



Universidade Federal do Amapá - UNIFAP
Campus Binacional
Divisão de Registro e Controle Acadêmico - DIRCA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS





UNIFAP

SUMÁRIO

- 04 Abono de faltas
- 05 Adoção de nome social
- 06 Alteração de dados pessoais
- 09 Aproveitamento de disciplina
- 10 Atestado de matrícula
- 12 Cancelamento de curso
- 13 Cancelamento de disciplina
- 16 Colação de grau em gabinete
- 18 Colação de grau solene
- 20 Comprovante de matrícula
- 22 Destrancamento de matrícula



SUMÁRIO

- • • **25** Exercícios domiciliares
- • • **26** Histórico escolar
- • • **28** Matrículas em disciplinas
- 33** Recuperação de senha do SIGAA
- 36** Revisão e lançamento de notas
- 37** Segunda chamada de prova
- 38** Trancamento de matrícula
- 41** Transferência ex-officio
- 44** Transferência voluntária
- 45** Outros setores
- 46** Coordenações de Curso

Abono de faltas

Legislação:

Decreto-lei nº 715/69;

Decreto nº 85.587/80;

Lei nº 10.861, de 14 de Abril de 2004.

Regimento Geral da UNIFAP, Resolução nº 009/2002, art. 140, §2º

Aplicação:

Na Educação Superior não há abono de faltas exceto nos casos previstos em Lei. O aluno não pode faltar a mais do que 25% das aulas em cada disciplina. Qualquer falta além desse percentual o reprovava. Muitos acreditam que o atestado médico possibilita o abono das faltas, porém ele apenas justifica o fato de o estudante não estar presente nas aulas. A lei ampara apenas abono de faltas nos casos de: militar reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas e o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, além do aluno com representação no CONAES.

Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo e anexando os documentos comprobatórios:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>

Adoção de nome social

Legislação:

Decreto nº 8.727/2016;
Resolução nº 013/2009-CONSU.

Aplicação:

O nome social pode ser incluído nos registros acadêmicos da Universidade Federal do Amapá como forma de assegurar inclusão e a permanência de travestis e transexuais no espaço acadêmico desta universidade. O intuito é garantir que as pessoas transexuais e travestis, matriculadas nesta instituição sejam chamadas oralmente pelos nomes sociais, sem menção ao nome civil, na frequência de classe e em solenidades como colação de grau, entrega de certificados, declarações, premiações e eventos congêneres.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Após deferida a solicitação, o nome social será registrado entre parênteses junto com o nome civil em diários de classe, cadastros, fichas, formulários, históricos, certificados, carteiras e demais documentos internos.

Alteração de dados pessoais

Aplicação:

A alteração de dados pessoais pode ser solicitada junto à DIRCA ou pode ser realizada pelo próprio aluno no SIGAA, conforme o passo-a-passo abaixo.



Como proceder:

Solicitação à DIRCA:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, devendo informar quais dados pessoais deseja alterar:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Alteração de sobrenome em virtude de casamento, divórcio ou retificação deverá ser realizada somente através da DIRCA, sendo obrigatório anexar documento que justifique a alteração.

Emissão pelo SIGAA:

A alteração de dados pessoais também poderá ser realizada pelo próprio acadêmico através do SIGAA, sendo possível alterar o endereço, contato telefônico, e-mail e dados bancários conforme o passo-a-passo:

Alteração de dados pessoais

1. O usuário deverá logar no SIGAA e clicar em **Meus Dados Pessoais**, no lado direito da tela inicial do SIGAA:



2. O discente será direcionado para a tela com alguns de seus dados pessoais, podendo realizar a atualização do **endereço, contatos, dados bancários e situação socioeconômica**:

Alteração de dados pessoais

3. Neste campo, o acadêmico poderá preencher os seus dados bancários que serão utilizados para o pagamento das bolsas e auxílios. Para finalizar, basta inserir data de nascimento ou nº de CPF e a senha, e em seguida clicar em **Confirmar**:

CONTATOS

Telefone: () Celular: ()
E-Mail: *

DADOS BANCÁRIOS

Não é permitido informar dados bancários de terceiros. Apenas uma conta bancária que tenha como titular o próprio aluno, será aceita no cadastro para o recebimento de qualquer tipo de auxílio financeiro ou bolsa remunerada que o mesmo possa vir a ter na Universidade.

Banco: N° operação:
N° agência: N° conta corrente:

SITUAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

Renda familiar (mensal): * R\$ Quantidade de membros do grupo familiar: *

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: *
Senha: *

4. Após a confirmação, aparecerá um aviso de "Atualização dos dados do discente realizada com sucesso!":

Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Discente
Alterar senha Ajuda

Atualização dos dados do discente realizada com sucesso!

Extensão Bolsas Ambientes Virtuais Outros

Não há notícias cadastradas.

TURMAS DO SEMESTRE

Nenhuma turma neste semestre [Ver turmas anteriores](#)

COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE

MINHAS ATIVIDADES

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FORUM DE CURSOS

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

Nenhum item foi encontrado

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais

Fórum de CURSO
Avaliação Institucional
Acesso Externo Periódicos CAPES
Comunidade Virtual

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Acadêmico de Graduação

Dados Institucionais

Matrícula:
Curso:
Nível:
Status:
E-Mail:

Aproveitamento de disciplina

Legislação:

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 136-139

Resolução nº 015/1996-CONSU

Resolução nº 011/2010-CONSU

Aplicação:

Consiste no procedimento acadêmico destinado ao aproveitamento das disciplinas anteriormente cursadas pelo discente em outras instituições de ensino superior em cursos de graduação.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

O solicitante deverá anexar o **programa da disciplina** (ementa) e o **histórico escolar** expedidos pela instituição de ensino onde se realizaram os estudos. Deverá ser feito um requerimento individual para cada disciplina a ser aproveitada.

Após receber a solicitação a DIRCA abrirá um processo e encaminhará à Coordenação de Curso, que comunicará o docente da disciplina pleiteada para análise e emissão parecer fundamentado sobre o pedido.

Atestado de Matrícula

Aplicação:

O atestado de matrícula é o documento que atesta em quais disciplinas o discente está matriculado. Neste sentido, é essencial para diversas finalidades, incluindo comprovar vínculo educacional para empregadores, órgãos governamentais e outras instituições.

