

CAMPUS  
PETROLINA

**UPE**  
UNIVERSIDADE  
DE PERNAMBUCO

# Guia de **FLUXOS**

*para alunos*

Petrolina, 2023.

## APRESENTAÇÃO

Prezado estudante,  
Bem-vindo à Universidade de Pernambuco!

Este pequeno guia de fluxos tem como objetivo auxiliá-lo ao longo da sua experiência como discente de um dos nossos cursos de graduação, vinculados ao *Campus* Petrolina. É importante que você saiba que a nossa missão institucional é “produzir e difundir conhecimento por meio do ensino, pesquisa e extensão universitária, formando profissionais reflexivos, críticos e cidadãos para atender às demandas da sociedade” (UPE, 2019), portanto, todos os setores e estrutura organizacional coopera para essa finalidade.

Este guia é inspirado no Estatuto da UPE, Regimento da UPE, Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e do Conselho Universitário (CONSUN), Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa (CGA do *Campus* Petrolina), bem como no Guia do Estudante 2023 (<https://drive.google.com/file/d/1Xjg3SeqL67b4kwal4sCDK4fMr5vdIMxw/view>), portanto, reflete a UPE como ela é agora e pode sofrer alterações, em razão das deliberações dos Conselhos anteriormente elencados.

Assim, recomendamos que você esteja atento às publicações do site da UPE, da UPE Petrolina, bem como às nossas redes sociais e às possíveis atualizações deste documento.

Ao longo das próximas páginas, orientaremos você sobre como, onde e quando solicitar informações e documentos essenciais durante sua trajetória no curso, eliminando ou minimizando as barreiras de comunicação e a distância (apenas física) existente entre Petrolina e Ouricuri.

Direção da Universidade de Pernambuco *Campus* Petrolina

## 1 O QUE EU PRECISO SABER LOGO AO CHEGAR À UPE?

Inicialmente, busque conhecer os espaços físicos do seu *Campus* e, principalmente, as pessoas que o compõem, tais como coordenação de curso, servidores técnicos-administrativos, docentes e outros colegas.

Em seguida, visite a página oficial da UPE *Campus* Petrolina e a aba do seu curso de graduação (<https://www.upe.br/petrolina/>). Lá, consulte o Projeto Político Pedagógico do seu curso (PPC), corpo docente, informações gerais, normas de funcionamento de laboratórios, dentre outras informações. Também visite a página da UPE, especialmente a aba <https://upe.br/graduacao/documentos.html> em que você encontrará Resoluções e Manuais importantes para a sua vida acadêmica.

Depois, procure conhecer os setores que estão envolvidos no funcionamento do seu *Campus*. Na tabela abaixo, segue uma lista de contatos a quem você pode recorrer sempre que tiver dúvidas ou solicitações a fazer.

SETOR	E-MAIL
Atendimento e Protocolo	<a href="mailto:ouricuri.atendimento@upe.br">ouricuri.atendimento@upe.br</a>
Graduação	<a href="mailto:ouricuri.graduacao@upe.br">ouricuri.graduacao@upe.br</a>
Escolaridade	<a href="mailto:ouricuri.escolaridade@upe.br">ouricuri.escolaridade@upe.br</a>
Administração	<a href="mailto:ouricuri.administracao@upe.br">ouricuri.administracao@upe.br</a>
Biblioteca	<a href="mailto:ouricuri.biblioteca@upe.br">ouricuri.biblioteca@upe.br</a>
Coordenação do Curso	<a href="mailto:coord.enfermagem.ouricuri@upe.br">coord.enfermagem.ouricuri@upe.br</a>

Por fim, outro detalhe importante é que, durante o tempo em que estiver vinculado à Universidade de Pernambuco - UPE, seu cotidiano acadêmico será gerido e mediado por duas ferramentas importantes: o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) e seu e-mail institucional.

### 1.1 Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@)

O Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@ - <https://Sig@.upe.br/upe/index.jsp>) é o sistema que apoia as áreas de ensino, pesquisa, recursos humanos, processos administrativos, além do planejamento institucional.

