

**UFS - Universidade Federal de Sergipe  
CAMPUS PROF. ALBERTO CARVALHO**

[www.itabaiana.ufs.br](http://www.itabaiana.ufs.br)  
Av. Vereador Olímpio Grande, s/n - Itabaiana/SE - 49.500-000  
Fone: (79) 3432 - 8200



**Guia Acadêmico**



**Sumário**

**PALAVRA DA SECRETARIA ACADÊMICO-PEDAGÓGICA** ..... 2

**1 CONHECENDO O CAMPUS** ..... 3

**2 SOBRE A SECRETARIA ACADÊMICO-PEDAGÓGICA** ..... 4

**3 SIGAA - SISTEMA ACADÊMICO** ..... 5

**4 CALENDÁRIO ACADÊMICO** ..... 6

**5 TIPOS DE DISCIPLINAS** ..... 6

5.1 Disciplinas Obrigatórias ..... 6

5.2 Disciplinas Optativas ..... 6

5.3 Disciplinas Eletivas ..... 6

**6 PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS** ..... 7

6.1 Processo de Matrícula ..... 7

6.2 Equivalência de Disciplinas ..... 7

6.3 Atividades Complementares ..... 7

6.4 Aproveitamento Especial de Estudos - AEE ..... 8

6.5 Quebra de Pré-Requisito de Disciplina ..... 8

**7 SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SAES)** ..... 9

**8 BOLSAS E AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL** ..... 9

8.1 Bolsa Residência Universitária ..... 9

8.2 Programa Alimentação ..... 9

8.3 Auxílio Apoio Pedagógico ..... 10

8.4 Auxílio Inclusão ..... 10

8.5 Auxílio Manutenção Acadêmica ..... 10

8.6 Auxílio Creche ..... 10

8.7 Auxílio Esporte ..... 10

8.8 Auxílio Cultura ..... 11

8.9 Bolsa Viagem ..... 11

**9 DIREITOS DOS ALUNOS** ..... 11

9.1 Agremiação Estudantil ..... 11

9.2 Representação nos Conselhos e Colegiados ..... 12

9.3 Atestado Médico ..... 12

9.4 Licença Maternidade ..... 12

**10 BIBLIOTECA DO CAMPUS DE ITABAIANA — BICAMPI** ..... 13

**11 OUVIDORIA** ..... 14

**12 TURNOS DE FUNCIONAMENTO DIDÁTICO** ..... 14

**13 LINKS ÚTEIS** ..... 14

**14 PROGRAMAS E BOLSAS** ..... 15

14.1 Pibic ..... 15

14.2 Monitoria ..... 15

14.3 Pibid ..... 16

14.4 Prodap ..... 17

14.5 Mobilidade discente ..... 17

14.6 PIBIX ..... 17

14.7 PET ..... 18

**15 ENADE** ..... 19

15.1 O que é o ENADE ..... 19

15.2 Legislação do ENADE ..... 19

**16 PLANTA DO CAMPUS DE ITABAIANA** ..... 20

**17 LISTA TELEFÔNICA DO CAMPUS** ..... 22

## PALAVRA DA SECRETARIA ACADÊMICO-PEDAGÓGICA



**P**arabéns! Você agora faz parte do Campus Professor Alberto Carvalho, o Campus de Itabaiana. Sabemos que não foi fácil chegar até aqui e reconhecemos seu esforço. Por isso, estamos nos colocando à disposição para acompanhar você durante essa nova caminhada em busca desse objetivo tão importante em sua vida.

Até agora, no ensino fundamental e médio, você foi sempre direcionado na sua rotina escolar; tudo vinha prontinho: matrícula anual, participação em eventos, recebimento de materiais didáticos, merenda e transporte escolar, além de outros benefícios. Na universidade, você encontrará uma nova realidade: aqui, você precisará tomar a iniciativa em várias questões acadêmicas, que são aquelas que se referem aos direitos e deveres do aluno, como matrícula, auxílios, bolsas, inscrições em eventos e programas, entre outras. Por exemplo, no primeiro período, quando você inicia os estudos universitários, é matriculado automaticamente nas disciplinas obrigatórias. A partir do segundo período, é você quem precisa fazer sua matrícula, escolhendo as disciplinas, os horários e até os professores; isso é feito através do SIGAA, sistema que será explicado neste Guia.

O mais importante é saber que a Secretaria Acadêmico-Pedagógica (SEAP) funciona para esclarecer qualquer dúvida, a qualquer tempo, sobre qualquer desses procedimentos acadêmicos. Então, não tenha receio de nos procurar.

Não estamos pedindo para esquecer nada do que viveu na educação básica, pelo contrário, precisamos contar com todo o seu conhecimento de vida. Queremos apenas ressaltar que sua rotina escolar aqui, na universidade, será diferente. Mas isso também quer dizer que será algo novo, agradável e desafiador!

Este Guia foi pensado justamente para diminuir o impacto dessas novidades, razão pela qual a sua leitura é imprescindível. Leve-o sempre consigo; leia-o, discuta-o com seus colegas e proponha alterações junto à SEAP.

## 1 - Conhecendo o CAMPUS

O Centro Campus Prof. Alberto Carvalho foi inaugurado em agosto de 2006 e é resultado da política de expansão e interiorização das instituições federais. Recebeu esse nome em homenagem a Alberto Carvalho, o primeiro professor de Itabaiana a lecionar na Universidade Federal de Sergipe, em 1964.

Erguido sobre um antigo CAIC (Centro de Atenção Integral à Criança ao Adolescente), o Campus Prof. Alberto Carvalho consolida Itabaiana como um lugar de produção do conhecimento, onde pulsa a vida acadêmica na região do Agreste sergipano através das atividades voltadas à formação de professores e bacharéis.

