

Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo

Procedimentos específicos para os Estudantes do Curso de Arquitetura e Urbanismo

- [GRA.ARQ001 - Dilatação de Prazo para Conclusão de Curso](#)
- [GRA.ARQ002 - Aproveitamento de Componentes Curriculares](#)
- [GRA.ARQ003 - Dispensa de Componentes Curriculares](#)
- [GRA.ARQ004 - Matrícula em Disciplinas para Veteranos](#)
- [GRA.ARQ005 - Trancamento de Matrícula Total](#)
- [GRA.ARQ006 - Trancamento de Matrícula Parcial](#)
- [GRA.ARQ007 - Matrícula em Disciplinas para Ingressantes](#)
- [GRA.ARQ008 - Trancamento de Matrícula Parcial para Ingressante](#)
- [GRA.ARQ009 - Atualização de Dados Cadastrais](#)
- [GRA.ARQ010 - Cancelamento de vínculo](#)
- [GRA.ARQ011 - Reingresso](#)
- [GRA.ARQ012 - Regime de Exercícios Domiciliares](#)
- [GRA.ARQ013 - Aproveitamento de Optativa de Livre Escolha](#)
- [GRA.ARQ014 - Colação de Grau Coletiva e Emissão de Diploma](#)

GRA.ARQ001 - Dilatação de Prazo para Conclusão de Curso

I. Objetivo

O objetivo do processo de dilatação de prazo para conclusão de curso (integralização curricular) é permitir que o discente tenha um prazo de até 2 períodos letivos a mais para concluir o curso de graduação, caso não tenha conseguido cumprir todas as exigências curriculares dentro do prazo máximo estabelecido.

II. Público-Alvo

Discentes de graduação que não conseguiram concluir todas as exigências curriculares dentro do prazo máximo estabelecido pelo curso.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar dilação de prazo para conclusão de curso.](#)

IV. Legislação

[Artigos 174, 175, 176, 177 e 179 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento do discente encaminhado à Coordenação do Curso a que esteja vinculado, com justificativa circunstanciada;](#)
2. Histórico Acadêmico atualizado (último período letivo cursado);
3. Cronograma com o plano de estudos elaborado pelo discente sob orientação da Coordenação do Curso;
4. Na hipótese do Art. 179 desta Resolução, laudo médico circunstanciado comprovando deficiência ou afecção que necessite de dilatação de prazo superior a dois períodos letivos.

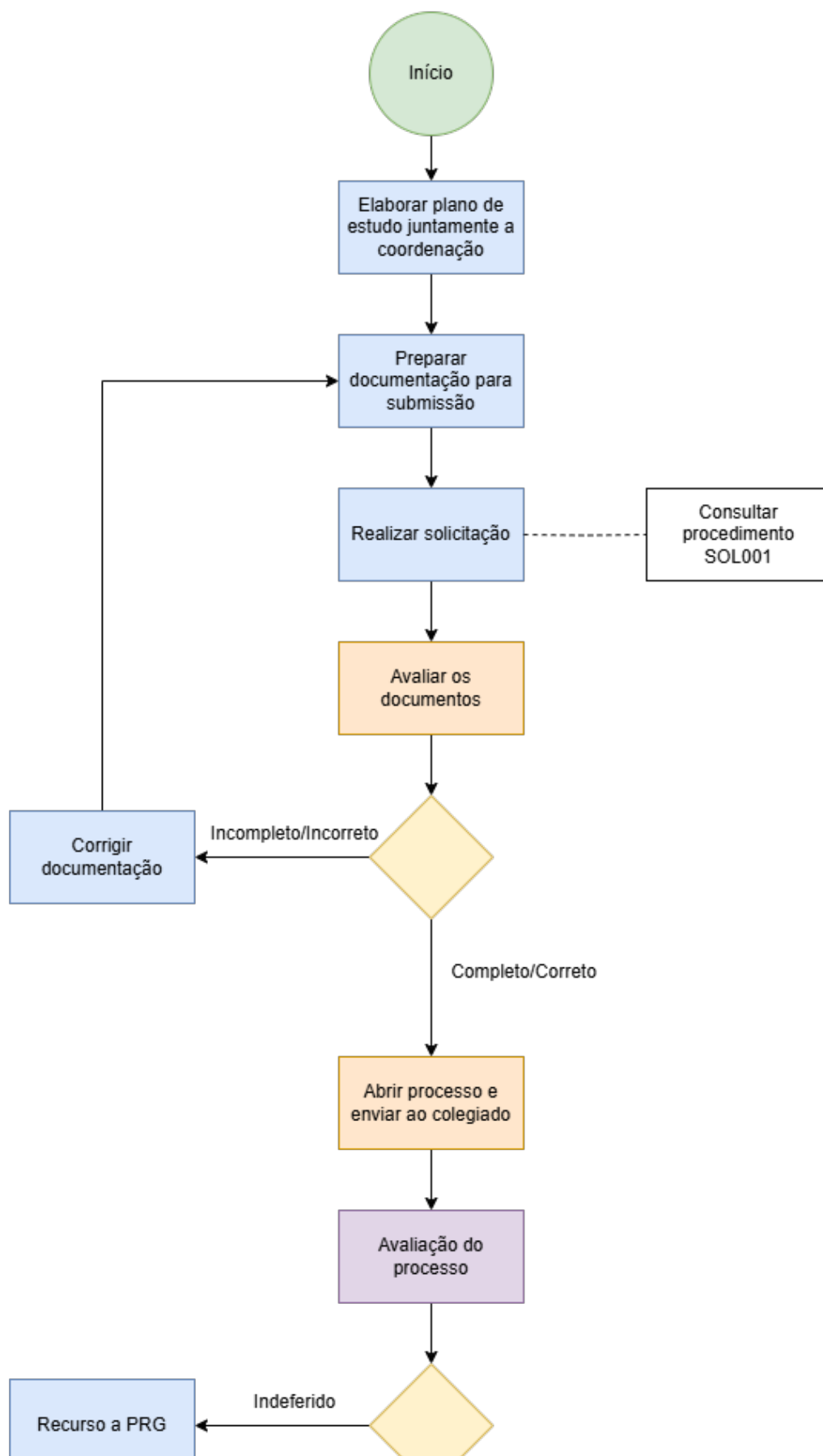
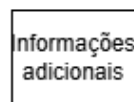
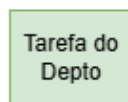
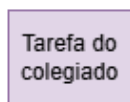
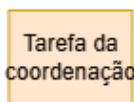
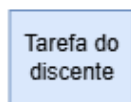
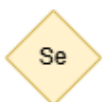
VI. Descrição do Processo

A dilatação para conclusão do curso poderá ser concedida por apenas 02 (dois) períodos letivos, ressalvada a hipótese prevista no Art. 179 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.

1. O discente elabora o plano de estudos junto ao coordenador e prepara a documentação para submissão;
2. O discente deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de dilatação utilizando o sistema de atendimento;
3. A coordenação do curso avalia a documentação apresentada pelo discente;
4. A Coordenação encaminha a solicitação para apreciação do Colegiado do curso:
 - Deferido: O processo será encaminhado à PRG para implantação da prorrogação no sistema;
 - Indeferido: O discente poderá recorrer à PRG no prazo de 10 dias;
5. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ001 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ002 - Aproveitamento de Componentes Curriculares

I. Objetivo

O objetivo do processo de aproveitamento de componentes curriculares é permitir que os discentes possam aproveitar componentes curriculares realizados em cursos de graduação de instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, para reduzir a quantidade de componentes curriculares para integralização curricular.

II. Público-Alvo

Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, que tenham cursado componentes curriculares em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar o aproveitamento de componentes curriculares.](#)

IV. Legislação

[Artigos 40, 41, 42 e 45 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento do discente encaminhado à Coordenação do Curso a que esteja vinculado, com justificativa circunstanciada;](#)
2. Histórico Acadêmico atualizado (último período letivo cursado), no qual constem os componentes curriculares cursados com as respectivas cargas horárias e os resultados obtidos;
3. Plano de Curso dos componentes curriculares cursados;
4. Ato de reconhecimento do curso de origem;
5. Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove a existência do curso de graduação de instituição de ensino superior, quando o componente curricular for

cursado no exterior.

6. Termo de responsabilidade.

VI. Descrição do Processo

Os componentes curriculares só poderão ser aproveitados até 08 (oito) anos depois de cursados.

1. O discente deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura dos processos de aproveitamento utilizando o sistema de atendimento;

2. A coordenação do curso deve enviar os documentos ao departamento;

3. O Departamento apreciará o pedido levando em consideração a atualidade e a compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo da disciplina a ser aproveitada.

