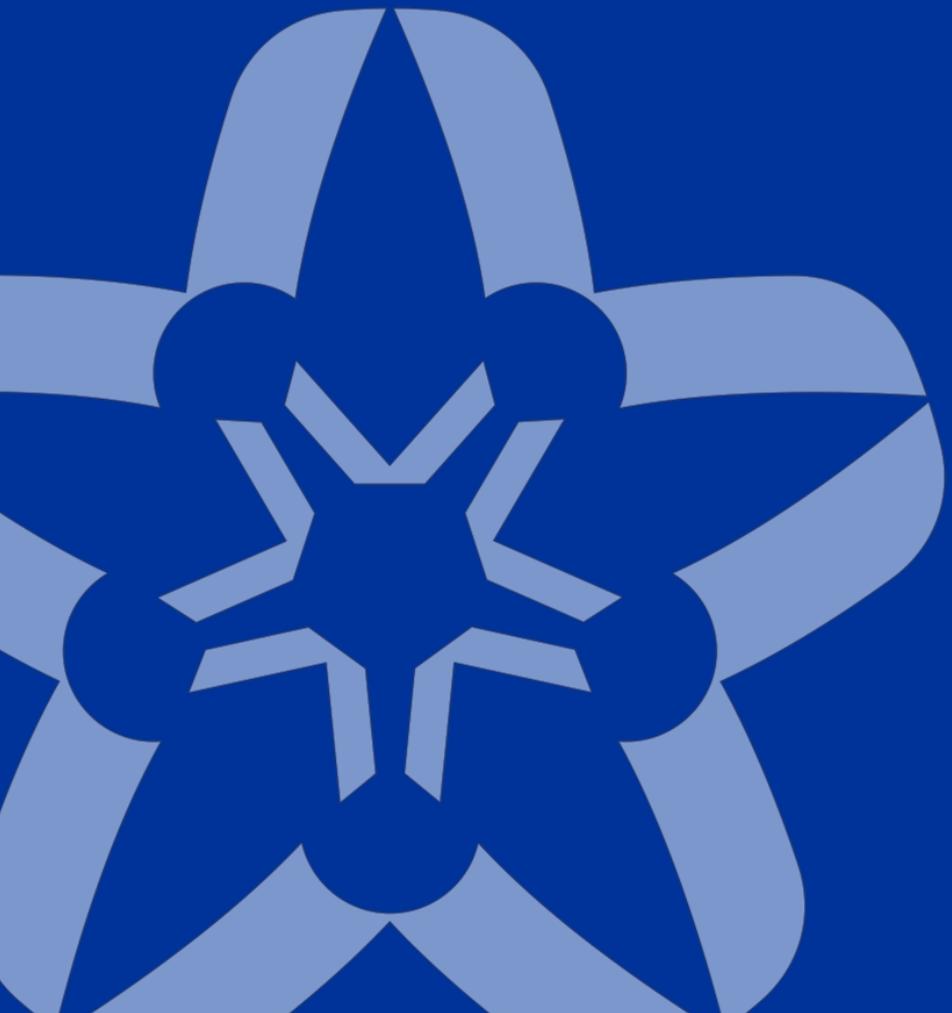




ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DISCENTES

REQUERIMENTO DIGITAL



Prezados Discentes,

Segue abaixo as orientações para solicitações estudantis ao setor acadêmico do Campus Paulo Freire, em Teixeira de Freitas.

✉ Contato do Setor Acadêmico:

- ✉ E-mail: setoracademicocpf@ufsb.edu.br
- 📞 Telefone: 73 2103-8536

⇒ Solicitações atualmente disponíveis pelo link:

<https://sistemas.ufsb.edu.br/questionarios/index.php/927366?lang=pt-BR/>

As seguintes solicitações podem ser realizadas pelo sistema:

- ✓ EMENTA/PEA
- ✓ CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR
- ✓ REVISÃO DE NOTA
- ✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- ✓ PERMANÊNCIA DE CURSO
- ✓ ATIVIDADE DOMICILIAR
- ✓ CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE CURSO
- ✓ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**SOLICITAÇÕES DE COLAÇÃO DE GRAU, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DIPLOMA DE GRADUAÇÃO,
ENVIAR E-MAIL DIRETAMENTE AO SETOR ACADÊMICO.**

Abaixo, será disponibilizado um passo a passo detalhado para cada uma das solicitações acima, visando facilitar o processo para os estudantes.