No *Campus* há dez cursos, com entrada anual de 500 alunos, sendo 50 por curso, nas áreas de:

- **Administração (bacharelado)** – *Noturno*;
- **Ciências Contábeis (bacharelado)** – *Noturno*;
- **Sistemas de Informação (bacharelado)** – *Matutino*;
- **Ciências Biológicas (licenciatura)** – *Vespertino*;
- **Física (licenciatura)** – *Noturno*;
- **Geografia (licenciatura)** – *Vespertino*;
- **Letras Português (licenciatura)** – *Noturno*;
- **Matemática (licenciatura)** – *Vespertino*;
- **Pedagogia (licenciatura)** – *Noturno*;
- **Química (licenciatura)** – *Matutino*.

Além dos cursos de graduação, o Campus também oportuniza a formação continuada de professores da rede pública de ensino, oferecendo cursos em nível de Pós-graduação, mestrado profissional, nas áreas de Matemática (PROFMAT) e Letras (PROFLETRAS).

O Campus abriga uma estrutura física de salas de aulas, laboratórios, biblioteca, auditório e miniauditório, salas dos departamentos, dos professores e dos setores administrativos. Nos diferentes espaços do campus são desenvolvidas as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão que cumprem um papel significativo na aproximação entre a universidade e as comunidades envolvidas nos projetos.

## 2 - Sobre a SECRETARIA ACADEMICO-PEDAGÓGICA

A **Secretaria Acadêmico-Pedagógica — SEAP** — é o setor responsável por auxiliar os docentes e discentes nas questões ligadas a rotina acadêmica e nas atividades de cunho didático-pedagógico do Campus Universitário Prof. Alberto Carvalho. Entre suas atribuições constam: orientar discentes quanto aos seus **direitos e deveres** estabelecidos nas normativas da instituição; servir de canal de ligação entre alunos e seus respectivos professores e departamentos; orientar e auxiliar professores na criação, implementação e acompanhamento de **Projetos Pedagógicos dos Cursos**; orientar sobre Monitorias, entre outras atividades acadêmicas.

Também é o órgão ligado ao Departamento de Administração Acadêmica — **DAA**, e fica responsável pela orientação para **abertura de processos** acadêmicos comuns à dinâmica da vida estudantil. Explicando: para quem pensa que *processo* é apenas judicial, vale ressaltar que muitos procedimentos são abertos através de processos acadêmicos. Por exemplo, se o aluno desejar solicitar o aproveitamento das **Atividades Complementares**, ele deve comparecer à SEAP e, através de requerimento apropriado, solicitar a abertura de um processo para isso. Outros procedimentos comuns que os alunos devem ser orientados pela SEAP são:

- Equivalência de Disciplinas;
- Atestado de Licença-maternidade;
- Aproveitamento Especial de Estudo (AEE);
- Aproveitamento de Estudo (AE);
- Quebra de Pré-Requisito;
- Atividades Complementares;
- Colação de Grau;

## 3 - SIGAA - Sistema Acadêmico

O SIGAA é o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, o qual informatiza os procedimentos da área acadêmica. Será por meio desse sistema que o DISCENTE, após se cadastrar, terá acesso às suas notas, horário individual, evolução curricular, programas e ementas das disciplinas cursadas, entre outros dados. O aluno também poderá emitir atestados e declarações autenticadas eletronicamente, como a Declaração de Vínculo, Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, entre outros. Poderá, inclusive, consultar dados sobre seu curso, sua estrutura curricular e sobre disciplinas e/ou turmas, além de efetuar matrícula em cursos de extensão ou de pesquisa, assim como imprimir seus respectivos certificados online. Tudo sem a necessidade de pagar taxas ou se deslocar até qualquer setor! É importante que o aluno saiba que pelo site do SIGAA realizará, também, sua matrícula curricular, ou seja, aquela feita todos os semestres (antes do início de cada período). Esse procedimento é obrigatório, feito online, todos os semestres até a conclusão do curso, e é com esta matrícula que o aluno escolhe as disciplinas que deverá cursar no período.

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui e com o Javascript habilitado.

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

**Mudanças no SIGAA para o acompanhamento de hora/aula docente**

No dia 20/08 ocorreram três apresentações dirigidas ao chefes dos departamentos acadêmicos e diretores de centro e Campi, com o propósito de orientá-los sobre as melhorias executadas no SIGAA para atender a decisão judicial que requer o controle do cumprimento de hora-aulas pelos docentes. A decisão pode ser consultada na íntegra acessando o endereço: [http://consulta.jfse.jus.br/Consulta/cons\\_procs.asp](http://consulta.jfse.jus.br/Consulta/cons_procs.asp) e informando o processo judicial 0004391-76.2013.4.05.8500

## 4 - Calendário ACADÊMICO

Todos os procedimentos acadêmicos, desde a matrícula até a colação de grau, são distribuídos ao longo do período letivo (semestre) no **calendário acadêmico**. É, não apenas importante, mas **essencial** que todos os alunos estejam informados deste calendário a cada período. Para isso, basta acessar: SIGAA→Portal do Discente→Ensino→Consultar Calendário Acadêmico.

**MUITA ATENÇÃO:** iniciado o período letivo regular, o aluno que não estiver matriculado em nenhuma disciplina SÉRA DESLIGADO da UFS! Para evitar que isso aconteça, ele deve solicitar uma Dispensa de Matrícula, que é o procedimento em que o aluno solicita dispensa de cursar um período letivo, ficando desobrigado de se matricular em qualquer disciplina e mantendo o vínculo com a UFS. Durante o curso, o aluno só poderá solicitar 2 (duas) dispensas.

## 5 - Tipos de DISCIPLINAS

### OBIGATÓRIAS, OPTATIVAS e ELETIVAS.

**5.1 Disciplinas Obrigatórias:** constituem o currículo padrão do curso e estão distribuídas por período letivo (na Matrícula Institucional o aluno é automaticamente matriculado em todas as Obrigatórias referentes ao primeiro período do seu curso).

