrícula, conforme estabelecido no calendário acadêmico.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: Desistência/cancelamento de vaga

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de cancelamento de vaga
- **Usuários do serviço:** Discentes
Requisitos e/ou Documentos necessários: estar em situação regular nas bibliotecas da UFRA. São necessários a [ficha de requerimento](#) e a [declaração de desistência](#).
- **Etapas para atendimento:** discente envia a [ficha de requerimento](#) junto com a [declaração de desistência](#) (disponíveis na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: atualização de dados pessoais

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de atualização de dados
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#)

juntamente com os documentos comprobatórios. Caso o discente seja formando, há um [formulário de atualização](#) no site da PROEN.

- **Etapas para atendimento:** discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: atestado de provável conclusão de curso

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de provável conclusão de curso
- **Usuários do serviço:** Discentes formandos
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#)
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria do curso) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: antecipação de conclusão de curso

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** Entende-se por antecipação de conclusão de curso o mecanismo ao qual o discente pode recorrer para abreviar a integralização do curso, de maneira motivada e necessária, nos termos do regulamento ensino dos cursos de graduação da UFRA.
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Terá direito a requerer a antecipação de conclusão de curso o discente que se enquadrar, pelo menos, em umas das seguintes situações:
 - I – Possuir extraordinário desempenho acadêmico;
 - II – Ter sido contemplado com bolsa de estudo em Instituição de Ensino nacional ou internacional, visando aperfeiçoamento profissional; ou
 - III – Ter sido aprovado em concurso público, com publicação de nomeação, e o diploma de graduação ser exigência para a posse no cargo pretendido.Para solicitar a antecipação de conclusão de curso, o discente deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – Ter integralizado, no mínimo, 80% da matriz curricular do curso no ato da entrega do requerimento;
- II – Não tenha ultrapassado o prazo normal de duração do curso;
- III – IEAN acima de 600; e
- IV – Concordar em submeter-se à avaliação de proficiência nos conteúdos dos componentes curriculares, objetos da solicitação.

A [ficha de requerimento](#) está disponível no site da Proen.

- **Etapas para atendimento:** O discente deverá enviar via SIGAA e/ou e-mail da coordenação a solicitação à coordenadoria de curso, explicitando as justificativas da solicitação, devidamente comprovadas, a coordenadoria de curso avaliará a solicitação quanto aos requisitos necessários, quando deferido, encaminhará à direção do instituto/*campus* um parecer com os componentes curriculares pendentes, no prazo de até 2 (dois) dias úteis. A direção de instituto/*campus* deverá instituir a Banca Examinadora Especial composta por pelo menos 3 (três) docentes vinculados ao curso, com maior afinidade aos componentes pendentes, e emitir portaria que institui a Banca em até 2 (dois) dias úteis, a Banca Examinadora Especial, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, elaborará o edital e o encaminhará à direção do instituto/*campus* para publicação. Após a publicação dos resultados, o processo retornará à coordenadoria do curso para ciência do interessado, e posteriormente encaminhará à PROEN para atualização da situação no sistema acadêmico com o termo “Conclusão antecipada de curso”, e arquivamento na pasta do discente.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: regime excepcional

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de regime excepcional
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** O regime excepcional será concedido ao discente portador de afecção que gera incapacidade física relativa, incompatível com a frequência nas atividades acadêmicas; em licença maternidade, durante 90 dias; adotante, até 90 dias; convocado para serviço militar; afastado sob medidas protetivas decorrente de regime disciplinar discente. Para isso, o discente deverá enviar a [ficha de requerimento](#) à coordenação.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) e o atestado e/ou laudo médico via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.

- **Horário de funcionamento do serviço:**

Segunda a Sexta - Feira

08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: afastamento específico

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de afastamento específico
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Luto de parente próximo (pai, mãe, cônjuge ou companheiro, filhos, irmãos, avós); participação em competições especiais representando a Instituição ou o País, com ofício emitido pela PROEX; participação em eventos científicos participação em atividade de projeto de pesquisa e extensão cadastrada na Pró-reitoria participação em reuniões dos conselhos superiores e colegiados da UFRA; atuação como membro do Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES.
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) e documentos comprobatórios via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: solicitação de cópias de documentos

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de cópia de documentos
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#)
- **Etapas para atendimento:** O discente envia a [ficha de requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) e documentos comprobatórios via SIGAA e/ou e-mail da coordenação para o cadastro do processo via SIPAC.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: autenticação de documentos

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de autenticação de documento
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#)
- **Etapas para atendimento:** O discente envia sua solicitação por meio da [ficha de requerimento](#) via SIGAA e/ou e-mail da coordenação.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: segunda chamada

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de segunda chamada
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Encaminhar a [ficha requerimento](#) com a justificativa da falta juntamente aos atestados ou declarações oficiais, via e-mail ou presencial dentro do prazo de 3 (três) dias úteis após a data de realização das avaliações.
- **Etapas para atendimento:** Discente envia [ficha requerimento](#) (disponível na página da PROEN e coordenações e/ou solicita impresso na secretaria) para o e-mail da sua coordenação
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: revisão de nota

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de revisão de prova
- **Usuários do serviço:** Discentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** [Ficha de requerimento](#) fundamentado de maneira objetiva e sucinta.
- **Etapas para atendimento:** Enviar a [ficha de requerimento](#) via SIGAA e/ou e-mail da coordenadoria do curso em até 2 (dois) dias úteis da divulgação da nota.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: retificação de nota das avaliações

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de retificação de nota das avaliações
- **Usuários do serviço:** Docente
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Ofício
- **Etapas para atendimento:** enviar ofício para o e-mail da coordenação contendo o nome, matrícula, código da disciplina e a média final do discente.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: retificação de nota de frequência

- **Setor responsável:** Coordenação do curso
- **Descrição do Serviço:** Solicitação de retificação de nota das avaliações
- **Usuários do serviço:** Docente
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Ofício
- **Etapas para atendimento:** enviar ofício para o e-mail da coordenação contendo o nome, matrícula, código da disciplina e a frequência do discente.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00

Serviço: agendamento de aula prática

- **Setor responsável:** Coordenação de curso
- **Descrição do Serviço:** No início do semestre letivo a coordenação de curso solicita, via planilha digital, aos docentes o planejamento de suas aulas práticas. Após o período estipulado para o preenchimento da planilha é enviada à Gerência Administrativa para conhecimento e gerenciamento.
- **Usuários do serviço:** Docentes
- **Requisitos e/ou Documentos necessários:** Planilha digital
- **Etapas para atendimento:** Os docentes inserem o seu planejamento de aulas práticas na planilha digital que após o prazo estipulado pela coordenação é compartilhada com a Gerência Administrativa.
- **Horário de funcionamento do serviço:**
Segunda a Sexta - Feira
08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00