



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

APRESENTAÇÃO

Esta Carta de Serviços ao Usuário tem o objetivo de informar sobre os serviços prestados pela Coordenação de Fonoaudiologia, vinculada ao Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba, consoante preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a qual dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Nesta carta de serviços são descritos os serviços oferecidos; requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; principais etapas para processamento do serviço; previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; forma de prestação do serviço; e locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. Além disso, são apresentadas informações acerca dos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

INFORMAÇÕES GERAIS

Para acesso aos serviços, os (as) discentes devem protocolar os requerimentos, devidamente datados e assinados, juntamente com os demais documentos necessários, de acordo com o tipo de solicitação, na Coordenação de Fonoaudiologia. Os requerimentos devem conter nome completo e número de matrícula e podem ser de próprio punho ou por formulários específicos, conforme o assunto (disponíveis no link: <http://www.ufpb.br/graduacao/coordfono>).

INFORMAÇÕES SOBRE OS COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO

Prioridades de atendimento

Dentre as diretrizes que devem ser observadas pelos agentes públicos e prestadores de serviços públicos para a adequada prestação dos serviços ao usuário, o Art. 5º, III, da Lei nº 13.460/2017, estabelece o atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo.

Previsão de tempo de espera para atendimento

O tempo máximo de espera, na Coordenação, para o atendimento presencial será de 1h, mas o tempo para o atendimento da demanda depende da solicitação feita, conforme descrito a seguir.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Os mecanismos utilizados para comunicação com os usuários são o atendimento presencial, o SIGAA e o e-mail institucional.

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

As manifestações podem ser apresentadas na Ouvidoria Geral da UFPB. O canal utilizado para o registro da manifestação é a plataforma Fala.BR, mantida pela Controladoria-Geral da União. A Ouvidoria funciona no hall da Reitoria, no Campus I (João Pessoa), de segunda à sexta, das 7h às 12h e 13h às 17h, com e-mail ouvidoria@reitoria.ufpb.br, conforme o site <https://www.ufpb.br/ouvidoria>.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação

Os usuários podem consultar o andamento do serviço solicitado por meio das plataformas eletrônicas da UFPB (SIPAC e SIGAA), do atendimento presencial ou por e-mail.

Em relação às manifestações apresentadas na Ouvidoria Geral da UFPB, devem ser seguidas as orientações informadas no site <https://www.ufpb.br/ouvidoria>.

SUMÁRIO

1. Matrícula presencial dos alunos ingressantes (“feras”)	4
2. Aproveitamento e dispensa de componentes curriculares	4
3. Aproveitamento de disciplinas optativas de livre escolha	5
4. Trancamento de matrícula	6
5. Regime de exercícios domiciliares	7
7. Aproveitamento de componentes complementares flexíveis	8
8. Abreviação do curso	9
9. Dilatação do prazo para conclusão do curso	10
10. Colação de grau	10
11. Emissão de documentos acadêmicos	12
12. Recebimento de versão final de trabalho de conclusão de curso	12
13. Solicitação de diploma	13
14. Revisão da avaliação de aprendizagem	14
15. Turmas de reposição	15
16. Turmas específicas	15
17. Reingresso	16
18. Mobilidade acadêmica em instituições de ensino superior nacional ou internacional	17
19. Mobilidade acadêmica internacional virtual	18

SERVIÇOS PRESTADOS PELA COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA

Matrícula presencial dos alunos ingressantes (“feras”)

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (a) ingressante deverá ter realizado o cadastramento previamente conforme edital definido pela Pró-Reitoria de Graduação/UFPB;
 - É vedado ao candidato manter vagas simultâneas em dois ou mais Cursos de Graduação na UFPB ou vaga na UFPB e em outra Instituição Pública de Ensino Superior (Art. 141 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - O (a) ingressante deverá apresentar o requerimento de confirmação de matrícula.

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos/confirmação de matrícula pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos e realização da solicitação de matrícula no SIGAA pela Coordenação do Curso;
 - Aguardo do processamento da matrícula pelo SIGAA.

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - Conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico definido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/UFPB.