**Fique atento:** as disciplinas obrigatórias do período DEVEM ser ofertadas no horário e período letivo do curso! Por exemplo: se uma disciplina for de 3º período e for ofertada em outro horário, que não o do curso, procure imediatamente seu departamento e reivindique a oferta no horário prioritariamente destinado ao curso!

**5.2 Disciplinas Optativas:** podem ser cursadas pelo aluno, ao critério de sua própria escolha, e fazem parte da curricular complementar de cada curso. Todavia, uma quantidade mínima destas disciplinas DEVEM SER CURSADAS!

**Repassando:** TODAS as *Obrigatórias* precisam ser cursadas, enquanto apenas ALGUMAS *Optativas*, segundo a escolha do aluno, devem ser cursadas.

**5.3 Disciplinas Eletivas:** não fazem parte da Estrutura Curricular do seu curso, nem são *Obrigatórias* nem *Optativas*. Os créditos referentes às *Eletivas* cursadas integralizam o seu histórico como *Optativas*, e a soma dos créditos cursados como *Optativos* e *Eletivos* não pode ser superior a 8% do total dos créditos do curso.

**Dica:** Caso um aluno do curso de Ciências Biológicas tenha a pretensão de, no futuro, fazer o curso de Medicina, ele pode (e é até aconselhável) se matricular em disciplinas *Obrigatórias* de Medicina, que serão *Eletivas* para Ciências Biológicas.

## 6 - Principais PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### 6.1 PROCESSO DE MATRÍCULA

São dois tipos de matrícula: a **Institucional** e a **Curricular**. Os calouros (alunos novos) fazem primeiro a **Pré-Matrícula Institucional**, que é presencial e feita no próprio Campus quando aprovado pelo SISU/UFS. Depois, nos primeiros dias do primeiro semestre letivo (delimitado pelo DAA), é necessário fazer a **Confirmação de Matrícula** presencialmente na SEAP. (**Atenção:** perder qualquer um desses procedimentos implica a exclusão do aluno da UFS.) Para os novos alunos, é ofertado um conjunto de disciplinas obrigatórias equivalentes ao primeiro período. A **Matrícula Curricular** é aquela feita todos os semestres, online, pelo site do SIGAA, até a conclusão do curso, nas disciplinas escolhidas pelo aluno. É importante observar que a **Matrícula Curricular** ocorre antes do início de cada período e está prevista no Calendário Acadêmico.

### 6.2 EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Se o aluno cursou uma disciplina da grade de ensino superior, seja em outra instituição ou na própria UFS (inclusive para os casos de mudança da grade curricular do curso), ele poderá solicitar a equivalência dessa disciplina no novo curso, ainda que o nome da disciplina seja diferente da cursada anteriormente. Se as disciplinas originais foram cursadas na UFS você deverá apresentar apenas uma cópia do histórico que contém estas disciplinas. Para o caso de a(s) disciplina(s) ter(em) sido cursada(s) em outra instituição, deverá trazer original e cópia do(s) programa(s) e ementa(s) desta(s) disciplina(s) e do histórico escolar que as contém. A solicitação de equivalência é feita na SEAP, em período estabelecido no Calendário Acadêmico, geralmente entre a primeira e a segunda semana de aula.

### 6.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Para concluir o curso não basta apenas ter aproveitamento satisfatório nas disciplinas. É preciso participar de eventos acadêmicos (as conhecidas atividades extracurriculares) e aproveitar essas horas de participação para integralizar o curso. Para alguns cursos as Atividades Complementares são obrigatórias e para outros optativas. Cada curso tem critérios específicos para aproveitamento das Atividades Complementares, por isso, antes de abrir processo, vá a secretaria do seu departamento tirar suas dúvidas, ou confira o Projeto Pedagógico do seu curso.

Então, desde já procure se informar sobre a oferta destes eventos, faça sua inscrição e assegure sua participação. Busque informações sobre eventos disponíveis para inscrição no seu SIGAA: SIGAA → Portal do Discente → Pesquisa ou Extensão → Consultar Projetos ou Ações. Você também pode optar por participar de cursos e eventos ofertados por outras instituições.

**Dica:** Não precisa correria, mas não espere até a última hora. Participe ativamente dos eventos e vá juntando seus certificados. Assim que conseguir somar as horas necessárias para integralizar suas atividades, procure a SEAP com original e cópia de todos os certificados (salvos digitalmente em pen drive) para requerer a inclusão da carga horária aproveitada das *Atividades Complementares* em seu histórico. O ideal é fazer isso antes de concluir todas as disciplinas, pois há um tempo necessário para que essas atividades sejam analisadas pelo seu departamento e pelo DAA.

#### 6.4 APROVEITAMENTO ESPECIAL DE ESTUDOS - AEE

Se você acha que domina o conteúdo de uma disciplina que ainda não cursou, você pode, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, solicitar um exame desta disciplina. O processo é aberto na SEAP e enviado ao departamento responsável pela disciplina, que marcará o dia de realização da prova. Para ser aprovado(a), precisa obter nota igual ou superior a 7 (sete) e, assim, a disciplina vai para o seu histórico, sem você precisar cursá-la. Caso a nota seja inferior a 7 (sete), a disciplina irá para o histórico como reprovada. Só que tem um detalhe, para participar você não pode ter trancamento ou reprovação na disciplina nem estar nela matriculado, além de ter que cumprir alguns requisitos dispostos na Resolução nº 20/2016/CONEPE, disponível na página [https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/colegiados/filtro\\_busca.jsf](https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf).

