

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
Departamento de Registro e Controle Acadêmico

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



SUMÁRIO

1. ALTERAÇÃO CADASTRAL	2
2. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	3
3. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	4
4. ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR (ACC) E ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE EXTENSÃO (ACEX)	5
5. MATRÍCULA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO	6
6. DESBLOQUEIO DE PERFIL NO SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICO	7
7. DESISTÊNCIA DE CURSO	8
8. DISPENSA DE DISCIPLINA	9
9. DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10
10. INCLUSÃO DE NOME SOCIAL	11
11. MATRÍCULA DE ALUNO/A ESPECIAL	12
12. PERMUTA DE PERFIL CURRICULAR	13
13. REVISÃO DE PROVA	14
14. SOLICITAÇÃO/ RETIRADA DO DIPLOMA	15
15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	17
16. TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO	18
17. TRATAMENTO EXCEPCIONAL DE FALTAS	19

1. ALTERAÇÃO CADASTRAL

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o discente que tenha os motivos devidamente fundamentados pode solicitar a alteração de seu nome, além da correção de dados pessoais no sistema de gestão acadêmico.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes que, por motivos devidamente fundamentados, desejem alterar seus dados cadastrais.

ETAPAS DO SERVIÇO

ETAPA 1 - Solicitar a alteração cadastral

✓ Para alteração cadastral do nome por motivo de casamento, divórcio, ou alteração do nome civil:

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca); e

2- Cópias da Certidão de Nascimento ou de Casamento/Divórcio; RG; CPF; e Título Eleitoral, devidamente atualizados.

✓ Para alteração cadastral por motivo de correção nos demais dados cadastrais:

Solicitante envia e-mail para drca@ufape.edu.br requerendo a alteração com os seguintes anexos:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca); e

2- Cópia do documento comprobatório.

ETAPA 2 - Análise da documentação e lançamento no sistema acadêmico

O DRCA analisará a documentação e realizará o lançamento da alteração cadastral no sistema acadêmico. Caso necessário, o referido departamento poderá solicitar novos documentos ao discente, através do e-mail informado no ato da solicitação.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Até 10 dias úteis	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email: drca@ufape.edu.br

2. ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o(a) discente que tenha os motivos devidamente fundamentados pode solicitar a colação de grau, em separado, antes da data prevista em calendário acadêmico para realização da colação de grau unificada.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que, pelos motivos descritos na Resolução CONSEPE/UFPE nº 012/2023, necessitem colar grau antecipadamente. O usuário deve ter cumprido todos os requisitos para colação de grau (ter integralizado todos os componentes curriculares e estar em situação de regularidade junto ao ENADE) e não possuir nenhuma pendência documental junto ao DRCA.

ETAPAS DO SERVIÇO

ETAPA 1 - Solicitar antecipação de colação de grau

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

- 1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca); e
- 2- Cópia do documento comprobatório (comprovante de aprovação em programa de Pós-Graduação; ou comprovante de aprovação e posse em concurso público; ou comprovação de perspectiva de contratação em empresa privada)

ETAPA 2 - Análise da documentação

O DRCA analisará a documentação e realizará a integralização no sistema acadêmico. Caso necessário, o referido departamento poderá solicitar novos documentos ao discente, através do email informado no ato da solicitação.

ETAPA 3 - Agendamento da cerimônia de colação grau antecipada

A coordenação de curso, em conjunto com a Reitoria, agendará a cerimônia de colação de grau e comunicará ao discente.

ETAPA 4 - Comparecimento à cerimônia de colação de grau antecipada

O(A) discente que solicitou a colação de grau antecipada deve comparecer à cerimônia ou constituir um procurador. As sessões de colação antecipada podem ocorrer de forma remota, desde que justificadas e aprovadas pela reitoria.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

Presencial ou Web: discente pode participar da cerimônia de forma presencial ou online, a depender da aprovação da reitoria.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
De 5 a 15 dias úteis	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email: drca@ufape.edu.br



3. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O QUE É?

Procedimento para registro no histórico escolar do/a requerente de estudos realizados com aprovação no mesmo curso da UFAPÉ em um vínculo anterior.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que cursaram disciplinas com aprovação no mesmo curso da UFAPÉ em um vínculo anterior.