5. O Departamento apreciará o pedido em até 30 dias e restituirá o processo com a respectiva decisão à Coordenação de Curso:

- Deferido: O Departamento poderá autorizar a realização do aproveitamento encaminhando sua decisão à Coordenação do Curso.
- Deferido com complementação: Quando a disciplina cursada apresentar conteúdo programático ou carga horária inferior ao exigido no PPC, o Departamento poderá autorizar a realização do aproveitamento, mediante a complementação proposta por docente designado para tal finalidade e encaminhará sua decisão à Coordenação do Curso no período letivo da solicitação de aproveitamento.
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

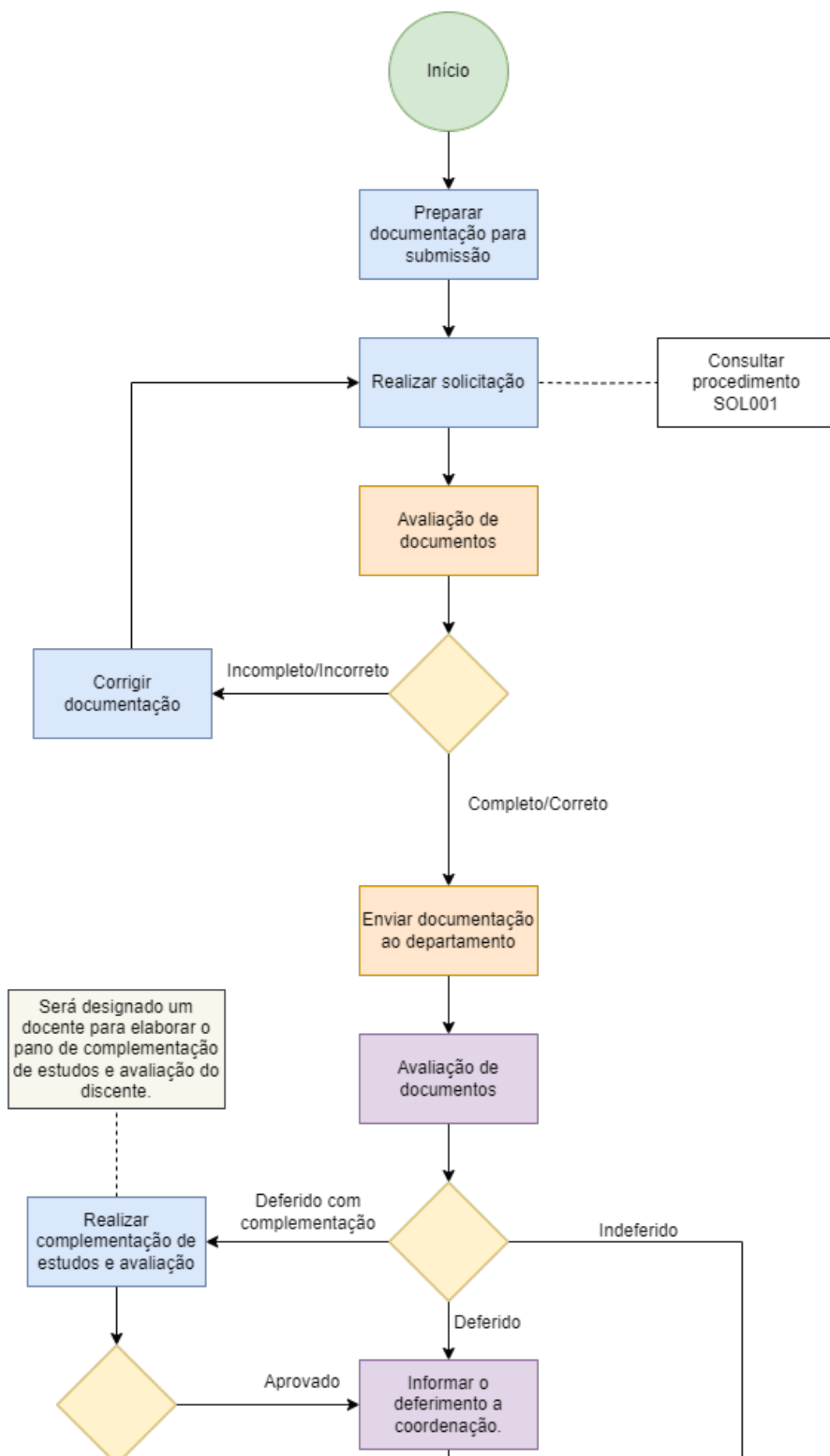
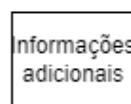
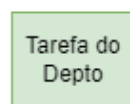
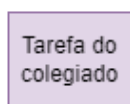
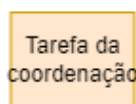
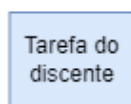
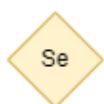
5. Caso tenha necessidade de complementação, o discente deverá realizar uma avaliação para aproveitamento de componentes curriculares;

6. Fim.

_____ 

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ002 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ003 - Dispensa de Componentes Curriculares

I. Objetivo

O objetivo do processo de dispensa de componentes curriculares é permitir que os discentes possam dispensar componentes curriculares realizados em cursos de graduação da mesma instituição.

II. Público-Alvo

Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, que tenham cursado componentes curriculares em outros cursos da mesma instituição.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar dispensa de disciplinas.](#)

IV. Legislação

[Artigos 43, 44 e 45 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento do discente encaminhado à Coordenação do Curso a que esteja vinculado;](#)
2. Histórico escolar atualizado (último período letivo cursado), no qual constem os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;
3. Plano de Curso dos componentes curriculares cursados (se não possuir o mesmo código ou não for equivalente).

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de dispensa de componentes curriculares utilizando o sistema de atendimento;

2. A coordenação do curso avalia a documentação apresentada pelo discente:

- Deferido: A coordenação irá implementar a dispensa no SIGAA;
- Indeferido por não equivalência: O processo será encaminhado ao departamento para análise;

3. Aguardar a avaliação do departamento;

4. O Departamento apreciará o pedido em até 30 dias e restituirá o processo com a respectiva decisão à Coordenação de Curso:

- Deferido: A coordenação irá implementar o aproveitamento no SIG;
- Deferido com complementação: Se não possuir 75% do conteúdo programático o Departamento poderá autorizar a dispensa, mediante a complementação proposta por docente designado para tal finalidade e encaminhará sua decisão à Coordenação do Curso no período letivo da solicitação de aproveitamento;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

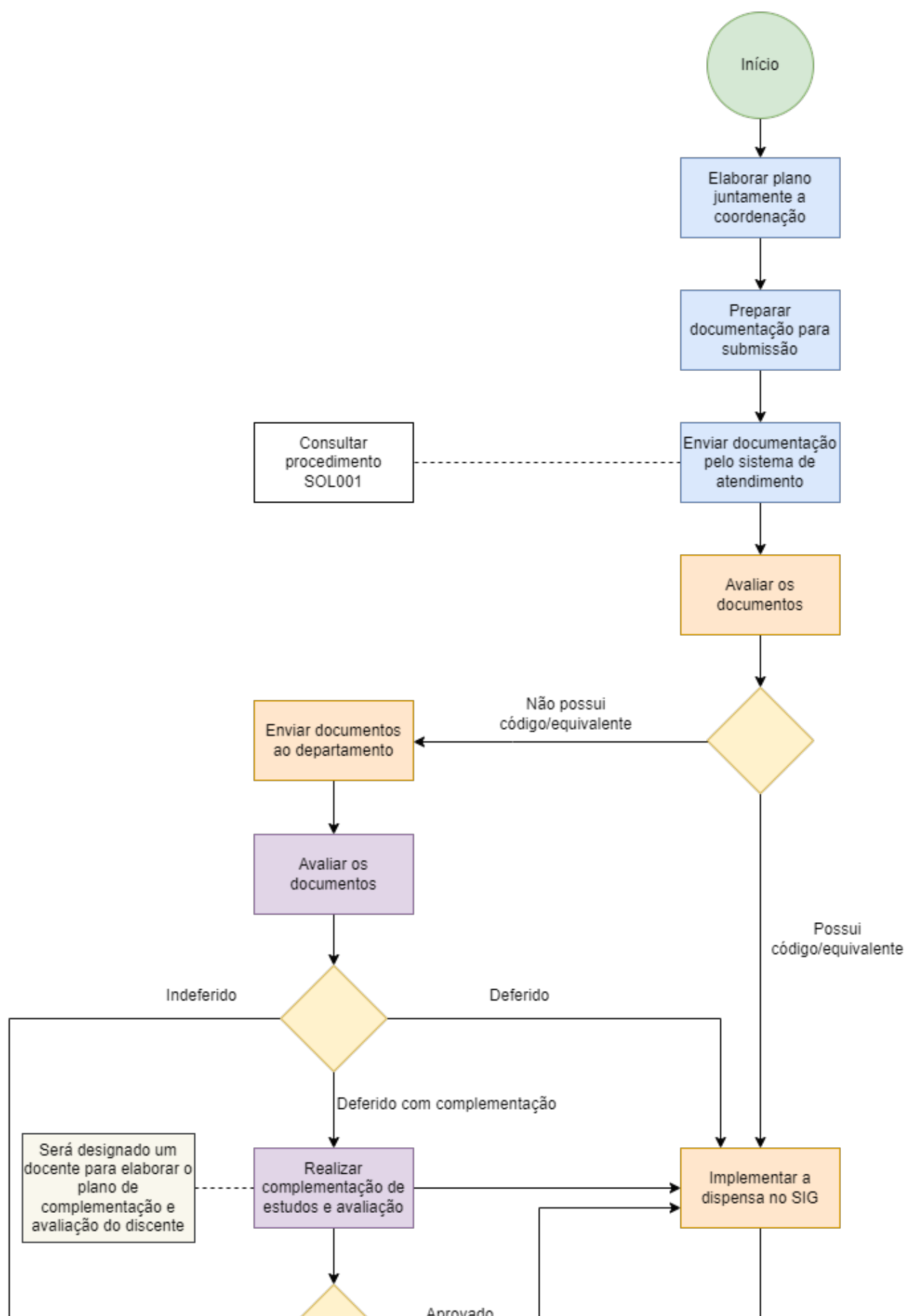
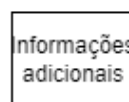
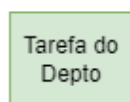
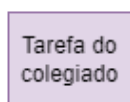
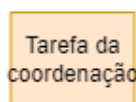
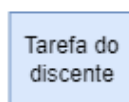
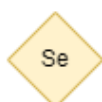
5. Caso tenha necessidade de complementação, o discente deverá realizar uma avaliação para dispensa de componentes curriculares;