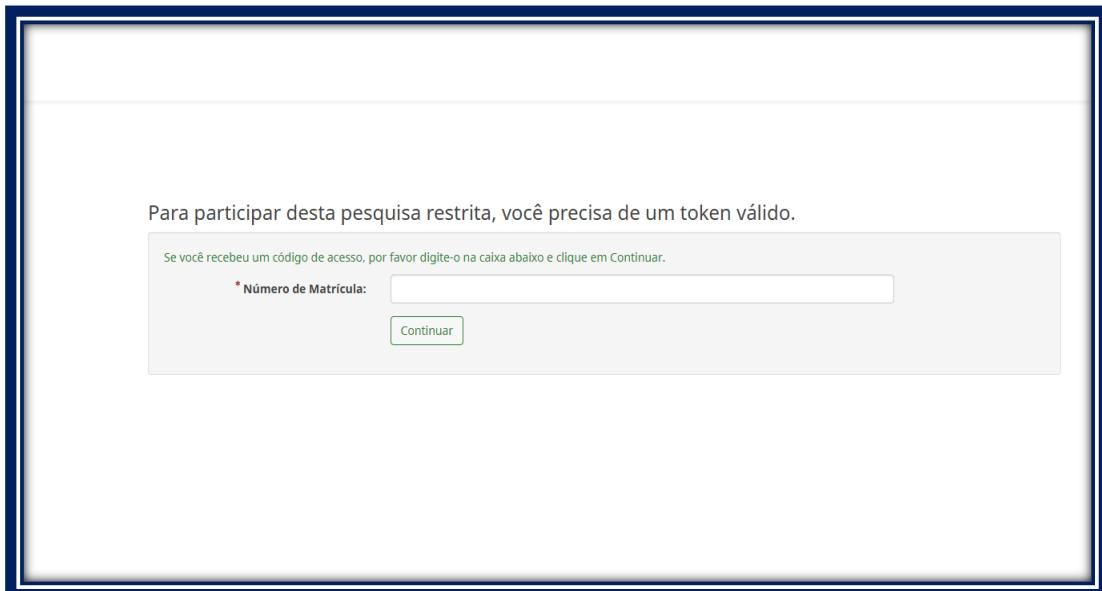
Para dúvidas ou informações adicionais, entre em contato com o setor acadêmico.

Orientações para Requerimento Digital

LINK REQUERIMENTO DIGITAL:

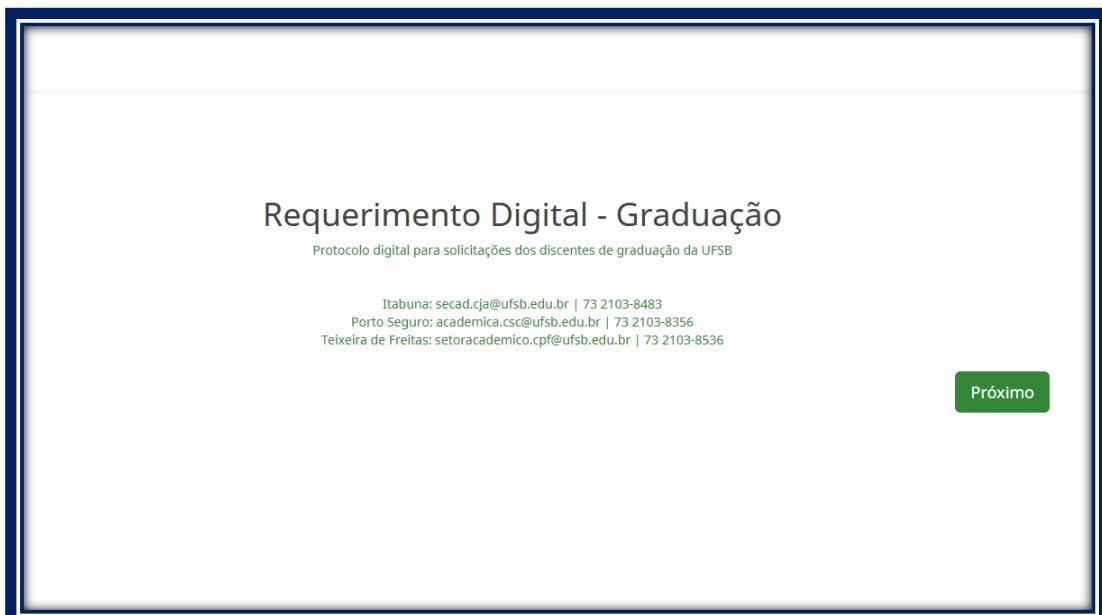
<https://sistemas.ufsb.edu.br/questionarios/index.php/927366?lang=pt-BR/>

