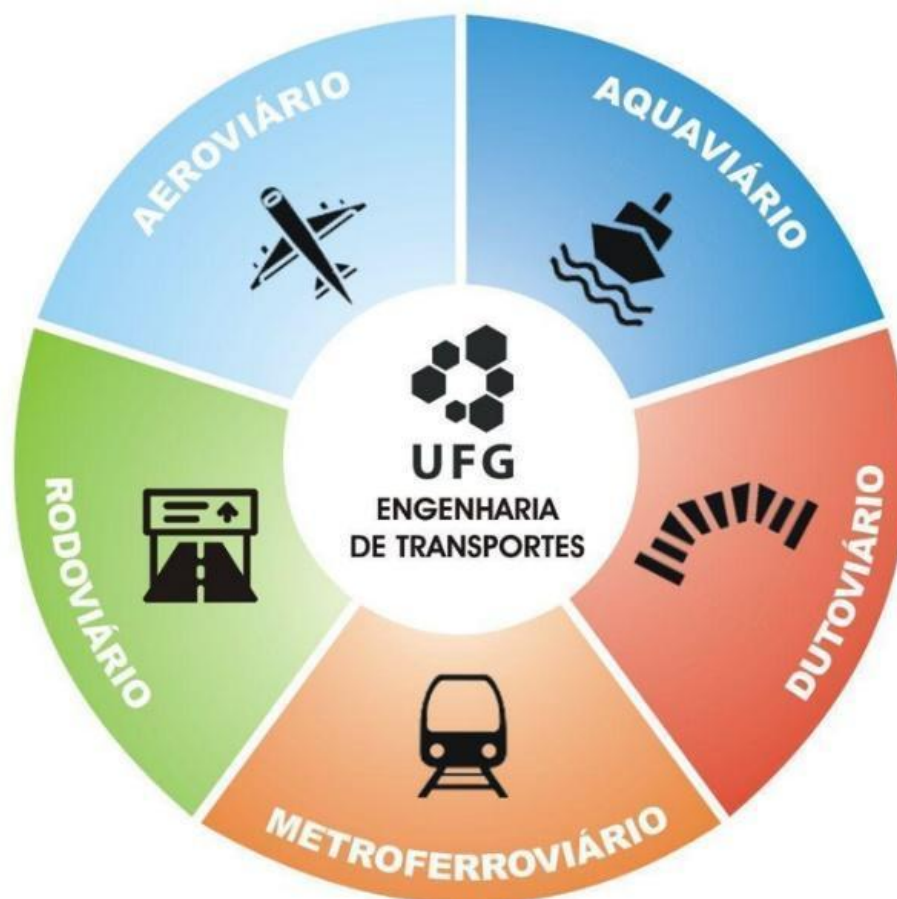




UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG
FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – FCT
CURSO DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES - CET



Fonte dos ícones: Freepik Company S.L. (2010-2023).

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS ESTUDANTES DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES

APARECIDA DE GOIÂNIA, 2026.

SUMÁRIO

Sumário

Apresentação do curso.....	1
O que o estudante vai encontrar no Campus Aparecida?.....	1
Qual a duração do curso de Engenharia de Transportes?	2
Onde consigo ver a grade do curso?	3
Quem são os professores do curso?	3
Contatos importantes no curso de Engenharia de Transportes	3
Quando o aluno terá acesso ao sistema da ufg?.....	3
Como fazer o e-mail da UFG?	3
Como o aluno pode solicitar o Crachá na UFG?	4
Como fazer matrícula nas disciplinas?	5
Quais os critérios para ser aprovado em uma disciplina na UFG?	8
Não concordo com a nota atribuída pelo professor, o que fazer?	9
Como pedir declaração de matrícula na UFG?.....	9
Como pedir o trancamento de uma disciplina?	10
Qual procedimento para cancelamento/trancamento de uma ou mais disciplinas?	11
Como solicitar o trancamento do semestre (trancar A matrícula)?.....	13
Posso trancar matrícula no semestre de ingresso, ou seja, no 1º período do curso?	14
Passo a passo para O ALUNO trancar a matrícula na UFG	15
Trancamento de matrícula fora do prazo determinado no calendário acadêmico	18
Desistência do curso – como o aluno solicita a desistência de sua vaga na UFG?.....	19
Como aproveitar uma disciplina cursada em outro curso da UFG?	19
Como aproveitar uma disciplina feita em outra Faculdade/Universidade?	21
Como abrir processo no sei para solicitar aproveitamento de disciplina cursada em outra Faculdade/Universidade?.....	21
O aluno da UFG pode cursar matéria em outra faculdade/universidade e aproveitar na UFG?	26
Como solicitar segunda chamada de prova/trabalhos?	27
Como as faltas dos estudantes são tratadas na UFG?	27
Quando o estudante pode fazer estágio?	29
Precisarei fazer atividades extracurriculares (palestras, minicursos, congressos, cursos, etc) para formar? ..	30
Quais BOLSAS a UFG oferece aos alunos?.....	30
Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC) e Iniciação Tecnológica (PIBITI)	30
Como devo fazer para participar da Iniciação Científica?	30
Bolsa de Extensão e Cultura - PROBEC	31

Quais auxílios a UFG oferece aos alunos?	31
Bolsa Alimentação	31
Bolsa Permanência (auxílio financeiro)	31
Bolsa Moradia (vaga em casa do estudante ou auxílio de custo)	32
Bolsa Canguru (auxílio financeiro para alunas-mães)	32
Programa de atendimento especial a estudantes Indígenas, Negros e Quilombolas (PAEIQ)	32
Serviço Odontológico gratuito para estudantes	33
Serviço de acompanhamento terapêutico (Psicológico, Psiquiátrico, Serviço Social) para estudantes	33
Informações complementares	34

APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso de graduação de Engenharia de Transportes foi criado na Universidade Federal de Goiás no ano de 2015, sendo um dos primeiros cursos de graduação na área de Transportes desenvolvido no Brasil. Esse pioneirismo se deu em função da UFG entender a importância que o setor de transporte tem para a sociedade, e identificar a carência que o mercado possui de profissionais capacitados e qualificados para atender à crescente demanda que a área apresenta.

Localização

O curso de Engenharia de Transportes está localizado estrada Municipal - Quadra e Área Lote 04 - Bairro Fazenda Santo Antônio
CEP: 74971-451 - Aparecida de Goiânia - Goiás - Brasil.
Fone: +55 (62) 3209-6550
www.transportes.fct.ufg.br



Para acessar a localização do Campus Aparecida de Goiânia, basta usar o QR-Code ao lado ou o link <https://maps.app.goo.gl/jaRBVycG6LVUhr3r5>



O QUE O ESTUDANTE VAI ENCONTRAR NO CAMPUS APARECIDA?

No Campus Aparecida de Goiânia, os discentes encontrarão um prédio com mais de 7.000m² de área construída, contendo:

- Salas de aula
- Biblioteca
- Auditórios
- Laboratórios de Informática
- Laboratórios específicos do curso (caso queira mais detalhes, acessar www.transportes.fct.ufg.br) na aba “O CURSO” □ “Laboratórios”, você vai encontrar maiores informações.
- Refeitório: Restaurante Universitário (RU). No restaurante, o estudante de graduação pode tomar café da manhã pagando R\$2,50 e almoçar por R\$ 4,50. Existe ainda a possibilidade de conseguir isenção total ou parcial dos valores cobrados. Para isso, busque maiores detalhes no capítulo de “Bolsas e auxílios da UFG” nesse documento.

QUAL A DURAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES?

Conforme a Resolução Nº 2, de 18 de junho de 2007, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, os cursos de engenharia devem ser integralizados em 5 (cinco) anos.

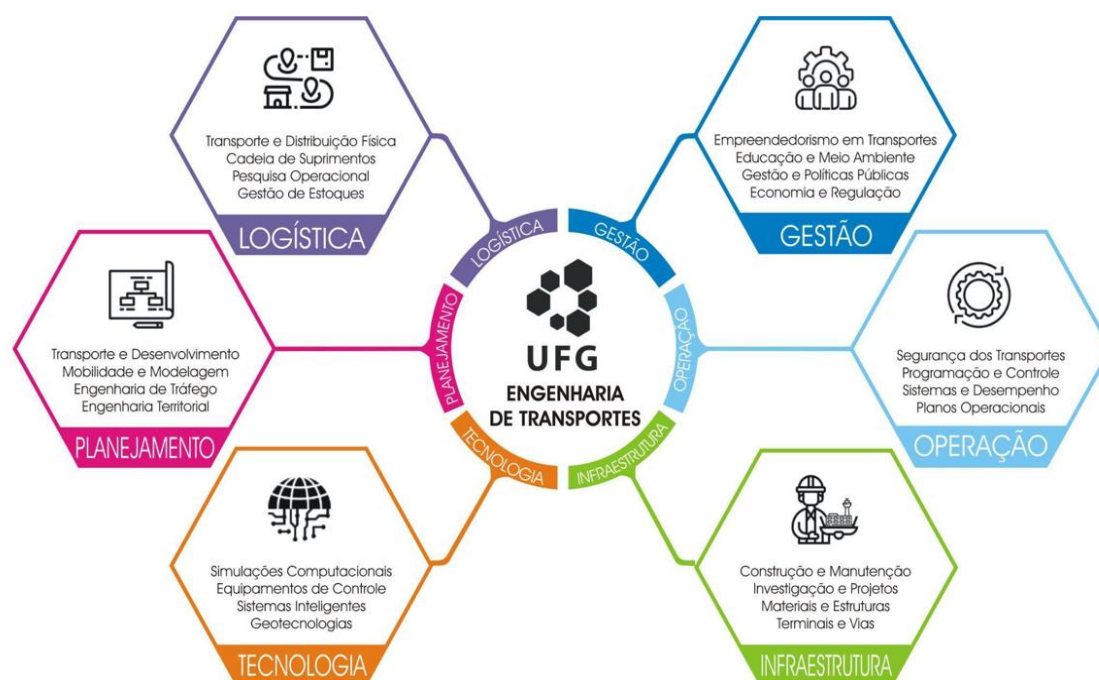
Sendo assim, no curso de Engenharia de Transportes da FCT/UFG ficou estabelecida a integralização mínima em 10 semestres, 5 (cinco) anos e, a máxima em 15 semestres, 7 (sete) anos e meio.

Ao(À) discente concluinte do Curso de Engenharia de Transportes da UFG será dado o título de Bacharel em Engenharia de Transportes.

Para cumprir a carga horária total do curso, o(a) discente precisará cumprir as seguintes atividades:

- 1) Disciplinas de Núcleo Comum (NC), também conhecidas como disciplinas do ciclo básico;
- 2) Disciplinas de Núcleo Específico (NE), também conhecidas como disciplinas de formação profissional;
- 3) Disciplinas de Núcleo Livre (NL), que poderão ser feitas em qualquer curso de graduação da UFG;
- 4) Atividades complementares (cursos, palestras, etc);
- 5) Estágio Obrigatório, com carga horária de 160h;
- 6) Atividades de extensão, em parceria com a sociedade;
- 7) Projeto Final de Curso, também conhecida como Monografia.

A figura abaixo traz uma ilustração das áreas de atuação do Engenheiro de Transportes.



Divisão das áreas de atuação do curso de Engenharia de Transportes da UFG.

Fonte dos ícones: Freepik Company S.L. (2010-2023).

Onde consigo ver a grade do curso?