ETAPAS DO SERVIÇO

ETAPA 1 - Solicitar aproveitamento de disciplinas

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca); e

2- Histórico escolar do vínculo anterior, obtido por meio do site www.solicita.ufape.edu.br.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
De 30 a 180 dias corridos	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email's: drca@ufape.edu.br cgrad.drca@ufape.edu.br

4. ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR (ACC) E ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE EXTENSÃO (ACEX)

O QUE É?

Procedimento para registro no SIGA das ACC's e ACEX's, que constituem componentes curriculares obrigatórios a serem desenvolvidas pelo discente, no decorrer do seu vínculo institucional, devendo estar de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso de graduação.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que acumularam toda a carga horária necessária, tanto de ACC (para todos/as), quanto de ACEX (para os ingressantes a partir de 2022.2), de acordo com o descrito no PPC (Projeto Político Pedagógico do Curso) de seu curso.

ETAPAS DO SERVIÇO

ETAPA 1- Solicitar inserção das ACC's e ACEX

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

- 1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca); e
- 2- Cópia dos Certificados de ACC e de ACEX.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 180 dias corridos

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email's: drca@ufape.edu.br

cgrad.drca@ufape.edu.br

5. MATRÍCULA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO

O QUE É?

Procedimento para registro no sistema acadêmico dos selecionados e convocados através de processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFAPE, mediante entrega dos documentos solicitados em Edital e análise de atendimento aos pré-requisitos de cada candidato (conforme cota de inscrição).

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Candidatos/as selecionados/as e convocados/as nos processos seletivos da UFAPE, atendendo aos critérios dispostos em Edital e à lista de convocação concernente.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Enviar documentação

O/a candidato/a convocado/a deve acessar o sistema de ingresso informado no respectivo Edital e enviar os documentos solicitados, conforme as exigências deste último.

Etapa 2 - Cadastramento (pré-matrícula)

A comissão de matrícula da UFAPE fará a análise da documentação enviada, conforme Edital de seleção: deferindo, indeferindo ou solicitando novos documentos. Caso haja pendências, o/a candidato/a deve corrigir assim que solicitado, sempre ficando atento às informações divulgadas nos sites e demais canais de informação oficiais da UFAPE.

Nesta etapa, o/a candidato/a convocado/a deve acessar os canais de informação oficiais da UFAPE e ficar atento às atualizações do processo de cadastramento, tais como remanejamento e mudanças de datas.

Etapa 3 - Matrícula no sistema acadêmico

Em período anterior ao início de aulas, o DRCA realiza a matrícula do aluno no sistema acadêmico em disciplinas do 1º período, conforme PPC do curso.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Web: Sistema de ingresso informado no Edital.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email: Informado no Edital de seleção.

6. DESBLOQUEIO DE PERFIL NO SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICO

O QUE É?

Procedimento executado para permitir a criação de uma nova senha do perfil de usuário cadastrado no sistema de gestão acadêmico.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que tenha esquecido/perdido a senha do perfil no sistema de gestão acadêmico e desejem restaurar seu acesso.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar desbloqueio de perfil no Sistema de Gestão Acadêmico

Discente deve acessar o SOLICITA por meio do site www.solicita.ufape.edu.br e solicitar desbloqueio.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Web: solicitação de desbloqueio deve ser realizada através de www.solicita.ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 72 horas úteis

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.solicita.ufape.edu.br

Email's: drca@ufape.edu.br

cgrad.drca@ufape.edu.br

7. DESISTÊNCIA DE CURSO

O QUE É?

Procedimento pelo qual o discente solicita cancelamento formal do vínculo com o curso e com a instituição.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes com vínculo ativo que desejem solicitar o cancelamento do vínculo com a instituição.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar desistência de curso

Discente deve solicitar desistência enviando para o email drca@ufape.edu.br a seguinte documentação:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);

2- Documento oficial com foto; e

3- Nada consta da biblioteca, que pode ser solicitado através de www.solicita.ufape.edu.br. A apresentação desse documento fica dispensada para discentes que possuem apenas pré-matrícula (ainda não tiveram aulas iniciadas e não possuem matrícula no sistema de gestão acadêmico da UFAPE).