Adicione o seu número de matrícula



The screenshot shows a login step of a digital application form. It displays a message: "Para participar desta pesquisa restrita, você precisa de um token válido." Below this, there is a text input field labeled "Se você recebeu um código de acesso, por favor digite-o na caixa abaixo e clique em Continuar." and a required field "Número de Matrícula:" with an input box. A green "Continuar" button is at the bottom.

Aparecerá essa página com o contato do setor acadêmico de cada campus. Caso sua solicitação não seja atendida por esse formulário, poderá entrar em contato.



The screenshot shows the main page of the digital application form for graduation. The title is "Requerimento Digital - Graduação". Below it, a subtitle reads "Protocolo digital para solicitações dos discentes de graduação da UFSB". Contact information for three campuses is listed: Itabuna (secad.cja@ufsb.edu.br | 73 2103-8483), Porto Seguro (academica.cs@ufsb.edu.br | 73 2103-8356), and Teixeira de Freitas (setoracademicocpf@ufsb.edu.br | 73 2103-8536). A green "Próximo" button is located in the bottom right corner.

Orientações para Requerimento Digital

Confira os seus dados e siga para o próximo passo. Se desejar atualizar o seu e-mail para recebimento de informações da Universidade, poderá fazer aqui.

Dados pessoais

Matrícula: :
Nome: :
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS
Campus: CPF
Turno: Noturno
E-mail: :

Deseja atualizar seu e-mail? Caso não, deixe o campo em branco.

[Anterior](#) [Próximo](#)

Nesse passo você poderá selecionar o que deseja solicitar. Ao final a sua solicitação será imediatamente encaminhada ao setor acadêmico.

Requerimento Digital

*Objeto do requerimento:

Por favor, selecione...

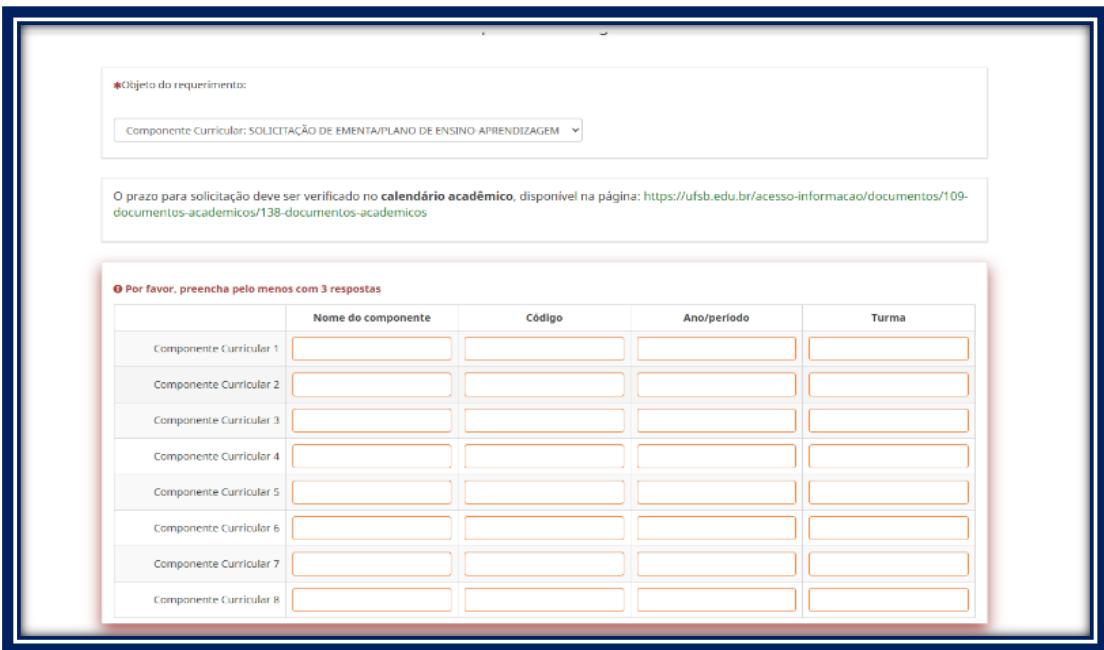
- Componente Curricular: SOLICITAÇÃO DE EMENTA/PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM
- Componente Curricular: CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR
- Componente Curricular: REVISÃO DE NOTA
- Curso: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- Curso: PERMANÊNCIA DE CURSO
- Curso: ATIVIDADE DOMICILIAR
- Curso: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE CURSO
- Curso: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- Conclusão de curso: COLAÇÃO DE GRAU
- Conclusão de curso: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO
- Conclusão de curso: DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