#### 6.5 QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO DE DISCIPLINA

Caso você pretenda cursar determinada disciplina e por algum motivo ainda não tenha integralizado o(s) pré-requisito(s) estabelecido no PPC (Projeto Pedagógico do Curso), poderá solicitar a quebra temporária de seu(s) pré-requisito(s) via processo administrativo na SEAP. A solicitação será analisada para verificar se você atende ao disposto na Resolução nº 21/2013/CONEPE e, após parecer positivo, encaminhada para o departamento do discente e para o departamento ofertante da disciplina. Caso o colegiado seja favorável ao pedido, verificando as necessidades pedagógicas desse aluno, O DAA efetuará a matrícula na disciplina cujo pré-requisito foi quebrado. Para mais informações, procure a SEAP.

## 7 - Setor de Assistência Estudantil - SAES

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST/UFS) dispõe de um setor voltado para a Assistência Estudantil, o SAES, no campus de Itabaiana. O objetivo desse setor é socializar informações e oferecer serviços assistenciais diferenciados relativos à política de assistência estudantil em vigor na UFS. Veja algumas das atribuições do SAES:

- Promover assistência aos estudantes com o objetivo de contribuir com o **ACESSO** e a **PERMANÊNCIA** deles na Universidade;
- Coordenar o **PROCESSO SELETIVO** dos programas de assistência estudantil, o **ACOLHIMENTO** dos estudantes e realizar o monitoramento das **BOLSAS** e dos **AUXÍLIOS** no Campus;
- Acompanhar o **PROGRAMA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA**;
- Prestar assistência **PSICOLÓGICA** e **PSICOPEDAGÓGICA** para qualquer aluno do campus que necessitar.

Dessa forma, no SAES, você poderá saber mais sobre os programas abaixo.

## 8 - Bolsas e Auxílios de ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

### 8.1 RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

O programa assegura moradia em ambiente semelhante ao familiar, com residência diferenciada para homens e mulheres. Contribui para a permanência dos estudantes na universidade por meio da concessão de uma bolsa por residência, pago em moeda corrente, para cobrir despesas com moradia. Todos os residentes também recebem os benefícios da bolsa alimentação coletiva, isenções de taxas acadêmicas e apoio nos aspectos sociopolíticos e educativo-psicológicos no ambiente universitário.

### 8.2 PROGRAMA ALIMENTAÇÃO

Consiste num programa destinado a subsidiar despesas com alimentação de estudantes dos cursos de graduação que comprovadamente necessitem do auxílio. Há duas modalidades de bolsas:

- **Auxílio Alimentação Individual** - Destinado a estudantes dos Campi da UFS sem Restaurante Universitário (Resun), a exemplo do Campus de Itabaiana. Cada estudante recebe um valor mensal, depositado em conta corrente. As inscrições são feitas no **SAES**.

• **Auxílio Alimentação Coletivo** - Destinado a estudantes inseridos no Programa de Residência Universitária. Cada núcleo residencial recebe um valor mensal proporcional ao número de residentes do núcleo.

### 9.3 - AUXÍLIO APOIO PEDAGÓGICO

Objetiva a estimular a cooperação discente em atividades acadêmicas. Assim, o estudante poderá oferecer apoio didático, por 08 (oito) horas semanais, a colegas em uma disciplina que já tenha cursado e obtido um bom rendimento, ou receber apoio didático de colegas em uma disciplina que esteja cursando; bem como, no caso das licenciaturas, oferecer apoio a estudantes da educação básica. Consulte o valor da bolsa e como participar dos editais diretamente no SAES.

### 9.4 - AUXÍLIO INCLUSÃO

Objetiva auxiliar, com determinada remuneração, os estudantes que apresentam alguma deficiência e/ou com necessidades educativas especiais matriculados na UFS, bem como aqueles que prestam apoio acadêmico a esses estudantes.

### 9.5 - AUXÍLIO MANUTENÇÃO ACADÊMICA

Visa a atender as necessidades bibliográficas e instrumentais dos componentes curriculares a serem cursados pelo estudante, o qual receberá auxílio para aquisição de seu material de estudo.

### 9.6 - AUXÍLIO CRECHE

É o auxílio destinado à estudante-mãe com filho(s) com idade entre três meses e seis anos incompletos e detenha a sua guarda. A seleção é feita mediante entrevista e avaliação socioeconômica e a aluna é incluída no programa de acordo com a disponibilidade de vagas. As inscrições e agendamento são feitos junto aos assistentes sociais do SAES após abertura de edital do programa, que deve ser amplamente divulgado.

### 9.7 - AUXÍLIO ESPORTE

Para receber o auxílio esporte o estudante deve ter aptidão necessária para participar de modalidade esportiva, tendo sua habilidade avaliada por uma comissão formada especialmente com essa finalidade, segundo a especificidade de sua modalidade esportiva e participar de treinamento e atuação em competições locais, regionais e nacionais.

## 9.8 AUXÍLIO CULTURA

Para receber o auxílio cultura, o estudante deve ter aptidão necessária para participar de modalidade cultural, tendo sua habilidade artística (musical, teatral e de dança) avaliada por uma comissão formada especialmente com essa finalidade, segundo a especificidade de sua modalidade cultural, além de participar de ensaios e atuações em apresentações locais, regionais e nacionais.

## 9.9 BOLSA VIAGEM

O programa oferece um auxílio financeiro aos estudantes que participam de eventos científicos fora do estado de Sergipe. O pedido do auxílio é individual e para ter acesso é necessário que o estudante envie um ofício diretamente para a PROEST, por meio do setor de protocolo do Campus (SECOM). Já a lista de documentos necessários e outras informações sobre esses auxílios você encontrará no SAES.