6. Fim.



VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ003 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ004 - Matrícula em Disciplinas para Veteranos

I. Objetivo

O objetivo do processo de matrícula em disciplinas é permitir que os discentes sejam vinculados a turmas de componentes curriculares em cada período letivo ou diretamente ao componente curricular, quando este não forma turmas.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados no curso de graduação

III. Abrir Solicitação

[Solicitar matrícula em disciplinas \(SIGAA\).](#)

IV. Legislação

[Artigos 143, 144, 145, 146,147, 148 e 149 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

Não há necessidade.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve acessar o SIGAA com seu login e senha: Consultar nota do rodapé (1)
2. O discente deve ir no portal do discente, na aba ensino e clicar em “matrícula on-line”. Em seguida clicar em “realizar matrícula”;

3. O SIGAA solicitará a atualização dos dados pessoais do discente:

- Caso não tenha nenhuma alteração a ser feita: Clique em “Confirmar alteração e retornar para matrícula”;
- Caso tenha alguma alteração a ser feita: Realize a alteração antes de clicar em “Confirmar alteração e retornar para matrícula”;

4. O discente deve declarar que leu a resolução;

5. O SIGAA seguirá para uma página de seleção de turmas;

6. O discente deve selecionar as turmas que são ofertadas ao seu curso e adicioná-las: Consultar nota de rodapé (2).

7. O discente deve confirmar a matrícula;

8. Fim.



VII. Fluxograma

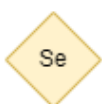
LEGENDAS:



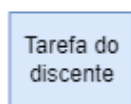
Início



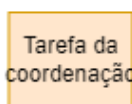
Fim



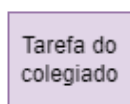
Se



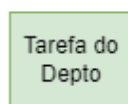
Tarefa do
discente



Tarefa da
coordenação



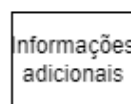
Tarefa do
colegiado



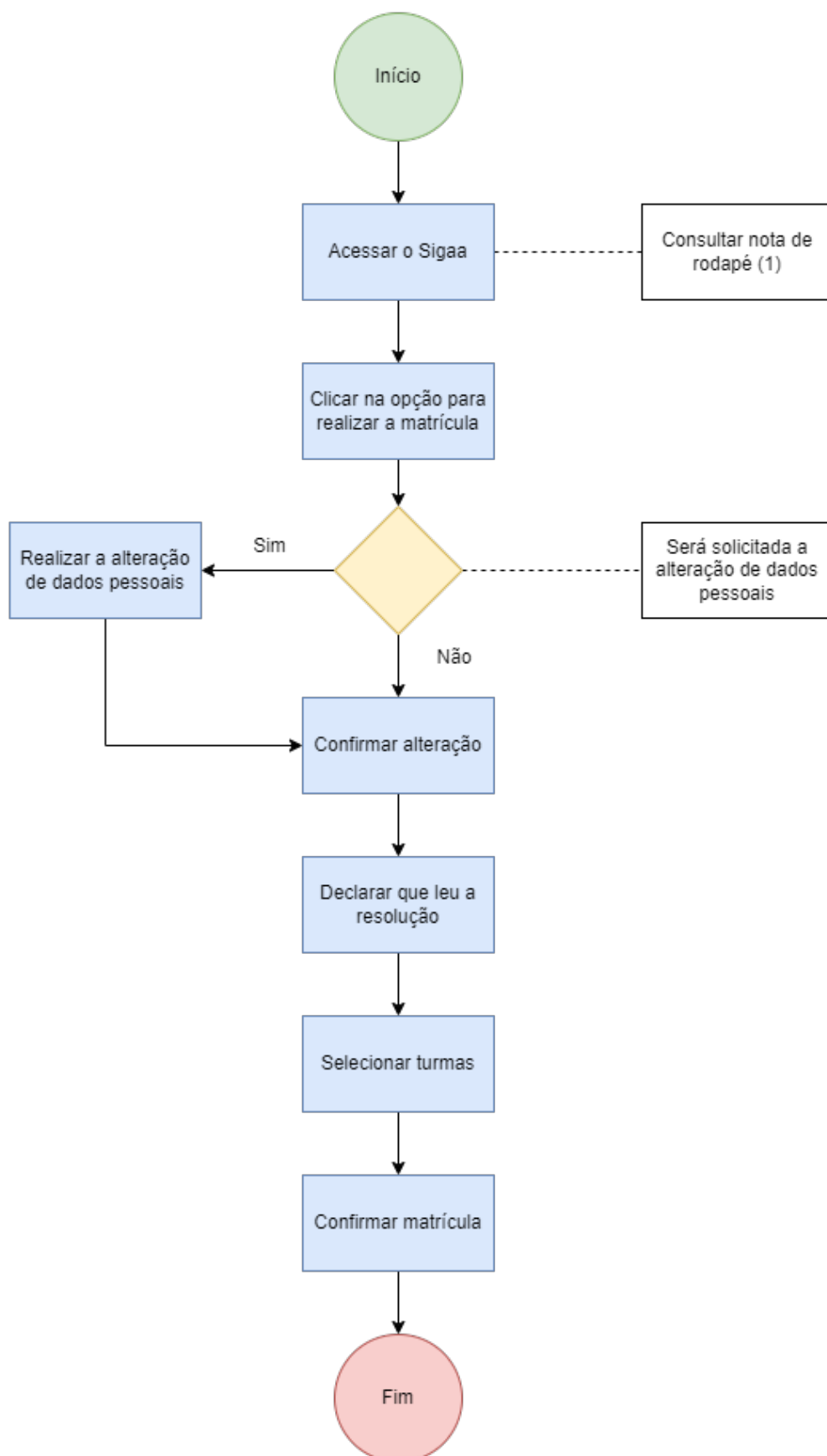
Tarefa do
Depto



Tarefa
externa



Informações
adicionais



VIII. Nota de Rodapé

(1) Antes de iniciar o processo de matrícula, o discente deve consultar o fluxograma de disciplinas no site da coordenação do curso.

(2) Destacamos ainda que as disciplinas que compõem a grade curricular do curso de graduação em Engenharia Civil possuem códigos específicos. Sendo assim, os discentes devem ter atenção no ato da matrícula e realizar a inscrição apenas nesses componentes observando os respectivos códigos.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ004 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ005 - Trancamento de Matrícula Total

I. Objetivo

O objetivo do processo de trancamento de matrícula total é permitir ao discente a desvinculação voluntária de todos componentes curriculares em que se encontra matriculado em um período letivo.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação que, por algum motivo, precisem interromper temporariamente sua participação nas atividades acadêmicas.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar trancamento de matrícula total.](#)

[Solicitar atendimento online para envio do comprovante.](#)

IV. Legislação

[Artigos 160, 162, 163 e 164 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

Não há necessidade.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve acessar o SIGAA com seu login e senha;
2. O discente deve ir no portal do discente, na aba “ensino” e clicar em “selecionar trancamento de programa”. Em seguida clicar em “Solicitar trancamento”;