A grade do curso é disposta num documento chamado PPC (Projeto Pedagógico do Curso). Para acessá-lo, basta clicar no link abaixo:

PARA QUEM INGRESSOU ATÉ 2024

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/767/o/PPC-ET_1a-Rev_Aprovado_Camaras.pdf

PARA QUEM INGRESSOU A PARTIR DE 2025

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/767/o/Novo_PPC_ET_-_in%C3%ADcio_2025.pdf

Lembrando que todos os detalhes do curso constam na página oficial www.transportes.fct.ufg.br

QUEM SÃO OS PROFESSORES DO CURSO?

Atualmente o curso de Engenharia de Transportes conta com 18 (dezoito) professores efetivos, todos Doutores em suas respectivas áreas de atuação.

Caso queira conhecer um pouco mais do corpo docente, é interessante acessar o link <https://transportes.fct.ufg.br/p/10064-corpo-docente>

Lá você vai encontrar o nome, e-mail de contato, currículo e horário de trabalho de todos os docentes.

CONTATOS IMPORTANTES NO CURSO DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES

Coordenação do curso de Engenharia de Transportes

Prof. Dr. João Paulo Souza Silva (coordenador)

jpss@ufg.br

Prof. Prof.^a Dra. Poliana de Sousa Leite (vice-coordenador)

polianaleite@ufg.br

Secretaria Acadêmica do curso

Jaime Bispo da Silva Junior (secretária) Fone: (62) 3209.6550

QUANDO O ALUNO TERÁ ACESSO AO SISTEMA DA UFG?

Após entrega da documentação presencial para efetivação da matrícula, o(a) aluno(a) ingressante (calouro), deverá aguardar alguns dias para que a CGA (Centro de Gestão Acadêmica) faça o processamento dos dados e insira os mesmos no sistema eletrônico da UFG, conhecido como SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). Não há uma certeza de quantos dias para isso acontecer, mas espera-se que em 15 dias tudo esteja inserido no sistema e o(a) discente possa acessar as funcionalidades do Sistema da UFG.

Para conferir se você já tem acesso, primeiro é importante criar seu e-mail na UFG, seguindo os passos a seguir. Então não perca tempo, corre lá e faça seu e-mail para ter acesso à todas as funcionalidades do sistema da UFG.

COMO FAZER O E-MAIL DA UFG?

O e-mail, além de permitir o acesso aos benefícios do Google Workspace, é a forma de comunicação institucional da UFG. Ele tem a seguinte estrutura: loginúnico@discente.ufg.br (no caso de discentes); loginúnico@egresso.ufg.br (no caso de discentes egressos) e

loginúnico@ufg.br (no caso de servidores, colaboradores e outros). Uma vez criado, o seu e-mail institucional torna-se o seu e-mail principal.

Para criar seu e-mail institucional, basta assistir ao tutorial disponível no link <https://youtu.be/XQrlbLe6FrE?si=fq-fLgt5X2c66IEG> ou por meio do QR Code ao lado.

Após criado, para acessar seu e-mail, basta clicar no link abaixo

<https://gw.api.ufg.br/portalufgnet/1.0/cas/login>

Caso tenha dúvidas ou problemas durante a criação ou acesso do e-mail institucional, basta entrar em contato com o Centro de Recursos Computacionais - CERCOMP-UFG

Serviço de Atendimento ao Usuário
(62) 3521 1079 - sau.cercomp@ufg.br



COMO O ALUNO PODE SOLICITAR O CRACHÁ NA UFG?

Realize o agendamento para a retirada do crachá e tenha acesso facilitado em estacionamentos e catracas, além de ingresso mais rápido nos Restaurantes Universitários (Rus).

A solicitação do crachá está disponível para toda comunidade universitária do Campus Goiânia, no Portal UFGNet ou pelo link: apps.ufg.br na aba "serviços".

QUER UM TUTORIAL LEGAL PARA TE AJUDAR A SOLICITAR O CRACHÁ?

Se liga nas dicas do tutorial disponível no link <https://www.cercomp.ufg.br/p/35303-tutorial-solicitacao-de-cracha>



MOSTRE PRO MUNDO QUE VOCÊ É UFG!

Solicite e Use seu crachá institucional no dia-a-dia

Realize o agendamento para a confecção e tenha acesso facilitado em estacionamentos e catracas instaladas na UFG, além de ingresso mais rápido nos RUs

CERCOMP DTEL SETI SDH **UFG**

Em caso de dúvidas, o usuário poderá inicialmente ler todas as informações no site <https://seti.ufg.br/p/cracha>

Permanecendo em dúvidas, deverá enviar um e-mail com o detalhamento da demanda para cracha@ufg.br.

Como faço para retirar meu crachá?

É só se ligar nas informações disponíveis em <https://www.ufg.br/n/158125-atencao-comunidade-ufg-solicite-seu-cracha-institucional>

COMO FAZER MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS?

ALUNOS CALOUROS

Matrícula automática em todas as matérias do curso. Essa matrícula é feita pela coordenação do curso.

ALUNOS VETERANOS

As matrículas serão realizadas **APENAS** por meio de solicitações *on line*, via **SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas)**.

Dúvidas, podem ser esclarecidas por meio do link abaixo

<https://prograd.ufg.br/p/23485-matricula-de-veterano>

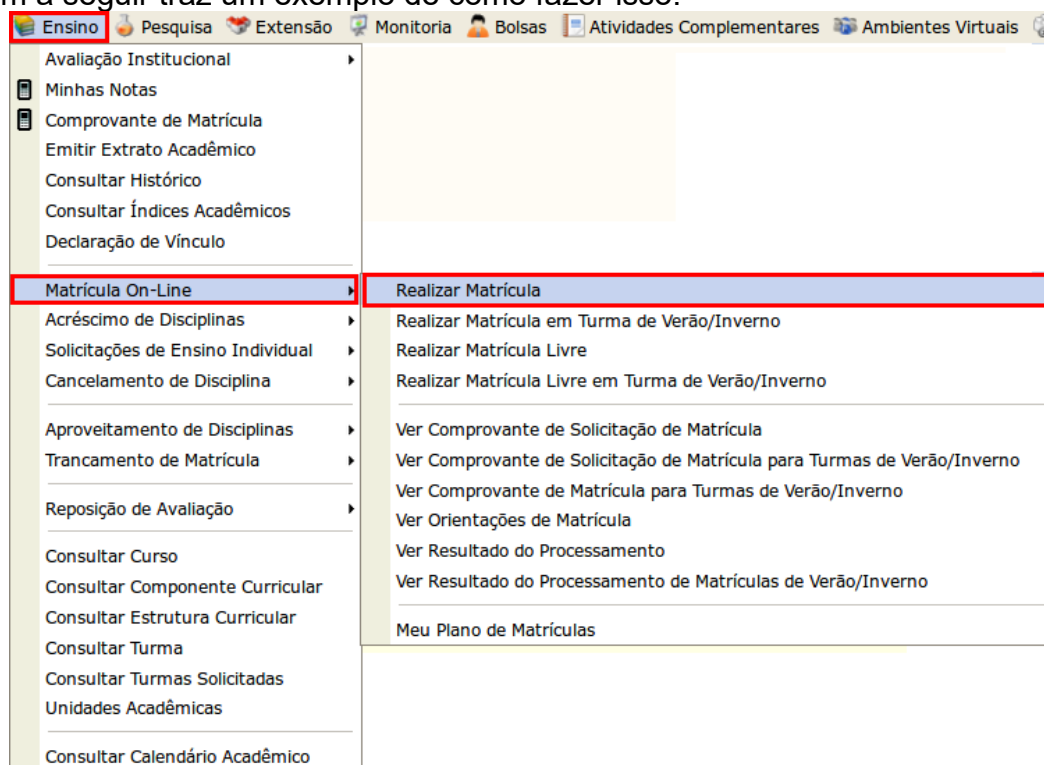
Pré-requisitos para seguir o tutorial

- Estar logado no sistema SIGAA <http://sigaa.sistemas.ufg.br/>
- Ser aluno veterano;
- Estar no prazo estabelecido no calendário acadêmico, no tópico: “Período para o estudante veterano solicitar matrícula ou trancamento de matrícula ... na regional Goiânia.”.

Passo-a-passo para fazer matrícula

- Para iniciar uma solicitação de matrícula, clique no menu **"Ensino > Matrícula On-Line > Realizar Matrícula"**:

A imagem a seguir traz um exemplo de como fazer isso.



Leia as informações para orientação e clique em **"Iniciar Seleção de Turmas >>"**:
A imagem a seguir mostra um exemplo de como são as orientações.

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Bolsas Atividades Complementares Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA DE DISCENTE >

Caro(a) Aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **31/07/2018 10:00 a 02/08/2018 23:59**. Durante esse período você poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Lembramos que a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo DISCIPLINA ou MÓDULO, que possuem turmas abertas no ano-semester de 2018.2.

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

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

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

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até o dia **10/08/2018**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida por você, sendo de sua responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

[Iniciar Seleção de Turmas >>](#)

Escolha a opção **"Turmas da sua Matriz"**, para visualizar as turmas de sua matriz, e/ou **"Ver equivalentes a Est. Curricular"**, para visualizar as turmas equivalentes a matriz curricular dos discentes.

A imagem abaixo traz um exemplo de como você vai ver as turmas.

Caro(a) Aluno(a),

Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão **CONFIRMAR SOLICITAÇÃO**. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para Matrícula On-line Turmas da sua Matriz Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas de NL Confirmar Solicitação Sair sem salvar

Discente: 2 [REDACTED] B - ADRIE [REDACTED] (Ver histórico)

Matriz Curricular: EDFIS-BN-1J - EDUCAÇÃO FÍSICA - Jataí - Presencial - N - BACHARELADO

Turmas Selecionadas...

: Remover Turma

Nenhuma turma foi selecionada.

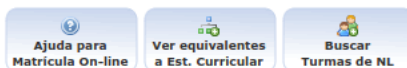
Horários das Turmas Selecionadas...

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	---	---	---	---	---
M1	---	---	---	---	---	---
M1	---	---	---	---	---	---
M1	---	---	---	---	---	---
M1	---	---	---	---	---	---
M1	---	---	---	---	---	---

Marque a(s) caixa(s) de seleção para adicionar a(s) turma(s) desejada(s) e clique **"Adicionar Turmas"**.

A imagem abaixo traz um exemplo disso.

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



Discente: 2 - A (Ver histórico)
Matriz Curricular: EDFIS-BN-1J - EDUCAÇÃO FÍSICA - Jataí - Presencial - N - BACHARELADO

📌: É permitida a matrícula nesse componente 📌: Não é permitida a matrícula nesse componente
🔍: Ver detalhes da turma

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DA SUA MATRIZ

Turma	Docente(s)	Horário	Local
1º Período			
* IB10009 - ANATOMIA HUMANA I (obrig. Curricular)			
☒ Turma B01	FABIANO CAMPOS LIMA e EDUARDO VIGNOTO FERNANDES	2T34 3T12	JATOBÁ
☐ Turma B02	FABIANO CAMPOS LIMA e EDUARDO VIGNOTO FERNANDES	23T34	JATOBÁ

Verifique os "Horários das Turmas Selecionadas" e clique em "Confirmar Solicitação".