[Anterior](#)

Orientações para Requerimento Digital

✓ EMENTA/PEA

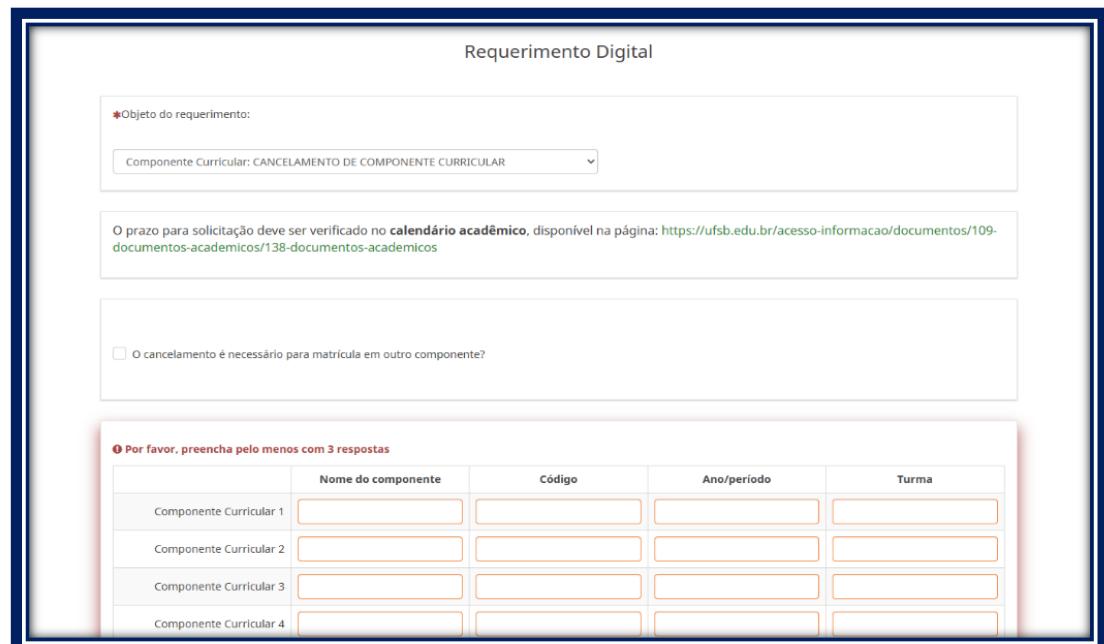
Verifique os prazos de solicitação no link disponível. Aqui você precisa adicionar o nome do componente curricular dos cursos da UFSB que deseja a informação, código, Ano/periódo que cursou e a turma. Para passar ao passo seguinte, precisa preencher pelo menos 3 respostas dessas para cada componente curricular.



	Nome do componente	Código	Ano/periódo	Turma
Componente Curricular 1				
Componente Curricular 2				
Componente Curricular 3				
Componente Curricular 4				
Componente Curricular 5				
Componente Curricular 6				
Componente Curricular 7				
Componente Curricular 8				

✓ CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

Verifique os prazos de solicitação no link disponível. Se o cancelamento for necessário para matrícula em outro componente curricular, informe. Aqui você precisa adicionar o nome do componente curricular dos cursos da UFSB que deseja a informação, código, Ano/periódo que cursou e a turma. Lembre-se que só é possível cancelar 3 componentes curriculares por semestre.