Aproveitamento e dispensa de componentes curriculares

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - De acordo com o Art. 40, §1º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020, os cursos de graduação em que os estudantes tenham realizado os estudos devem ser legalmente reconhecidos ou autorizados para que se proceda ao aproveitamento;
 - Somente poderá ser realizado o aproveitamento ou dispensa de componentes curriculares até 08 anos depois de cursados (Art. 40, §2º, e Art. 43, §2º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - O componente curricular TCC não pode ser aproveitado nem dispensado (Art. 45 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - Segundo o Art. 40, §2º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020, para o aproveitamento de componente curriculares realizados em instituições de ensino superior (nacionais ou estrangeiras) devem ter sido cumpridos os pré-requisitos para o componente curricular a ser aproveitado e deve haver compatibilidade de pelo menos 75% de carga horária e de conteúdo;
 - Não pode ser aproveitada carga horária superior a 50% da carga horária total do curso (Art. 40, §5º da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - Para a dispensa de componente curricular de graduação cursado na UFPB, o componente curricular deve possuir o mesmo código ou ser equivalente e deve haver a compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo (Art. 43 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - Conforme o Art. 41, parágrafo único, da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Quando o componente curricular tiver sido cursado em instituições estrangeiras, é obrigatória a tradução para português da documentação solicitadas neste artigo,

- exceto para as línguas espanhola, francesa e inglesa;
- A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- A solicitação da dispensa de componente curricular deverá ser de fluxo contínuo (Art. 44 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
- O (a) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Requerimento de aproveitamento de estudos, datado e assinado;
 - Histórico acadêmico atualizado, no qual constem os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos (carimbado e assinado pela instituição de origem ou com autenticação eletrônica);
 - Plano de curso dos componentes curriculares cursados com aprovação (carimbado e assinado pela instituição de origem ou com autenticação eletrônica);
 - Ato de reconhecimento do curso;
 - Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove ser o estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior, quando realizado no exterior.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Cadastro do processo no SIPAC e envio ao Departamento responsável pelo componente curricular;
 - Apreciação do pedido pelo Departamento e emissão de parecer;
 - Quando a disciplina cursada apresentar conteúdo programático ou carga horária inferior ao exigido no PPC, a dispensa ou aproveitamento poderá ser realizado mediante a complementação proposta por docente designado para tal finalidade e o Departamento encaminhará sua decisão à Coordenação do Curso no período letivo da solicitação (Art. 42, inciso V, e Art. 43, §1º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - Retorno do processo à Coordenação do Curso;
 - Ocorrendo o aproveitamento ou dispensa do componente curricular, a Coordenação do Curso realizará o registro no SIGAA;
 - A Coordenação do Curso notificará o aluno acerca do resultado do processo.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O cadastro do processo no SIPAC será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) discente;
 - O Departamento tem o prazo de até 30 (trinta) dias para apreciar o pedido e restituir o processo com a respectiva decisão à Coordenação do Curso.

Aproveitamento de disciplinas optativas de livre escolha

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Após a conclusão da disciplina optativa de livre escolha, o (a) discente deverá apresentar os seguintes documentos para a realização do aproveitamento como componente curricular optativo na integralização curricular fora do elenco de optativas constantes do PPC:
 - Requerimento, datado e assinado;

- Histórico acadêmico da Graduação atualizado, no qual constem os componentes curriculares cursados em outros cursos da UFPB com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Realização do registro do aproveitamento no SIGAA pela Coordenação do Curso.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - Até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos pela Coordenação do Curso.

Trancamento de matrícula

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O trancamento pode ser parcial, quando há a desvinculação do (a) estudante de um componente curricular em que se encontra matriculado (a); ou total, quando a desvinculação se refere a todos os componentes de período letivo vigente;
 - Para o trancamento parcial, o (a) discente deverá realizar a solicitação pelo SIGAA e aguardar a efetivação pela Coordenação do Curso;
 - Para o trancamento total, o (a) discente deverá realizar a solicitação pelo SIGAA, imprimir o documento fornecido pelo SIGAA, preenchê-lo, entregá-lo e aguardar a efetivação pela Coordenação do Curso;
 - De acordo com o Art. 160, §2º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Será permitido o trancamento parcial ou o trancamento total, por solicitação do discente no SIG, durante a primeira metade do período letivo, conforme prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. I – O trancamento parcial num mesmo componente curricular poderá ser realizado até duas vezes em períodos letivos consecutivos ou não. II – O trancamento total poderá ser realizado até duas vezes em períodos consecutivos ou não.
 - É vedado o trancamento parcial da matrícula para o discente quando este trancamento resultar em uma carga horária matriculada menor que a carga horária mínima estabelecida pelo PPC do curso (Art. 161 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - O trancamento total da matrícula para discentes ingressantes, independentemente da modalidade de ingresso, deverão ser analisados pelo Colegiado do Curso, cabendo-se recurso à PRG e desta ao Consepe (Art. 162 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - É vedado o trancamento parcial ou total ao discente que esteja em regime de dilatação de prazo para conclusão do curso (Art. 163 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - Segundo o Art. 164 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: O trancamento parcial ou total fora do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico será solicitado à Coordenação do Curso e facultado ao discente:
 - I – Portador de afecção que gera incapacidade física, comprovada por atestado

médico, que impeça a realização das atividades acadêmicas durante todo o período letivo, ainda que esteja em regime de exercícios domiciliares.