📌 As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: IB10009 - Turma B01. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2020.1 > TURMAS SELECIONADAS

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

Discente: 2 - A (Ver histórico)
Matriz Curricular: EDFIS-BN-1J - EDUCAÇÃO FÍSICA - Jataí - Presencial - N - BACHARELADO

Ao matricular um discente em outro programa de pós-graduação, esta matrícula será analisada pela Coordenação do programa, podendo ser aprovada ou recusada. Se a matrícula do aluno for aprovada e a disciplina for cursada, será necessário realizar o aproveitamento desta disciplina.

Turmas Selecionadas...

🗑: Remover Turma

Turma	Comp. Curricular	CH	Posição Atual	Vagas
B01	IB10009 ANATOMIA HUMANA I	64	1	20
Docente(s): EDUARDO VIGNOTO FERNANDES e FABIANO CAMPOS LIMA				
Total: 64 horas				

Horários das Turmas Selecionadas...

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---
M4	---	---	---	---	---	---
M5	---	---	---	---	---	---
T1	---	IB10009	---	---	---	---
T2	---	IB10009	---	---	---	---
T3	IB10009	---	---	---	---	---
T4	IB10009	---	---	---	---	---
T5	---	---	---	---	---	---
T6	---	---	---	---	---	---
N1	---	---	---	---	---	---
N2	---	---	---	---	---	---
N3	---	---	---	---	---	---
N4	---	---	---	---	---	---

Preencha o campo **"CONFIRME SEUS DADOS"** e clique em **"Confirmar Solicitação de Matrícula"** para finalizar a solicitação de matrícula.

A imagem a seguir traz um exemplo disso.

 • Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2020.1 > TURMAS SELECIONADAS

 [Voltar ao Portal Discente](#)

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Atenção! O período de matrícula on-line é de 04/02/2020 a 12/02/2020.
Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas.
O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFG.
Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até .
É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECIONADAS		
Turma	Componente Curricular	Local
B01	IBI0009 - ANATOMIA HUMANA I (64h)	JATOBÁ

CONFIRME SEUS DADOS

CPF:

Senha:

Caso tenha dúvidas com relação a matrícula ou os horários de oferta das disciplinas, sempre entre em contato com a Secretaria Acadêmica do curso de Engenharia de Transportes ou com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Secretaria Acadêmica do curso

Jaime Bispo da Silva Junior (secretário)

ou secacademica.fct@ufg.br

Fone: (62) 3209.6550

PROGRAD-UFG

Fone: (62) 3521-1070

QUAIS OS CRITÉRIOS PARA SER APROVADO EM UMA DISCIPLINA NA UFG?



RGCG - UFG

Para ser aprovado em uma disciplina o(a) discente precisa obter nota final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina, observado o disposto no art. 87 do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG).

Essa instrução está disponível em:

https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CEPEC_2022_1791.pdf

É importante ressaltar que cada professor pode seguir um mecanismo de avaliação dos alunos, por exemplo: utilizando provas, seminários, projetos teóricos, projetos práticos, simulações computacionais, artigos, etc. Esse mecanismo é definido no início do semestre letivo, onde cada professor disponibilizará o PLANO DE ENSINO da referida matéria, onde constarão informações como cronograma de atividades, mecanismo avaliativo, ementa, bibliografia, horários de atendimento, metodologia de desenvolvimento dos conteúdos, etc.

Todas as disciplinas precisam ter ao menos 2(duas) avaliações para compor a nota. O professor irá definir qual peso de cada avaliação para compor a média final na disciplina.

NÃO CONCORDO COM A NOTA ATRIBUÍDA PELO PROFESSOR, O QUE FAZER?

Sempre que o professor te entregar uma atividade avaliativa com suas correções e nota, é importante verificar se você concorda com a nota atribuída. Caso discorde, o primeiro passo sempre é conversar com o professor, tentar entender quais foram os motivos de tal nota.

Sempre evite o confronto! O melhor mecanismo é o diálogo.

Em última instância, caso professor-aluno não entrem em acordo com relação à nota, o aluno poderá buscar informações junto à coordenação sobre tal situação. A coordenação nunca vai interferir na nota aferida pelo professor, mas tentará mediar o conflito para que tudo se resolva com harmonia e tranquilidade.

COMO PEDIR DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA NA UFG?

O comprovante de matrícula, a declaração de vínculo e o histórico estão disponíveis no SIGAA em “Ensino” e possuem verificação automática de autenticidade e consistência, sendo, portanto, não precisa da assinatura da Coordenação ou da Secretaria.

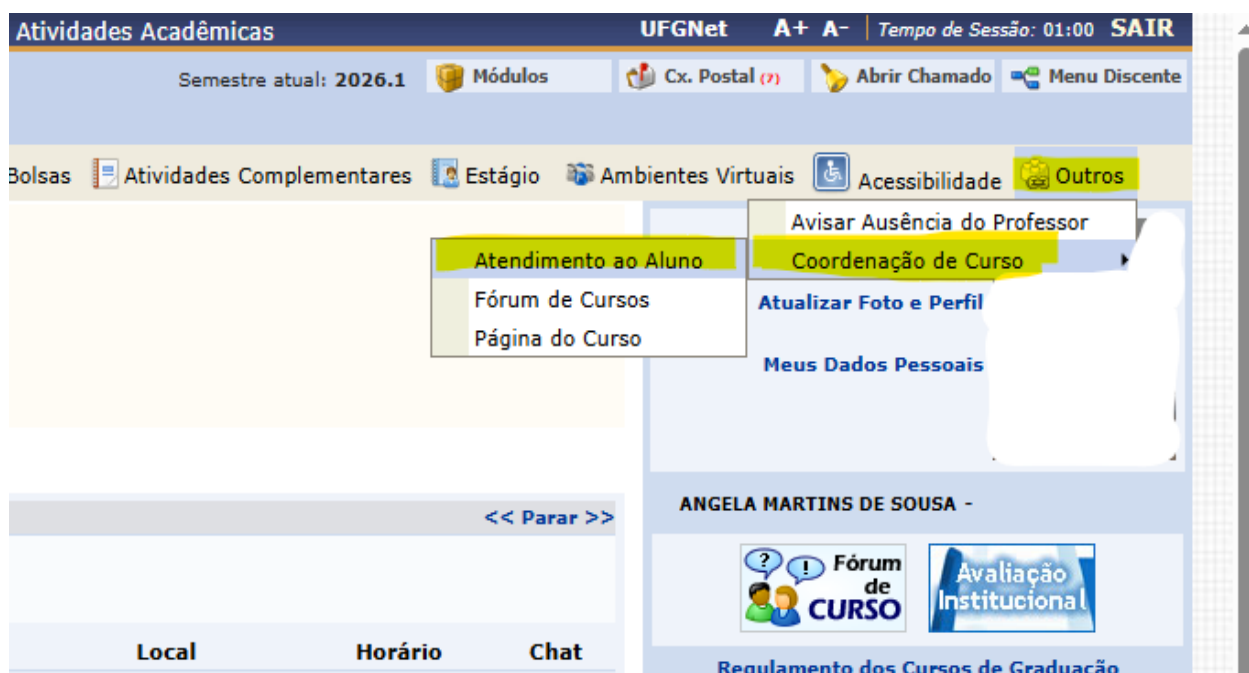
Caso o aluno precise de uma Declaração de matrícula com informações adicionais, precisará entrar em contato com a Secretaria Acadêmica.

The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Bolsas, Atividades Complementares, Estágio, Ambientes Virtuais, Acessibilidade, and Outros. The left sidebar menu is expanded, showing options like Avaliação Institucional, Minhas Notas, Comprovante de Matrícula (highlighted), Emitir Extrato Acadêmico, Consultar Histórico, Consultar Índices Acadêmicos, Declaração de Vínculo, Matrícula On-Line, Acréscimo de Disciplinas, Solicitações de Ensino Individual, Cancelamento de Disciplina, Aproveitamento de Disciplinas, Trancamento de Matrícula, Reposição de Avaliação, Consultar Curso, Consultar Componente Curricular, Consultar Estrutura Curricular, Consultar Turma, Consultar Turmas Solicitadas, and Unidades Acadêmicas. The main content area displays a table of courses with columns for Disciplina, Local, Horário, and Chat. The table lists three courses: TRANSPORTES 2, 504, FCT, CAP, Aparecida de Goiânia, and Sala 504 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia. The right sidebar contains a Mensagens section, a user profile for ANGELA MARTINS DE SOUSA, and a section for institutional data including the course name, level, status, and academic indices.

Disciplina	Local	Horário	Chat
TRANSPORTES 2	Disciplina 100% EAD, sem encontros presenciais, sem aulas ao vivo, etc		0
504, FCT, CAP, Aparecida de Goiânia	Sala 504 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia	24T12	0
Sala 504 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia	Sala 508 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia	3T1234	0
Sala 508 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia		4M2345	0

Declaração de matrícula (casos especiais)

Para emissão de comprovante de matrícula contendo informações adicionais relativas à vida acadêmica do(a) aluno(a), como período atual, turno, prazo de integralização, entre outros, devidamente assinada, o aluno (a) deve solicitar via Sigaa em: Outros > Coordenação de Curso > Atendimento ao Aluno. A solicitação será atendida em até 48 horas



Declaração de Conclusão de Curso

A declaração de conclusão de curso deve ser solicitada ao Centro de Gestão Acadêmica - CGA, telefone (62) 3521-1119.

Declaração de Provável Formando

A declaração de provável formando deve ser solicitada à Coordenação de Curso em: Outros > Coordenação de Curso > Atendimento ao Aluno.

COMO PEDIR O TRANCAMENTO DE UMA DISCIPLINA?

Quando posso cancelar/trancar uma disciplina que esteja matriculado?

O trancamento/cancelamento de matrícula é autorizado de acordo com o prazo definido no calendário anual acadêmico. Para consultar o calendário acadêmico, acesse <https://prograd.ufg.br/p/calendario-academico-ufg>

O trancamento/cancelamento seguirá as diretrizes do Art. 65 do RGCG, disponível em https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CEPEC_2022_1791.pdf

Existe um limite para cancelamentos?

O aluno poderá cancelar a matrícula em quantas disciplinas quiser ao longo do curso. Porém, no mesmo semestre letivo ele não poderá cancelar todas as disciplinas, pois isso acarretaria na situação em que o aluno ficaria sem matrícula em nenhuma matéria, o que poderia fazer com que perdesse sua matrícula na UFG.

O recomendado é que o aluno tenha matrícula em ao menos uma matéria por semestre.

Preciso ter autorização do curso para cancelar/trancar uma disciplina?

Para trancar a disciplina, o aluno precisará da autorização do coordenador do curso. Porém, toda solicitação é feita diretamente via SIGAA, não é feito nada presencial ou por papel.

Quando o aluno solicita trancamento via SIGAA, o coordenador recebe uma notificação e avalia o pedido, podendo autorizar ou não, dependendo do calendário acadêmico e também da justificativa que o aluno precisa obrigatoriamente colocar junto com sua solicitação.

OBS.: Qualquer solicitação de cancelamento de disciplinas precisa seguir o calendário acadêmico do curso, disponível em <https://prograd.ufg.br/p/calendario-academico-ufg>

Em casos excepcionais, a coordenação poderá aceitar o cancelamento de disciplinas fora do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, mas para isso, o aluno precisará ter uma justificativa muito séria que respalde o pedido.