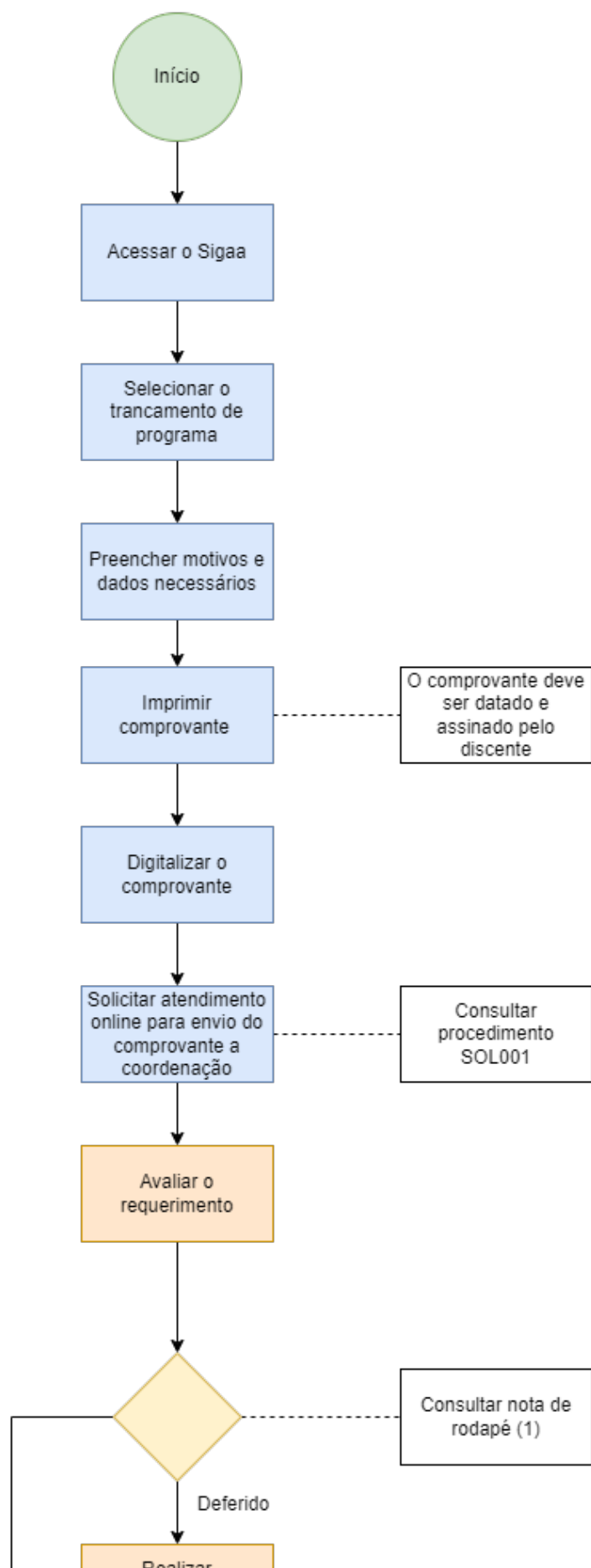
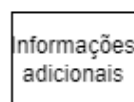
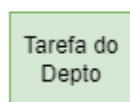
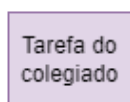
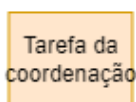
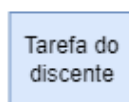
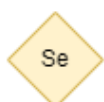
É importante o discente verificar a real necessidade de trancamento total do curso, pois de acordo com o Art. 160, da resolução CONSEPE nº 29/2020, o trancamento total poderá ser realizado até duas vezes durante todo o curso.

3. O discente deve selecionar o motivo do trancamento, preencher os dados solicitados e confirmar a solicitação;
4. O discente deve realizar a impressão do comprovante gerado pelo SIGAA, colocando a data e assinando;
5. O discente deve digitalizar o comprovante preenchido, datado e assinado;
6. O discente deve enviar o comprovante de solicitação de trancamento do programa/curso devidamente digitalizado para a coordenação, utilizando o sistema de atendimento online;
7. O discente deve aguardar a avaliação da coordenação;
8. Fim.



VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) 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.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ005 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quêzia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ006 - Trancamento de Matrícula Parcial

I. Objetivo

O objetivo do processo de trancamento de matrícula parcial é permitir ao discente a desvinculação voluntária de um componente curricular em que se encontra matriculado.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação que, por algum motivo, precisam se afastar temporariamente de algumas disciplinas ou atividades específicas do curso.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar trancamento de matrícula parcial.](#)

IV. Legislação

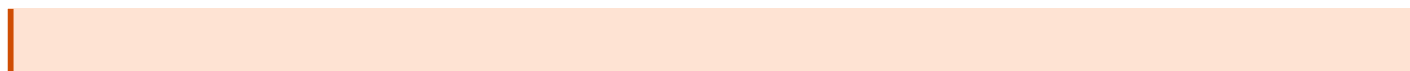
[Artigos 160, 161, 163 e 164 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

Não há necessidade de documentação.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve acessar o SIGAA com seu login e senha;
2. O discente deve ir no portal do discente, na aba “ensino” e clicar em “trancamento de componente curricular”. Em seguida clicar em “Trancar”;



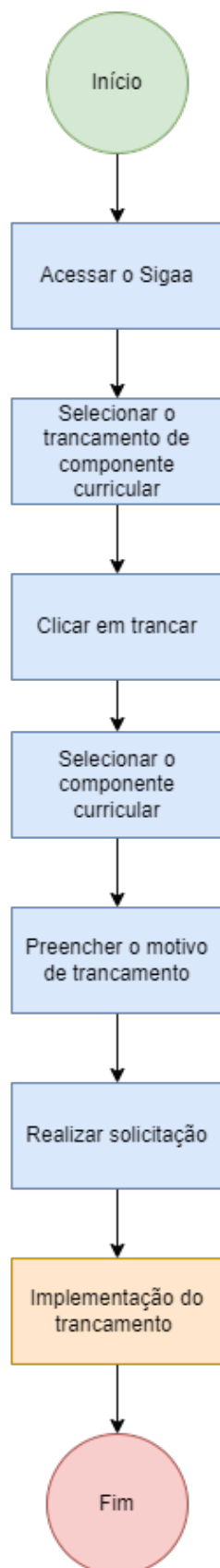
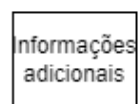
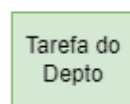
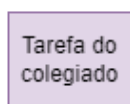
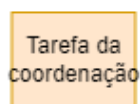
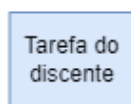
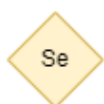
O trancamento parcial num mesmo componer
duas vezes em períodos letivos consecutivos ou não.

3. O discente deve selecionar o componente curricular/disciplina que deseja trancar;
4. O discente deve colocar o motivo do trancamento;
5. O discente deve clicar em “solicitar trancamento”;
6. O discente deve aguardar a avaliação da coordenação;
7. Fim.



VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) 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.

VII. Expediente

| | |
|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ006 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ007 - Matrícula em Disciplinas para Ingressantes

I. Objetivo

O objetivo do processo de matrícula em disciplinas para ingressantes é permitir que os discentes recém ingressados na instituição de ensino sejam devidamente matriculados nas disciplinas do currículo do curso.

II. Público-Alvo

Discentes que estão ingressando em um curso de graduação em uma instituição de ensino superior.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar matrícula em disciplinas](#)

IV. Legislação

[Artigos 143, 144, 145, 146, 147, 148 e 149 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento](#);

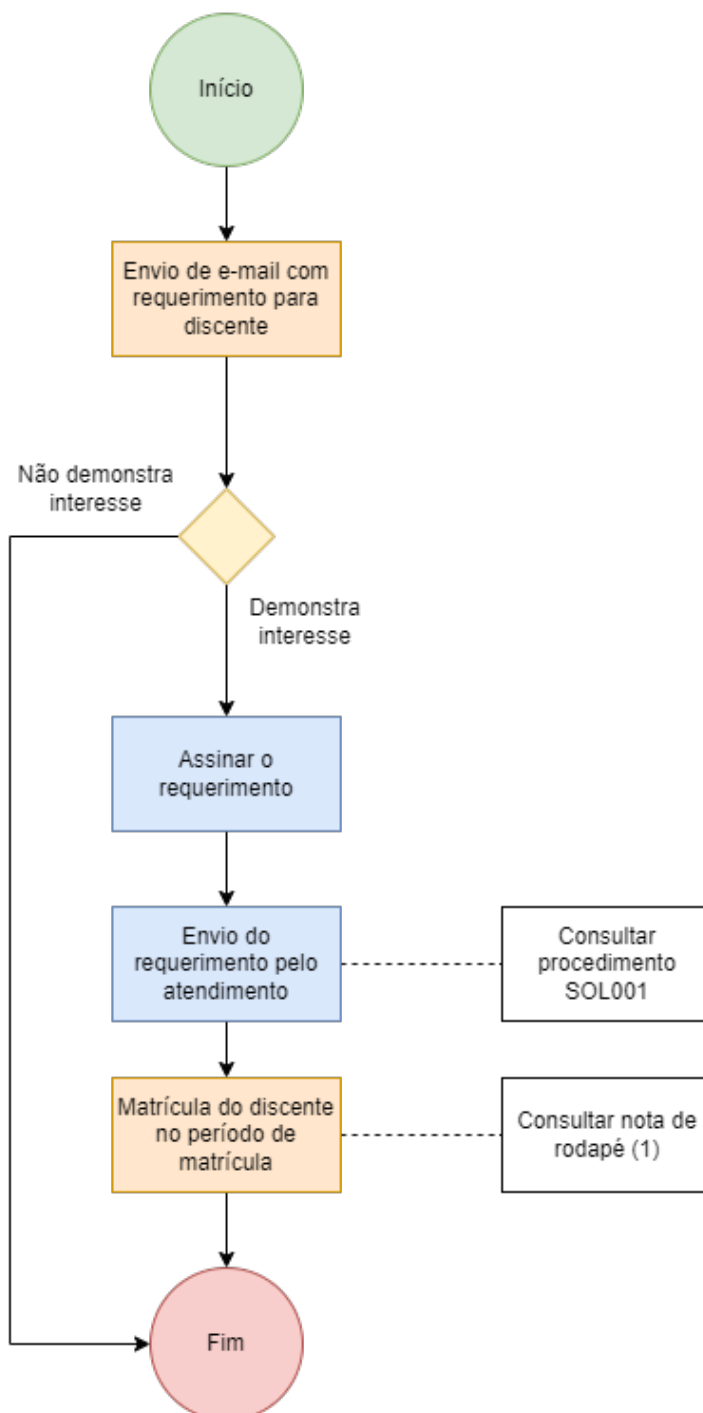
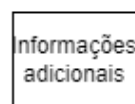
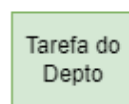
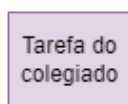
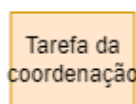
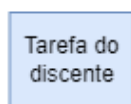
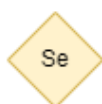
VI. Descrição do Processo

1. A coordenação irá enviar um e-mail com o requerimento de matrícula para que o discente confirme que tem interesse na vaga;
2. O discente que demonstrar interesse deve assinar o requerimento e enviar para a coordenação utilizando o sistema de atendimento ;
3. No período de matrícula, a coordenação irá fazer a matrícula dos ingressantes que demonstraram interesse na vaga. Consultar nota de rodapé (1).

4. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) Os candidatos que responderem positivamente à consulta conduzida pelo Curso, terão suas matrículas efetuadas pelas Coordenações, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em todos os componentes curriculares do 1º período da

estrutura curricular do Curso, com exceção dos discentes que tenham obtido parecer favorável ao pedido de aproveitamento de estudos antes da fase de matrícula.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ007 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ008 - Trancamento de Matrícula Parcial para Ingressante

I. Objetivo

O objetivo do processo de trancamento de matrícula parcial é permitir ao discente ingressante a desvinculação voluntária de um componente curricular em que se encontra matriculado.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação que, por algum motivo, precisam se afastar temporariamente de algumas disciplinas ou atividades específicas do curso.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar trancamento de matrícula parcial.](#)

IV. Legislação

[Artigos 160, 161, 163 e 164 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento;](#)

VI. Descrição do Processo

1. O discente que demonstrar interesse deve por meio de um requerimento assinado, solicitar a abertura do processo de trancamento parcial para ingressante utilizando o sistema de atendimento;
2. O coordenador avaliará a solicitação do ingressante;

- Deferido: O processo é enviado para a PRG para avaliar a decisão da coordenação;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

3. O discente poderá pedir recurso a PRG, caso indeferido:

- Deferido: A PRG irá implementar o trancamento parcial;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

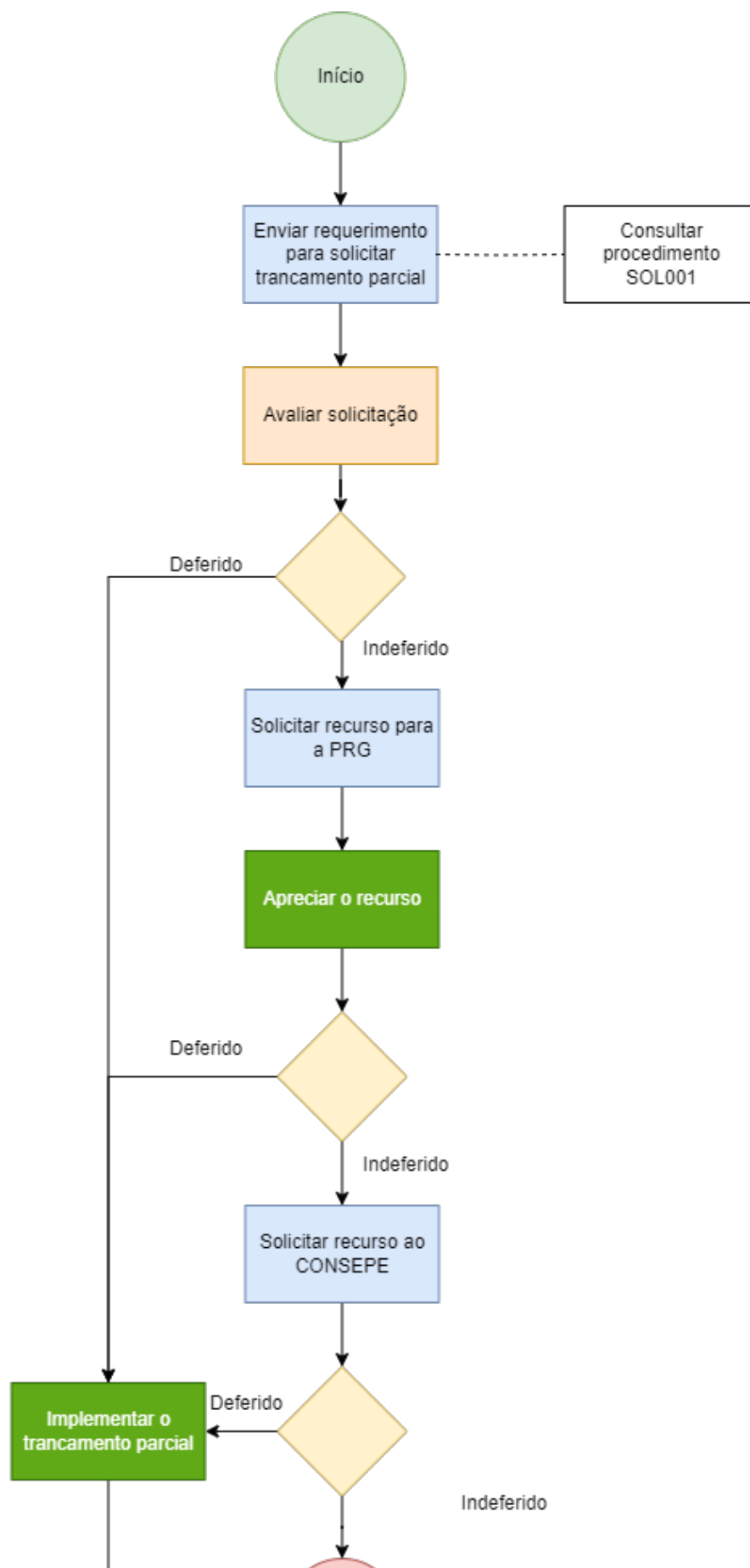
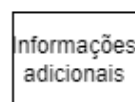
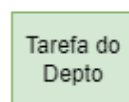
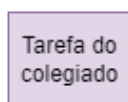
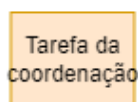
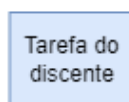
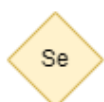
4. O discente poderá pedir recurso a CONSEPE, caso indeferido:

- Deferido: A PRG irá implementar o trancamento parcial;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

5. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) 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.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ008 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ009 - Atualização de Dados Cadastrais

I. Objetivo

O objetivo do processo de atualização de dados cadastrais é manter as informações pessoais e acadêmicas dos discentes atualizadas.

II. Público-Alvo

Discentes que estirem com informações pessoais e acadêmicas desatualizadas.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar atualização de dados cadastrais](#)

IV. Legislação

Não possui.