II – Em prestação de serviço militar obrigatório.

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Solicitação do trancamento pelo (a) aluno (a), por meio do SIGAA, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico;
 - No caso de trancamento parcial, análise do pedido e autorização do trancamento, no SIGAA, pela Coordenação do Curso;
 - No caso de trancamento total, apresentação, por parte do (a) aluno (a), do documento emitido pelo SIGAA, preenchido e assinado; análise do pedido e submissão do trancamento, no SIGAA, pela Coordenação do Curso.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O trancamento será efetivado em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação dos documentos pelo (a) discente.

Regime de exercícios domiciliares

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O discente terá direito de utilizar de 15 (quinze) a 90 (noventa) dias letivos (Art. 92, §1º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - De acordo com o Art. 92, §2º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020, o regime de exercícios domiciliares aplica-se:
 - I- À discente gestante, durante 90 (noventa) dias, a partir do 8º mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;
 - II- Aos responsáveis legais adotantes, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;
 - III- À discente mãe ou ao discente pai, desde que comprovado pela certidão de nascimento, por 90 (noventa) dias;
 - IV- Ao discente portador de afecção congênitas ou adquiridas, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e que gerem incapacidade física comprovada por atestado médico;
 - V- Ao discente para acompanhar parente de 1º grau, em casos de doenças graves comprovadas por atestado médico.
 - Segundo o Art. 93, § 1º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Para os portadores de afecções, o requerimento e a documentação comprobatória devem ser apresentados à Coordenação do Curso, tendo como prazo máximo a metade do período previsto no atestado médico para o afastamento.
§2º A Junta de especialistas da PRG/UFPB deve ser ouvida nos casos em que a Coordenação de Curso julgar necessário;
 - Conforme o Art. 99 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: O regime de exercícios domiciliares não poderá ser aplicado para os componentes curriculares de estágio supervisionado ou de disciplinas predominantemente práticas.
Parágrafo único. Será assegurado o direito ao cancelamento da matrícula nos componentes curriculares citados, em qualquer época do período letivo.
 - O(A) discente ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento com justificativa, datado e assinado;
 - Documento que comprove a justificativa constante no requerimento.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Em caso de deferimento, a Coordenação de Curso notifica a Chefia Departamental onde estão lotados os docentes responsáveis pelos componentes curriculares nos quais o (a) estudante se encontra matriculado (a);
 - Os docentes elaboram um programa especial de estudos a ser cumprido pelo (a) estudante, compatível com sua situação, de acordo com os Art. 94 e seguintes da Resolução CONSEPE nº 29/2020.
 - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A análise da solicitação de concessão de regime de exercícios domiciliares e a notificação dos (as) docentes serão realizadas em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) discente

Aproveitamento de componentes complementares flexíveis

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O(A) discente deverá apresentar os certificados referentes às atividades acadêmicas realizadas e preencher o formulário de entrega de certificados na Coordenação do Curso;
 - Segundo o Art. 16, §2º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020, o currículo é composto por componentes curriculares que contemplam conteúdos básicos profissionais, complementares obrigatórios, complementares optativos e complementares flexíveis. De acordo com a alínea “c” do inciso II do referido parágrafo, os conteúdos complementares flexíveis são correspondentes a, no máximo, 20% da carga horária do curso ou aos percentuais fixados por ato federal, que deverão ser regulamentados pelo Colegiado de Curso;
 - No Curso de Fonoaudiologia, os componentes complementares flexíveis são compostos pelos Tópicos Especiais em Fono I (30h), Tópicos Especiais em Fono II (30h), Tópicos Especiais em Fono III (30h) e Tópicos Especiais em Fono IV (30h);
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos certificados pelo (a) discente;
 - Verificação dos certificados pela Coordenação do Curso, conforme a Resolução COORDFONO/CCS Nº 01/2022;
 - Apreciação pelo Colegiado do Curso;
 - Contabilização dos certificados aprovados;
 - Registro do aproveitamento dos componentes curriculares complementares flexíveis no SIGAA.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - Para os (as) estudantes concluintes, deve ser observado o prazo final de entrega dos certificados informado pela Coordenação do Curso em cada período letivo;
 - A análise dos certificados ocorrerá em até 60 (sessenta) dias úteis após a apresentação dos documentos pelo (a) discente.