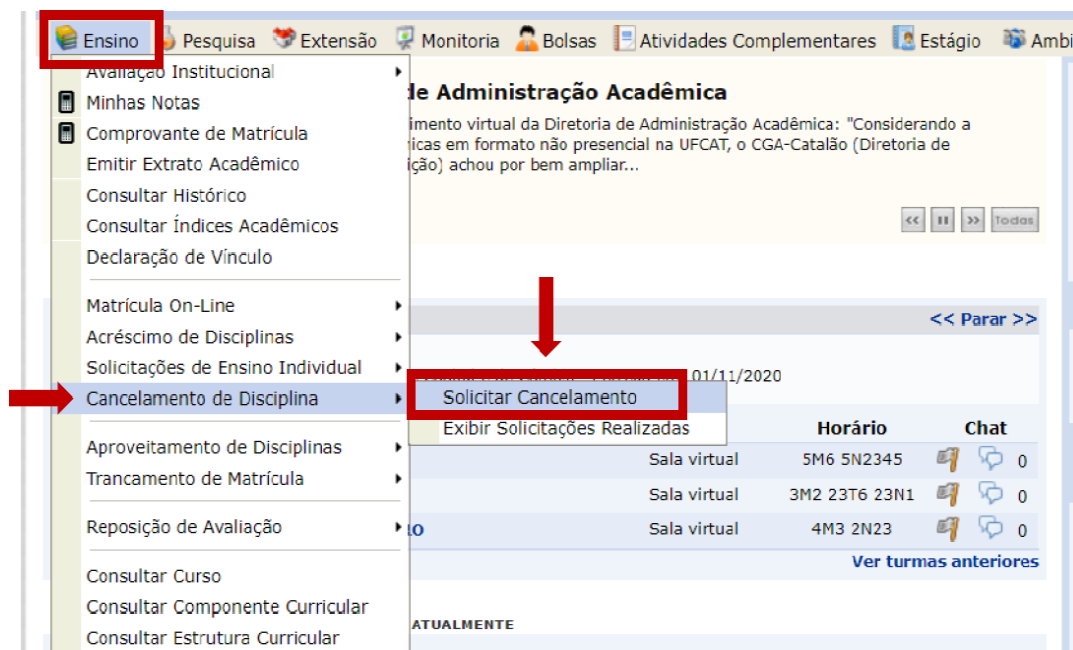
Quando o pedido é aceito, a matéria é excluída do histórico do aluno e não constará como cancelamento/trancamento, ou seja, isso não vai impactar no coeficiente de rendimento do aluno.

QUAL PROCEDIMENTO PARA CANCELAMENTO/TRANCAMENTO DE UMA OU MAIS DISCIPLINAS?

1. Acesse o sistema SIGAA - <https://sigaa.sistemas.ufg.br>

2. Selecione a aba “**Ensino**” → “Cancelamento de disciplina” → “**Solicitar cancelamento**”.

A tela seguinte traz um exemplo de como isso acontece.



3. Selecione a disciplina a ser cancelada e clique em “**Solicitar Cancelamento**”, conforme destaque abaixo

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Bolsas Atividades Complementares Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar o cancelamento nas disciplinas que desejar. Ao selecionar para cancelamento uma disciplina que possui co-requisitos, estes serão cancelados automaticamente. Selecione as disciplinas que deseja cancelar e informe o motivo, e, caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual.

Antes do coordenador do seu curso aprovar o cancelamento ele poderá fazer alguma orientação para motivar a negação da sua solicitação de cancelamento.

Matrícula: 201404499
Discente: LUIZ CARLOS ROSA FRANCO
Curso: ADMINISTRAÇÃO - Catalão - Presencial - N - BACHARELADO - ADM-BN-1C
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE AS DISCIPLINAS QUE DESEJA CANCELAR					
Ano-Período	Disciplina	Turma	Status	Período Letivo	
☐ 2020.3	CGN0070 GESTÃO FINANCEIRA II	A	MATRICULADO	08/09/2020 - 19/12/2020	
☐ 2020.3	CGN0034 PLANEJAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	A	MATRICULADO	08/09/2020 - 19/12/2020	
☐ 2020.3	CGN0022 MERCADO FINANCEIRO	A	MATRICULADO	08/09/2020 - 19/12/2020	

4. “**Confirme seus dados**” e clique em “**Confirmar Solicitação**”.

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Caro Aluno,

Confirme as disciplinas que deseja cancelar e observe se não foi adicionado nenhum co-requisito para o cancelamento.

Matrícula: 201404499

Discente: LUIZ CARLOS ROSA FRANCO

Curso: ADMINISTRAÇÃO - Catalão - Presencial - N - BACHARELADO - ADM-BN-1C

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS COM CANCELAMENTO SOLICITADO

Disciplina	Turma
CGN0022 - MERCADO FINANCEIRO - 64h	A

CONFIRME SEUS DADOS

CPF: *

Senha: *

Confirmar Solicitação

<< Voltar

Cancelar

Portal do Discente

COMO SOLICITAR O TRANCAMENTO DO SEMESTRE (TRANCAR A MATRÍCULA)?

O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NÃO É FEITO PELA COORDENAÇÃO DE CURSO, MAS SIM PELO ESTUDANTE!

Obs.: A solicitação de trancamento só vale para 1(um) semestre letivo. Caso o aluno queira trancar o curso por mais de um semestre, terá que fazer a solicitação todo semestre.

Na graduação, os alunos podem solicitar o trancamento de matrícula, conforme prazo definido no calendário acadêmico, disponível no site da PROGRAD.

O trancamento seguirá o disposto no Artigo 72 do RGCG, disponível em

https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CEPEC_2022_1791.pdf

O número máximo de trancamentos consecutivos ou alternados é de 4(quatro) semestres, conforme consta no art. 73 do RGCG.

Efeitos do trancamento:

- Suspensão total de todas as atividades acadêmicas do semestre, incluindo a suspensão do pagamento de bolsas assistenciais e estágio não obrigatório.
- O semestre trancado não é contabilizado no prazo máximo de integralização do curso.

O trancamento é válido somente no semestre em que foi realizado. No próximo semestre, o estudante precisa matricular-se em disciplinas ou fazer novo trancamento, se não tiver esgotado o número máximo de trancamentos permitidos, que são 4(quatro) consecutivos ou alternados. Se não realizar nenhum desses procedimentos, o estudante perde o vínculo com a universidade.

Quando posso trancar a minha matrícula?

O trancamento de matrícula é autorizado de acordo com o prazo definido no calendário anual acadêmico. Para consultar o calendário acadêmico, acesse <https://prograd.ufg.br/p/calendario-academico-ufg>

Existe um limite para trancamentos?

São permitidos até 4 (quatro) trancamentos durante o curso, podendo ser consecutivos ou alternados. Os períodos trancados não serão computados para efeito de tempo de integralização curricular.

OBSERVAÇÃO: *Cada trancamento é válido por apenas um semestre consecutivo. Enquanto trancada a matrícula, o estudante permanece vinculado à UFG, porém, ocorrerá o seu desligamento caso não seja renovada a matrícula no ano/semestre posterior ao trancamento.*

Como faço para solicitar o trancamento de matrícula?

Há duas maneiras de solicitar o trancamento de matrícula na UFG:

1. Trancamento Online

No portal do aluno, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Obs.: *Se o período de trancamento estiver fora do período estabelecido no Calendário acadêmico, o aluno NÃO vai conseguir fazer a solicitação pelo SIGAA, então nesse caso, sugere-se ir presencialmente no CGA ou então abrir um processo no SEI.*

2. Trancamento Presencial

No CGA (Centro de Gestão Acadêmica) ou em suas seccionais, em prazo estabelecido no calendário acadêmico. Vale lembrar que este trancamento só é concretizado para estudantes que efetivaram matrícula no semestre vigente.

Maiores informações (62) 3521-1074

POSSO TRANCAR MATRÍCULA NO SEMESTRE DE INGRESSO, OU SEJA, NO 1º PERÍODO DO CURSO?

O trancamento de matrícula é proibido ao estudante em seu semestre de ingresso, exceto nos seguintes casos:

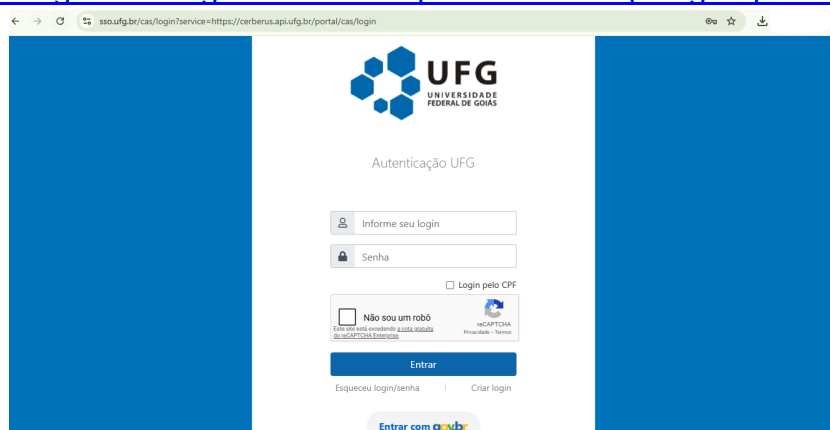
- Doença do interessado ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija envolvimento direto do interessado, devidamente comprovado por relatório médico original, homologado pela Junta Médica da UFG;
- Mudança de horário ou de município em função do emprego/cargo, ocorrido após a realização do processo seletivo e/ou ingresso do estudante na UFG, devidamente comprovado;
- Cumprimento de serviço militar, obrigatório.

OBSERVAÇÃO: É necessário montar um processo no Protocolo Acadêmico do CGA. Será aceita a solicitação por procuração, desde que registrada em cartório ou procuração particular com firma reconhecida.

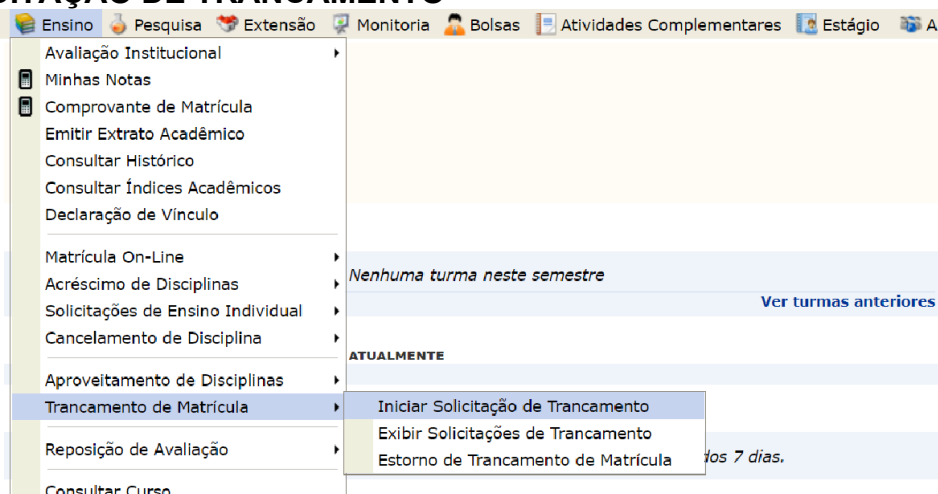
O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NÃO É FEITO PELA COORDENAÇÃO DE CURSO, MAS SIM PELO ESTUDANTE!