# 10 - Direitos dos ALUNOS

## 10.1 AGREMIÇÃO ESTUDANTIL



O Diretório Central dos Estudantes (DCE) é uma entidade estudantil que representa todos os estudantes de uma instituição de ensino superior, sejam elas universidades, faculdades ou centros universitários. A atuação da entidade é definida pelo conjunto do movimento estudantil da instituição e suas áreas de atuação mais comuns dizem respeito aos interesses dos estudantes perante à administração da instituição superior, às questões de política educacional e de política nacional.

Além disso, o DCE pode manter relações com outras entidades representativas dos estudantes, como a União Nacional dos Estudantes (UNE), União Estadual dos Estudantes (UEE's) ou a Coordenação Nacional de Luta dos Estudantes (CONLUTE), além de outras entidades estudantis existentes no Brasil.

## 10.2 REPRESENTAÇÃO NOS CONSELHOS E COLEGIADOS

Os alunos terão direito a representação nos conselhos e colegiados da UFS, com direito a voz e voto. No Campus de Itabaiana, os dois principais órgãos colegiados são o Conselho do Campus, que é órgão normativo, deliberativo e consultivo e o Conselho de Coordenação de Cursos, órgão de natureza técnica. No Conselho do Campus os alunos (discentes) possuem duas vagas como conselheiros, e no Conselho de Coordenação de Cursos há uma vaga para representação discente. A escolha dos alunos-conselheiros deverá ser feita mediante eleição, convocada e promovida pelo DCE (Diretório Central de Estudantes). Há ainda os Colegiados de Cursos e os Conselhos de Departamento, que também preveem representação discente.

## 10.3 ATESTADO MÉDICO

Para justificar ausência às aulas por motivo de saúde, você deve encaminhar, até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do atestado médico, requerimento à **secretaria do departamento de seu curso**, acompanhado da cópia e original do atestado. Neste caso, não há abono de faltas. A legislação vigente prevê atividades domiciliares prescritas pelo professor para compensar a ausência às aulas. O requerimento pode ser feito por qualquer pessoa e não precisa de procuração.

## 10.4 LICENÇA MATERNIDADE

A partir do oitavo mês de gestação e durante 3 meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Para usufruir deste benefício, deve ser apresentado, na SEAP, o atestado médico que comprove que a aluna se encontra no oitavo mês de gestação.

Observe-se que a Lei estabelece um período de 3 meses a partir do oitavo mês. Se o atestado for apresentado apenas no nono mês, por exemplo, o período de cobertura será de apenas 2 meses. O atestado pode ser apresentado pela aluna ou por alguém de sua confiança. Não precisa de procuração.

Durante o período de amparo da lei a aluna não está obrigada a assistir aula, mas seus professores podem passar exercícios que devem ser feitos em casa, os chamados exercícios domiciliares.

### **Dica:** Legislação específica:

- Decreto Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969;
- Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1985.

## 11 - Biblioteca do Campus - BICAMPI

A Biblioteca do Campus Universitário Prof. Alberto Carvalho (BICAMPI) configura-se como um espaço de estudos, com conforto, agilidade, tecnologia e segurança eletrônica. É um importante suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade acadêmica do Agreste Sergipano. A Biblioteca oferece amplo espaço coletivo com salas para estudos que proporcionam melhor rendimento aos trabalhos desenvolvidos.

Composta de um acervo com mais de 8000 exemplares, a BICAMPI atualmente dispõe de mais de 3000 usuários, incluindo a comunidade acadêmica e a comunidade em geral. Totalmente informatizada, garante aos consulentes o acesso à Internet e à leitura de CD-ROM e DVD, e possui: Circulação de materiais, Obras de Referência, Sala de Processos Técnicos, Acervo, Setor de Aquisição, Direção, Salão de Leitura e Setor de Multimídia.

Um dos serviços mais utilizados pelos alunos é o **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**, de acordo com o qual o aluno pode levar até 5 exemplares, com prazos de devolução que variam de 07 a 30 dias, sendo permitida a renovação. O empréstimo é direito não só dos estudantes regularmente matriculados, como também dos professores e técnicos administrativos da UFS. Além disso, o empréstimo pode ser realizado em qualquer biblioteca da universidade, não apenas na do campus ao qual o aluno ou servidor é vinculado. Verifique diretamente na biblioteca todas as informações sobre esse e outros serviços!



## 12 - Ouvidoria

A UFS disponibiliza um elo de comunicação entre alunos, professores, servidores, comunidade externa e a Universidade. A Ouvidoria é um órgão de serviço de natureza mediadora e eficaz na busca de soluções de conflitos extrajudiciais, sem caráter administrativo, executivo ou judicativo, que possibilita ao usuário a manifestação de sua opinião, através de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, críticas e elogios sobre a prestação dos serviços públicos, visando garantir os direitos dos usuários, concretizando, assim, além do princípio da eficiência, os princípios da ética e da transparência nas relações. Basta clicar em Portal Discente→Outros→Ouvidoria→Entrar em Contato.



## 13 - Turnos de FUNCIONAMENTO DIDÁTICO

Os turnos de funcionamento didático da UFS são os seguintes:

TURNO	HORÁRIO
Matutino	Das 07:00 às 12:50 horas
Vespertino	Das 13:00 às 18:50 horas
Noturno	Das 18:50 às 22:20 horas

## 14 - LINKS Úteis

[www.ufs.br](http://www.ufs.br) – Portal principal da UFS  
[www.itabaiana.ufs.br](http://www.itabaiana.ufs.br) – Portal do Campus de Itabaiana  
[www.presencial.ufs.br](http://www.presencial.ufs.br) – Página do DAA  
[www.proest.ufs.br](http://www.proest.ufs.br) – Página da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis  
<https://www.facebook.com/UFSIta> – Página do facebook do campus  
<https://pergamum.bibliotecas.ufs.br> – Acesso à área de pesquisa do acervo da biblioteca.