Abreviação do curso

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (A) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Requerimento com dados de identificação e justificativa circunstanciada sobre a solicitação, datado e assinado;
 - Histórico acadêmico atualizado;
 - Plano de Abreviação dos componentes curriculares a serem cursados;
 - Documentos comprobatórios referentes aos critérios do art. 179.
 - Conforme o Art. 179 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: O discente regularmente matriculado poderá solicitar abreviação da duração de seu curso, quando atender, simultaneamente, aos seguintes critérios:
 - I – Ter integralizado pelo menos 75% da carga horária do curso.
 - II – Possuir Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) superior ao percentil noventa dos Coeficientes de Rendimento Acadêmico (CRA) de todos os discentes matriculados no curso.
 - III – Não tiver sido reprovado em qualquer um dos componentes curriculares constantes do histórico acadêmico.
 - IV – Ter realizado, pelo menos, uma das seguintes atividades:
 - a) um projeto institucional (ensino, pesquisa ou extensão), ou
 - b) publicado um artigo em periódico indexado; ou
 - c) participado como autor ou coautor em livro ou capítulo de livros; ou
 - d) ter participado de estágio curricular supervisionado não obrigatório, devidamente aprovado pelo colegiado do curso;
 - Se a solicitação for realizada fora do prazo definido no calendário acadêmico ou se o processo não for instruído em consonância com o definido no §1º do Art. 180 da Resolução CONSEPE nº 29/2020, o pedido será indeferido *in limine* pela Coordenação do Curso, de cujo ato dará ciência a (o) interessado (a);
 - Na análise dos processos de abreviação de curso, o Colegiado do Curso poderá, excepcionalmente, emitir parecer favorável à quebra de pré-requisitos, consultado o departamento responsável pelo componente curricular (Art. 181 da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Análise e parecer do Colegiado do Curso;
 - Encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Graduação.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O prazo máximo para que a Coordenação de Curso se manifeste sobre a solicitação será de 15 (quinze) dias (Art. 180, §4º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - No caso de indeferimento da solicitação de abreviação de curso pelo Colegiado de Curso, o interessado poderá recorrer a PRG, no prazo de 10 (dez) dias, após a ciência do (a) discente (Art. 182, parágrafo único, da Resolução CONSEPE nº 29/2020).

Dilatação do prazo para conclusão do curso

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (A) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Requerimento com justificativa circunstanciada, datado e assinado;
 - Histórico acadêmico atualizado;
 - Cronograma com o plano de estudos, elaborado pelo discente sob orientação da Coordenação do Curso;
 - Na hipótese do Art. 179 da Resolução CONSEPE nº 29/2020, laudo médico circunstanciado comprovando deficiência ou afecção que necessite de dilatação de prazo superior a dois períodos letivos.
 - A solicitação de dilatação deve ser realizada pelo (a) discente conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico;
 - Segundo o Art. 175 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: A dilatação para conclusão do curso poderá ser concedida por apenas 02 (dois) períodos letivos, ressalvada a hipótese prevista no Art. 179 desta Resolução;
 - Conforme o Art. 176 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Os discentes com deficiência ou com afecções congênitas ou adquiridas poderão obter a dilatação para conclusão do curso por tempo correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do tempo máximo de duração do curso.
Parágrafo único. Para concessão de dilatação para conclusão do curso na forma do *caput* deste artigo, o Colegiado do Curso solicitará avaliação e parecer do Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA) ou da Junta de Especialistas da UFPB;
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Apreciação e deliberação pelo Colegiado do Curso;
 - Ocorrendo deferimento pelo Colegiado do Curso, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação para implantação no SIGAA;
 - Ocorrendo o indeferimento pelo Colegiado do Curso, o interessado poderá recorrer à PRG, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da ciência do (a) discente;
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O processo de solicitação de dilatação de prazo será enviado ao Colegiado do Curso em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) requerente.