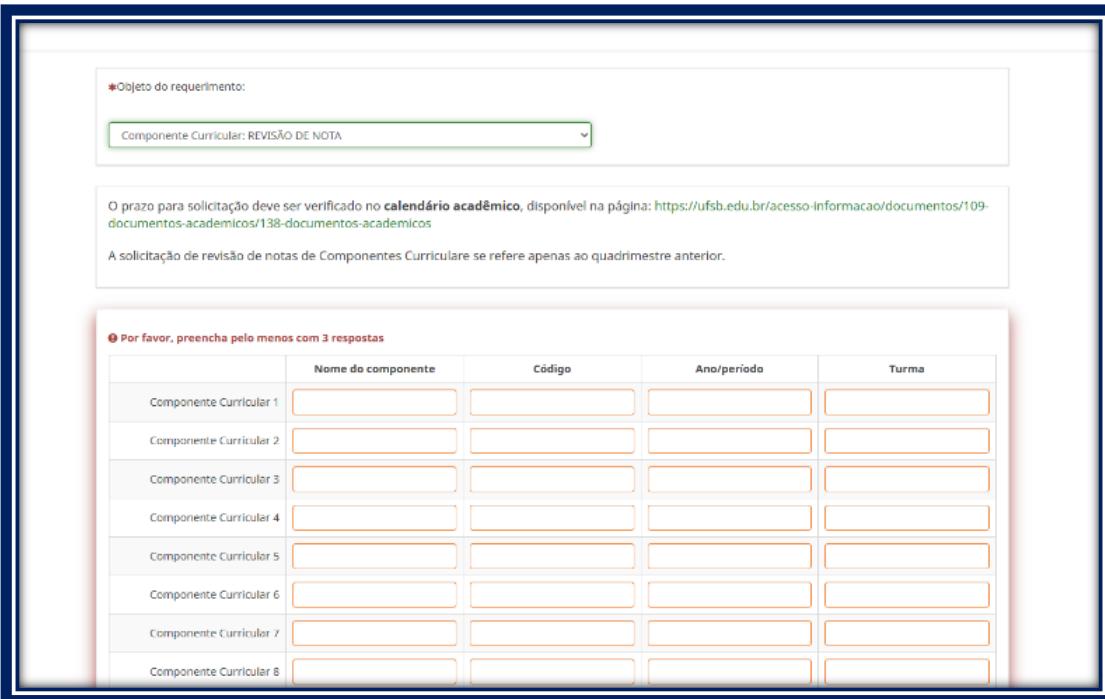


	Nome do componente	Código	Ano/periódo	Turma
Componente Curricular 1				
Componente Curricular 2				
Componente Curricular 3				
Componente Curricular 4				

Orientações para Requerimento Digital

✓ REVISÃO DE NOTA

Verifique os prazos de solicitação no link disponível. Aqui você precisa adicionar o nome do componente curricular dos cursos da UFSB que deseja a informação, código, Ano/periódo que cursou e a turma. Lembre-se que só é possível solicitar revisão de nota do semestre anterior a solicitação.



*Objeto do requerimento:

Componente Curricular: REVISÃO DE NOTA

O prazo para solicitação deve ser verificado no **calendário acadêmico**, disponível na página: <https://ufsbs.edu.br/acesso-informacao/documentos/109-documentos-academicos/138-documentos-academicos>

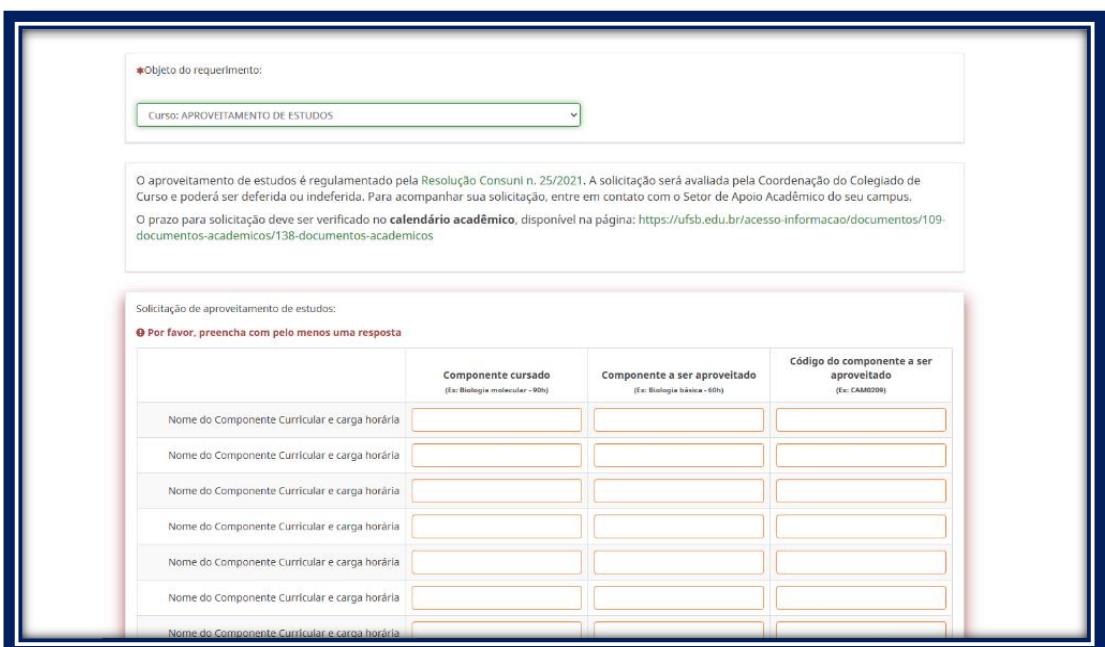
A solicitação de revisão de notas de Componentes Curriculares se refere apenas ao quadriestre anterior.