PASSO A PASSO PARA O ALUNO TRANCAR A MATRÍCULA NA UFG

1. Para solicitar o trancamento da matrícula, é necessário acessar o SIGAA: <https://sso.ufg.br/cas/login?service=https://cerberus.api.ufg.br/portal/cas/login>



2. Em seguida, clicar em **ENSINO** → **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA** → **INICIAR SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO**



Na página a seguir, seguem algumas orientações do sistema:

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Bolsas Atividades Complementares Estágio Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Caro Aluno(a),

Nesta operação você irá solicitar o trancamento da sua matrícula atual. O trancamento valerá apenas para o período letivo atual e, caso haja necessidade, poderá ser renovado a cada novo período.

O trancamento da Matrícula só poderá ser efetivado quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- I - Não tiver atingido o limite máximo de trancamento de 6 períodos letivos regulares consecutivos ou não;
- II - Solicitado dentro do período de Matrícula ou período de trancamento regular determinado no Calendário Acadêmico definido pela instituição;
- III - A matrícula só é trancada depois de passar 3 dias corridos após a solicitação, caso esta seja feita até 3 dias antes do prazo máximo para trancamento, definido no calendário universitário. Nesse caso, é possível cancelar a solicitação até o fim destes 3 dias. As solicitações feitas no período de matrículas serão efetivadas após o fim desse período.
- IV - No caso de a solicitação ser feita em prazo inferior a 3 dias do prazo máximo para trancamento, a matrícula será definitivamente trancada no dia seguinte ao fim desse prazo. Nesse caso, o período de cancelamento da solicitação se encerra no último dia definido no calendário universitário para trancamento.

Importante: Ao ser efetivado o trancamento, todas as matrículas realizadas no período letivo atual serão canceladas, independente de terem sido integralizadas ou não.

- Logo abaixo das informações do sistema, é necessário conferir seus dados, inserir data de nascimento (ou qualquer outra informação que o sistema solicitar) e a senha e, depois, clicar em **CONFIRMAR SOLICITAÇÃO**.

Importante: Ao ser efetivado o trancamento, todas as matrículas realizadas no período letivo atual serão canceladas, independente de terem sido integralizadas ou não.

Matrícula: 201508530
Discente: AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE
Curso: ENGENHARIA CIVIL - Catalão - Presencial - MVN - BACHARELADO - ENGCI-BI-1C
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

CONFIRME O TRANCAMENTO

Ano-Período: 2020.2
Data de Efetivação do Trancamento: 29/05/2021

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: *

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE SOLICITAÇÕES				
Matrícula	Nome	Curso	Ano-Período	Status
201508530	AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE	ENGENHARIA CIVIL	2020.2	CANCELADO

Ao confirmar a solicitação, aparecerá a mensagem de **OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO**.

Operação realizada com sucesso!
(x) fechar mensagem

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 201508530
Discente: AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE
Curso: ENGENHARIA CIVIL - Catalão - Presencial - MVN - BACHARELADO - ENGCI-BI-1C
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Imprimir Comprovante da Solicitação

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

[Voltar ao Menu Principal](#)

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DISCENTE

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

A solicitação será processada somente no final do 4º dia. No intervalo entre a solicitação e o processamento, o estudante pode cancelar a solicitação, caso desista do trancamento ou constate que a solicitação foi equivocada.

Caso isso ocorra, o discente deverá acessar o **PORTAL DO DISCENTE**, clicar em **ENSINO** → **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA** → **EXIBIR SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO**.

Trabalhos - SIIENPRO

Período para submissão de trabalhos no III Simpósio de Engenharia de Produção SIIENPRO caracteriza-se como evento de nível nacional, com publicação de artigos e apresentação de trabalhos.

<< || >> Todas

Nenhuma turma neste semestre

[Ver turmas anteriores](#)

ATUALMENTE

Iniciar Solicitação de Trancamento

Exibir Solicitações de Trancamento

Estorno de Trancamento de Matrícula (menos 7 dias).

CIVIL

Para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e

[Ver este fórum](#) [Visualizar todos os tópicos para este fórum](#)

Autor	Respostas	Data
-------	-----------	------

4. Na tela a seguir, clique em **CANCELAR SOLICITAÇÃO**.

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matrícula: 201508530

Discente: AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE

Curso: ENGENHARIA CIVIL - Catalão - Presencial - MVN - BACHARELADO - ENGCI-BI-1C

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

Visualizar Solicitação Cancelar Solicitação

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

[Voltar ao Menu Principal](#)

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

Na sequência, aparecerá uma mensagem de confirmação do **CANCELAMENTO**.

UFG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão

AMANDA MAYARA C. S. ANDRADE (Deslogar) Alterar perfil

UAE - DE ENGENHARIA - CATALÃO (11.02.01)

Deseja cancelar a solicitação de trancamento de matrícula?

OK Cancelar

UFGNet A+ A- Tempo de Sessão: 00:54 SAIR

Caixa Postal Abrir Chamado Menu Discente

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matricula: 201508530
Discente: AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE
Curso: ENGENHARIA CIVIL - Catalão - Presencial - MVN - BACHARELADO - ENGCI-BI-1C
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Visualizar Solicitação Cancelar Solicitação

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

Voltar ao Menu Principal

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DISCENTE

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

Portal do Discente

Ao confirmar, clicando em OK, após o processamento, aparecerá a mensagem de **OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO**.

Operação realizada com sucesso!

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Matricula: 201508530
Discente: AMANDA MAYARA CAMPOS SILVA ANDRADE
Curso: ENGENHARIA CIVIL - Catalão - Presencial - MVN - BACHARELADO - ENGCI-BI-1C
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Visualizar Solicitação Cancelar Solicitação

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

Voltar ao Menu Principal

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES DO DISCENTE

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

Portal do Discente

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA FORA DO PRAZO DETERMINADO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Não é possível fazer o trancamento de matrícula via SIGAA fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Então a alternativa é fazer presencialmente via GCA ou ainda abrindo um processo SEI. Esse trancamento **PRESENCIAL ou VIA SEI** (Sistema Eletrônico de Informações) só é possível nos seguintes casos:

1. Doença do interessado ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija envolvimento direto do interessado, devidamente comprovado por relatório médico original, homologado pela Junta Médica da UFG;
2. Mudança de horário ou de município em função do emprego/cargo, ocorrido após a realização do processo seletivo e/ou ingresso do estudante na UFG, devidamente comprovado.

O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NÃO É FEITO PELA COORDENAÇÃO DE CURSO, MAS SIM PELO ESTUDANTE!

Maiores informações (62) 3521-1074 - CGA

Para consultar o calendário acadêmico, acesse <https://prograd.ufg.br/p/calendario-academico-ufg>

DESISTÊNCIA DO CURSO – COMO O ALUNO SOLICITA A DESISTÊNCIA DE SUA VAGA NA UFG?

NÃO É A COORDENAÇÃO DE CURSO QUEM FAZ O CANCELAMENTO DE MATRÍCULA!

Quando o aluno por algum motivo desiste de sua vaga na UFG e deseja cancelar sua matrícula em definitivo, deverá enviar um e-mail para CGA (Centro de Gestão Acadêmica) arquivo.cga@ufg.br com uma cópia digital de sua identidade (RG, CNH), que poderá ser uma foto ou documento escaneado. No e-mail, basta informar seus dados pessoais, como número de matrícula, curso, e motivo da desistência da vaga.

Essa atitude é importante, pois a vaga ficará liberada para que outro estudante possa ingressar no curso na UFG em editais futuros, como Transferência, mudança de curso, portador de diploma, etc.

Para mais informações sobre cancelamento de matrícula, entre em contato com o CGA.

Coordenação Administrativa

(62) 3521-1074 - adm.cga@ufg.br

Coordenação de Arquivo e Protocolo Acadêmicos (CAPA)

(62) 3521-1045 / 3521-1118

arquivo.cga@ufg.br / protocolo.cga@ufg.br

COMO APROVEITAR UMA DISCIPLINA CURSADA EM OUTRO CURSO DA UFG?

Se você já foi aluno de outro curso da UFG, sabia que pode aproveitar disciplinas no atual curso em que está matriculado?

Quando o aluno cursar uma disciplina na própria UFG, independente da época, precisará fazer a solicitação de aproveitamento via SIGAA. O processo é muito simples e a coordenação do curso avalia de forma mais rápida.

Esse aproveitamento servirá quando o componente foi cursado como Núcleo Livre (NL) no atual vínculo e pode ser aproveitado como Núcleo Comum ou Específico **e/ou** quando o componente foi cursado em outro vínculo da graduação e pode ser aproveitado como Núcleo Comum (NC), Núcleo Específico (NE) ou Núcleo Livre (NL).

No Portal do Discente, acesse o menu **Ensino > Aproveitamento de Disciplinas > Solicitar Aproveitamento**

UFG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2026.1 Módulos Cx. Postal (7) Abrir Chamado

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Bolsas Atividades Complementares Estágio Ambientes Virtuais Acessibilidade

Avaliação Institucional
Minhas Notas
Comprovante de Matrícula
Emitir Extrato Acadêmico
Consultar Histórico
Consultar Índices Acadêmicos
Declaração de Vínculo

Matrícula On-Line
Acréscimo de Disciplinas
Solicitações de Ensino Individual
Cancelamento de Disciplina

Aproveitamento de Disciplinas
Trancamento de Matrícula
Reposição de Avaliação

Consultar Curso
Consultar Componente Curricular
Consultar Estrutura Curricular
Consultar Turma
Consultar Turmas Solicitadas
Unidades Acadêmicas
Consultar Calendário Acadêmico

Local
Horário
Chat

Curricular

Exibir Solicitações de Aproveitamento

presenciais, sem aulas ao vivo, etc

504, FCT, CAP, Aparecida de Goiânia

24T12

Sala 504 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia

3T1234

Sala 508 - FCT, Campus Aparecida de Goiânia

4M2345

LABORATÓRIO

Mensagens
Atualizar Foto e Perfil
Meus Dados Pessoais

ANGELA MARTINS DE SOUSA -

Fórum de CURSO

Regulamento dos Cursos de

Calendário Acadêmico de

Dados Institucionais
Matrícula: 201800088
Curso: ENGENHARIA DE TRANSPORTES - Bacharelado - Presencial - Goiânia - MVN
Nível: GRADUAÇÃO
Status: ATIVO
E-Mail: angela.martins@ufg.br
Entrada: 2026.1

Índices Acadêmicos
ID: 92,70
IA: 0,77
QR: 0,77

1 **Selecione vínculo anterior** para solicitar aproveitamento de componente cursado em outro curso.

2 **Selecione vínculo atual** para solicitar aproveitamento de NL do curso em que está vinculado.

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Estes são os seus vínculos anteriores. Selecione um deles para que os componentes pagos possam ser aproveitados.

Discente: 201800088 - DISCENTE 001
Matriz Curricular: MEDICINA VETERINÁRIA - Goiânia - Presencial - MVN - BACHARELADO
Status: ATIVO

LEGENDA
+ : Selecionar o Vínculo

REGISTROS DO(A) DISCENTE

Matrícula	Status	Tipo	Curso	Currículo
201700077 - DISCENTE 001	INATIVO	1	MEDICINA VETERINÁRIA - Jataí - Presencial - MVN - BACHARELADO	MEDVET-BI-2J
201600066 - DISCENTE 001	INATIVO	1	ZOOTECNIA - Goiânia - Presencial - MVN - BACHARELADO	ZOOT-BI-1
201800088 - DISCENTE 001	ATIVO	2	MEDICINA VETERINÁRIA - Goiânia - Presencial - MVN - BACHARELADO	MEDVET-BI-1

Cancelar

Marque os componentes que deseja aproveitar. Em seguida, clique em **Solicitar**. A imagem abaixo traz um exemplo disso.