Colação de grau

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Para a participação na colação de grau o (a) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Documento oficial de identificação civil com foto;
 - Nada consta da biblioteca central, atualizado, emitido pelo SIGAA;
 - Certidão de nascimento ou casamento;
 - Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino;

- Certidão de quitação eleitoral atualizada;
 - Título de eleitor;
 - Certificado de conclusão do Ensino Médio;
 - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil).
 - De acordo com art. 8º da Instrução Normativa nº 1/2023 - PRG, os discentes deverão apresentar os documentos à Coordenação do Curso, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, anteriores à data da colação de grau;
 - De acordo com o Art. 215 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: O discente formando matriculado no último período poderá solicitar antecipação da colação de Grau quando houver aprovação comprovada em concurso público ou processo de seleção de pós-graduação ou outra situação específica que exija o diploma de graduação.
- I – Formando é o discente que tem condições para a conclusão de seu curso no período atual.
- II – A solicitação de antecipação da Colação de Grau será apreciada pelo Colegiado do Curso.
- III – Caberá ao docente do componente curricular matriculado a antecipação das avaliações do discente.
- IV – Os resultados das avaliações serão registrados no histórico do discente pela Chefia Departamental.
- V – Não será possível a antecipação da colação de grau em período de ENADE.
- Para o pedido de colação de grau antecipada sob a forma de sessão individual o (a) discente deverá apresentar os seguintes documentos, além dos supracitados:
 - Requerimento com justificativa, datado e assinado;
 - Documento que comprove a justificativa constante no requerimento.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Apreciação pelo Colegiado do Curso (no caso de pedido de colação de grau antecipada);
 - Envio do processo à Pró-Reitoria de Graduação;
 - Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para a Direção do Centro de Ciências da Saúde, que organizará o cerimonial da colação de grau;
 - Em caso de indeferimento, o processo retorna à Coordenação do Curso, que notifica o (a) estudante (no caso de pedido de colação de grau antecipada);
 - As cerimônias de colação de grau serão realizadas de forma presencial e para aqueles que não puderem comparecer à solenidade será permitida a representação por procurador devidamente constituído para esse fim, devendo apresentar a procuração com documento oficial de foto e a mesma deve ser anexada a ata de colação de grau com as devidas assinaturas (arts. 11 e 17 da Instrução Normativa nº 1/2023 – PRG);
 - O estudante que recebeu a outorga do grau em solenidade individual não pode recebê-la novamente em sessão coletiva, embora possa participar da solenidade da turma do seu período letivo como convidado, caso comunique este desejo em tempo hábil (art. 18, §2º, da Instrução Normativa nº 1/2023 – PRG).

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - Conforme o Art. 216 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: As sessões de colação de grau devem ser realizadas em dias úteis e, preferencialmente, nas dependências dos Campi, conforme período definido no Calendário Acadêmico, observado o período do ENADE.

§1º. As datas das sessões coletivas de colação de grau devem ser encaminhadas pela Direção de Centro à PRG;
 - A colação de grau antecipada sob a forma de sessão individual deverá ser realizada em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação, segundo o Art. 218, parágrafo único, da Resolução CONSEPE nº 29/2020.

Emissão de documentos acadêmicos

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Em consonância com Art. 220 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Os documentos oficiais da UFPB, referentes à graduação, são fornecidos pelas instâncias acadêmico-administrativas por meio do SIG.

§1º. É de competência exclusiva da PRG a emissão dos seguintes documentos: Diploma de Conclusão de Curso, Láurea Acadêmica e Histórico Acadêmico para graduados.

§2º. Compete às Coordenações de Curso de Graduação, por meio do SIG, a emissão de declarações e certidões que atestem situações relativas à vida acadêmica dos discentes de graduação.

§3º. Compete aos discentes a retirada de documentos disponibilizados por meio do SIG, nos quais deve constar código de verificação de autenticidade.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Em relação ao Certificado de Conclusão: somente após a mudança de *status* do vínculo do/a discente de “Concluente” para “Concluído” realizada pela PRG, estará efetivada a conclusão do curso e a Coordenação de Curso poderá emitir, via SIGAA, o Certificado de Conclusão, com seu código de verificação digital (art. 20 e parágrafos, da Instrução Normativa nº 1/2023 – PRG);
 - Quanto aos demais documentos: cabe aos discentes a retirada por meio do SIGAA.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A retirada de documentos pode ser realizada a partir da disponibilização por meio do SIGAA.