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a desistência através do email drca@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email: drca@ufape.edu.br

8. DISPENSA DE DISCIPLINA

O QUE É?

Procedimento pelo qual o aluno que cursou e foi aprovado em disciplinas de outra instituição, e que após análise sejam consideradas equivalentes ao Perfil Curricular do Curso, pode ser dispensado de cursar a disciplina correspondente na UFPE.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes que tenham cursado e obtido aprovação nos componentes curriculares em cursos de outras Instituições de Ensino Superior.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar dispensa de disciplina

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

- 1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);
- 2- Histórico escolar do vínculo anterior, obtido por meio do site www.solicita.ufape.edu.br; e
- 3- Programas das disciplinas cursadas com aprovação em vínculo anterior.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email's: drca@ufape.edu.br

cgrad.drca@ufape.edu.br

9. DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a discente, que por motivo elencado na Resolução CONSEPE/UFAPÉ 012/2024, seja dispensado de cursar a disciplina de Educação Física.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que, conforme motivo elencado na legislação, se tornem aptos a serem dispensados da obrigatoriedade de cursar a disciplina de Educação Física.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar dispensa de educação física

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);

2- Documento comprobatório, conforme o caso, descrito na Resolução CONSEPE/UFAPÉ 012/2024 (disponível em www.ufape.edu.br/drca).

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Não estimado ainda	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email's: drca@ufape.edu.br cgrad.drca@ufape.edu.br

10. INCLUSÃO DE NOME SOCIAL

O QUE É?

Procedimento por meio do qual a pessoa travesti ou transexual solicita a utilização do nome que reflita a sua identidade de gênero (com a qual se identifica e é socialmente reconhecida) nos documentos oficiais internos da UFAPÉ.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes, travestis ou transexuais, que desejem utilizar o nome com o qual se identificam socialmente.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar a inclusão do nome social nos documentos oficiais internos

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: discente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
5 dias úteis, a partir do recebimento do processo no DRCA	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email's: drca@ufape.edu.br cgrad.drca@ufape.edu.br

11. MATRÍCULA DE ALUNO/A ESPECIAL

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a discente oriundo de curso de graduação ou de pós-graduação de outra instituição de ensino superior poderá se inscrever em disciplina isolada na UFAPE, para fins de creditação no currículo do curso da instituição de origem.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Alunos/as de outras Instituições de Ensino Superior que, conforme o Artigo 197, §2º do Regimento Geral da UFAPE, desejem cursar disciplinas isoladas na UFAPE.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar matrícula em disciplina isolada

Em período especificado no calendário acadêmico, o solicitante deve abrir processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

- 1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);
- 2- Cópia do Histórico Escolar;
- 3- Declaração de vínculo com a instituição de origem;
- 4- Cópia do RG e CPF;
- 5- Programas de disciplinas (caso necessário); e
- 6- Comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 30,00.

OBS.: Para realizar o recolhimento da taxa, o(a) requerente deverá acessar o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, para preenchimento da GRU (Guia de Recolhimento da União) com os seguintes dados: UG: 156687; Código de recolhimento 28832-2; em seguida, basta preencher os campos obrigatórios, o valor principal e de referência de R\$30,00 (trinta reais) e clicar em 'Emitir GRU'; após a impressão da guia procurar qualquer Agência do Banco do Brasil para realizar o pagamento.

Etapa 2 - Deferimento do pleito e realização da matrícula

Após abertura do processo, o/a candidato/a deve aguardar a análise para saber se existe ou não vaga disponível a ser ofertada ao/à candidato/a. Havendo vagas, o DRCA realiza a matrícula do/a aluno/a especial e devolve à coordenação do curso para ciência sobre a realização da matrícula.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Não estimado ainda	Taxa de R\$ 30,00 paga por meio de GRU	Site: www.ufape.edu.br/drca Email: drca@ufape.edu.br



12. PERMUTA DE PERFIL CURRICULAR

O QUE É?