### **Primeiro Acesso**

1 - Estando na página inicial do SIG@-UPE o discente deverá procurar pelo ícone da 'chave' : Solicitar Acesso.

2 - Informará o CPF e seguirá o passo a passo do sistema até a criação da senha. Caso, após a inserção do CPF, o sistema informe a mensagem "Pessoa não encontrada!!" deverá entrar em contato com a Escolaridade por e-mail ([ouricuri.escolaridade@upe.br](mailto:ouricuri.escolaridade@upe.br)) informando a situação;

3 - Após completar a criação da senha o discente deverá retornar a página inicial do SIG@ e informar o CPF (apenas números) e a senha e clicar em "Entrar".

4- ATENÇÃO! Tentativas sem êxito de acesso ao SIG@ poderão ocasionar o bloqueio do CPF do usuário e neste caso será necessário solicitar a Escolaridade o desbloqueio ([ouricuri.escolaridade@upe.br](mailto:ouricuri.escolaridade@upe.br)).

### **Acesso Bloqueado**

O acesso ao SIG@ poderá ser bloqueado em duas hipóteses:

- 1- Tentativas sem êxito de acesso ao sistema;
- 2- Longos períodos sem acessar o sistema.

Importante: A solicitação de desbloqueio deve ser solicitada à Escolaridade por e-mail ([ouricuri.escolaridade@upe.br](mailto:ouricuri.escolaridade@upe.br)).

## **1.2. E-mail institucional**

Após o cadastro no Sig@, envie e-mail para [suporte@upe.br](mailto:suporte@upe.br) para que o seu e-mail institucional seja validado. Após receber instruções daquele setor, acesse e utilize regularmente, pois é por meio dele que você será contatado pela UPE, pelos seus professores e por coordenadores de curso.

## **2. O QUE VOCÊ PODE SOLICITAR DIRETAMENTE À SUA COORDENAÇÃO DE CURSO?**

### **2.1 Segunda Chamada de Prova**

Os discentes que perderam avaliações regulares ou provas finais poderão solicitar a segunda chamada. A solicitação deverá ser realizada no prazo de 48h após a realização da avaliação.

Para tanto, deverão seguir o seguinte fluxo:

1- Recolher a taxa de R\$ 6,00 por avaliação (Resolução N° 003/2022, Anexo A) por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

2- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)) (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf))

justificando a ausência a avaliação;

3- Encaminhar para o e-mail: [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

4- A solicitação será encaminhada para a Coordenação do Curso que será responsável por acionar o docente responsável pelo componente curricular;

5- O docente do componente curricular irá marcar a data de realização da segunda chamada.

## 2.1 Revisão de Prova

No prazo de 03 dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação é facultado ao discente a solicitação de revisão de prova pelo professor (Resolução CEPE 011/2004).

Fluxo:

1- Recolher a taxa de R\$ 11,00 (Resolução N° 003/2022) por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

- 2- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)) ((Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf));
- 3- Encaminhar para o e-mail: [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)
- 4- A Coordenação de Curso receberá a solicitação e acionará o professor do componente curricular;
- 5- O docente do componente curricular informará a data de divulgação do resultado da revisão.

### 2.3 Banca Examinadora de Revisão de Prova

No prazo de 03 dias úteis após a divulgação do resultado da revisão de prova pelo docente e, mantendo a insatisfação quanto ao resultado da avaliação, o discente poderá solicitar à Coordenação de Curso a composição de uma banca examinadora de revisão de prova.

Fluxo:

1- Recolher a taxa de R\$ 11,00 (Resolução Nº 003/2022) por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

2- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf));

3- Encaminhar para o e-mail: [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

4- A Coordenação de Curso informará a composição da banca e o resultado da revisão.