Recebimento de versão final de trabalho de conclusão de curso

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Após a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC II) e realização das correções solicitadas pela banca examinadora, o (a) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Versão final do TCC em formato PDF (arquivo nomeado com identificação do autor e título do trabalho);

- Termo de autorização para publicação/divulgação de documento eletrônico, preenchido e assinado pelo (a) discente e pelo (a) orientador (a).
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) discente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Encaminhamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso e dos termos de autorização entregues pelos estudantes para a Biblioteca Setorial do CCS.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O prazo máximo para a entrega do artigo científico à Coordenação do Curso após a defesa será de 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista pelo calendário acadêmico para implantação das notas, conforme art. 20, §4º, da Resolução COORDFONO/CCS nº 01/2019.

Solicitação de diploma

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Conforme a Instrução Normativa nº 1/2022 - PRG, o (a) requerente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Documento oficial de identificação civil com foto;
 - Certidão de nascimento ou de casamento;
 - Título de eleitor;
 - Certidão de quitação eleitoral;
 - Certificado de conclusão de Ensino Médio;
 - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
 - Histórico acadêmico da graduação
 - Certificado de conclusão do curso de graduação.
 - Os documentos deverão estar no formato *PDF/A* (preferencialmente) ou *PDF*;
 - Os discentes deverão apresentar os documentos à Coordenação do Curso no prazo de até cinco dias úteis, anteriores à data da colação de grau.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Cadastro do processo no SIPAC e envio à Pró-Reitoria de Graduação;
 - Realização da expedição do diploma digital pela Pró-Reitoria de Graduação;
 - O discente egresso terá acesso ao diploma digital no formato *Extensible Markup Language - XML* após a finalização do registro, utilizando os seguintes comandos no Portal Discente do SIGAA: Ensino > Diploma Digital > Diploma Digital Assinado (XML).
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - O processo de solicitação de diploma será enviado à PRG dentro do prazo de até quinze dias úteis, contados da data de colação de grau de cada um de seus egressos;
 - Os diplomas serão expedidos no prazo máximo de até 60 (sessenta dias), contados da data de colação de grau do discente egresso, salvo prorrogação, expressamente motivada, por igual período.

Revisão da avaliação de aprendizagem

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (A) discente deverá apresentar requerimento fundamentado (datado e assinado) e com as devidas comprovações;
 - A retificação de registros acadêmicos, relativos ao desempenho do discente em componentes curriculares, somente poderá ocorrer quando constatada divergência ou erro de registro no SIG pelo docente responsável (Art. 82 da Resolução CONSEPE nº 29/2020).

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) discente;
 - Verificação dos documentos pela Coordenação do Curso;
 - Encaminhamento ao Departamento responsável pelo componente curricular para a realização da revisão;
 - Após a conclusão da revisão o processo retorna à Coordenação do Curso, que comunicará o resultado ao (à) estudante.

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - Segundo o Art. 81 da Resolução CONSEPE nº 29/2020:
 - §1º. O discente poderá requerer, através da Coordenação do Curso, a revisão da avaliação de aprendizagem ao Departamento responsável pelo componente curricular em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação da nota no SIG pelo docente.
 - §2º. A Coordenação do Curso deverá encaminhar o requerimento ao Departamento responsável pelo componente curricular no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento.
 - §3º. O requerimento será encaminhado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis ao docente responsável pelo componente curricular, devendo a revisão ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo docente.
 - §4º. Em caso de impedimento legal, de acordo com a lei do processo administrativo vigente, o docente responsável pelo componente curricular comunicará a Chefia Departamental, que constituirá uma comissão composta por três docentes relacionados com o mesmo componente curricular ou correlatos para proceder à revisão dentro de um prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da portaria de designação.
 - §5º. Na ausência de justificativa pelo docente e findo o prazo estabelecido para a revisão, a Chefia Departamental constituirá uma comissão de acordo com o disposto no parágrafo anterior.
 - §6º. Concluídos os trabalhos de revisão, o processo será encaminhado pela Chefia Departamental à Coordenação do Curso, que comunicará o resultado ao discente.
 - §7º. O discente terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado, para tomar ciência, sendo-lhe permitido o acesso a toda documentação do processo.
 - §8º. Caso a revisão tenha sido feita apenas pelo docente da disciplina, e o discente discorde do seu resultado, poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da ciência a que se refere o §7º, ao Departamento competente que, através da Chefia, constituirá uma comissão de 03 (três) docentes, obedecidos aos critérios do §4º, para proceder a nova e última revisão.

§9º. A Comissão terá 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua designação, para proceder à revisão.

