

## PRAZOS E PROCEDIMENTOS

### Controle da Frequência dos Programas Acadêmicos voltados para o Ensino

As frequências mensais dos discentes participantes dos Programas Acadêmicos BIA, Monitoria, PAVI e Tutoria serão controladas pelos orientadores.

As frequências dos Programas de Monitoria, Tutoria, PAVI e BIA deverão ser enviadas assinadas e anexadas ao Relatório Semestral/Final no término da participação do discente no programa para emissão de certificado.

Os modelos da Frequência Mensal e dos Relatórios Semestral/Final estão disponíveis na seção [Modelos e Formulários](#) da página da Coordenadoria de Programas Acadêmico-CPAC: <http://ufape.edu.br/programas-projetos-ensino>.

### Emissão de declarações e certificados

A solicitação de certificados e declarações deve ser feita **exclusivamente** através do e-mail da CPAC: [programasacademicos.preg@ufape.edu.br](mailto:programasacademicos.preg@ufape.edu.br), mediante envio de documentação necessária, conforme edital do programa.

O prazo para emissão de certificados e declarações é de 7 (sete) dias úteis após o recebimento da solicitação, desde que as informações/documentações enviadas estejam em conformidade com as normas vigentes.

Caso seja verificada alguma ausência/erro de informação ou documentação, será enviado um e-mail solicitando o reenvio/correção da documentação ou informação. Nesse caso, reforçamos que o prazo para emissão de certificados e declarações só passa a contar após o recebimento dessas informações/documentações retificadas.

### Procedimentos para Solicitação de Monitoria Voluntária

Para solicitar inclusão de discente no Programa de Monitoria voluntária fora do período de Edital, o professor deve adotar o seguinte procedimento:

1- Enviar via e-mail à CPAC:

- Ofício de solicitação da(s) vaga(s);

2- Realizar a seleção do candidato ou candidatos à(s) vaga(s) - a critério do docente/orientador, após receber anuência da CPAC via email;

3- Enviar via e-mail à CPAC os seguintes documentos:

- Plano de Trabalho do Componente Curricular;
- Formulário do Resultado da seleção;
- Formulário de inscrição do(s) candidato(s) no Programa de Monitoria voluntária;
- Histórico escolar dos candidatos aprovados na seleção;
- Termo de compromisso devidamente preenchido e assinado do discente que irá ocupar a vaga.

Os formulários exigidos encontram-se disponíveis na seção [Modelos e Formulários](#) da página da CPAC: <http://ufape.edu.br/programas-projetos-ensino>.

## **Solicitação de Desligamento/Substituição de discente**

### **- Desligamento de discente dos programas acadêmicos sem bolsa**

A solicitação de desligamento de estudante nos programas acadêmicos de ensino sem bolsa deve ser feita **exclusivamente** através do e-mail da CPAC: [programasacademicos.preg@ufape.edu.br](mailto:programasacademicos.preg@ufape.edu.br) e deverá conter a documentação necessária, conforme edital específico. Esta solicitação pode ser feita a qualquer tempo e contará como efetivada a partir da data de assinatura dos documentos.

### **- Desligamento/substituição de discente dos programas acadêmicos com bolsa**

A solicitação de desligamento/substituição de estudante nos programas acadêmicos de ensino com bolsa deve ser feita **exclusivamente** através do e-mail da CPAC: [programasacademicos.preg@ufape.edu.br](mailto:programasacademicos.preg@ufape.edu.br) até o dia 20 de cada mês e deverá conter a documentação necessária, conforme edital específico. A solicitação será efetivada somente após confirmação feita através do e-mail da CPAC.

Caso a solicitação seja enviada após o dia 20, não há garantia de que o estudante seja incluído/desligado no sistema de pagamentos no mês corrente, passando a ser efetivada somente no mês seguinte à solicitação, podendo acarretar o pagamento indevido da bolsa, sendo necessário que seja cobrada a reposição desse valor através de GRU.

### **Solicitação de Publicação de Edital**

As solicitações de publicação de edital devem ser encaminhadas para o e-mail do DPFIC [dpfic.preg@ufape.edu.br](mailto:dpfic.preg@ufape.edu.br), que fará uma avaliação no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Em seguida, existindo correções, será encaminhado para o solicitante fazer os ajustes necessários. Após o recebimento do edital corrigido (se for o caso), o mesmo será encaminhado para o solicitante, coordenador do programa acadêmico, que dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis o enviará para o DCOM, que se encarregará da publicação no site e redes sociais da UFAPE.

Ressaltamos que o solicitante deve ficar atento a estes prazos de tramitação ao definir o cronograma do edital.

### **Mais informações:**

[programasacademicos.preg@ufape.edu.br](mailto:programasacademicos.preg@ufape.edu.br)

**Coordenadoria de Programas Acadêmicos – CPAC.DPFIC**

**Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada – DPFIC.PREG**

**Pró-reitoria de Ensino e Graduação – PREG**

**Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE**

# Fluxograma de Atendimento

[programasacademicos.preg@ufape.edu.br](mailto:programasacademicos.preg@ufape.edu.br)