COMPONENTES PASSÍVEIS DE APROVEITAMENTO (10)	
Ano/Período	Componente Curricular
☐ 2017.1	ICA0121 - EMBRIOLOGIA VETERINÁRIA
☐ 2017.1	IBI0057 - ECOLOGIA BÁSICA
☐ 2017.1	IBI0046 - BIOQUÍMICA DE BIOMOLÉCULAS
☐ 2017.1	IBI0108 - GENÉTICA E EVOLUÇÃO
☒ 2017.1	ICA0025 - ANATOMIA VETERINÁRIA I
☒ 2017.1	ICA0198 - INTRODUÇÃO À MEDICINA VETERINÁRIA I
☐ 2017.1	ICA0179 - HISTOLOGIA VETERINÁRIA I
☒ 2017.2	ICA0026 - ANATOMIA VETERINÁRIA II
☐ 2017.2	ICA0041 - BIOESTATÍSTICA
☐ 2017.2	ICA0180 - HISTOLOGIA VETERINÁRIA II
Solicitar Cancelar	

Acompanhe a solicitação no menu **Ensino > Aproveitamento de Disciplinas > Exibir Solicitações de Aproveitamento**.

Enquanto a solicitação estiver com a situação "SOLICITADA", é possível cancelar.

PORTAL DO DISCENTE > EXIBIR SOLICITAÇÕES DE APROVEITAMENTO		
Visualizar Detalhes Cancelar Solicitação		
SOLICITAÇÕES (5)		
Componentes Solicitados	Situação	Componentes Aproveitados
201600066		
EVZ0020 - BIOLOGIA CELULAR - 32h	SOLICITADA	---
ESA0081 - DESENHO TÉCNICO - 48h	ATENDIDA	ESA0081 - DESENHO TÉCNICO - 48h
201700077		
ICA0025 - ANATOMIA VETERINÁRIA I - 96h	ATENDIDA	ICB0034 - ANATOMIA VETERINÁRIA - 192h
ICA0026 - ANATOMIA VETERINÁRIA II - 96h		
ICA0198 - INTRODUÇÃO À MEDICINA VETERINÁRIA I - 32h	RECUSADA	---
201800088		
ICB0419 - MORFOLOGIA E TAXONOMIA VEGETAL - 48h	SOLICITADA	---
Voltar ao Menu Principal		

Após enviar, a Coordenação do curso vai receber uma notificação no SIGAA e fará a avaliação. Isso é algo rápido. Caso queira, pode entrar em contato com a coordenação de curso para saber como está o andamento.

COMO APROVEITAR UMA DISCIPLINA FEITA EM OUTRA FACULDADE/UNIVERSIDADE?

Para aproveitamento de disciplina cursada EM OUTRA FACULDADE/UNIVERSIDADE, o aluno precisará abrir um processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações da UFG.

COMO ABRIR PROCESSO NO SEI PARA SOLICITAR APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA EM OUTRA FACULDADE/UNIVERSIDADE?

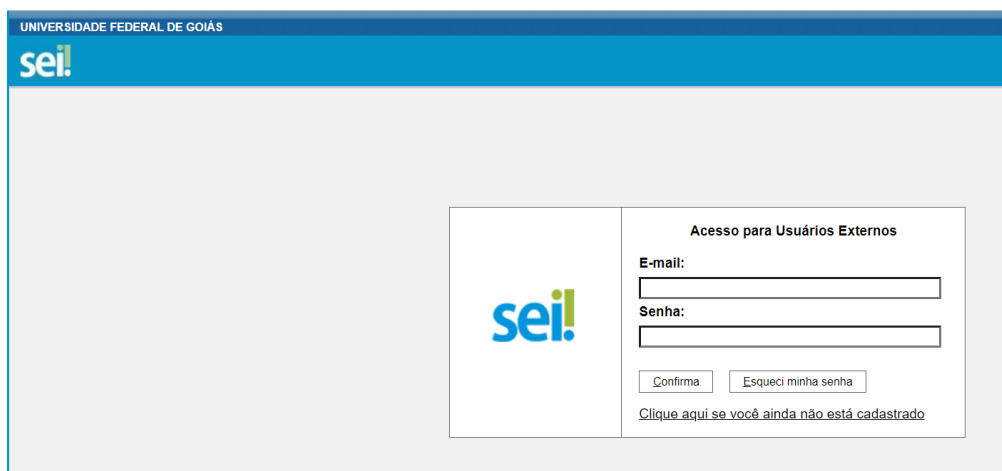
Um dica é ler detalhes do uso da Plataforma SEI, disponíveis em [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual do Estudante - Petitionamento Eletrônico - Versão Final.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual_do_Estudante_-_Petitionamento_Eletr%C3%B4nico_-_Vers%C3%A3o_Final.pdf)

Para ser mais ágil, pode abrir o processo seguindo as orientações abaixo:

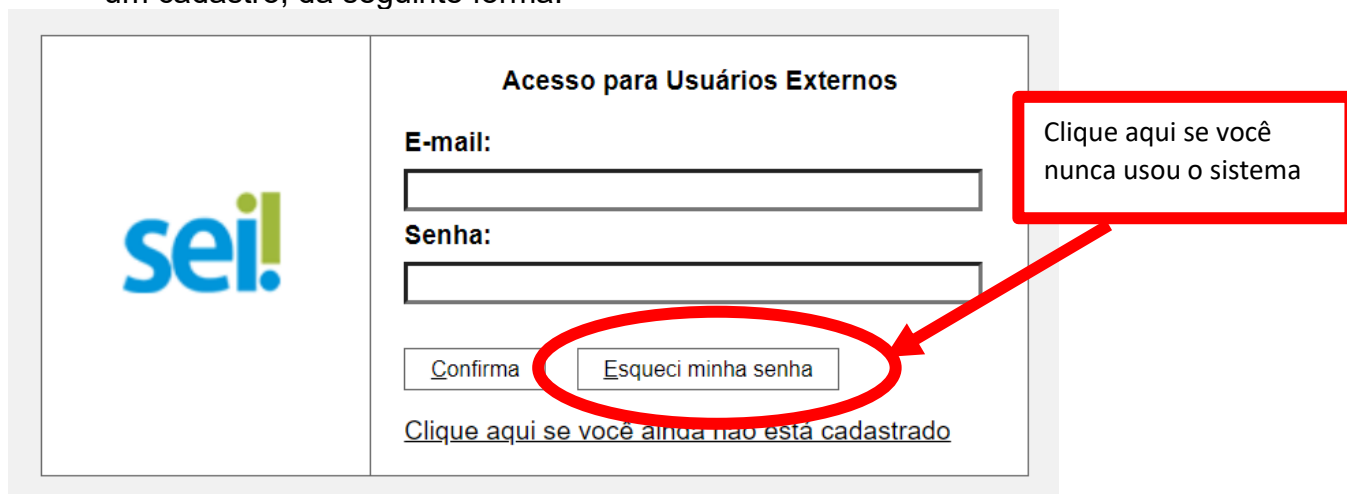
1. acessar o site <https://ufgvirtual.ufg.br/p/26252-sei-ufg>
2. Clicar em “Usuário Externo”, conforme ilustrado abaixo:

 Usuário Externo	Área de acesso para usuários externos (estudantes, fornecedores, servidores inativos, cedidos, entre outros) que necessitem consultar e/ou assinar documentos. O acesso é efetuado por e-mail e senha, previamente cadastrados pelo usuário e validados pelo Cidarq, após a apresentação dos documentos necessários à validação.
---	---

3. Em seguida, vai abrir a seguinte janela:



4. Caso seja seu primeiro acesso ao sistema, sugiro clicar em “Esqueci a senha” e fazer um cadastro, da seguinte forma:



Clique aqui se você nunca usou o sistema

Após clicar em “Esqueci minha senha”, vai abrir uma nova janela, da seguinte forma:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha Voltar

1º passo: digite seu e-mail cadastrado no SIGAA
A senha gerada será enviada no e-mail.

2º passo: clique no botão “Gerar nova senha”

ATENÇÃO!!!!

Contas de e-mail do Yahoo e Hotmail: Verificar a caixa de spam.
Para maiores informações acessar o site do CERCAMP <https://cercomp.ufg.br/> ou entre em contato (62) 3521 1079 - sau.cercomp@ufg.br

5. Depois de criada a senha, você vai acessar o sistema e aparecerá a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Capacitação

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

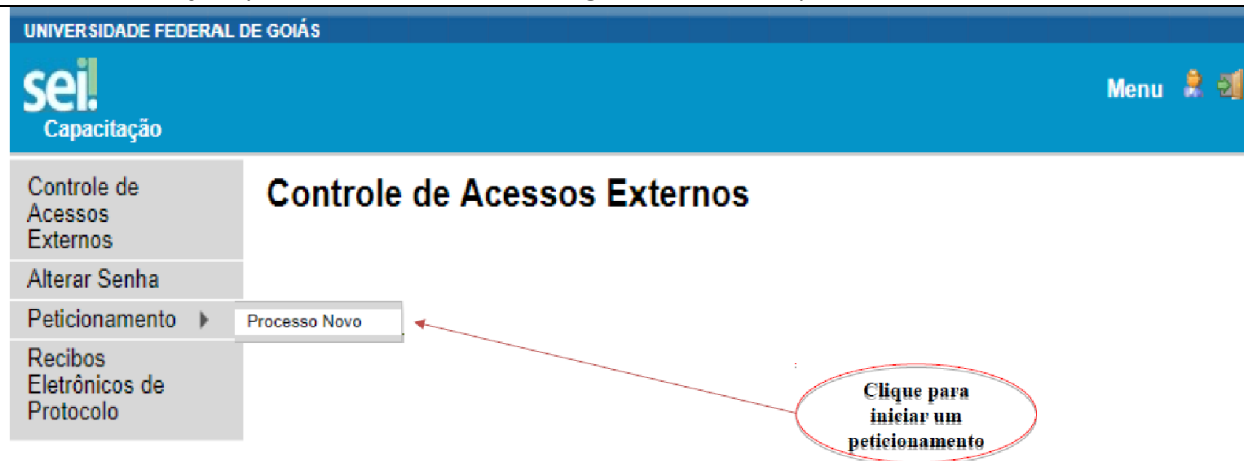
Petiçãoamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