Como proceder:

Solicitação à DIRCA:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Emissão pelo SIGAA:

O atestado de matrícula também poderá ser emitido pelo próprio acadêmico através do SIGAA, conforme o passo-a-passo:

Atestado de Matrícula

1. O usuário deverá logar no SIGAA:

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

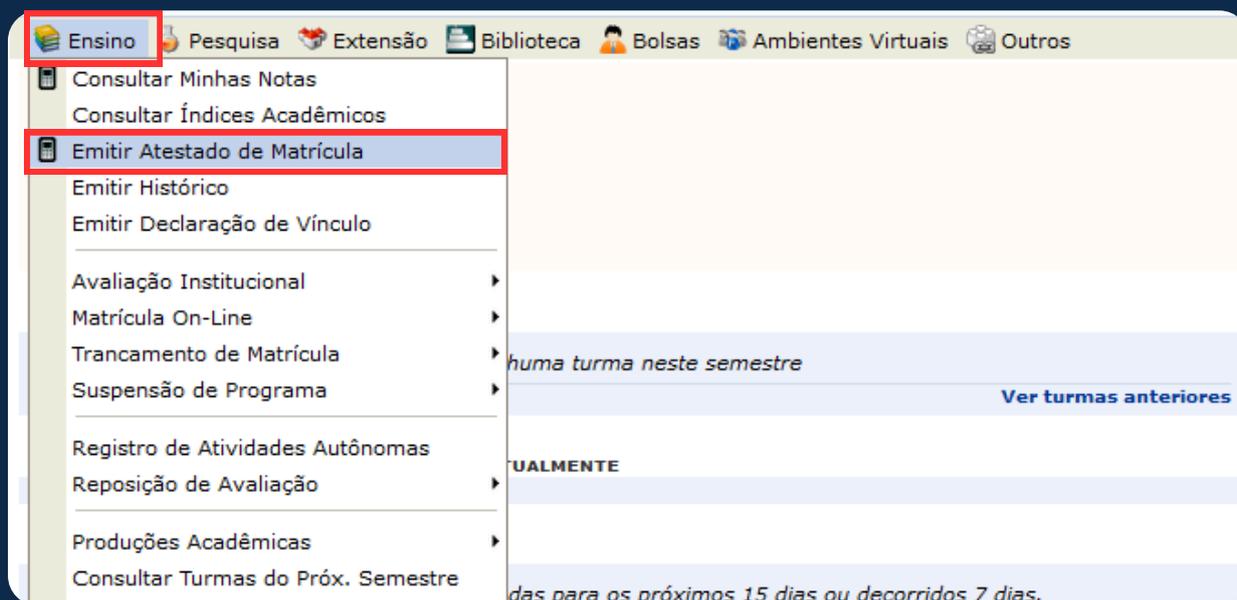
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
 [Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
 [Cadastre-se](#)

Portal Público

2. Em seguida, o acadêmico deverá ir na aba **Ensino** e clicar em **Emitir Atestado de Matrícula**. O atestado será baixado no formato pdf.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is open, and 'Emitir Atestado de Matrícula' is highlighted with a red box. Other menu items include 'Consultar Minhas Notas', 'Consultar Índices Acadêmicos', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Avaliação Institucional', 'Matrícula On-Line', 'Trancamento de Matrícula', 'Suspensão de Programa', 'Registro de Atividades Autônomas', 'Reposição de Avaliação', 'Produções Acadêmicas', and 'Consultar Turmas do Próx. Semestre'. The main content area shows a list of courses with a 'Ver turmas anteriores' link.

Cancelamento de curso

Legislação:

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 116, IV.

Aplicação:

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição. Ao cancelar a matrícula, o aluno só poderá voltar a ter vínculo com a UNIFAP submetendo-se a novo processo seletivo.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na Divisão ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, sendo necessário anexar cópia do RG e **Solicitação de Cancelamento de Curso** assinado pelo discente:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Cancelamento de matrícula em disciplina

Aplicação:

O cancelamento de matrícula em componente curricular poderá ser solicitado quando o aluno optar por não cursar alguma das disciplinas para as quais havia se matriculado. É possível que o próprio acadêmico realize o cancelamento durante o prazo previsto no calendário acadêmico.

Como proceder:

Fora do prazo previsto no calendário acadêmico:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo

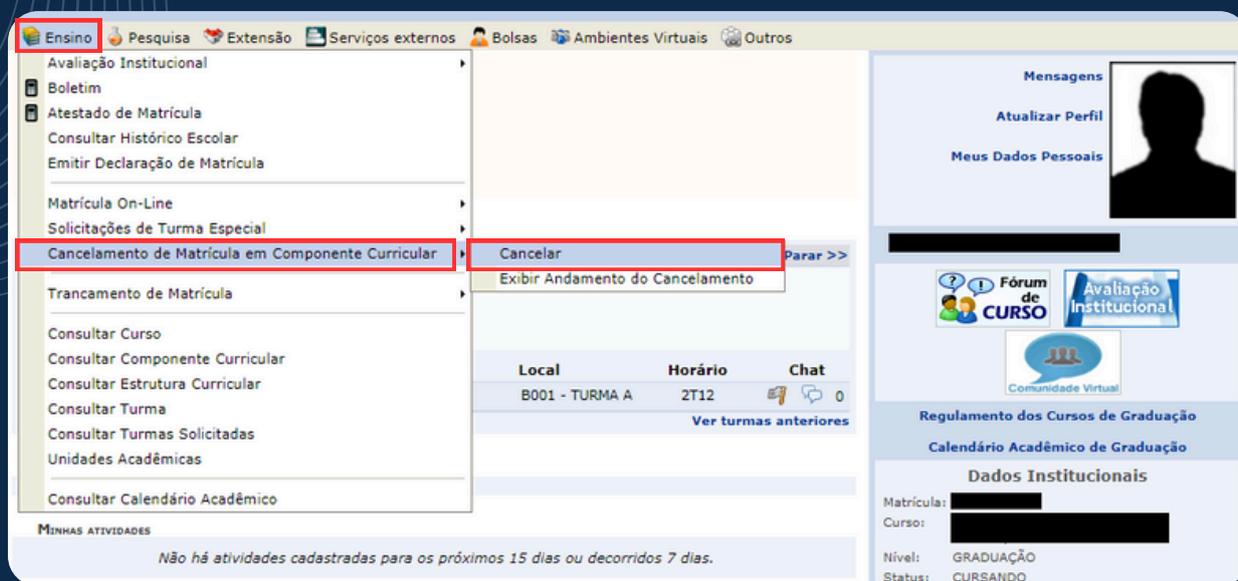
<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Dentro do prazo previsto no calendário acadêmico:

O cancelamento do trancamento de matrícula poderá ser feito pelo próprio acadêmico através do SIGAA, desde que esteja dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, conforme o passo-a-passo:

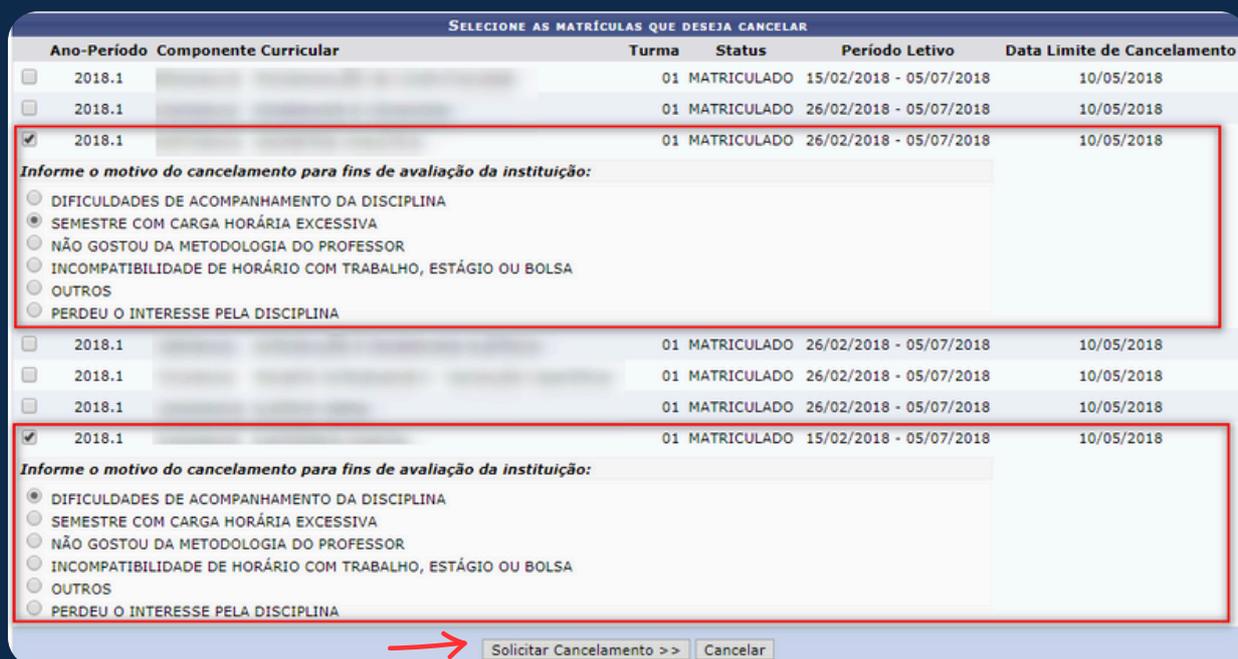
Cancelamento de matrícula em disciplina

1. O usuário deverá logar no SIGAA, ir na aba **Ensino**, depois em **Cancelamento de Matrícula em Componente Curricular**, e clicar em **Cancelar**:



The screenshot shows the SIGAA interface. The 'Ensino' menu is open, and 'Cancelamento de Matrícula em Componente Curricular' is selected. A sub-menu is visible with 'Cancelar' and 'Exibir Andamento do Cancelamento' options. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box. The right sidebar shows user information and navigation links.

2. Em seguida, deverá selecionar quais disciplinas quer cancelar, o motivo do cancelamento e clicar em **Solicitar Cancelamento**:



The screenshot shows the 'SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA CANCELAR' screen. A table lists courses with columns for 'Ano-Período', 'Componente Curricular', 'Turma', 'Status', 'Período Letivo', and 'Data Limite de Cancelamento'. Two rows are selected with checkboxes. Below the table, there are two forms to 'Informe o motivo do cancelamento para fins de avaliação da instituição:'. The first form has 'SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA' selected. The second form has 'DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA' selected. A red arrow points to the 'Solicitar Cancelamento >>' button at the bottom.

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Cancelamento
<input type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	15/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	26/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	26/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	26/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	26/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	26/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	2018.1		01 MATRICULADO	15/02/2018 - 05/07/2018	10/05/2018

Cancelamento de matrícula em disciplina

3. Para finalizar, basta confirmar os dados solicitados, inserir a senha do SIGAA e clicar em **Confirmar Solicitação**:

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

Caro Aluno,
Confirme as disciplinas que deseja cancelar e observe se não foram adicionados nenhum co-requisito para o cancelamento.

Matrícula: _____
Discente: _____
Curso: _____
Status: CURSANDO
Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS COM CANCELAMENTO SOLICITADO	
Componente	Turma
_____ - 60h Motivo: SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	01
_____ - 60h Motivo: DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA	01

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade: * _____
Senha: * _____

Confirmar Solicitação << Voltar Cancelar

Portal do Discente

4. Para visualizar o andamento da solicitação o acadêmico poderá ir na aba **Ensino**, depois em **Cancelamento de Matrícula em Componente Curricular**, e clicar em **Exibir Andamento do Cancelamento**:

Ensino Pesquisa Extensão Serviços externos Bolsas Ambientes Virtuais Outros

- Avaliação Institucional
- Boletim
- Atestado de Matrícula
- Consultar Histórico Escolar
- Emitir Declaração de Matrícula
- Matrícula On-Line
- Solicitações de Turma Especial
- Cancelamento de Matrícula em Componente Curricular**
 - Cancelar
 - Exibir Andamento do Cancelamento**
- Trancamento de Matrícula
- Consultar Curso
- Consultar Componente Curricular
- Consultar Estrutura Curricular
- Consultar Turma
- Consultar Turmas Solicitadas
- Unidades Acadêmicas
- Consultar Calendário Acadêmico

Mensagens
Atualizar Perfil
Meus Dados Pessoais

Forum de CURSO
Avaliação Institucional
Comunidade Virtual

Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Acadêmico de Graduação

Dados Institucionais
Matrícula: _____
Cursos: _____

Local	Horário	Chat
SALAS A110 e A111	4N1234	0
SALAS A109 e B105	3N34	0
SALAS B202 e B304	2N34	0
SALAS A201 e B304	2N12	0

Colação de grau em gabinete

Legislação:

Lei nº 9.394/1996, art. 47, §2º;

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 168, §2º.

Aplicação:

A Colação de Grau em Gabinete é o ato realizado em ambiente interno da Universidade, na presença do Reitor ou de seu representante legal, por requerimento do graduando, nos casos em que o graduando, por motivo de força maior, não puder se fazer presente ou representado na cerimônia de colação de grau solene.

Pode ser solicitada nos seguintes casos:

- **Mudança de Estado da Federação ou de país;**
- **Nomeação em concurso público** que requeira apresentação do diploma ou equivalente antes da data da colação de grau;
- **Aprovação em processo seletivo** para ingresso em cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) que requeira apresentação do diploma ou documento equivalente;
- **Contratação por empresa pública ou privada**, comprovada por carta original da empresa com a proposta de emprego recebida.

Como proceder:

O acadêmico deverá preencher o formulário eletrônico disponível no link abaixo e anexar os documentos necessários em ordem e em um único arquivo no formato PDF.

<https://forms.gle/AYjxfZLFIe8AfAWc8>.