### 2.4 Frequência e Regime Especial

Nas normas da Universidade não existe a previsão para o abono de faltas ou provas ainda que se trate de credo comprovado por autoridade eclesiástica, de doença comprovada por atestado médico ou de viagens a serviço, quer se trate de órgãos públicos ou privados, salvo, os casos de tratamento excepcional previstos na legislação em vigor (consultar o Guia do Estudante para o detalhamento):

- a) Discente Reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- b) Gestante (a partir do 8º mês e durante 3 meses);
- c) Discente integrante da CONAES;
- d) Discente portador de doença (afecções congênitas ou adquiridas, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: Incapacidade Física relativa, ocorrência isolada ou esporádica, duração que não ultrapasse o máximo de tempo específico para cada caso e a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem).

Nas hipóteses previstas nos itens b e d além do abono das faltas os discentes ficarão amparados pelo regime de exercícios domiciliares. Todas as hipóteses deverão estar acompanhadas da comprovação documental (ex: atestado médico e declarações).

Fluxo:

1- Recolher a taxa de R\$ 11,00 (Resolução CONSUN Nº 003/2022) por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

2- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf));

3- Encaminhar para o e-mail: [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

4 - A Coordenação de Curso informará aos professores e dará os devidos encaminhamentos, informando ao discente.

## 2.5 Dispensa de Componente Curricular / Aproveitamento de Estudos (Resolução CEPE Nº 035/2016)

A UPE poderá aproveitar estudos de qualquer curso superior autorizado, integrante do sistema oficial de ensino, brasileiro ou de outros países. É interessante que o discente mantenha prévio contato com a Coordenação do Curso para verificar a viabilidade da solicitação de dispensa de componente curricular.

Fluxo:

1- Recolher a taxa de R\$ 11,00 - por componente curricular que deseja dispensar - (Resolução CONSUN 003/2022) por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

2- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf));

3 - Anexar a Ementa do Componente Curricular cursado e o respectivo Histórico Escolar;

4 - Encaminhar para o e-mail: [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

5 - Aguardar a análise pela Coordenação do Curso e lançamento da dispensa no SIG@.

## 2.6 Equivalência entre Componentes Curriculares

O discente que opta por cursar uma disciplina em outro curso de graduação da UPE, após liberação pela Coordenação de Curso, deverá solicitar, quando finalizar o semestre letivo, a equivalência entre componentes curriculares.

Fluxo:

1- Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)), informando qual o componente curricular cursado e em qual curso de graduação foi vivenciado;

2- Anexar o Histórico escolar e o Programa do Componente Curricular cursado;

3- Encaminhar para o e-mail [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

4 - Após análise da solicitação pela coordenação de curso e docentes dos componentes curriculares, a equivalência será lançada no SIG@, bem como você será informado.

## 2.7 Registro de Atividades Complementares

As atividades Complementares enriquecem os currículos e experiências discentes, sendo sua integralização indispensável para a conclusão dos cursos de graduação. Assim, o estudante deve apresentá-las, semestralmente, para contabilização conforme PPCs e baremas de AACCs de seu curso e para o devido registro no SIG@ .

Assim, é necessário contatar o Colegiado do seu Curso (por e-mail) a fim de se informar dos procedimentos adotados quanto ao recebimento, conferência e anotações das Atividades Complementares no SIG@ (sistema de Gestão de Gestão e Informação Acadêmica).

São documentos indispensáveis a este processo:

- Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf));
- Formulário de Registro de Atividades Complementares;
- Declaração de Veracidade das Informações Prestadas;
- Comprovante de todas as atividades complementares a serem avaliadas (declarações, certificados, dentre outros).

## 3. O QUE VOCÊ PODE SOLICITAR DIRETAMENTE À SECRETARIA/ESCOLARIDADE?

A Secretaria (Escolaridade) gerencia e acompanha a vida acadêmica dos estudantes desde o ato da matrícula (início do vínculo acadêmico) até a emissão dos documentos que certificam a conclusão do curso.