## 15 - Programas e BOLSAS

A Universidade disponibiliza oportunidades de aprendizado diferenciadas aos alunos por meio de diversos programas e bolsas, entre os quais destacam-se:

- Pibic
- Monitoria
- Pibid
- Prodap
- Mobilidade discente
- Pibix
- PET

A seguir, você poderá ter noção de como funciona cada um desses programas e bolsas.

### 15.1 Pibic

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) objetiva apoiar a política de Iniciação Científica desenvolvida na UFS a estudantes de graduação, integrando-os à pesquisa científica. Assim a UFS seleciona os projetos dos pesquisadores orientadores interessados em participar do Programa e os estudantes se tornam bolsistas a partir da indicação desses orientadores. Entre os objetivos específicos do Programa destaca-se: estimular pesquisadores produtivos a envolverem alunos de graduação nas atividades científica, tecnológica e artístico-cultural; proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa. Os bolsistas PIBIC podem ser remunerados ou voluntários, os primeiros recebem bolsa no valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

### 15.2 Monitoria

É uma atividade vinculada a projetos específicos dos departamentos, cujo intuito é propiciar aos acadêmicos da instituição a oportunidade de vivenciar, com o apoio do professor orientador, experiências didático-pedagógicas possibilitadoras de cooperação mútua entre professores e estudantes, fortalecendo a articulação entre a teoria e a prática.”

Poderão dela participar discentes que “demonstrem capacidade acadêmica em determinados componentes curriculares já cursados ou equivalentes.” Cabe ao monitor, entre outras atribuições, “auxiliar o professor na realização de trabalhos práticos, preparar material didático, atender a estudantes e realizar outras atribuições previstas no plano de atividades ao qual esteja vinculado”. São requisitos para ser monitor: ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UFS, com média igual ou superior a 7,0 (sete), tanto no curso, quanto na disciplina da qual pretende ser monitor; habilitar-se na seleção de monitoria e dispor de 12h (doze horas) semanais para as atividades da monitoria. O monitor remunerado tem direito a uma bolsa mensal no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

### 15.3 Pibid

O Programa de Iniciação à Docência (PIBID) da UFS visa inserir licenciandos, supervisores das escolas e coordenadores de área no contexto dialógico com as tecnologias da comunicação e da informação, na perspectiva de formação dos acadêmicos, futuros professores. Visa ainda a fomentar a necessária melhoria nos índices de êxito escolar a partir da disponibilização de tecnologias educativas e de aportes didáticos facilitadores da aprendizagem no contexto da escola básica, propiciando o desenvolvimento dos saberes docentes em contextos de aprendizagem práticos. Entre os principais objetivos do programa destacam-se: Incentivar a formação de professores para a educação básica, especialmente para o ensino médio; promover a melhoria da qualidade da educação básica; promover a articulação integrada da Educação Superior do Sistema Federal com a Educação Básica do Sistema Público, em proveito de uma sólida formação docente inicial. Podem participar do PIBID alunos dos cursos de licenciatura participantes do programa e que atendam às exigências dos editais do PIBID/UFS, publicados pela PROGRAD, pró-reitoria à qual o programa está vinculado. Os projetos são desenvolvidos pela UFS em parceria com a Secretaria de Estado da Educação e a Prefeitura Municipal de Itabaiana e de outros municípios. Os alunos integrados a esse programa percebem um bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Mais informações, acesse: <http://prograd.ufs.br/pagina/pibid-3711.html>

### 15.4 Prodap

O Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem Profissional (PRODAP) tem por finalidade a concessão de bolsas destinadas à participação de estudantes de cursos de graduação presencial e à distância, em atividades que propiciem o desenvolvimento de habilidades voltadas para a complementação da formação profissional, compatível com o Projeto Político Pedagógico dos respectivos cursos de graduação, no âmbito da UFS. As atividades desenvolvidas pelo aluno serão certificadas e poderão ser utilizadas, mediante requerimento do aluno, como Atividades Complementares, desde que aprovadas pelo colegiado do curso. O aluno, para se tornar bolsista Prodap, submete-se a um processo seletivo e, após aprovado, recebe uma bolsa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais. Os editais para concorrer às vagas Prodap são publicados periodicamente e amplamente divulgados.

### 15.5 Mobilidade Discente

A Mobilidade discente é uma política educacional presente na UFS que incentiva e apoia atividades de mobilidade estudantil, a nível de graduação e pós-graduação, fazendo com que alunos da UFS passem por outras instituições de educação superior conveniadas, que podem ser nacionais ou estrangeiras, para estagiar, cursar disciplinas e participar de grupos de discussões. O intuito é estabelecer trocas de conhecimento e experiências acadêmicas com discentes e docentes das instituições parceiras. O setor responsável pela Mobilidade na UFS é Departamento de Licenciaturas e Bacharelados – DELIB.

Mais informações, acesse: <http://prograd.ufs.br/pagina/14543>.

### 15.6 Pibix

O Programa Institucional de Iniciação à Extensão (PIBIX) destina-se a incentivar a execução de projetos de extensão por parte dos professores e alunos da Universidade Federal de Sergipe, com destaque para o caráter de ação transformadora sobre os problemas sociais com intervenção direta na sociedade; contribuição à inclusão de grupos sociais e ao desenvolvimento de meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimento; ampliação de oportunidades educacionais e do acesso a processos de formação e qualificação; contribuição na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento local, regional e nacional, sempre numa relação dialógica com a sociedade. Os bolsistas remunerados Pibix também têm direito a uma bolsa mensal no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Informe-se em seu departamento se há projetos Pibix em andamento e como fazer para participar deles.