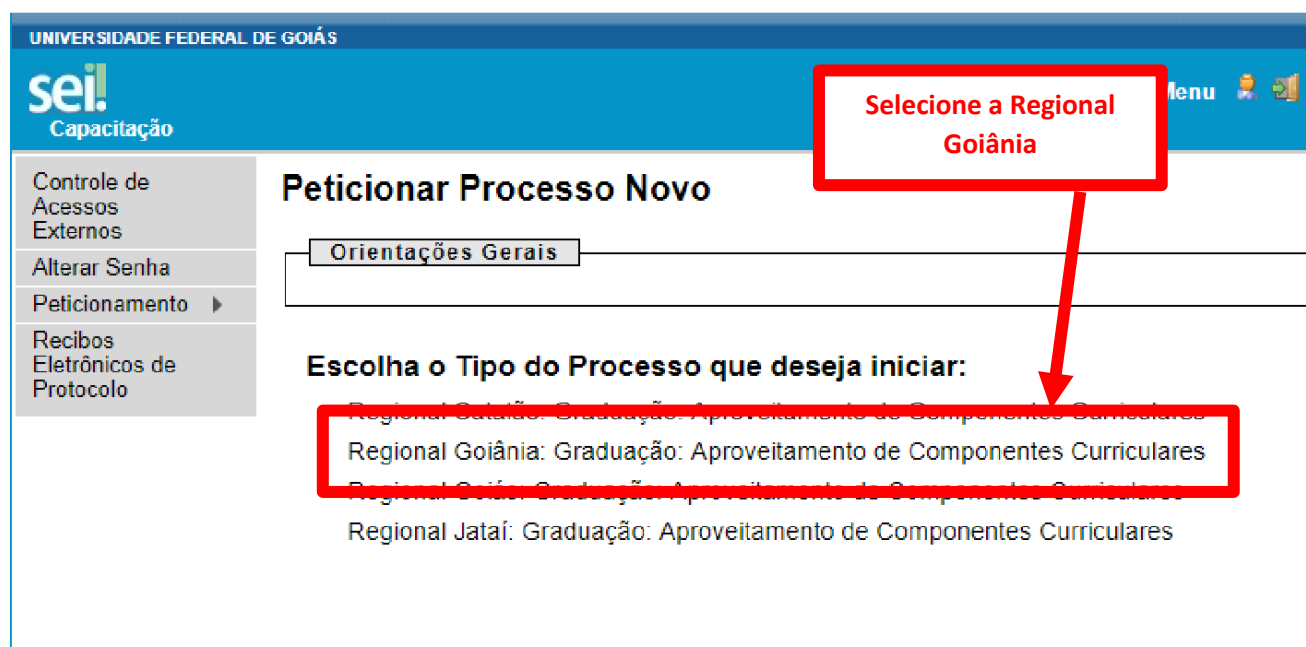
Controle de Acessos Externos

Clique para alterar sua senha

6. Para abrir um novo processo, clique em “Petiçãoamento”, conforme ilustrado abaixo:



7. Selecione a Regional **GOIÂNIA**



8. Siga rigorosamente as etapas de 1 a 4 demonstradas abaixo:

1º Leia com atenção as orientações

2º Especifique o tipo de processo

3º Preencha o formulário que irá abrir com todas as informações solicitadas. Como o arquivo é editável, por favor não alterar ou apagar apenas preencha adicionando as informações

4º Ao finalizar todos os procedimentos, clique em “petitionar” para assinar o documento

Veja as orientações sobre esse documento na próxima página

Insira seu histórico

Passe o mouse em cima do “ponto de interrogação” e você terá mais informações

Control de Acesso Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Petitionar Processo Novo

Tipo de Processo: Regional: Catalogo: Graduação: Aproveitamento de Curso

Orientações sobre o Tipo de Processo:
F8TE - Aproveitamento de estudos: Aproveitamento de componentes curriculares da UFG - Ver Regulamento Geral dos Cursos de Graduação - RGCG

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo: limitado a 50 caracteres):
Interessado: Seu nome aparece aqui

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade e a validade dos documentos. Os documentos são armazenados no sistema e podem ser acessados a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Modelo Petitionamento (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (10 MB):
Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Formato: Não digital Digitalizado Anexar

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

9. Após petitionar, vai aparecer uma nova janela, mostrada a seguir. Siga as etapas 1 e 2.

2º Após o preenchimento das informações, clique em SALVAR

1º Preencha todas essas informações

OBS: Este documento é editável, favor não alterar ou apagar nada. Apenas preencha com as informações solicitadas

Requerimento

Nome do estudante

Curso Número de matrícula

Solicitação de aproveitamento de Componentes curriculares

Componente curricular cursado	Carga Horária	Componente curricular da UFG a ser aproveitado	Carga Horária

10. Após preencher tudo, e clicar em SALVAR, vai aparecer uma nova janela para você assinar eletronicamente sua solicitação, conforme mostrado a seguir:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Leia com atenção as informações

3º Clique em *Assinar* para finalizar o processo

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Discente

1º

Escolha a função *Discente*

Senha de Acesso ao SEI:

2º

Digite sua senha de acesso ao SEI

OBSERVAÇÃO: Após fazer essa solicitação, o processo vai ser averiguado pelo CGA que vai conferir a documentação inicial. A partir daí, o processo é encaminhado para a Coordenação de curso que vai então designar um professor para fazer a análise. Esse processo pode demorar mais de 2 meses para ser concluído. Então, caso você tenha pressa, a sugestão é procurar a coordenação de curso para verificar como está o andamento.

O ALUNO DA UFG PODE CURSAR MATÉRIA EM OUTRA FACULDADE/UNIVERSIDADE E APROVEITAR NA UFG?

Se o discente está atualmente matriculado na UFG e desejar cursar uma matéria em outra Faculdade/Universidade, com intenção de aproveitar a disciplina na UFG, precisará ler atentamente as regras para essa situação, pois quase sempre isso NÃO é possível de ser feito.

Segundo o RGCG, coordenador de curso poderá autorizar o estudante a cursar, em outra IES reconhecida, no máximo dois componentes curriculares, nas seguintes situações:

I- não existência de componente curricular equivalente em novas matrizes curriculares dos cursos da UFG;

II- impossibilidade da UFG oferecer o componente curricular no mesmo período em que o estudante tenha condições de concluir o curso, respeitando-se os pré-requisitos e co-requisitos e conforme o disposto a seguir.

A análise do pedido de aproveitamento de componente curricular far-se-á com base na equivalência de seus conteúdos programáticos e que tenha, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular da UFG.

Na dúvida, SEMPRE consulte a coordenação de curso.

COMO SOLICITAR SEGUNDA CHAMADA DE PROVA/TRABALHOS?

Segundo o RGCG (Regulamento Geral dos Cursos de Graduação), o aluno que perder alguma avaliação, poderá pedir segunda chamada. Para isso, precisa conversar com seu professor dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias após a data de realização da avaliação. Na dúvida, procure seu professor e/ou a secretaria do curso, pelos contatos abaixo:

Fone: +55 (62) 3209.6550

www.transportes.fct.ufg.br

COMO AS FALTAS DOS ESTUDANTES SÃO TRATADAS NA UFG?

Segundo a LDB, **LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996**, para ser aprovado em uma disciplina, além da nota mínima estabelecida pela UFG, o aluno precisa ter 75% de frequência.

Segundo a legislação Federal, as únicas situações que o(a) discente ter direito ao abono de faltas, são:

- For aluno(a) reservista: vide Decreto-Lei nº 715/69 para saber se o(a) discente se enquadra nessa modalidade;
- Se o(a) discente possuir convicções religiosas: vide Parecer CNE/CES nº 336/2000 e o Parecer CNE/CES nº 224/2006 para saber se o(a) discente se enquadra nessa modalidade.
- Quando o(a) discente precisar de exercícios domiciliares, vide Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Aqui é importante mencionar que a UFG tem um item no RGCG que trata sobre esse assunto. Vide informações abaixo.



LDB

Como fazer para abonar faltas? Devo entregar atestado médico ao professor ou à coordenação? Tenho prazo para isso?

Resposta: **A UFG não reconhece o instituto do abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei.** Nos termos do art. 82 do RGCG, o aluno tem a obrigação de frequentar, no mínimo, 75% da carga horária de cada disciplina. Portanto, atestados médicos não são aceitos para o fim de se abonar faltas.



RGCG - UFG

O RGCG está disponível em:

https://sistemas.ufg.br/consultas_publicas/resolucoes/arquivos/Resolucao_CEPEC_2022_1791.pdf

O RGCG prevê, contudo, o chamado “Tratamento Excepcional” (art. 117), que é conferido “à aluna gestante, ao aluno com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições caracterizadas por incapacidade física ou psicológica, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas; e, ao aluno portador de necessidades educativas especiais. (Vide o item “DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL”).

O RGCG também estabelece que o controle de frequência do aluno é responsabilidade do professor. Este deverá manter os registros da frequência, mas caberá ao aluno a verificação de sua quantidade de faltas/presenças.

Como posso fazer para abonar faltas decorrentes de relação de emprego ou trabalho remunerado?

Resposta: A UFG não reconhece o instituto do abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei. Nos termos do Regimento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) o aluno tem a obrigação de frequentar, no mínimo, 75% da carga horária de cada disciplina. A regra se aplica a todos os alunos, empregados ou não.

Se uma discente ficar grávida e em razão do nascimento do bebê, não tiver condições de frequentar as aulas, como ficarão as faltas? Que direitos eu ela possui? Como proceder?

Resposta: Às alunas gestantes têm direito ao Tratamento Excepcional, de acordo com a legislação em vigor. Para o tempo em que durar a licença-maternidade a aluna deverá requerer o benefício do regime domiciliar, no qual desenvolverá os seus estudos em casa, sob orientação de um professor, conforme o art. 117 do RGCG. Para isso é importante que antes do parto procure a Secretaria Acadêmica do curso para inteirar-se da documentação pertinente.

Se um(a) discente portador(a) de uma enfermidade crônica que periodicamente o(a) leva a uma internação hospitalar que dura alguns dias, como fazer para não ser prejudicado(a)? Pode levar atestados médicos para abonar as faltas decorrentes destas internações?

Resposta: Não. A UFG não reconhece o instituto do abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei. No caso de aluno portador de enfermidade crônica, precisa se dirigir à Secretaria Acadêmica a fim de solicitar o Tratamento Excepcional previsto no art.117 do RGCG. Caso não tenha condições de fazer, pode solicitar a ajuda de um parente próximo, ou alguém que possua procuração para representá-lo.

Se um(a) discente sofrer um acidente, passar por uma cirurgia e ficar sem condições de frequentar as aulas por alguns dias, o que acontece com a frequência? O que deve ser feito? Basta apenas que seja entregue os atestados médicos quando estiver em condições de frequentar as aulas?

Resposta: Não. A UFG não reconhece o instituto do abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei. Portanto, não apresente atestados médicos aos seus professores. Nesse caso, o(a) discente precisa encaminhar à Secretaria Acadêmica um requerimento acompanhado de laudo médico que comprove o procedimento cirúrgico de urgência ou emergência ao qual você se submeteu. Esse laudo médico, contudo, deverá ser objeto de homologação por parte da junta médica da UFG, nos termos Art. 117 do RGCG. Se o seu requerimento for deferido, as faltas não serão abonadas, mas compensadas com o desenvolvimento de atividades acadêmicas orientadas por um professor, conforme o art. 117 do RGCG.

Se o(a) discente for portador de necessidades educativas especiais que interferem na frequência, o que deve ser feito?

Resposta: Os portadores de necessidades educativas especiais têm o direito ao Tratamento Excepcional, conforme prevê o art. 117, do RGCG. Neste caso o aluno deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica munido de laudo médico e apresentar o seu requerimento de tratamento excepcional. As faltas decorrentes de sua condição de portador de necessidades educativas especiais poderão resultar na concessão do benefício do atendimento domiciliar sob orientação de um professor, conforme dispõe o art. 117 do RGCG.

Quaisquer outras dúvidas com relação a faltas, é importante sempre procurar a Secretaria Acadêmica do curso de Engenharia de Transportes ou a Coordenação do Curso.