● Por favor, preencha pelo menos com 3 respostas

	Nome do componente	Código	Ano/periódo	Turma
Componente Curricular 1				
Componente Curricular 2				
Componente Curricular 3				
Componente Curricular 4				
Componente Curricular 5				
Componente Curricular 6				
Componente Curricular 7				
Componente Curricular 8				

✓ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Verifique os prazos de solicitação no link disponível. Aqui você precisa adicionar o nome do componente curricular cursado, do componente curricular que deseja o aproveitamento e o código do mesmo. O colegiado de seu curso que irá avaliar.



*Objeto do requerimento:

Curso: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é regulamentado pela Resolução Consuni n. 25/2021. A solicitação será avaliada pela Coordenação do Colegiado de Curso e poderá ser deferida ou indeferida. Para acompanhar sua solicitação, entre em contato com o Setor de Apoio Acadêmico do seu campus.

O prazo para solicitação deve ser verificado no **calendário acadêmico**, disponível na página: <https://ufsbs.edu.br/acesso-informacao/documentos/109-documentos-academicos/138-documentos-academicos>

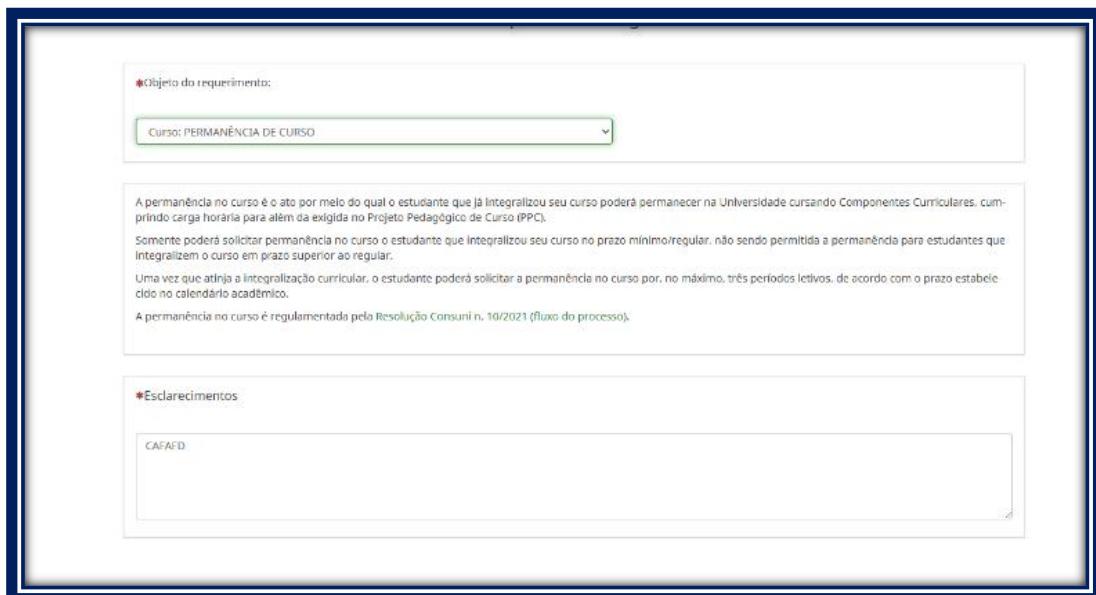
Solicitação de aproveitamento de estudos:

● Por favor, preencha com pelo menos uma resposta

	Componente cursado (Ex: Biologia molecular - 80h)	Componente a ser aproveitado (Ex: Biologia básica - 60h)	Código do componente a ser aproveitado (Ex: CAM0209)
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			
Nome do Componente Curricular e carga horária			

✓ PERMANÊNCIA DE CURSO

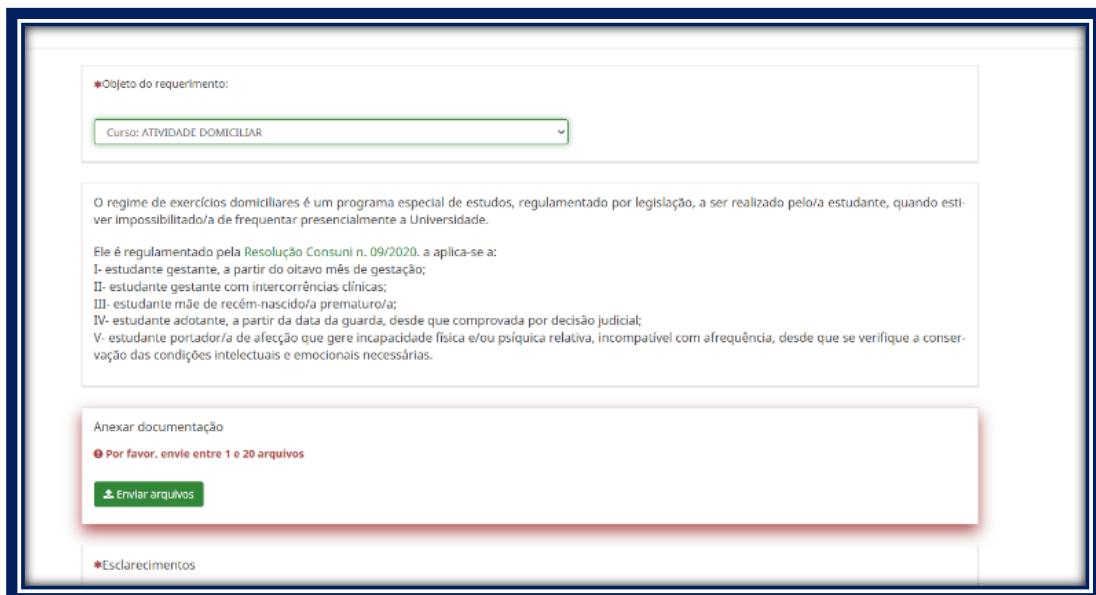
Verifique os prazos de solicitação no link disponível. Aqui você pode solicitar para permanecer no curso cumprindo carga horária além da exigida no projeto pedagógico do seu curso. Você poderá solicitar permanência por um prazo máximo 3 semestres. No campo indicado você insere uma justificativa para a permanência no curso.



The screenshot shows a digital application form for 'PERMANÊNCIA DE CURSO'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Objeto do requerimento' with the option 'CURSO: PERMANÊNCIA DE CURSO' selected. Below this, a text area contains information about the permanence process, stating that it is an act by which the student has already completed their course and can remain at the University to study Curricular Components, fulfilling a higher workload than required by the Project Pedagogical of the Course (PPC). It specifies that only students who have completed their course within the minimum/regular period can request permanence, and that it is not allowed for students who have completed their course within a superior period to regular. It also mentions that a maximum of three semesters can be requested and that it must be justified within the academic calendar. A note at the bottom refers to Resolution Consuni n. 10/2021 (process flow).

✓ ATIVIDADE DOMICILIAR

Verifique se a sua situação aplica-se a resolução Consuni n.09/2020, conforme indicado abaixo. Em enviar arquivos você deverá anexar a comprovação para a solicitação.