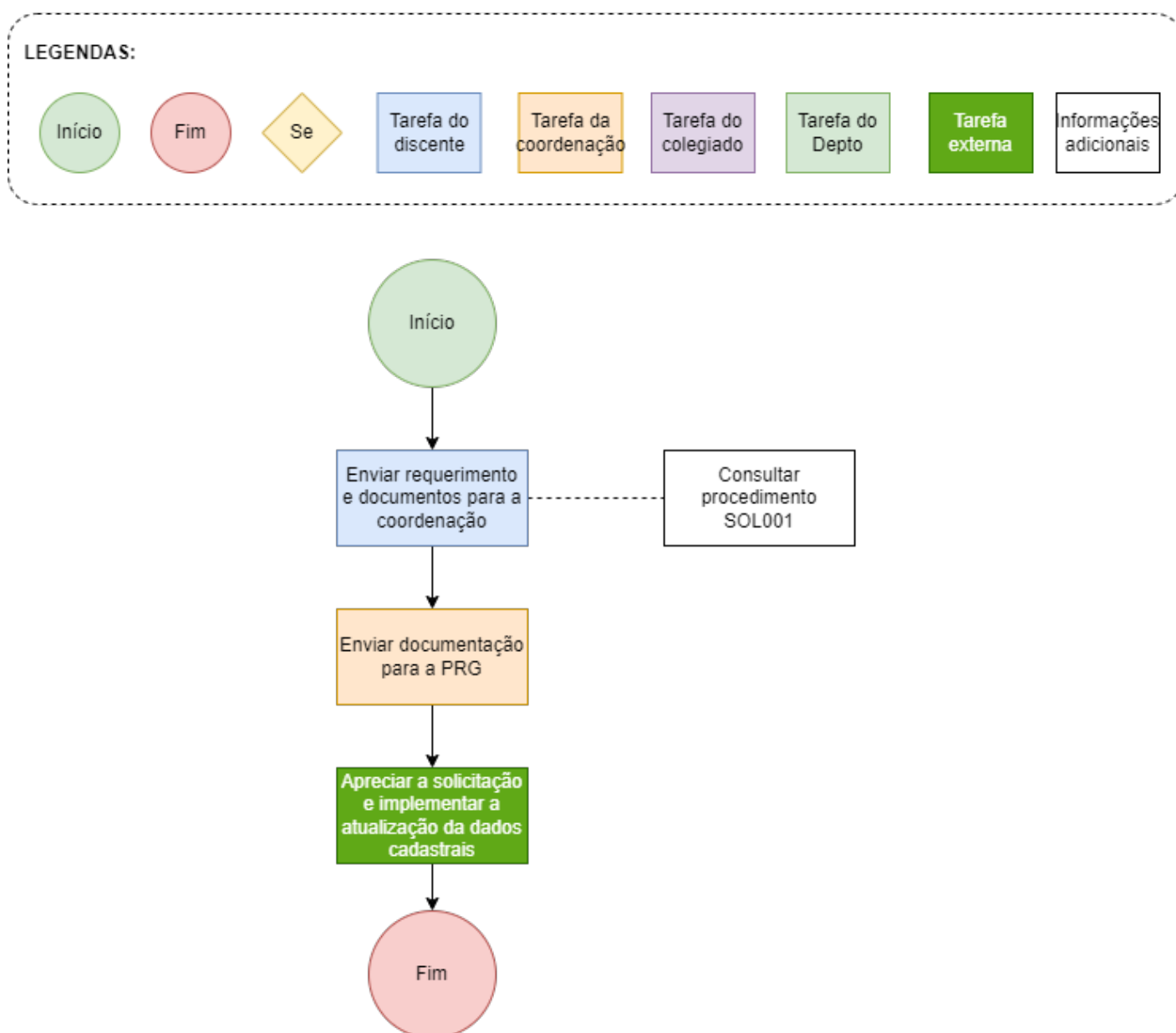
V. Documentação necessária

1. [Formulário de atualização e correção de dados cadastrais](#).
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.
3. Além dos documentos referenciados nos itens 1 e 2 do formulário, para os itens elencados abaixo apresentar os seguintes documentos adicionais:
 - a) Item 8 (Estado Civil) - Comprovante de estado civil
 - b) Item 9 (Título de Eleitor) - Cópia do título de eleitor
 - c) Item 10 (Documento Militar) - Cópia de documento militar
 - d) Item 12 (Outros) – Cópia de documento comprobatório da atualização requerida.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve por meio de um requerimento juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura dos processo de atualização de dados cadastrais utilizando o sistema de atendimento;
2. A coordenação irá encaminhar a documentação para a PRG;
3. A PRG apreciará o pedido e implementará a atualização;
4. Fim.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ009 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ010 - Cancelamento de vínculo

I. Objetivo

O objetivo do processo de cancelamento de vínculo é a desvinculação voluntária do discente do curso de graduação.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar cancelamento de vínculo.](#)

IV. Legislação

[Artigo 173, IX da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

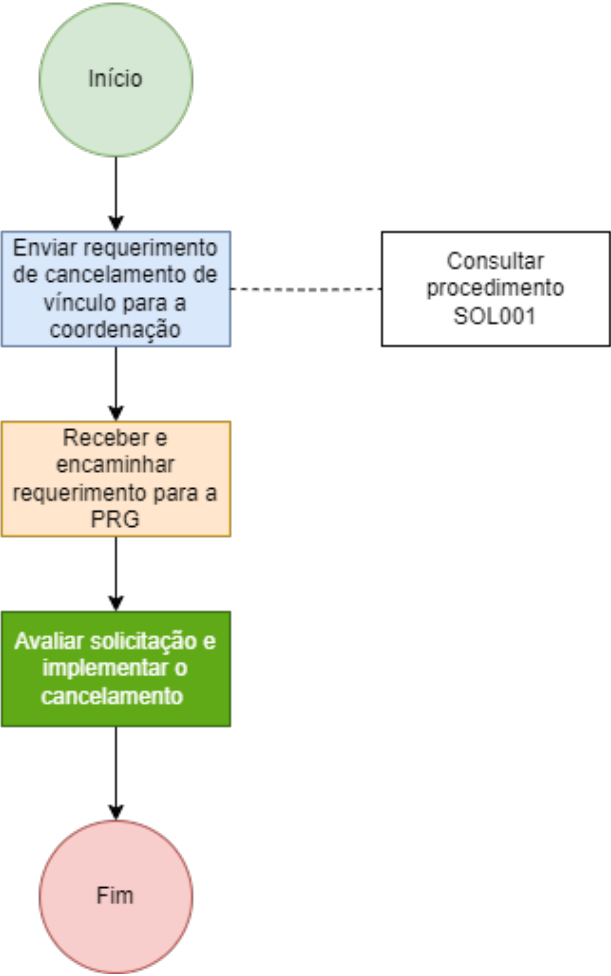
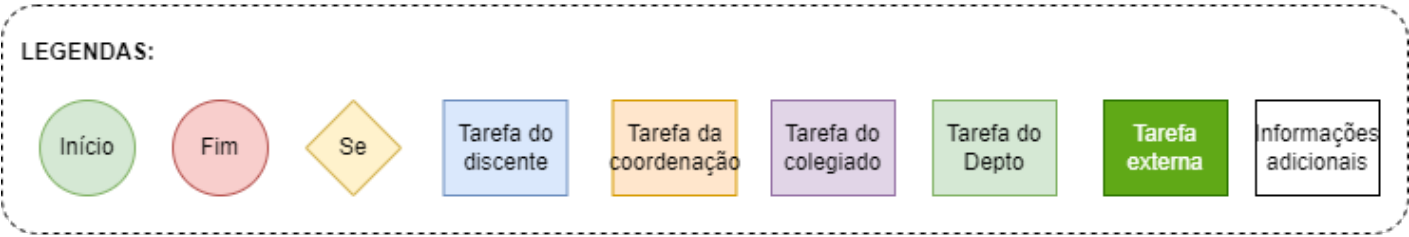
V. Documentação necessária

1. [Requerimento](#);
2. Cópia do documento de identificação (conforme solicitado no requerimento).

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de cancelamento de vínculo utilizando o sistema de atendimento;
2. A Coordenação recebe a documentação necessária e encaminha à PRG;
3. A PRG avalia e efetua o cancelamento de vínculo;
4. Fim.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Código do procedimento: | GRA.ARQ010 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quêzia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ011 - Reingresso

I. Objetivo

O objetivo do processo de reingresso é o retorno ao curso de origem pelo qual o interessado se encontra na condição de abandono de curso na UFPB.

II. Público-Alvo

Pessoa interessada em reingressar o curso de graduação que abandonou.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar reingresso](#)

IV. Legislação

[Artigos 115, 116, 117, 118 e 119 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento](#);
2. Documento Oficial de Identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc.) digitalizado.

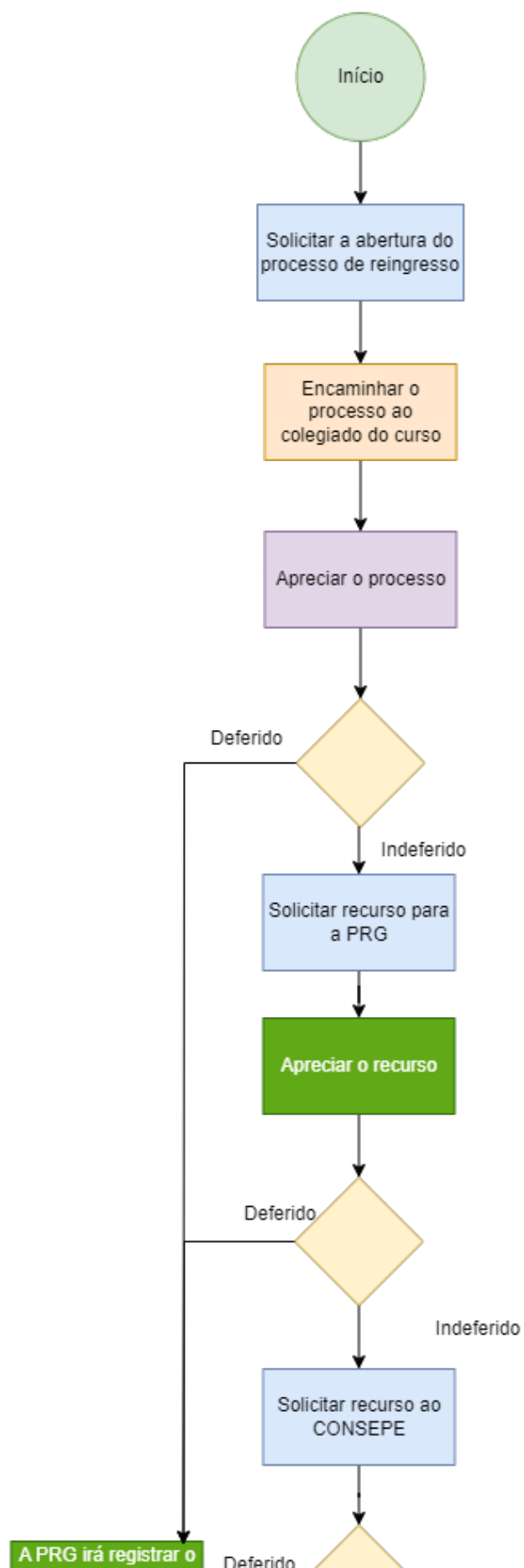
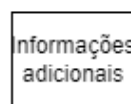
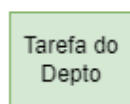
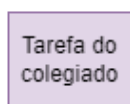
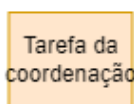
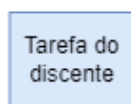
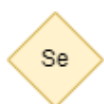
VI. Descrição do Processo

1. O interessado deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de reingresso. Consultar nota de rodapé (1) e (2)
2. A coordenação receberá e encaminhará o processo ao colegiado do curso;
3. O colegiado apreciará:
 - Deferido: A PRG irá registrar o reingresso do interessado no seu curso de origem;
 - Indeferido: O interessado será informado do indeferimento;

4. O interessado poderá recorrer à PRG no prazo de 10 dias a partir da data de ciência no caso de indeferimento;
5. A PRG apreciará o processo:
 - Deferido: A PRG irá registrar o reingresso do interessado no seu curso de origem;
 - Indeferido: O interessado será informado do indeferimento;
6. O interessado poderá recorrer ao CONSEPE, no prazo de 10 dias a partir da data de ciência no caso de indeferimento;
7. O CONSEPE apreciará o processo:
 - Deferido: A PRG irá registrar o reingresso do interessado no seu curso de origem;
 - Indeferido: O interessado será informado do indeferimento.
8. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) A solicitação de reingresso deverá ser registrada via processo administrativo, com abertura de forma presencial na Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos (DPEX), localizada na Reitoria/Campus I/UFPB, ou remotamente via Plataforma de Recebimento de Documentos Externos, o qual remeterá a documentação para a unidade SIPAC da respectiva Coordenação de Curso de Graduação.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ011 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ012 - Regime de Exercícios Domiciliares

I. Objetivo

O objetivo do processo de regime de exercícios domiciliares é permitir o tratamento excepcional de acordo com o Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/69 e a Lei nº6.202 de 17/04/1975.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar regime de exercícios domiciliares.](#)

IV. Legislação

[Artigos 92, 93, 94, 94,95,96, 97, 98 e 99 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento](#);
2. Documentação comprobatória;
3. Atestado de matrícula.