Para solicitação e acesso aos serviços da Secretaria (Escolaridade) os discentes e egressos encaminharão e-mail para: [ouricuri.escolaridade@upe.br](mailto:ouricuri.escolaridade@upe.br) com as seguintes informações:

- Nome Completo:
- CPF:
- Curso:

- O serviço/documento que deseja:

São atribuições da Secretaria/Escolaridade:

### 3.1 Expedição/envio de documentos

- Atestado de Coeficiente de Rendimento Acadêmico - CRA (Prazo: 02 dias);
- Certidão de Conclusão do Curso (Prazo: 02 dias);
- Comprovante de Matrícula (Prazo: 02 dias);
- Declarações: Matrícula/Vínculo, Frequência, Previsão de Conclusão do Curso, Critérios de Avaliação, Reconhecimento de Curso e Situação no Enade (Prazo: 02 dias);
- Histórico Escolar parcial ou definitivo (Prazo: 02 dias);
- Programas de disciplina/Ementas (Prazo: 07 dias).

As solicitações de 2ª via de documentos deverão seguir com o comprovante de pagamento da taxa R\$ 113,00 (Resolução CONSUN 003/2022), que pode ser efetuado por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

### 3.2 Atualização de dados pessoais do discente no SIG@ (inclusive, alteração para constar no SIG@ o nome social conforme a Resolução CONSUN 020/2015)

### 3.3 Desbloqueio do acesso ao SIG@

### 3.4 Operacionalização da matrícula SISU, SSA e Mobilidades Interna e Externa

### 3.5 Desligamento de Curso (Prazo: 02 dias)

Preencher o formulário de Solicitação de Desligamento de Curso (Anexo C)

### 3.6 Expedição de Guia de Transferência (Prazo: 02 dias)

### 3.7 Diploma

A solicitação de diploma é realizada presencialmente mediante o preenchimento do formulário de solicitação próprio.

Com muita frequência, é necessário substituir as cópias dos documentos entregues no ato da matrícula na Universidade, sendo assim, é recomendado que compareçam com originais e cópias: 1. RG ou CNH; 2. Certidão de nascimento ou casamento; 3. CPF; e 4. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Ficha 19).

### 3.8 2ª Via do Diploma

A solicitação de 2ª via do diploma é realizada presencialmente mediante o preenchimento do formulário de solicitação próprio.

Para tanto a solicitação deverá estar acompanhada dos seguintes documentos (originais e cópias):

- RG e CPF ou CNH;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio (Ficha 19);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Diploma original (para o caso de modificação de dados) e Declaração justificando o motivo da alteração;
- Boletim de Ocorrência (via internet) em caso de perda, roubo, furto ou extravio e Cópia do Diploma (se houver)

A solicitação de 2ª via do diploma deverá seguir com o comprovante de pagamento da taxa (R\$ 113,00), que pode ser efetuado por transferência bancária ou PIX:

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

## 4 O QUE VOCÊ PODE SOLICITAR DIRETAMENTE À COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO?

### 4.1 Reintegração ao Curso (Resolução CEPE 052/2017)

Se você vier a abandonar o curso por, pelo menos, um semestre letivo, será necessário pedir Reintegração ao Curso para voltar a cursá-lo, conforme normas estabelecidas pela Resolução CEPE Nº 52/2017.

Fluxo:

- 1 - Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf))
- 2 - Pagar a taxa de R\$ 45,00 via Transferência bancária ou PIX
  - Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 - Conta Corrente: 343-7
  - PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)
- 3 - Encaminhar o requerimento preenchido e o comprovante de depósito da taxa e enviar para o e-mail [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

É importante destacar que, conforme a Resolução CEPE Nº 52/2017, as solicitações de reintegração deverão ser analisadas pela Coordenação de Curso e, em seguida, submetidas ao CGA da Unidade de Ensino. Em caso de estudantes desvinculados há mais de três anos, a solicitação será encaminhada, ainda, à Câmara de Graduação e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Se o pedido for deferido, o estudante deve realizar a matrícula assistida e o plano de estudo junto com a Coordenação de Curso, conforme calendário acadêmico da UPE.