Colação de grau em gabinete

Documentos necessários:

1. Carteira de identidade (frente e verso, devendo estar dentro do prazo de validade);
2. CPF (caso não conste na carteira de identidade);
3. Certidão de nascimento ou casamento (se houver algum número de registro, assinatura ou carimbo no verso do documento, também deverá constar no PDF);
4. Certificado de Reservista (exclusivo para homens; frente e verso; atentar para os carimbos e assinaturas);
5. Título de eleitor (frente e verso);
6. Comprovante de quitação eleitoral;
7. Comprovante de residência atualizado;
8. Certificado de Conclusão de Ensino Médio (o certificado deve estar carimbado e assinado, e precisa conter o carimbo de autenticidade do NIOE);
9. Histórico escolar do Ensino Médio (é necessário conter o carimbo de autenticidade do NIOE);
10. Certidão de Adimplência para com a biblioteca (emitir na biblioteca do Campus ou através do e-mail:

biblioteca.oiapoque@unifap.br).

11. Documento comprobatório da opção em que o graduando se encaixa:
 - Bilhete de passagem, comprovante de residência ou outro documento que comprove a mudança de estado ou país;
 - Decreto ou portaria de nomeação em concurso público;
 - Carta original com a proposta de emprego, devendo conter a data provável de contratação, o CNPJ e Razão Social ;
 - Resultado definitivo de processo seletivo para pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado).

Colação de grau solene

Legislação:

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 167 a 169;
Portaria Nº 1.095/2018-MEC.

Aplicação:

A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso. O aluno concluinte deve solicitar colação de grau à apresentando os documentos solicitados. Cabe à COGRAD marcar a data da colação de grau. Não sendo possível comparecer à cerimônia, o formando pode indicar um procurador para representá-lo no ato.

Como proceder:

O acadêmico deverá preencher o formulário eletrônico disponível no link abaixo e anexar os documentos necessários em ordem e em um único arquivo no formato **PDF**.

<https://forms.gle/AYjxfZLFiE8AfAWc8>.

Colação de grau solene

Documentos necessários:

1. Carteira de identidade (frente e verso, devendo estar dentro do prazo de validade);
2. CPF (caso não conste na carteira de identidade);
3. Certidão de nascimento ou casamento (se houver algum número de registro, assinatura ou carimbo no verso do documento, também deverá constar no PDF);
4. Certificado de Reservista (exclusivo para homens; frente e verso; atentar para os carimbos e assinaturas);
5. Título de eleitor (frente e verso);
6. Comprovante de quitação eleitoral;
7. Comprovante de residência atualizado;
8. Certificado de Conclusão de Ensino Médio (o certificado deve estar carimbado e assinado, e precisa conter o carimbo de autenticidade do NIOE);
9. Histórico escolar do Ensino Médio (é necessário conter o carimbo de autenticidade do NIOE);
10. Certidão de Adimplência para com a biblioteca (emitir na biblioteca do Campus ou através do e-mail:

biblioteca.oiapoque@unifap.br).

Comprovante de matrícula

Aplicação:

O comprovante de matrícula é a certificação que o aluno está devidamente matriculado no período letivo corrente. É um documento que consta as seguintes informações do discente: nome, período letivo atual, matrícula, tipo de ingresso, turno, curso, disciplinas matriculadas no período letivo atual com código, nome da disciplina e do professor, horário e local da mesma

Como proceder:

Solicitação à DIRCA:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Emissão pelo SIGAA:

O histórico também poderá ser emitido pelo próprio acadêmico através do SIGAA, conforme o passo-a-passo:

Comprovante de matrícula

1. O usuário deverá logar no SIGAA

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

2. Em seguida, deverá ir na aba **Ensino**, depois em **Matrícula On-line** e clicar em **Ver Comprovante de Matrícula**.

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

- Consultar Minhas Notas
- Consultar Índices Acadêmicos
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Avaliação Institucional
- Matrícula On-Line**
- Trancamento de Matrícula
- Suspensão de Programa
- Registro de Atividades Autônomas
- Reposição de Avaliação
- Produções Acadêmicas
- Consultar Turmas do Próx. Semestre
- Atividades de Campo
- Calendário Acadêmico

- Realizar Matrícula
- Realizar Matrícula em Turma de Férias
- Realizar Matrícula Extraordinária
- Realizar Matrícula Extraordinária em Turma de Férias
- Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito
- Ver Comprovante de Matrícula**
- Ver Comprovante de Matrícula para Turmas de Férias
- Ver Orientações de Matrícula
- Ver Resultado do Processamento
- Meu Plano de Matrículas

Destrancamento de matrícula

Legislação:

Regimento Geral da UNIFAP, Resolução nº 009/2002, art. 133 a 135;

Aplicação:

Será readmitido, mediante matrícula regular e nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, o aluno que tenha interrompido seu curso por trancamento, desde que não tenha ultrapassado o prazo máximo previsto no plano de seu respectivo curso.

Como proceder:

Fora do prazo previsto no calendário acadêmico:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Dentro do prazo previsto no calendário acadêmico:

O cancelamento do trancamento de matrícula poderá ser feito pelo próprio acadêmico através do SIGAA, desde que esteja dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, conforme o passo-a-passo:

Destrancamento de matrícula

1. O usuário deverá logar no SIGAA, ir na aba **Ensino** e clicar em **Trancamento de Matrículas** e depois em **Exibir Solicitações de Trancamento**:



2. Na tela a seguir, deve clicar no ícone de **Cancelar Solicitação**:



Destrançamento de matrícula

3. Na sequência, aparecerá uma mensagem de confirmação do cancelamento. Clique em **OK**.



SIGAA Sistema Integrado de Gestão

UAE - DE ENGENHARIA

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula:
Discente:
Curso: ENGENHARIA CIVIL
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Deseja cancelar a solicitação de trancamento de matrícula?

OK Cancelar

Visualizar Solicitação Cancelar Solicitação

SOLICITAÇÕES CADASTRADAS		
Data de Cadastro	Ano-Período	Status
26/05/2021	2020.2	SOLICITADO

Voltar ao Menu Principal

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DISCENTE

Tipo	Ano-Período	Data
MATRICULA REGULAR	2020.1	03/03/2020 09:35
MATRICULA REGULAR	2018.2	15/08/2018 13:21

Portal do Discente

4. Após o processamento, aparecerá a mensagem de **Operação realizada com sucesso**.



Operação realizada com sucesso!

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula:
Discente:
Curso: ENGENHARIA CIVIL
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Visualizar Solicitação Cancelar Solicitação

SOLICITAÇÕES CADASTRADAS		
Data de Cadastro	Ano-Período	Status
26/05/2021	2020.2	CANCELADO

Voltar ao Menu Principal

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DISCENTE

Tipo	Ano-Período
MATRICULA REGULAR	2020.1
MATRICULA REGULAR	2018.2

Exercícios domiciliares

Legislação:

Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;

Lei nº 6.202/1975;

Regimento Geral da UNIFAP, Resolução nº 009/2002, art. 140, §3º;

Resolução nº 026/2011 CONSU.