## 15.7 PET

O Programa de Educação Tutorial (PET) propõe a formação de grupos de estudos na graduação para desenvolverem atividades relacionadas com o ensino, a pesquisa e a extensão, tendo em vista que ele visa fundamentalmente aprimorar os cursos de graduação. Sua composição pode ser interdisciplinar ou com a base em um curso específico. Cada grupo PET conta com um conjunto de alunos bolsistas, um professor-tutor, vários professores colaboradores e, muitas vezes, conta ainda com alunos voluntários que ajudam nas atividades do grupo. Entre as atribuições do programa estão formação acadêmica ampla; atuação coletiva; interação contínua entre bolsistas e corpos docente e discente; implementação de ações voltadas para a comunidade; planejamento e execução de um programa com atividades diversificadas. (PORTARIA nº 976, DE 27 DE JULHO DE 2010). Informe-se em seu departamento se há projetos do PET/Itabaiana em andamento e como fazer para participar deles.

### Atenção!

Busque mais informações no seu departamento ou mesmo com colegas e não deixe de integrar-se a essas e outras oportunidades de aprendizado e consequente renda extra durante a sua graduação!

Também é fundamental que você se inteire mais sobre os diversos procedimentos acadêmicos, seus direitos e deveres, bem como a rotina acadêmica na UFS funciona. Para isso, busque sempre consultar as **Normas Acadêmicas**, nela você encontra quase tudo relacionado à vida acadêmica durante a graduação.

Procure também ler o **Projeto Pedagógico** do seu curso, ele é um instrumento pedagógico que serve de base para toda a estruturação do seu curso e da sua formação.

### **Normas Acadêmicas:**

Resolução nº 14/2015/CONEPE, disponível em:

<https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/verProducao?idProducao=1110509&key=25bc3dd9ed9cc72245267e748cfaf7b6>

## 16 - Informações sobre o ENADE

### 16.1 O QUE É O ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004. O Enade avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, **ingressantes** e **concluintes**, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados.

O Enade constitui-se componente curricular **obrigatório**, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. **O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao Enade, ficando impossibilitado de colar grau, e, portanto, não conclui o curso e não recebe diploma.**

A cada ano, o Enade divulga portaria normativa explicando quando e quais cursos farão a prova naquele ano, cronograma, inscrição, entre outras informações, no portal do INEP: <http://portal.inep.gov.br/enade>. Cada curso do país é avaliado trienalmente (de 3 em 3 anos).

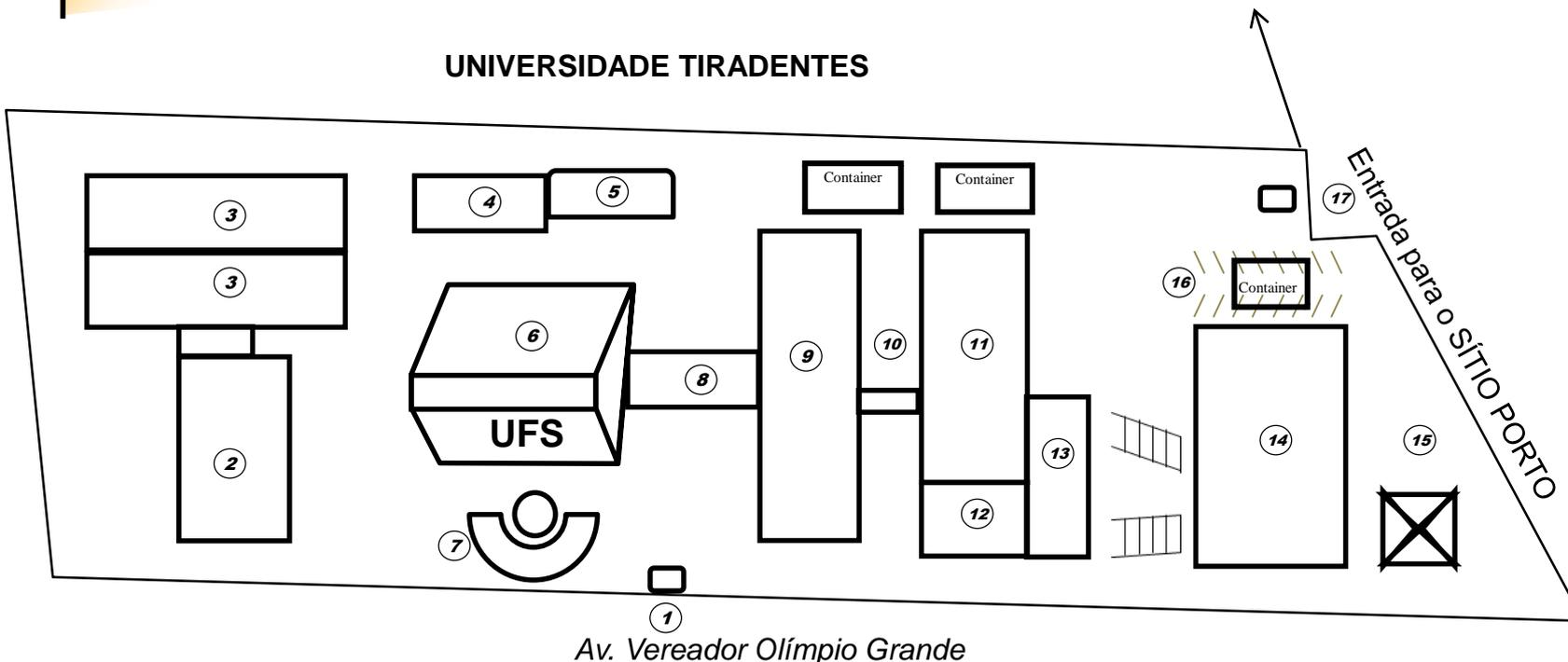
Para mais esclarecimentos sobre o Enade, consulte: <http://portal.inep.gov.br/enade/perguntas-frequentes>.