#### **4.2 Dilatação de prazo para integralização curricular** (Resoluções CEPE 082/2016 e 084/2016)

Caso você identifique que não conseguirá finalizar seu curso dentro do prazo máximo de integralização curricular (Resoluções CEPE 082/2016), você deverá solicitar Dilatação de Prazo ao seu Colegiado antes de terminar o prazo máximo para a conclusão do curso.

Fluxo:

- 1 - Preencher o Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)).

Pagar a taxa de R\$ 17,00 via Transferência bancária ou PIX

- Transferência bancária: CAIXA ECONÔMICA - AGÊNCIA 0812 - OP: 006 -  
Conta Corrente: 343-7
- PIX: 11.022.597/0010-82 (CNPJ)

2 - Encaminhar o requerimento preenchido e o comprovante de depósito da taxa e enviar para o e-mail [ouricuri.atendimento@upe.br](mailto:ouricuri.atendimento@upe.br)

3 - Após essa solicitação, o seu pedido será analisado pelo Pleno de Curso, pelo CGA da Unidade e pelo CEPE (quando for o caso).

## 5. O QUE VOCÊ PODE SOLICITAR DIRETAMENTE À COORDENAÇÃO SETORIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS?

### 5.1 Colação de Grau (Resolução CEPE 004/2016)

Após a integralização de todos os componentes curriculares, os estudantes deverão solicitar a colação de grau sendo este o ato acadêmico de reconhecimento institucional à conclusão do curso de graduação, podendo ser realizada de três formas: 1. Com Solenidade; 2. Sem Solenidade; e 3. Antecipada.

Para tanto deverão, observando o calendário que será divulgado todo semestre, encaminhar à Coordenação Setorial de Apoio às Atividades Acadêmicas os seguintes documentos:

- Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)) devidamente preenchido;
- Cópia do RG/CNH;
- Nada Consta da Biblioteca.

Todos os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o seguinte e-mail: [petrolina.colacaodegrau@upe.br](mailto:petrolina.colacaodegrau@upe.br)

### 5.2 Colação de Grau Antecipada

Essa modalidade se aplica aos casos há necessidade de comprovação da urgência na realização da colação devendo a solicitação está acompanhada dos seguintes documentos:

- Requerimento Único Discente (Anexo B disponível [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf)) devidamente preenchido;

- Cópia do RG/CNH;
- Nada Consta da Biblioteca.
- Documento que comprova a urgência (ex. convocação para posse em concurso ou seleção simplificada.)

Todos os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o seguinte e-mail: [petrolina.colacaodegrau@upe.br](mailto:petrolina.colacaodegrau@upe.br) e [petrolina.atividadesacademicas@upe.br](mailto:petrolina.atividadesacademicas@upe.br) e serão encaminhados via SEI para a Reitoria da UPE, que deverá responder em até 48h antes da colação de grau.

### **5.3 Trancamento de Matrícula** (Resolução CEPE 081/2007)

O trancamento de matrícula poderá ser realizado pelo discente no período destinado à matrícula dos alunos veteranos (não há mais a obrigatoriedade do pagamento da taxa).

São permitidos 04 períodos de trancamentos, sendo eles contínuos ou não, e, obrigatoriamente, deverão ser renovados a cada início de semestre. Além disso, é vedado o trancamento aos alunos matriculados nos 1º e 2º períodos dos Cursos, ressalvados a situações previstas na Resolução CEPE 021/2011, a saber: a) enfermidade grave, com tratamento prolongado, devidamente comprovado; e b) Serviço Militar obrigatório.

Ultrapassado esse período, os discentes poderão solicitar o trancamento à Coordenação Setorial de Apoio às Atividades Acadêmicas no período previsto do Calendário Acadêmico para modificação de matrícula pelas Coordenações. A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail: [petrolina.atividadesacademicas@upe.br](mailto:petrolina.atividadesacademicas@upe.br)

## **6 O QUE VOCÊ PODE SOLICITAR DIRETAMENTE AO NÚCLEO DE ESTÁGIO?**

O Núcleo de Apoio ao Estágio (NAE) tem como objetivo auxiliar a Coordenação Setorial de Graduação nas questões administrativas relativas aos estágios, buscando a operacionalização eficiente e eficaz dos procedimentos em consonância com os Projetos Pedagógicos de Cursos, com as normas institucionais e com as leis em vigor, conforme orientação da Resolução UPE/CEPE 070/2018.