Aplicação:

Neste caso não há abono de faltas, mas uma compensação da ausência às aulas, por meio dos exercícios domiciliares. Estão amparados os estudantes com doenças infectocontagiosas elencadas na legislação e as gestantes a partir do 8º mês de gestação.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, sendo necessário anexar atestado médico ou outro documento comprobatório: ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, sendo necessário anexar atestado médico ou outro documento comprobatório:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Após receber a solicitação a DIRCA encaminhará à Coordenação de Curso para avaliação do pedido e aplicação dos exercícios.

Histórico escolar

Aplicação:

É o documento oficial comprobatório dos estudos realizados e da vida acadêmica do discente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, Índice de Rendimento Acadêmico - IRA, nome do curso, currículo do curso, carga horária, ano-semester em que as disciplinas foram cursadas, média final, situação final das disciplinas e observações, como, por exemplo, ENADE, situação acadêmica, entre outras.

Como proceder:

Solicitação à DIRCA:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Emissão pelo SIGAA:

O histórico também poderá ser emitido pelo próprio acadêmico através do SIGAA, conforme o passo-a-passo:

Histórico escolar

1. O usuário deverá logar no SIGAA

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

[Portal Público](#)

2. Em seguida, o acadêmico deverá ir na aba **Ensino** e clicar em **Emitir Histórico**. O histórico escolar será baixado no formato pdf.

Ensino Pesquisa Extensão Biblioteca Bolsas Ambientes Virtuais Outros

- Consultar Minhas Notas
- Consultar Índices Acadêmicos
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico**
- Emitir Declaração de Vínculo
- Avaliação Institucional
- Matrícula On-Line
- Trancamento de Matrícula
- Suspensão de Programa
- Registro de Atividades Autônomas
- Reposição de Avaliação

uma turma neste semestre

[Ver turmas anteriores](#)

UALMENTE

Matrículas em disciplinas

Aplicação:

A matrícula na UNIFAP é realizada a cada semestre letivo, nos períodos fixados no Calendário Acadêmico da Universidade. O aluno deve estar atento à exigência de pré-requisitos, à sequência de atividades previstas no seu currículo, bem como aos limites mínimo e máximo de créditos exigidos por seu curso. Em caso de dúvidas, o aluno deve consultar seu colegiado de curso.

Como proceder:

Fora do prazo previsto no calendário acadêmico:

A solicitação de matrícula pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, devendo apresentar justificativa plausível para a solicitação e documento que comprove a justificativa.

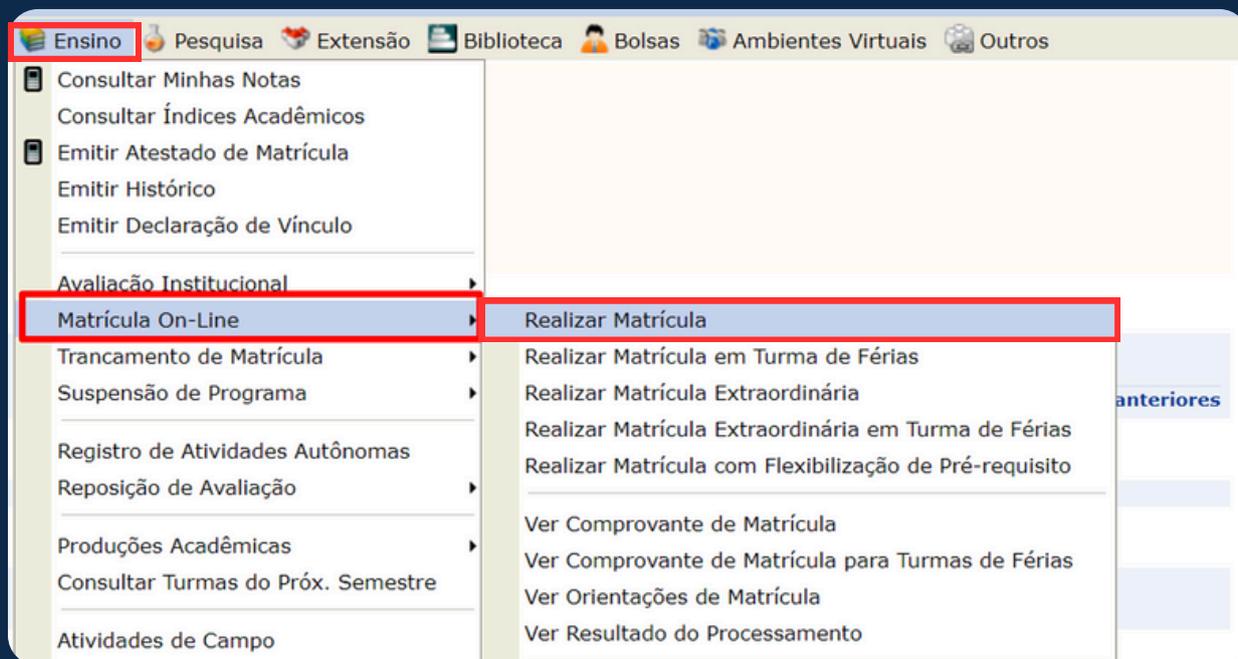
<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Dentro do prazo previsto no calendário acadêmico:

A matrícula no semestre letivo poderá ser feita pelo próprio acadêmico através do SIGAA, desde que esteja dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, conforme o passo-a-passo:

Matrículas em disciplinas

1. O usuário deverá logar no SIGAA, ir na aba **Ensino**, depois em **Matrícula On-Line** e clicar em **Realizar Matrícula**:



2. Na próxima tela, será exibida uma mensagem informando a respeito do período de matrícula e o regulamento dos cursos de graduação. Após ler o seu conteúdo, basta clicar em **Iniciar Seleção de Turmas**

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2021.2 > INSTRUÇÕES DE MATRÍCULA

Caro(a) aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **03/10/2021 a 30/10/2021**. Durante esse período você poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Lembramos que a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo DISCIPLINA ou MÓDULO, que possuem turmas abertas no ano-semester de 2021.2.

Para realizar a consulta e seleção das turmas disponíveis você terá duas opções:

- **Turmas da Estr. Curricular:** aqui serão listadas todas as turmas abertas para componentes do seu currículo;
- **Buscar Outras Turmas:** aqui você poderá buscar e selecionar qualquer turma aberta.

Após a data final desse período você será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e submetidas. **Até a data final do período de matrícula on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas, adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas.** O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula, que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UERN.

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até o dia . É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Com exceção dos discentes que estiverem em Regime de Observação de Desempenho Acadêmico no semestre, nenhuma outra orientação/coordenação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida por você, sendo de sua responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

 [Iniciar seleção de turmas](#)

Matrículas em disciplinas

3. Verifique as turmas ofertadas pelo seu curso. Clique nas turmas de seu interesse e em seguida clique em **Adicionar Turmas**.