The screenshot shows a digital application form for 'ATIVIDADE DOMICILIAR'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Objeto do requerimento' with the option 'CURSO: ATIVIDADE DOMICILIAR' selected. Below this, a text area contains information about the residential activity program, stating that it is a special study program regulated by legislation, to be carried out by the student when they are physically unable to attend the University. It specifies that it is regulated by Resolution Consuni n. 09/2020 and applies to five categories: I- pregnant student from the eighth month of pregnancy; II- pregnant student with clinical intercurrents; III- mother of a preterm or low-birth-weight baby; IV- adoptive student, from the date of guardianship, provided that it is certified by a judicial decision; V- student with physical or mental incapacity that prevents them from attending the University, provided that it is certified by a medical report. Below this, there is a section for attaching documentation with a note that up to 20 files can be uploaded and a green 'Enviar arquivos' button. There is also a 'Esclarecimentos' section at the bottom.

✓ CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE CURSO

Aqui é necessário você informar o motivo pelo qual você está desistindo do curso. Anexar o nada consta da biblioteca e do patrimônio. Os contatos para solicitação desses documentos estão no formulário.

*Objeto do requerimento:

Curso: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE CURSO

Neste procedimento o discente manifesta formalmente a desistência definitiva do curso, encerrando o vínculo com a Instituição.

*Por favor, informe o motivo pelo qual você decidiu cancelar seu curso:

Por razões financeiras, comecei a trabalhar e não consigo conciliar com as atividades do curso

Moro em outra cidade e não tenho condições financeiras de me manter

Problemas de saúde física

Problemas de saúde de ordem emocional

Problemas familiares

Desmotivação devido à dificuldade de acompanhar o nível do curso

O curso não correspondeu às minhas expectativas

Comecei a estudar em outra Universidade

Já conclui outro curso na UFSB e isso influenciou na minha decisão

Já conclui outro curso na UFSB e isso influenciou na minha decisão

Já conclui um curso superior em outra Universidade e isso influenciou na minha decisão

Outros

Anexar nada consta - Biblioteca

O documento deve ser solicitado ao setor responsável, pelo endereço:
Campus Jorge Amado: biblioteca.cja@ufsbs.edu.br
Campus Sosigenes Costa: biblioteca.csc@ufsbs.edu.br
Campus Paulo Freire: biblioteca.cpf@ufsbs.edu.br

● Por favor, carregar um arquivo

Anexar nada consta - Patrimônio

O documento deve ser solicitado ao setor responsável, pelo endereço:
Campus Jorge Amado: patrimonio.cja@ufsbs.edu.br
Campus Sosigenes Costa: patrimonio.csc@ufsbs.edu.br
Campus Paulo Freire: patrimonio.cpf@ufsbs.edu.br

● Por favor, carregar um arquivo

✓ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Aqui você pode suspender temporariamente o curso. Verifique os prazos de solicitação no calendário acadêmico. Anexar o nada consta da biblioteca e do patrimônio. Os contatos para solicitação desses documentos estão no formulário. Ao final você precisa adicionar nos comentários uma justificativa para a solicitação de trancamento.

Requerimento Digital

*Objeto do requerimento:

Curso: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A suspensão temporária de matrícula (trancamento) é a possibilidade de o estudante interromper seus estudos na Universidade. Ela é regulamentada pela Resolução Consuni n. 03/2023.

O prazo para solicitação deve ser verificado no [calendário acadêmico](#), disponível na página: <https://ufsbs.edu.br/acesso-informacao/documentos/109-documentos-academicos/138-documentos-academicos>

Anexar nada consta - Biblioteca

O documento deve ser solicitado ao setor responsável, pelo endereço:
Campus Jorge Amado: biblioteca.cja@ufsbs.edu.br
Campus Sosigenes Costa: biblioteca.csc@ufsbs.edu.br
Campus Paulo Freire: biblioteca.cpf@ufsbs.edu.br

● Por favor, carregar um arquivo

Anexar nada consta - Patrimônio

O documento deve ser solicitado ao setor responsável, pelo endereço:
Campus Jorge Amado: patrimonio.cja@ufsbs.edu.br
Campus Sosigenes Costa: patrimonio.csc@ufsbs.edu.br
Campus Paulo Freire: patrimonio.cpf@ufsbs.edu.br

● Por favor, carregar um arquivo

Documento comprobatório de situação especial

● Por favor, envie apenas um arquivo

● Atenção: este documento são para casos especiais descritos na Resolução que regulamenta o tema em questão. Não se aplica à solicitações regulares dentro do período definido no calendário acadêmico.

*Esclarecimentos

CAFAFD