### **6.1 Autorização para realização de Estágio Não-obrigatório**

O estágio não-obrigatório é aquele, que segundo a Lei de Estágio Brasileira (BRASIL, 2008), é desenvolvido como atividade opcional, sendo acompanhado pela instituição de ensino e orientador de estágio. Assim, para realizar o estágio não-obrigatório, você deve solicitar autorização da Universidade, que verificará convênio e viabilidade de acompanhamento.

Fluxo:

- 1- Contatar o Núcleo de Apoio ao estágio, solicitando autorizações e fornecendo informações sobre local de estágio ([petrolina.neac@upe.br](mailto:petrolina.neac@upe.br))
- 2 - Fornecer contatos e documentos solicitados pelo Núcleo de Estágio
- 3 - Aguardar a assinatura do Termo de Estágio.

Lembre-se: em nenhuma hipótese é permitido iniciar o estágio sem a devida autorização.

## ANEXO A

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO



(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 003/2022)  
TAXAS E EMOLUMENTOS NO ÂMBITO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO e PÓS-GRADUAÇÃO

### 1-TAXA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
1.1. Dispensa de Disciplina/Componente Curricular ou Módulo (ver Resolução de Aproveitamento de Estudo) por Disciplina/Componente (2ª via)	R\$11,00
1.2. Atestado/Declaração – Aluno Graduação (2ª via)	R\$11,00
1.3. Atestado/Declaração – Aluno Pós- Graduação (2ª via)	R\$11,00
1.4. Atestado/Declaração – Diplomado	R\$23,00
1.5. Biblioteca – Multa por dia de atraso	R\$2,00
1.6. Certificado Conclusão Ensino Fundamental e Médio	R\$17,00
1.7. Certificado Conclusão de Curso/Colação de Grau de Graduação (2ª via)	R\$23,00
1.8. Certificado Conclusão de Curso/Colação de Grau de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu (2ª via)	R\$23,00
1.9. Ementa/Conteúdo Programático Disciplina ou Componente Curricular – Graduação por Disciplina/Componente (2ª via)	R\$2,00
1.10. Ementa/Conteúdo Programático Disciplina ou Componente Curricular Pós-Graduação por Disciplina/Componente (2ª via)	R\$2,00
1.11. Crachá (2ª VIA)	R\$34,00
1.12. Dilação de prazo	R\$17,00
1.13. Expedição Diploma Graduação e Pós-Graduação (2ª via)	R\$113,00
1.14. Expedição diploma/convênio	Conforme Convênio
1.15. Ficha Catalográfica (2ª via)	R\$11,00
1.16. Matriz Curricular do Curso (2ª via)	R\$11,00
1.17. Histórico Escolar Graduando e Pós-Graduando (2ª via)	R\$23,00
1.18. Histórico Escolar Graduação e Pós-Graduação Formado	R\$56,00
1.19. Segunda Chamada (cada)	R\$6,00
1.20. Tratamento Excepcional (atividades e exercício escolares)	R\$11,00

### 2-TAXA DE REQUERIMENTOS E ANALISE DE EXTRA PROCESSOS DE INGRESSO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
2.1. Admissão por Reintegração de Curso	R\$45,00
2.2. Disciplina Isolada Graduação para Alunos de outras IES	R\$34,00
2.3. Disciplina Isolada Pós-Graduação para Alunos de outras IES	R\$34,00
2.4. Disciplina Isolada Graduação para Alunos da UPE	R\$11,00
2.5. Disciplina Isolada Pós-Graduação para Alunos da UPE	R\$11,00
2.6. Banca Examinadora Revisão de Prova	R\$11,00
2.7. Mobilidade Externa	Conforme edital
2.8. Transferência <i>ex-officio</i>	R\$79,00