🟢: É permitida a matrícula nesse componente 🟡: Não é permitida a matrícula nesse componente
🔍: Ver detalhes da turma 📅: Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO

Turma	Docente(s)	Horário	Local
2º Nível			
* EN0103 - CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I (Obrig. Currículo) [Equivalentes]			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	JOAO	36M234	BLOCO DE FISICA
* QU0103 - FISICA I (Obrig. Currículo)			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	DANIEL	7T561234	BLOCO E
<input type="checkbox"/> Turma 02	ALEXANDRO	3T512346	BLOCO E
5º Nível			
* QU0112 - QUIMICA ORGANICA EXPERIMENTAL I (Obrig. Currículo)			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	IRLON	4N1234	BLOCO E
* QU0113 - QUIMICA ANALITICA I (Obrig. Currículo)			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	ALEX	5N1234	BLOCO E
7º Nível			
* CS1160 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	LEANDRO	3T54 4T12	BLOCO DE FISICA
8º Nível			
* CF0185 - BIOQUIMICA GERAL (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	GLAUBER	2M2345 4T23	BLOCO DE FARMACIA



4. Caso não pareça a disciplina desejada, o discente poderá clicar em **Buscar Turmas Abertas**.

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página. Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

[Ajuda para Matrícula On-line](#) [Ver equivalentes a Est. Curricular](#) **[Buscar Turmas Abertas](#)** [Ver as turmas selecionadas](#)

Discente: _____ ([Ver histórico](#))
Matriz Curricular: _____
Currículo: _____

🟢: É permitida a matrícula nesse componente 🟡: Não é permitida a matrícula nesse componente
🔍: Ver detalhes da turma 📅: Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO

Turma	Docente(s)	Horário	Local
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE		

Matrículas em disciplinas

5. Nesta tela, o acadêmico pode realizar a busca utilizando os parâmetros disponíveis. Em seguida, deve clicar em **Buscar**:

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2017.1 > OUTRAS TURMAS ABERTAS

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas abertas. Da lista de Resultados da Busca, selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão **CONFIRMAR MATRÍCULAS**. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para Matrícula On-line | Ver as turmas da Estr. Curricular | Ver equivalentes a Est. Curricular | Ver as turmas selecionadas

Discente:
Matriz Curricular:
Currículo:

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:

Unidade Responsável:

6. Após realizar a seleção de todas as disciplinas que deseja cursar no semestre letivo, o discente pode visualizar as turmas em que está selecionado clicando em **Ver as turmas selecionadas**:

UNIFAP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2017.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Discente

Alterar senha | Ajuda

! Não foram encontradas turmas abertas para os parâmetros de busca especificados. (x) fechar mensagem

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2017.1 > OUTRAS TURMAS ABERTAS

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas abertas. Da lista de Resultados da Busca, selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão **CONFIRMAR MATRÍCULAS**. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para Matrícula On-line | Ver as turmas da Estr. Curricular | Ver equivalentes a Est. Curricular | **Ver as turmas selecionadas**

Matrículas em disciplinas

7. Confirme a turma solicitada, clicando em **Confirmar Matrículas**:

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para Matrícula On-line Ver as turmas da Estr. Curricular Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas Abertas **Confirmar Matrículas** Sair sem salvar

Discente: 201522470008 - HARLYSON LOPES CARVALHO (Ver histórico)
Matriz Curricular: QUÍMICA - Santana - Presencial - T - LICENCIATURA
Currículo: QUI201521

Turmas Seleccionadas

Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01	EN0103 - CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	6 / 90

Horários das Turmas Seleccionadas

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
M1	---	---	---	---	---
M2	---	EN0103	---	---	EN0103
M3	---	EN0103	---	---	EN0103

8. Nesta etapa, o acadêmico deve confirmar a solicitação de matrícula, informando sua data de nascimento ou nº de CPF e a senha, e em seguida clicar em **Confirmar Matrículas**:

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Atenção! O período de matrícula on-line é de 06/04/2017 a 11/04/2017. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UNIFAP. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **13/04/2017**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECCIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	EN0103 - CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I (6 crs.)	BLOCO DE FÍSICA	36M234
01	QU0103 - FÍSICA I (6 crs.)	BLOCO E	7T561234
01	QU0112 - QUÍMICA ORGÂNICA EXPERIMENTAL I (4 crs.)	BLOCO E	4N1234
01	QU0113 - QUÍMICA ANALÍTICA I (4 crs.)	BLOCO E	5N1234
01	STN0016 - QUÍMICA AMBIENTAL (4 crs.)	BLOCO E	2T1234
01	STN0113 - ESTAGIO SUPERVISIONADO I (7 crs.)	BLOCO E	3N1234 45N5
01	CCLQ0007 - PRÁTICA DE ENSINO I (APRENDIZAGEM DO ENSINO DE QUÍMICA I) (7 crs.)	BLOCO E	2N1234 6N123

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: * 16/11/1996

Senha: *

Recuperação de senha do SIGAA

Aplicação:

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é o espaço para gerenciamento de disciplinas e de todas as informações relativas à vida acadêmica do aluno. O acesso do aluno ao SIGAA é imprescindível para a realização de matrículas em disciplinas, alteração de dados pessoais, emissão de histórico, emissão de atestado de vínculo, entre outros. Ao esquecer a senha é possível que o próprio discente a recupere, ou ainda, pode solicitar à DIRCA que realize a recuperação de senha.

Como proceder:

Solicitação à DIRCA:

A solicitação é realizada somente de forma presencial. O solicitante deverá preencher o formulário físico disponibilizado na DIRCA e apresentar documento de identificação oficial com foto.

Recuperação pelo SIGAA:

A recuperação de senha poderá ser realizada próprio acadêmico através do SIGAA, conforme o passo-a-passo:

Recuperação de senha do SIGAA

1. Na tela inicial do SIGAA o usuário deverá procurar o texto "Esqueceu a senha?" e clicar em **Clique aqui para recuperá-la**.

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Portal Público

2. O usuário deverá informar os dados de **Login, e-mail** do aluno cadastrado no SIGAA e os **números da imagem**. Em seguida, deverá clicar em **Recuperar Senha**.

RECUPERAR SENHA

Para recuperar sua senha, digite seu Login e o E-Mail cadastrado no sistema. Um e-mail será enviado solicitando a confirmação da recuperação da senha.