VI. Descrição do Processo

1. O discente ou seu representante legal deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de regime de exercícios domiciliares utilizando o sistema de atendimento;
2. A coordenação apreciará a requisição:

- Deferido: A coordenação notificará a chefia departamental onde os docentes responsáveis pelos componentes curriculares estão lotados, inclusive nos casos em que haja mudança de período letivo, durante o intercurso do regime de exercícios domiciliares;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;
- Necessita mais avaliação: A coordenação do curso encaminhará para a junta de especialistas da PRG para analisar o caso.

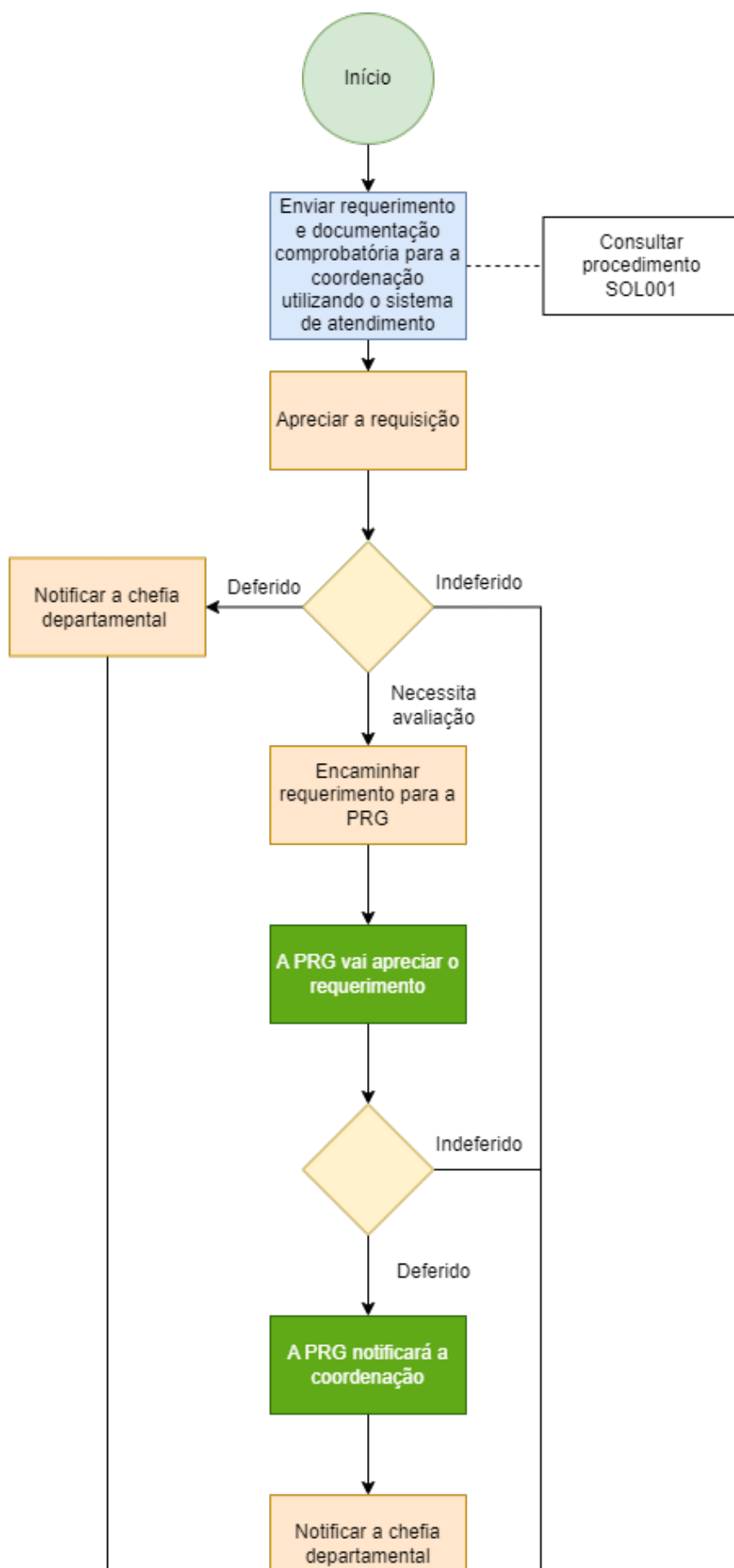
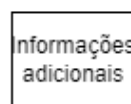
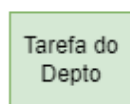
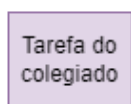
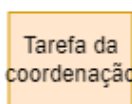
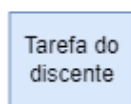
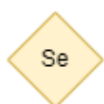
3. A PRG apreciará:

- Deferido: A PRG notificará a coordenação que informará a chefia departamental onde os docentes responsáveis pelos componentes curriculares estão lotados, inclusive nos casos em que haja mudança de período letivo, durante o intercurso do regime de exercícios domiciliares;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;

4. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ012 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quêzia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ013 - Aproveitamento de Optativa de Livre Escolha

I. Objetivo

O objetivo do processo de aproveitamento de optativa de livre escolha é permitir o aproveitamento de componentes curriculares cursados fora do elenco de optativas constantes do PPC.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados no curso de graduação.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar aproveitamento de optativa de livre escolha](#)

IV. Legislação

[Artigo 37 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.](#)

V. Documentação necessária

1. [Requerimento](#);
2. Ementa;
3. Histórico Escolar.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve por meio de um requerimento assinado juntamente aos documentos necessários, solicitar a abertura do processo de aproveitamento de optativa de livre escolha utilizando o sistema de atendimento;
2. O Coordenador do curso apreciará:

- Deferido: O Coordenador realizará o aproveitamento da carga horária da disciplina;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento;
- Necessita de Parecer: A Coordenação do Curso poderá solicitar parecer a outros docentes do Departamento de Arquitetura e Urbanismo do CT/UFPB, que tenham atuação em áreas afins ou correlatas aos conteúdos abordados no plano de curso do componente curricular em questão.

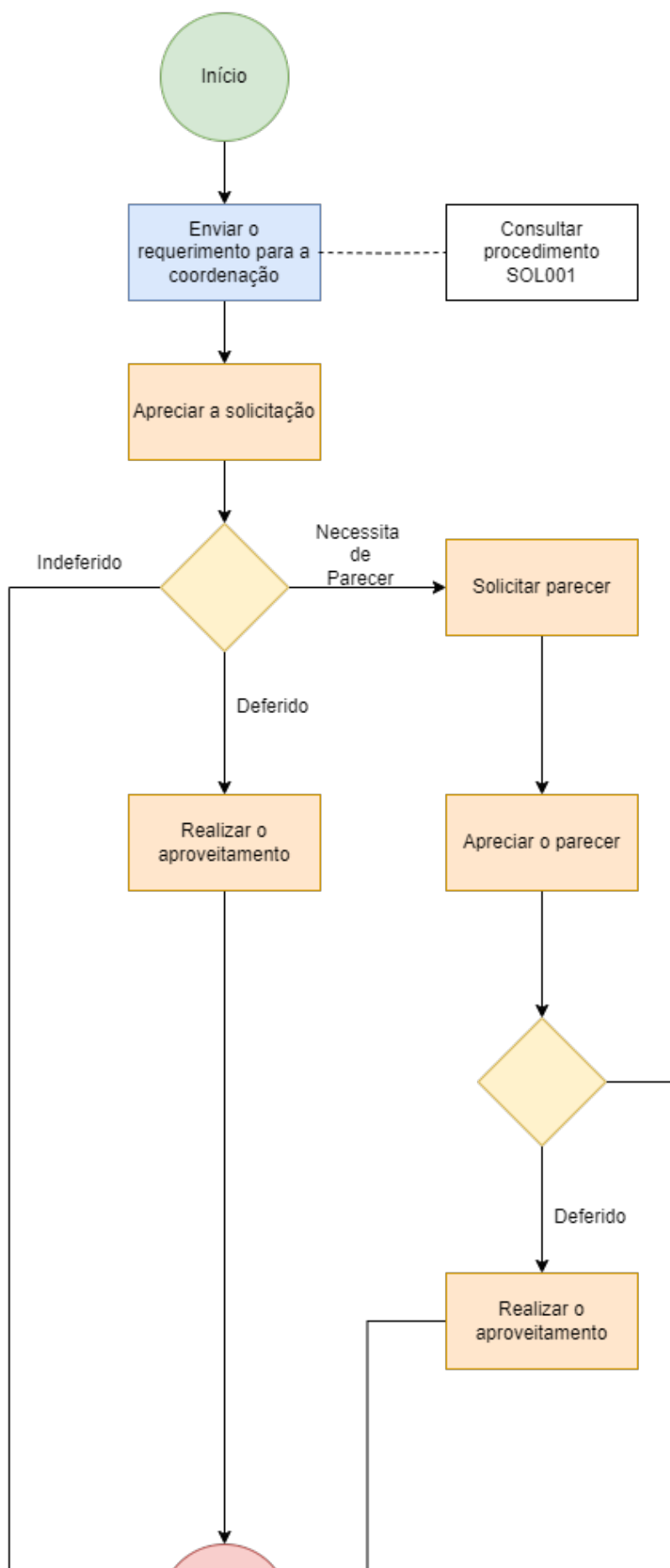
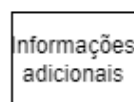
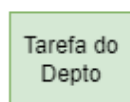
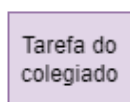
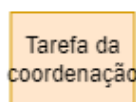
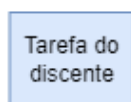
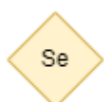
3. O Coordenador apreciará após o parecer dos docentes:

- Deferido: O Coordenador realizará o aproveitamento da carga horária da disciplina;
- Indeferido: O discente será informado do indeferimento.

4. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

VII. Expediente

| | |
|---------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ013 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quêzia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |

GRA.ARQ014 - Colação de Grau Coletiva e Emissão de Diploma

I. Objetivo

O objetivo do processo de colação de grau é permitir a outorga de grau ao discente que concluiu o seu curso de graduação.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados no curso de graduação que concluíram todos os requisitos a colação de grau.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar Colação de grau](#)

[Solicitar diploma](#)

IV. Legislação

[Artigos 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 – PRG](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2022 - PRG](#)

V. Documentação necessária

1. Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;
2. Certidão de Nascimento ou de Casamento do/a discente;
3. Título de Eleitor do/a discente;
4. Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente;
5. Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente;
6. Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
7. Cópia de certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino.

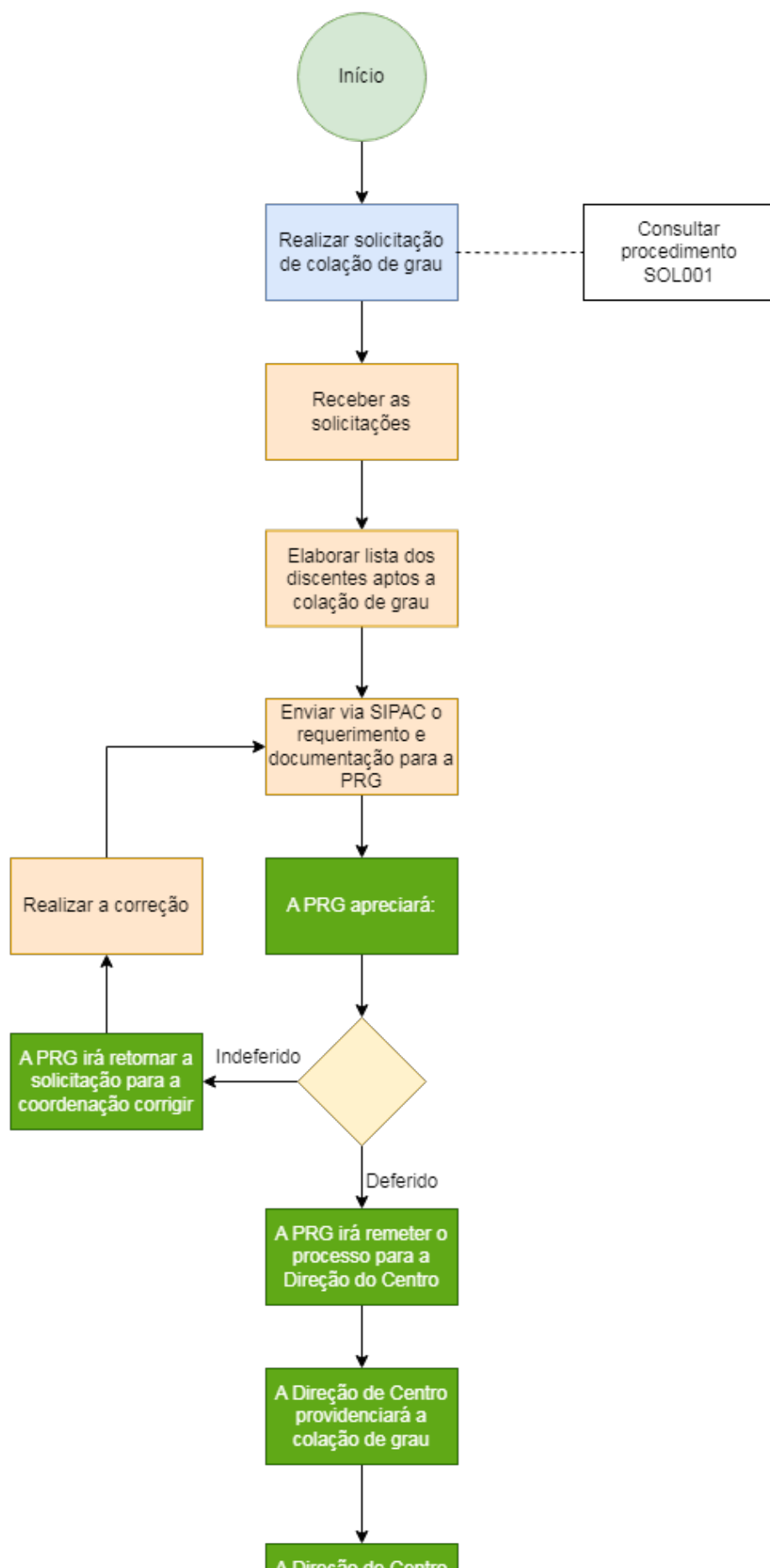
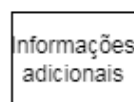
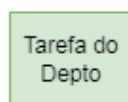
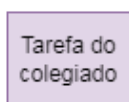
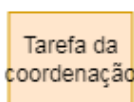
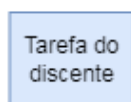
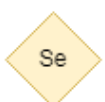
VI. Descrição do Processo

1. O discente deve juntar os documentos necessários e solicitar a abertura do processo de colação de grau coletiva utilizando o sistema de atendimento (1);
2. A coordenação do curso irá receber a solicitação;
3. A coordenação elaborará uma listagem de todos os discentes aptos a colarem grau.
4. A coordenação juntará os documentos necessários e enviará a solicitação de colação de grau coletiva para a Secretaria Executiva da Pró-reitora de Graduação via SIPAC;
5. A PRG apreciará:
 - Deferido: A PRG irá remeter o processo para a Direção de Centro;
 - Indeferido: A PRG devolverá a solicitação para a coordenação do curso informando o motivo do indeferimento e estipulando prazo para as correções necessárias.
6. Em caso de deferimento pela PRG a Direção de Centro providenciará a colação de grau dos discentes formandos;
7. A Direção de Centro devolverá o processo inicial de solicitação de colação de grau à Secretaria Executiva da Pró-reitora de Graduação anexando ao mesmo a respectiva ata de colação de grau com as devidas assinaturas;
8. A PRG realizará a mudança de *status* do vínculo do discente de "concluente" para "concluído";
9. A coordenação do curso emitirá o certificado de conclusão de curso e enviará ao discente após a mudança de *status*;
10. A coordenação juntará a documentação necessária e realizará a solicitação de emissão do diploma digital à Coordenação Acadêmica da Pró-reitoria de Graduação via SIPAC ;
11. A Coordenação Acadêmica da Pró-reitoria de Graduação apreciará:
 - Deferido: Será emitido o registro do diploma digital;
 - Indeferido: A PRG devolverá a solicitação para a coordenação do curso informando o motivo do indeferimento e estipulando prazo para as correções necessárias.
12. O discente terá acesso ao diploma digital após a finalização do registro acessando o SIGAA;

13. O discente deve clicar na aba de "Ensino" e selecionar a opção "Diploma digital", dentro do portal discente.
14. O discente por fim de clicar em "Visualizar Representação Visual do Diploma Digital" para poder baixar o diploma em pdf.
15. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) A solicitação deve ser encaminhada à Coordenação do Curso no prazo de até 07 (sete) dias úteis, anteriores à data da colação de grau.

VII. Expediente

| | |
|----------------------------------|---|
| Elaborado por: | Luiz Felipe dos Santos Alves |
| Data de Elaboração: | 10/11/2023 |
| Data da Revisão: | |
| Código do procedimento: | GRA.ARQ014 |
| Número da revisão: | 0 |
| Setor: | Coordenação do Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo |
| Responsável: | Quézia O'hannah de Almeida Camboim Diego da Silva Amorim |
| Horário de funcionamento: | 7h às 19h |
| Contato: | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=22&a=add |
| Telefone: | (83) 3216-7079 |