Turmas de reposição

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - De acordo com o Art. 57 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: A matrícula em turma de reposição prioriza o discente que preenche os seguintes requisitos:
 - I – O discente deve ter cursado o mesmo componente curricular pelo menos uma vez e deve ter sido reprovado exclusivamente por nota.
 - II – O componente curricular deve ser obrigatório na sua estrutura curricular.
 - §1º. A matrícula em turma de reposição só poderá ocorrer uma única vez para um mesmo componente curricular.
 - §2º. A matrícula em turma de reposição só poderá ocorrer em até 5 (cinco) componentes curriculares distintos;
 - Para realizar a solicitação, o (a) discente deverá preencher formulário específico no SIGAA, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico.

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Solicitação realizada pelo (a) discente, por meio de formulário específico no SIGAA;
 - Análise dos pedidos pela Coordenação do Curso;
 - Envio da solicitação de abertura de turma de reposição ao Departamento responsável pela disciplina.

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A solicitação será analisada e enviada ao Departamento responsável pela disciplina dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

Turmas específicas

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - Consoante o Art. 60 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: A turma específica é a turma de uma disciplina solicitada pelo discente à Coordenação do Curso, através do SIG e de acordo com o Calendário Acadêmico, no caso do requerente ter possibilidade de conclusão no período corrente, de acordo com, pelo menos, um dos seguintes critérios:
 - I – Não ter sido ofertada no período letivo em curso.
 - II – Caso ofertada em choque de horário com outros componentes curriculares nos quais o discente esteja matriculado.
 - §1º. A abertura de turma específica é restrita aos períodos letivos regulares, não se aplicando aos períodos letivos de férias.
 - §2º. Só poderá ser aberta uma única turma específica do mesmo componente curricular, ou de qualquer um dos seus equivalentes, por período letivo.
 - Segundo o Art. 61 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: A abertura de turma específica só pode ser solicitada quando atendidos os seguintes requisitos:

- I – Que o solicitante seja discente regular de graduação.
- II – Que o discente tenha cumprido pelo menos 90% da carga horária da sua estrutura curricular.
- III – Que o número total de disciplinas cursadas em turma específica não exceda 02 (duas) disciplinas ao longo do curso.

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Solicitação realizada pelo (a) discente, por meio do SIGAA;
 - Envio da solicitação de abertura de turma específica ao Departamento responsável pela disciplina;
 - Análise do pedido pelo Departamento, de acordo com o planejamento da unidade;
 - Em caso de indeferimento da solicitação de abertura pelo Departamento, a Coordenação do Curso dará ciência ao discente.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A solicitação será analisada e enviada ao Departamento responsável pela disciplina dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

Reingresso

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - A solicitação de reingresso deve ser realizada por meio de formulário específico no caso de abandono do curso ocorrido há, no máximo, cinco períodos letivos;
 - Conforme o Art. 117 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: solicitação de reingresso será deferida caso os seguintes requisitos sejam atendidos:
 - I – Exista vaga para o curso de origem.
 - II – Possua CRA igual ou superior a 5,0.
 - III – Parecer favorável do Colegiado do curso acerca da viabilidade de conclusão do curso no período regulamentar.
 - §1º. A contagem do tempo que resta para integralização da carga horária será feita descontando-se do tempo máximo permitido pelo PPC do curso, o tempo cursado e os períodos letivos com trancamentos totais.
 - §2º. O reingressante receberá o mesmo número de matrícula referente ao seu ingresso original.
 - §3º. No histórico acadêmico do discente deverá constar os períodos nos quais o discente ficou inativo;
 - De acordo com o Art. 118 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Concedido o reingresso, a matrícula em componentes curriculares deve ser realizada sempre para o período letivo subsequente.
 - §1º. Os componentes curriculares objetos da matrícula do discente que reingressa serão sempre os que integram o PPC em vigor.
 - §2º. É permitido o aproveitamento de componentes curriculares cursados em até no máximo 08 (oito) anos depois de cursados pelo discente que reingressa, obedecendo ao quadro de equivalência estabelecido pelo Colegiado de Curso, quando for o caso;
 - O reingresso será permitido uma única vez (Art. 119 da Resolução CONSEPE nº 29/2020).

- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação da solicitação pelo (a) interessado (a);
 - Apreciação do pedido pelo Colegiado do Curso;
 - Ocorrendo o deferimento do pedido, a PRG realizará o registro do reingresso;
 - No caso de indeferimento da solicitação de reingresso pelo Colegiado de Curso, o interessado poderá recorrer à PRG, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de ciência do interessado. Da decisão da PRG, caberá recurso ao Consepe, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de ciência do interessado (Art. 115. §3º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020).
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A solicitação de reingresso será enviada ao Colegiado do Curso em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) requerente.