Procedimento que permite a migração de um(a) aluno(a) para outro perfil curricular (diferente do seu perfil de ingresso), desde que a solicitação seja aprovada pela coordenação de seu curso.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes que sejam oriundos de perfis curriculares anteriores e desejem migrar para um mais atual.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar permuta de perfil curricular

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Não estimado ainda	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email: drca@ufape.edu.br

13. REVISÃO DE PROVA

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a discente pode solicitar que a correção de sua prova seja reavaliada.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos que, estando dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação da nota no sistema acadêmico, desejem solicitar que a correção de sua prova seja reavaliada.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar revisão de prova

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca).

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Não estimado ainda	Serviço gratuito	Site: www.ufape.edu.br/drca Email: drca@ufape.edu.br

14. SOLICITAÇÃO/ RETIRADA DO DIPLOMA

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a discente egresso pode obter o diploma após a conclusão do curso.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes que concluíram seu curso na UFape. Os/As alunos/as que colaram grau em semestre anterior à 2019.1 devem abrir processo realizando a solicitação do diploma. Já os/as alunos/as que colaram grau a partir de 2019.1 não precisam realizar solicitação, pois, a emissão do diploma ocorre de forma automática, após a colação de grau.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar diploma

✓ Para egressos/as que concluíram o curso a partir de 2019.1:

A emissão do diploma ocorre de forma automática, a partir da data de colação de grau.

✓ Para egressos/as que concluíram o curso antes de 2019.1:

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca).

2- Comprovante de Assinatura da Ata de Colação de Grau;

3- Comprovante de Devolução da Beca;

4- Nada consta da Biblioteca (pode ser solicitado através de www.solicita.ufape.edu.br); e

5- Comprovante de Depósito do TCC na Biblioteca (pode ser solicitado através de www.solicita.ufape.edu.br).

Etapa 2 - Emissão e Registro do diploma

1- O prazo máximo para que o DRCA emita e registre um diploma é de até 240 dias corridos após a colação de grau. Quando o diploma estiver pronto para retirada, o/a discente receberá um email informando sobre o arquivamento do processo de solicitação do diploma.

Etapa 3 - Retirar o diploma

✓ Para egressos/as que concluíram o curso a partir de 2019.1

1- Após o arquivamento do processo de solicitação do diploma, o/a discente egresso deve se dirigir ao DRCA e realizar a retirada do diploma, com os seguintes documentos:

a. Documento oficial com foto;

b. Comprovante de Assinatura da Ata de Colação de Grau;

c. Comprovante de Devolução da Beca;

d. Nada consta da Biblioteca (pode ser solicitado através de www.solicita.ufape.edu.br); e

e. Comprovante de Depósito do TCC na Biblioteca (pode ser solicitado através de www.solicita.ufape.edu.br).

✓ Para egressos/as que concluíram o curso antes de 2019.1

1- Após o arquivamento do processo de solicitação do diploma, o/a discente egresso deve se dirigir ao DRCA e realizar a retirada do diploma, munido de documento oficial com foto.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

Presencial: o/a discente egresso deve se dirigir ao DRCA, após o arquivamento do processo de diploma, e realizar a retirada do diploma em horário de expediente regular da UFAPE. Endereço: Avenida Bom Pastor, s/n, Boa Vista - CEP 55.292-278, Garanhuns/PE - Brasil

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 240 dias corridos após a data de colação de grau

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email: drca@ufape.edu.br

15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a discente pode solicitar os documentos acadêmicos relacionados ao seu vínculo com a UFAPE.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes que, de acordo com seu vínculo com a UFAPE, precisem solicitar histórico, comprovante de matrícula e demais documentos acadêmicos.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Fazer cadastro no sistema de solicitação

Usuário deve acessar o site www.solicita.ufape.edu.br e fazer seu cadastro.

Etapa 2 - Solicitar documentos

Após estar logado no site www.solicita.ufape.edu.br, o usuário deve acessar o menu "DRCA" e marcar a opção correspondente à solicitação que deseja realizar.

Etapa 3 - Receber documentos

Em até 72 horas úteis, o/a discente recebe os documentos requeridos no email cadastrado na plataforma SOLICITA.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Web: usuário deve acessar o site www.solicita.ufape.edu.br e realizar suas solicitações por meio dele.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Até 72h úteis	Serviço gratuito	Site: https://solicita.ufape.edu.br Email's: drca@ufape.edu.br cgrad.drca@ufape.edu.br

16. TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

O QUE É?