DADOS PARA RECUPERAÇÃO

Login:

E-Mail Cadastrado:

Imagem: 



Recuperação de senha do SIGAA

3. Se as informações inseridas na etapa anterior estiverem corretas a tela abaixo será exibida. Será enviado um e-mail para o usuário com um link de redefinição de senha

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

RECUPERAR SENHA

Solicitação realizada com sucesso. Foram enviadas para o seu e-mail as instruções necessárias para alterar a sua senha. Caso não receba a mensagem de redefinição de senha em alguns minutos, por favor verifique suas pastas de SPAM ou de lixo eletrônico da sua conta de e-mail. Caso não receba a mensagem de redefinição de senha em alguns minutos, por favor verifique suas pastas de SPAM ou de lixo eletrônico da sua conta de e-mail.

Clique no sistema no qual você deseja entrar:

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | sig-instancia-02.unifap.br:srv2inst1 v2.5.33-s_51 15/07/2021 17:30

4. Nesta etapa, o usuário deverá abrir o e-mail e clicar no link para redefinição de senha. Ao clicar no link, uma janela será aberta no navegador. O usuário deverá inserir e confirmar a nova senha e em seguida clicar em **Alterar Senha**.

RECUPERAR SENHA

Digite uma nova senha para acessar os sistemas.

ALTERAR SENHA

Nova senha:

Confirme a Nova Senha:

[Alterar Senha](#)

SIGAdmin | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2009-2024 - UFRN - sigadmin01.ufpe.br:sigadmin01 v3.8.1.2 05/04/2024 09:15

Revisão e lançamento de nota

Legislação:

Resolução nº 026/2011 CONSU-UNIFAP

Aplicação:

O prazo para o requerimento de revisão de notas é de dois dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação. A análise do mérito sobre o pedido de revisão de notas é de responsabilidade do professor da disciplina, o qual deverá emitir parecer, confirmando ou alterando o resultado.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, devendo constar no requerimento a indicação do nome do docente, disciplina, turma, avaliação realizada e apresentação de argumentos à revisão de notas:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Após receber a solicitação a DIRCA encaminhará à Coordenação de Curso para que o docente realize a análise do pedido.

Segunda chamada de prova

Legislação:

Resolução nº 026/2011 CONSU-UNIFAP

Aplicação:

Terá direito à segunda chamada o aluno que perder a avaliação por motivo de doença, comprovada por atestado médico; licença maternidade e licença paternidade, comprovada por atestado médico e pela certidão de nascimento do infante, respectivamente; viagem imperiosa, provocada por demanda particular ou de trabalho, comprovada através do bilhete de passagem ou da declaração de viagem emitida pelo chefe imediato, respectivamente; atendimento a ordens judiciais ou militares, comprovada através do Termo de Convocatória, subscrito pela autoridade competente; participação em evento acadêmico, científico, cultural ou desportivo, comprovado através da ficha de inscrição no respectivo evento.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Após receber a solicitação a DIRCA encaminhará à Coordenação de Curso que comunicará o docente para que realize a aplicação da avaliação.

Trancamento de matrícula

Legislação:

Regimento Geral da UNIFAP, Resolução nº 009/2002, art. 133 a 135; Resolução nº 25/2017-CONSU, art. 1º.

Aplicação:

O trancamento de matrícula consiste na suspensão temporária, requerida pelo aluno, de todas as atividades acadêmicas de graduação por até quatro semestres consecutivos ou cinco semestres intercalados, sem perda do vínculo regular com a UNIFAP.

Como proceder:

Fora do prazo previsto no calendário acadêmico:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link abaixo, devendo apresentar justificativa plausível para a solicitação:

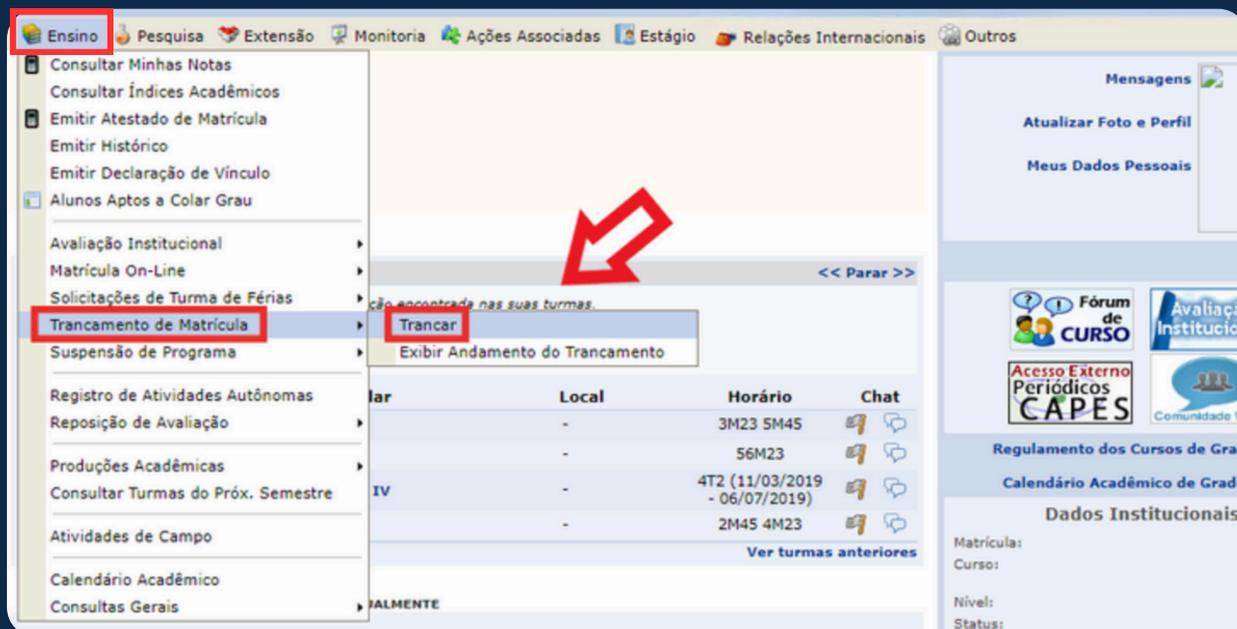
<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

Dentro do prazo previsto no calendário acadêmico:

O trancamento de matrícula poderá ser feito pelo próprio acadêmico através do SIGAA, desde que esteja dentro do prazo previsto no calendário acadêmico, conforme o passo-a-passo:

Trancamento de matrícula

1. O usuário deverá logar no SIGAA, ir na aba **Ensino** e clicar em **Trancamento de Matrículas** e depois em **Trancar**:



The screenshot shows the SIGAA system interface. The 'Ensino' menu is open, and the 'Trancamento de Matrículas' option is highlighted. A red arrow points to the 'Trancar' button within the 'Trancamento de Matrículas' submenu. The main content area shows a table of courses with columns for 'Local', 'Horário', and 'Chat'. A red arrow also points to the 'Trancar' button in the table's context menu.

2. O acadêmico deverá ler instruções e clicar na disciplina que deseja realizar o trancamento:



The screenshot shows the 'PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA' page. It contains instructions for the student and a table of courses to be selected for enrollment. A red arrow points to the 'Solicitar Trancamento >>' button at the bottom of the table.