Mobilidade acadêmica em instituições de ensino superior nacional ou internacional

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (A) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Requerimento, datado e assinado;
 - Plano de atividades acadêmicas;
 - Documentação exigida pelo acordo, convênio ou programa.
 - Segundo o Art. 132 da Resolução CONSEPE nº 29/2020:
 - §1º. A instituição nacional ou estrangeira deve estar regulamentada, respectivamente, pelo MEC ou por órgão de regulamentação de ensino superior no país de destino.
 - §2º. É obrigatória a celebração prévia de acordo ou convênio entre a UFPB e a instituição que oferece os componentes curriculares a serem cursados ou a adesão a um programa ou a uma rede de instituições que promova a mobilidade acadêmica.
 - §3º. O tempo de afastamento para mobilidade acadêmica será concedido segundo os termos de cada acordo, convênio ou programa.
 - Conforme o Art. 134 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: Os componentes curriculares cursados durante a mobilidade acadêmica, que constam no plano de atividades acadêmicas do discente, e comprovados por meio de documento emitido pela instituição de destino, serão aproveitados para integralização do currículo do curso.
 - §1º. Os componentes curriculares deverão ser aproveitados como componentes curriculares básicos profissionais e complementares obrigatórios.
 - §2º. As alterações no plano de atividades acadêmicas deverão ser realizadas em acordo com a Coordenação do Curso de origem.
 - §3º. Os componentes curriculares que não constam no plano de atividades acadêmicas, ou que necessitam de equivalência, serão registrados no histórico do discente, mediante parecer favorável do Colegiado Departamental.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Análise e homologação do plano de atividades acadêmicas pelo Colegiado do Curso;

- Emissão de parecer pelo Colegiado do Curso sobre possível aproveitamento de componentes curriculares a serem cursados;
 - Encaminhamento do processo à Agência de Cooperação Internacional para os procedimentos legais atinentes de nomeação junto à instituição parceira, no caso de mobilidade acadêmica em instituições de ensino superior estrangeira;
 - Realização do registro pela Coordenação do Curso da situação do discente em mobilidade acadêmica durante o período de permanência na instituição de ensino superior nacional ou estrangeira no SIGAA.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A solicitação será enviada ao Colegiado do Curso em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) requerente.

Mobilidade acadêmica internacional virtual

- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
 - O (A) discente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Requerimento, datado e assinado;
 - Plano de atividades acadêmicas.
 - É obrigatória a celebração prévia de convênio ou acordo específico entre a UFPB e a instituição que oferece os componentes curriculares a serem cursados ou ainda a adesão a um programa ou a uma rede de instituições que promova a Mobilidade Internacional Virtual (Art. 136, §1º, da Resolução CONSEPE nº 29/2020);
 - De acordo com o Art. 137 da Resolução CONSEPE nº 29/2020: A Mobilidade Acadêmica Internacional Virtual pode ocorrer através de duas formas:
 - I – Saídas acadêmicas: destina-se aos discentes de graduação da UFPB que estudarão de forma virtual em uma das universidades estrangeiras com as quais a UFPB possui convênio ativo.
 - II – Entradas acadêmicas: destina-se aos discentes de graduação das universidades estrangeiras que cursarão de forma virtual componente(s) curricular(es) ofertados pela UFPB;
 - Conforme o Art. 138 da Resolução CONSEPE nº 29/2020:
 - §2º. Os componentes curriculares deverão ser aproveitados como componentes curriculares básicos profissionais e complementares obrigatórios.
 - §3º. As alterações no plano de atividades acadêmicas deverão ser realizadas em acordo com a Coordenação do Curso de origem.
 - §4º. Os componentes curriculares que não constam no plano de atividades acadêmicas, ou que necessitam de equivalência, serão registrados no histórico do discente, mediante parecer favorável do Colegiado Departamental.
- Principais etapas para processamento do serviço e forma de prestação
 - Apresentação dos documentos pelo (a) requerente;
 - Análise e referendamento do plano de atividades acadêmicas pelo Colegiado do Curso;
 - Emissão de parecer pelo Colegiado do Curso sobre possível aproveitamento de componentes curriculares a serem cursados.
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
 - A solicitação será enviada ao Colegiado do Curso em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação de todos os documentos pelo (a) requerente.