### 16.2 LEGISLAÇÃO DO ENADE

- Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências.
- Portaria nº 2.051 de 09 de julho de 2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.
- Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 (república em 29/12/2010).
- Portaria Normativa nº 05 de 09 de março de 2016.

# 10 - Planta do CAMPUS DE ITABAIANA

## UNIVERSIDADE TIRADENTES



### LEGENDA

①	Guarita da Entrada Principal
②	<b>Bloco D</b> Salas de aula
③	<b>Bloco D (Departamental)</b> <i>Secretarias no Térreo:</i> DACI/DBCI/DEDI/DFCI/DGEI* <i>Secretarias no 2º Andar:</i> DQCI/DSI/DCCI/DLI/DMAI*
④	<b>NIPPEC</b> – Núcleo Integrado de Pós-graduação e Pesquisa em Educação e Ciência
⑤	Estufa
⑥	Auditório
⑦	Espaço para apresentações artísticas e culturais
⑧	Acesso ao Bloco C
⑨	<b>Bloco C</b> <i>Térreo:</i> Laboratórios de Pesquisa QUI/FIS/BIO <i>1º Andar:</i> Laboratório Didático de MAT/QUI e Salas de Aula
⑩	Acesso ao Bloco B
⑪	<b>Bloco B</b> <i>Setores Administrativos:</i> SAES, BICAMPI, Laboratório Multiusuário, Brinquedoteca e CPD <i>Laboratórios:</i> Sistemas de Informação, Ciências Contábeis, Cartografia
⑫	Miniauditório
⑬	<b>BICAMPI</b> – Biblioteca do Campus de Itabaiana
⑭	<b>Bloco A</b> <i>Setores:</i> Direção, SEEX, SEAP, SAOP, SECOM, SEAD, Secretaria dos Programas
⑮	VIVÊNCIA (Lanchonete, Casa da Cópia e DCE)
⑯	Estacionamento interno para motos de alunos
⑰	Guarita da Entrada Secundária

TERRENO

DELEGACI  
A

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE

COLÉGIO ESTADUAL  
DR. AUGUSTO CÉSAR LEITE

### \* LEGENDA DOS DEPARTAMENTOS

<b>DACI</b>	ADMINISTRAÇÃO	<b>DBCI</b>	BIOCIÊNCIAS	<b>DEDI</b>	EDUCAÇÃO
<b>DFCI</b>	FÍSICA	<b>DGEI</b>	GEOGRAFIA	<b>DQCI</b>	QUÍMICA
<b>DMAI</b>	MATEMÁTICA	<b>DCCI</b>	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	<b>DLI</b>	LETRAS
<b>DSI</b>	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO				

## 17 - Lista Telefônica do CAMPUS

SETOR	SIGLA	TELEFONE
<b>Departamentos</b>		
DEPARTAMENTO DE BIOCÊNCIAS	<b>DBCI</b>	3432 8222
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	<b>DCCI</b>	3432 8219
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	<b>DEDI</b>	3432 8217
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA	<b>DGEI</b>	3432 8218
DEPARTAMENTO DE LETRAS	<b>DLI</b>	3432 8220
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	<b>DMAI</b>	3432 8221
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	<b>DSI</b>	3432 8213
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	<b>DQCI</b>	3432 8216
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	<b>DFI</b>	3432 8225
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	<b>DACI</b>	3432 8230
<b>Setores administrativos</b>		
ADMINISTRAÇÃO	--	3432-8206
SALA DO(A) DIRETOR(A)	-	3432 8205
SALA DO(A) VICE-DIRETOR(A)	-	3432 8201
SALA DOS TÉCNICOS DE LABORATÓRIO	-	3432 8231
BIBLIOTECA – DIREÇÃO	<b>BICAMPI</b>	3432 8244
BIBLIOTECA – ATENDIMENTO	<b>BICAMPI</b>	3432 8208
CPD	<b>CPD</b>	3432 8212
SECRETARIA EXECUTIVA	<b>SEAD</b>	3432 8200
SECRETARIA OPERACIONAL	<b>SAOP</b>	3432 8207
LABORATÓRIO DE CARTOGRAFIA	-	3432 8211
LABORATÓRIO INFORMÁTICA MULTIUSUÁRIO	-	3432 8214
LABORATÓRIO DE QUÍMICA	-	3432 8242
SECRETARIA ACADÊMICO-PEDAGÓGICA	<b>SEAP</b>	3432 8224
SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	<b>SAES</b>	3432 8210
NÚCLEO INTEGRADO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	<b>NIPPEC</b>	3432 8236
SETOR DE PROTOCOLO	<b>SECOM</b>	3432 8232
EMPRESA JÚNIOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	<b>ITATECH</b>	3431 2699
SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROFLETRAS e PROFMAT	-	3431 8237
<b>Campus de São Cristóvão</b>		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	<b>DAA</b>	2105 6503 2105 6505 2105 6507
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	<b>PROGRAD</b>	2105 6415
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	<b>POSGRAP</b>	2105 6414
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	<b>PROEST</b>	2105 6409
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	<b>PROEX</b>	2105 6582



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO CARVALHO**

Reitor:  
Vice-reitor:

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli  
Prof. Dr<sup>a</sup> Iara Maria Campelo Lima

**DIREÇÃO DO CAMPUS**

Diretor: Prof. Dr. Marcelo Alves Mendes  
Vice-diretora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Valéria Priscila de Barros

**DEPARTAMENTOS**

Administração  
Biotecnologia  
Ciências Contábeis  
Física  
Geografia  
Letras  
Matemática  
Educação  
Química  
Sistemas de Informação

**ELABORAÇÃO: Secretaria Acadêmico-Pedagógica**

Equipe:  
Angélica Oliveira de Almeida  
Liliane Scoto da Silva  
Raissa Alves Colaço Paz  
Sérgio Ricardo dos Santos