Secretaria Acadêmica do curso

Jaime Bispo da Silva Junior (secretário) Fone: (62) 3209.6550
ou secacademica.fct@ufg.br

QUANDO O ESTUDANTE PODE FAZER ESTÁGIO?

Se você pretende fazer Estágio Não Obrigatório, que é aquele que não conta carga horária para você formar, então você poderá fazer assim que ingressar na UFG.

Se você pretende fazer Estágio Obrigatório, que é aquele que conta carga horária de 160h para você formar, então você poderá fazer se tiver cumprido o mínimo de 2.112 horas, entre disciplinas de núcleo comum (NC) e núcleo específico (NE). O período indicado para a realização do Estágio Obrigatório vai do 7º ao 10º.

A jornada de atividades do estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o(a) estagiário(a), a priori não podendo ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, salvo disposição contrária.

Os documentos a serem providenciados pelo(a) estagiário(a) e os procedimentos legais estão disponibilizados no site da PROGRAD (<https://prograd.ufg.br>) e/ou no site do curso (<https://transportes.fct.ufg.br>).

Quaisquer outras dúvidas com relação ao Estágio, é importante sempre procurar a Coordenação de Estágio do Curso de Engenharia de Transportes.

Coordenação de estágio

Prof. Dr. Walter Manoel Mendes Filho (coordenador)
walter.mendes@ufg.br

Prof.^a Dra. Cintia Isabel de Campos (vice-coordenadora)
cintiacampos@ufg.br



PRECISAREI FAZER ATIVIDADES EXTRACURRICULARES (PALESTRAS, MINICURSOS, CONGRESSOS, CURSOS, ETC) PARA FORMAR?

Sim. O(a) discente precisará participar de atividades extracurriculares, também chamadas de atividades complementares, como Palestras, Minicursos, Congressos, atividades desportivas, etc. A carga horária total mínima para concluir a graduação é de **100 horas** de atividades extracurriculares.

O regulamento com todos os detalhes está disponível no site do curso e também pode ser acessado por meio do QR Code ao lado.



Atividades Extra

QUAIS BOLSAS A UFG OFERECE AOS ALUNOS?

Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC) e Iniciação Tecnológica (PIBITI)

A iniciação à pesquisa é a oportunidade para alunos de graduação, ensino médio e fundamental desenvolverem atividades que envolvem, dentre outras:

- os princípios metodológicos de realização da pesquisa em qualquer área do conhecimento;
- identificação e acesso às fontes seguras da informação científica;
- leitura crítica de textos científicos;
- a participação em ambiente de pesquisa (laboratórios, eventos científicos, atividades práticas, reuniões da equipe de pesquisa), incluindo a convivência com pesquisadores da UFG e convidados nacionais e internacionais, mestrandos, doutorandos e pós-doutorandos.

A iniciação à pesquisa não é apenas para aqueles que querem seguir a carreira acadêmica.

Os discentes que forem selecionados para participar do PIBIC/PIBITI receberão uma bolsa mensal no valor de R\$700,00 por 12 meses, depositados diretamente na conta corrente. Esse recurso financeiro poderá ser usado para qualquer finalidade que o estudante desejar.

Como devo fazer para participar da Iniciação Científica?

1. O primeiro passo seria a **identificação de um professor** que trabalhe com temáticas do seu interesse. Converse com o professor para saber detalhes.
2. Entrar em contato com o professor identificado e manifestar o seu interesse pela iniciação à pesquisa, solicitando orientações
3. Acessar o site <https://prpi.ufg.br/> para obter informações sobre o Programa de Iniciação à Pesquisa Científica, Tecnológica e a Inovação da UFG.

Bolsa de Extensão e Cultura - PROBEC

O Programa Bolsa de Extensão e Cultura - PROBEC foi criado pela UFG em 1997 com Resolução específica, assim como o Programa de Voluntariado de Extensão e Cultura - PROVEC. O objetivo é apoiar a realização de Ações de Extensão e Cultura que sejam autossustentáveis e que apresentem relevância acadêmica e social, através da concessão de bolsa para alunos que atuam em Projetos. O valor da bolsa (PROBEC) se equipara à bolsa de iniciação científica, PIBIC-CNPq, ou seja, R\$700,00 mensais, depositados na conta corrente do aluno, e que o mesmo poderá usar para qualquer finalidade que desejar.

Para maiores esclarecimentos, acessar o link <https://proec.ufg.br/p/29461-editais-probec-provec>

QUAIS AUXÍLIOS A UFG OFERECE AOS ALUNOS?

A UFG oferece inúmeros auxílios para os discentes. Para ter acesso à todas as informações, é importante acessar o site da PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, pelo link www.prae.ufg.br ou pelo QR Code ao lado.

Bolsa Alimentação

Consiste em atender os estudantes em suas necessidades básicas de alimentação. Esse programa efetiva-se de duas maneiras:

- Isenção total do pagamento das refeições (café da manhã, almoço e jantar) nos Restaurantes Universitários da UFG.
- Para estudantes matriculados/as em cursos de graduação do Câmpus de Aparecida de Goiânia repasse financeiro mensal.



A seleção de estudantes ocorre através do Edital Unificado, sempre disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), que pode ser acessado por meio do link <https://prae.ufg.br/p/29469-programas-e-bolsas>

Bolsa Permanência (auxílio financeiro)

Tem por objetivo atender uma parcela dos(as) estudantes que, em razão de suas condições socioeconômicas e outros indicadores de vulnerabilidade social, necessitem de recursos para custear e garantir sua permanência na universidade contribuindo para as necessidades acadêmicas e humanas básicas do/a estudante através do repasse financeiro mensal. Constitui-se no recebimento de um recurso financeiro, diretamente na conta do(a) discente, para custear despesas essenciais ao desempenho acadêmico, como transporte, participação em eventos, livros, fotocópias, dentre outros.

A seleção de estudantes ocorre através do Edital Unificado, sempre disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), que pode ser acessado por meio do link <https://prae.ufg.br/p/29469-programas-e-bolsas>

Bolsa Moradia (vaga em casa do estudante ou auxílio de custo)

Consiste no atendimento de estudantes com necessidade de moradia, cujo núcleo familiar não resida na Região Metropolitana de Goiânia (RMG).

Esse programa efetiva-se das seguintes maneiras:

- Bolsa Moradia: Repasse financeiro no valor mensal por meio de depósito em conta bancária pessoal do/a estudante.
- Vaga na Casa de Estudante/ Bolsa CEU: Preenchimento de vaga em uma das Casas de Estudante pelo estudante contemplado. Esse atendimento é vinculado ao recebimento da Bolsa CEU.
- Bolsa CEU: Repasse financeiro mensal para contribuir com suprimentos de necessidades básicas do/a estudante morador das CEU's

A seleção de estudantes ocorre através do Edital Unificado, sempre disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), que pode ser acessado por meio do link <https://prae.ufg.br/p/29469-programas-e-bolsas>

Bolsa Canguru (auxílio financeiro para alunas-mães)

Destina-se a estudantes que tenham filhos/as que residam consigo e estejam com idade inferior a 05 (cinco) anos através de repasse financeiro mensal com valores variando para estudantes com 01 (um) filho/a, 02 (dois) filhos/as e para estudantes com 03 (três) ou mais filhos.

A seleção de estudantes ocorre através do Edital Unificado, sempre disponibilizado no site da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), que pode ser acessado por meio do link <https://prae.ufg.br/p/29469-programas-e-bolsas>

Programa de atendimento especial a estudantes Indígenas, Negros e Quilombolas (PAEIQ)

Consiste no atendimento especial aos estudantes de graduação presencial indígenas e negros quilombolas que não são atendidos pelo Programa Bolsa Permanência (PBP) – MEC, que podem enfrentar maior dificuldade de adaptação ao ambiente universitário, dadas as distinções culturais e peculiares condições de acesso à educação básica.

O programa é uma modalidade de Atendimento Direto, definido pela Portaria PRAE Nº 02, de 08 de fevereiro de 2021, e se dará pela concessão da Bolsa denominada PAEIQ.



A Bolsa PAEIQ consiste no repasse financeiro de mensalidade no valor definido em portaria própria da PRAE, diretamente em conta corrente do estudante e totalizará, no máximo, doze mensalidades anuais.

Para solicitar inserção no PAEIQ, o estudante deverá ser indicado pela CVE à PRAE, via SEI, juntamente com o Termo de Compromisso assinado pelo estudante. Todas as informações sobre o programa e bolsa estão dispostos na PORTARIA SEI Nº 8, DE 15 DE MARÇO DE 2022, disponível em

[https://files.cercomp.ufg.br/web/up/93/o/PORTARIA_SEI_08-2022 - PRAE-PROGRAD-SIN.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/web/up/93/o/PORTARIA_SEI_08-2022_-_PRAE-PROGRAD-SIN.pdf)

Serviço Odontológico gratuito para estudantes

Trata-se de atendimentos clínicos gratuitos em odontologia para os estudantes da UFG.

Maiores informações podem ser obtidas por meio do link <https://prae.ufg.br/p/42202-servico-odontologico>

Endereços de atendimento:

Unidade I - Avenida das Nações Unidas, s/n, Praça Universitária, CEP.: 74.605-220, Goiânia-Goiás Campus Colemar Natal e Silva

+55 (62) 3209-6237 (WhatsApp)

+55 (62) 3209-6242 (Coordenação)

Unidade II - Av. Pau Brasil, s/n - Chácara Califórnia, Goiânia - GO, 74005-010

+55 (62) 3521-1868

agendamento.sopraeufg@gmail.com

coordenacao.sopraeufg@gmail.com

Serviço de acompanhamento terapêutico (Psicológico, Psiquiátrico, Serviço Social) para estudantes

O Saudavelmente é o serviço de saúde mental para estudantes da UFG e atua em diversas frentes como acompanhamento terapêutico e ações de promoção da saúde (rodas de conversa, palestras, orientações, entre outras). O princípio que norteia as frentes de trabalho do Saudavelmente é o acolhimento a todos estudantes da UFG que procuram algum tipo de ajuda em saúde mental, priorizando pessoas em condição socioeconômica vulnerável e em risco.

O Acolhimento é uma prerrogativa da política de humanização em saúde que visa conhecer as demandas de usuários dos serviços a partir das particularidades de cada pessoa.

PLANTÃO PSICOLÓGICO ONLINE

Aos Servidores diagnosticados com Covid-19 ou que cuidem de pessoas com o vírus, funcionários do Hospital das Clínicas e também aos Estudantes da Universidade Federal de Goiás:

O Programa SAUDAVELMENTE oferece ACOLHIMENTO e SUPORTE EMOCIONAL.

Aos servidores interessados basta enviar um email para saudavelmenteprae@ufg.br com nome, telefone e local de trabalho.



Horários de funcionamento:

Setor Universitário (campus Colemar Natal e Silva) Saudavelmente na antiga PRAE do Setor Universitário (campus Colemar Natal e Silva) – funciona somente por meio de agendamento.

Câmpus Samambaia - Saudavelmente na sede atual da PRAE (campus Samambaia) – 7h às 19h.



Contatos:

saudavementeprae@ufg.br

Telefon: (62) 3521-2755 WhatsApp (62) 3209-6243 – somente por mensagens.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Caso você não tenha encontrado ajuda neste guia, por favor entre em contato com a Secretaria do curso e/ou a coordenação que poderemos te auxiliar.