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar o trancamento nas matrículas que desejar. Ao selecionar para trancamento uma disciplina que possui co-requisitos, estes serão trancados automaticamente. Selecione as disciplinas que deseja trancar e informe o motivo, e, caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual. Antes do coordenador do seu curso aprovar o trancamento ele poderá fazer alguma orientação para motivar o cancelamento da sua solicitação de trancamento. A matrícula em uma disciplina só é trancada depois de passar 7 dias corridos após a solicitação, mesmo que esta seja feita no ultimo dia do prazo máximo para trancamento definido no calendário universitário. É possível cancelar a solicitação até o fim destes 7 dias.

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
<input type="checkbox"/>	2019.1 AA754 NÚCLEO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO IV	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
<input type="checkbox"/>	2019.1 IM817 LITERATURA BRASILEIRA II	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
<input type="checkbox"/>	2019.1 IM830 SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA DO PORTUGUÊS	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
<input type="checkbox"/>	2019.1 TM107 ENSINO DE LÍNGUA MATERNA I	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019

Trancamento de matrícula

3. Nesta etapa, o discente deverá informar o motivo do trancamento de matrícula e em seguida clicar em **Solicitar Trancamento**.

A matrícula em uma disciplina só é trancada depois de passar 7 dias corridos após a solicitação, mesmo que esta seja feita no último dia do prazo máximo para trancamento definido no calendário universitário. É possível cancelar a solicitação até o fim destes 7 dias.

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
<input type="checkbox"/>	2019.1 AA754 NÚCLEO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO IV	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	2019.1 IM817 LITERATURA BRASILEIRA II	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da instituição:					
<input type="radio"/> DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA					
<input type="radio"/> SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA					
<input type="radio"/> NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR					
<input type="radio"/> INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA					
<input type="radio"/> OUTROS					
<input type="radio"/> PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA					
<input type="checkbox"/>	2019.1 IM830 SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA DO PORTUGUÊS	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019
<input type="checkbox"/>	2019.1 TM107 ENSINO DE LÍNGUA MATERNA I	01	MATRICULADO	11/03/2019 - 06/07/2019	29/03/2019

Solicitar Trancamento >>

4. Para finalizar, basta inserir a senha do SIGAA e clicar em **Confirmar Solicitação**:

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Caro Aluno,

Confirme as disciplinas que deseja trancar e observe se não foram adicionados nenhum co-requisito para o trancamento.

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS COM TRANCAMENTO SOLICITADO

Componente	Turma
IM817 - LITERATURA BRASILEIRA II - 60h	01

Motivo:

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

Portal do Discente

Transferência ex-officio

Legislação:

Lei nº 9.394/1996, art. 49

Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 125-132.

Aplicação:

A transferência será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

Como proceder:

A solicitação pode ser realizada de forma presencial, preenchendo o formulário físico disponibilizado na DIRCA ou de forma eletrônica, preenchendo o formulário disponível no link:

<https://forms.gle/7hizm9iPSvAwQh648>.

O solicitante deverá anexar os documentos necessários, conforme o caso em que se enquadre. Após receber a solicitação a DIRCA abrirá um processo e encaminhará à COEG, para a análise do pedido.

Transferência ex-offício

Documentos necessários

Servidor público civil e dependentes:

01. Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor;
02. Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
03. Certidão de nascimento ou casamento;
04. Diário Oficial ou Portaria de transferência ou remoção;
05. Declaração do Órgão Público da localidade recebedora, assinada pela autoridade responsável, contendo informações da razão da transferência ou remoção e data que se apresentou ao serviço;
06. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência;
07. Atestado de Vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizados do semestre letivo em que for requerida a transferência;
08. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada;
09. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
10. Programas das disciplinas cursadas na Instituição de origem, que deverão ser apresentados somente quando deferida a transferência.
11. Documento que comprove a regularidade do aluno perante o ENADE;
12. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio .

Transferência ex-officio

Documentos necessários

Servidor público militar dependentes:

01. Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor;
02. Certidão de Nascimento ou casamento;
03. Boletim de Transferência ou Radiograma;
04. Declaração do Comando, contendo informações da razão da transferência e data que se apresentou ao serviço.
05. Histórico Escolar atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência;
06. Atestado de Vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizados do semestre letivo em que for requerida a transferência;
07. Declaração da Instituição informando se a mesma é Pública ou Privada;
08. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC, (algumas Instituições utilizam essa informação no Histórico Escolar);
09. Programas das disciplinas cursadas na Instituição de origem, que deverão ser apresentados somente na faculdade, quando deferida a transferência.
10. Documento que comprove a regularidade do Aluno perante o ENADE;
11. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio .

Transferência voluntária

Legislação:

Lei nº 9.394/1996, art. 49.

Regimento Geral, Resolução nº 009/2002, art. 125-132.

Resolução nº 003/2004-CONSU.

Aplicação:

Consiste na passagem do vínculo de um estudante da determinada Instituição de Ensino Superior para um dos cursos de graduação oferecidos pela UNIFAP.

Para alunos da UNIFAP que desejam mudar de curso também é necessária aprovação no Processo Seletivo às matrículas Especiais.

Como proceder:

O discente interessado na transferência voluntária deverá ser aprovado no Processo Seletivo às Matrículas Especiais (PSME), conhecido como vestibulinho, obedecendo ao disposto no edital, e ainda preencher os requisitos estabelecidos na Resolução nº 003/2004.

Outros setores



COPEA

Para informações relativas a bolsas e auxílios estudantis como Bolsa Permanência, Bolsa Extensão, Bolsa de Iniciação Científica, Auxílio Fotocópia e Auxílio Transporte, o discente deverá se dirigir à Coordenação de Pesquisa, Extensão e Ações Comunitárias - COPEA presencialmente ou através do e-mail: copea@unifap.br.

DIEG

Para informações relativas a Bolsa Monitoria e agendamento de salas, o discente deverá se dirigir à Divisão de Ensino e Graduação - DIEG presencialmente ou através do e-mail: dieg@unifap.br.

BIBLIOTECA

Para informações relativas a empréstimo, declaração de adimplência, ficha catalográfica e entrega de TCC, o discente deverá se dirigir presencialmente à Biblioteca do Campus Binacional ou através do e-mail: biblioteca.oiapoque@unifap.br.

Coordenações de Curso



Ciências Biológicas:

cbionacional@unifap.br



Direito:

direitobinacional@unifap.br



Enfermagem:

enfbinacional@unifap.br



Geografia:

geobinacional@unifap.br



História:

O curso utiliza o e-mail do institucional do Coordenador



Intercultural Indígena

cchcbin@gmail.com



Letras Português e Francês

letrasfrances.binaciona@unifap.br



Pedagogia

pedagogiabinacional@unifap.br