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO – UPE  
Av. Governador Agamenon Magalhães, s/n – Recife/PE  
Site: [www.upe.br](http://www.upe.br) CNPJ: 11.022.597/0001-91  
CEP: 50.100-010 Fone: (081)3183-3674

**3-TAXA DE REGISTRO DE DIPLOMAS OBITIDOS EM OUTRA IES**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
3.1. Registro de Diploma de Graduação de Outras IES	Conforme Contrato
3.2. Registro de Diploma Pós Graduação de Outras IES	Conforme Contrato
3.3. Registro de Diploma de Graduação de Outras IES (2ª via)	Conforme Contrato
3.4. Registro de Diploma Pós Graduação de Outras IES (2ª via)	Conforme Contrato
3.5. Revalidação de Diploma Graduação (Conforme Resolução CONSUN Nº 29/2021)	R\$2.500,00
3.6. Reconhecimento de Diploma de Pós – Graduação (Conforme Resolução CONSUN Nº 29/2021)	R\$2.500,00

A emissão da 1ª via dos documentos referentes aos itens 1.1,1. 2,1. 3,1. 7,1. 8,1. 9,1. 10,1. 11,1. 13, 1.15,1. 16,1. 1.17. Será **isenta da taxa de serviços**, a partir da data desta Resolução CONSUN Nº 003/2022.

## ANEXO B

(Disponível em: [https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente\\_compressed.pdf](https://www.upe.br/petrolina/wp-content/uploads/2023/11/Requerimento-Unico-Discente_compressed.pdf) )



### REQUERIMENTO ÚNICO DISCENTE – UPE CAMPUS PETROLINA

REQUERENTE													
CURSO										PERÍODO			
DDD		TELEFONE											
CPF													
E-MAIL INSTITUCIONAL													
E-MAIL ALTERNATIVO													

### SOLICITAÇÃO

COORDENAÇÃO SETORIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS			
COLAÇÃO DE GRAU COM SOLENIDADE		COLAÇÃO DE GRAU SEM SOLENIDADE	
COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA (48 horas)		TRANCAMENTO (Resolução CEPE N° 21/2011)	
COORDENAÇÃO SETORIAL DE GRADUAÇÃO			
REINTEGRAÇÃO		DILATAÇÃO DE PRAZO	
CERTIFICADOS DE MONITORIA VOLUNTÁRIA			
NÚCLEO DE ESTÁGIO			
ORIENTAÇÃO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO		DECLARAÇÕES REFERENTES AOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	
COORDENAÇÃO DE CURSO			
AUTORIZAÇÃO CURSAR DISC. EM OUTRA IES		FREQUENCIA E REGIME ESPECIAL	
REVISÃO DE PROVA		VALIDAÇÃO AACC	
BANCA EXAMINADORA REVISÃO DE PROVA		EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA	
SEGUNDA CHAMADA DE PROVA		DISPENSA DE DISCIPLINA	
OUTROS (especificar)			
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
<p><b>NOTA:</b> As solicitações que necessitam de pagamento de taxas deverão ser feitas através de depósito bancário: CAIXA ECONÔMICA – AGÊNCIA 0812 OP- 006 C.C 343-7 OU PIX 11022597001082 (CNPJ)</p>			
REQUERENTE - Assinatura: <i>(manual, digitalizada ou do GOV.BR)</i>		Data:	

[Insira aqui a manual OU do gov.br](#) OU [clique aqui para digitalizada](#)

### ANEXO

### PLANILHA DE TAXAS E EMOLUMENTOS

**ANEXO C**

SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE CURSO DA UPE

(Estudantes já matriculados)

NOME:	
CPF:	
UNIDADE:	
CURSO:	ENTRADA:
PROCESSO: ( ) SSA 3      ( ) SISU      ( ) MOBILIDADE	

Solicito o cancelamento da matrícula conforme descrição acima

Petrolina-PE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)