Procedimento por meio do qual o/a Servidor/a Federal civil ou militar estudante transferido por interesse da administração, ou seu dependente estudante, pode requerer uma vaga na UFAPE.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Servidores/as federais civis ou militares transferidos/as por interesse da administração, ou dependente destes/as e que estejam matriculados em cursos de graduação em outras universidades.

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Abrir processo de Transferência Ex-officio

Após a publicação oficial da remoção ou da transferência, o usuário deve abrir processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

- 1- Publicação oficial de remoção ou documentação comprobatória da remoção ex-officio;
- 2- Histórico escolar atualizado;
- 3- Declaração de vínculo com a Instituição de origem;
- 4- Programas de todas as disciplinas cursadas com aprovação;
- 5- Declaração de Reconhecimento do Curso, se não constar em nenhum documento solicitado;
- 6- Certidão de Nascimento ou Casamento (dos servidores e dependentes, se for o caso);
- 7- Matriz Curricular; e
- 7- Comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 30,00

OBS.: Para realizar o recolhimento da taxa, o(a) requerente deverá acessar o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, para preenchimento da GRU (Guia de Recolhimento da União) com os seguintes dados: UG: 156687; Código de recolhimento 28832-2; em seguida, basta preencher os campos obrigatórios, o valor principal e de referência de R\$30,00 (trinta reais) e clicar em 'Emitir GRU'; após a impressão da guia procurar qualquer Agência do Banco do Brasil para realizar o pagamento.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?	Quanto custa?	Outras dúvidas e contato com o setor
Não estimado ainda	Taxa de R\$ 30,00 paga por meio de GRU	Site: www.ufape.edu.br/drca Email's: drca@ufape.edu.br cgrad.drca@ufape.edu.br preg@ufape.edu.br



17. TRATAMENTO EXCEPCIONAL DE FALTAS

O QUE É?

O tratamento excepcional de faltas é a autorização para realização das atividades acadêmicas em formato não-presencial (regime de exercício domiciliar), durante determinado período de dias, por ocorrência isolada ou esporádica, desde que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas e da aprendizagem no novo formato estejam conservadas.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Discentes ativos, enquadrados/as em pelo menos uma das seguintes condições:

I - reservista militar convocado para exercício, manobra ou cerimônia (Lei nº 4.345/64, art. 60, § 4º);

II - estudante com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei nº 10.861/04, art. 7º, § 5º);

III - estudante em estado de gestação (Lei nº 6.202/75);

IV - exercício da liberdade de consciência e de crença (Lei nº 13.796/19);

V - incapacidade física (Lei nº 1.044/69); e

VI - mãe adotiva (Lei nº 10.421/02).

ETAPAS DO SERVIÇO

Etapa 1 - Solicitar tratamento excepcional de faltas

Solicitante abre processo, enviando e-mail para processo@ufape.edu.br, com:

1- Formulário preenchido (disponível em www.ufape.edu.br/drca);

2- Documento comprobatório conforme o caso:

a. exercício da liberdade de consciência e de crença - anexar declaração do líder religioso da igreja que frequenta atestando que é integrante daquela religião e enumerando os dias que deve guardar;

b. incapacidade física - anexar atestado médico, devidamente assinado e carimbado;

c. estudante em Estado de Gestação - anexar atestado médico devidamente assinado e carimbado;

d. reservista militar convocado para o exercício, manobra ou cerimônia - anexar documentação comprobatória;

e. estudante com representação na CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas - anexar declaração assinada pelo representante do CONAES;

f. mãe adotiva - anexar certidão de nascimento do/a filho/a.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Email: requerente deve solicitar a abertura do processo por meio do endereço processo@ufape.edu.br.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda

Quanto custa?

Serviço gratuito

Outras dúvidas e contato com o setor

Site: www.ufape.edu.br/drca

Email: drca@ufape.edu.br





UFPA

Avenida Bom Pastor, s/n
Boa Vista - Garanhuns/PE
CEP: 55292-278
www.ufape.edu.br