

GUIA RÁPIDO PARA PERGUNTAS FREQUENTES À COORDENAÇÃO DO CURSO DE **BACHARELADO** EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Prezado (a) acadêmico (a), a coordenação do curso de **Bacharelado** em Educação Física, elaborou um guia rápido para perguntas frequentes, com base na Resolução CONSEPE 29/2021.

Após ler esse informativo, sua dúvida ainda permanecer, estamos à disposição para esclarecê-lo pelo e-mail: coordebach@ccs.ufpb.br, presencialmente, ou pelo telefone: 3216-7235.

Solicitação de aproveitamento de disciplina

Segundo Resolução do Consepe 29/2020, a qual regulamenta os cursos de graduação da Universidade Federal da Paraíba, os componentes curriculares realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação, podem ser aproveitados mediante solicitação do discente à coordenação do curso.

A solicitação do discente junto à coordenação para aproveitamento de disciplina será feita via e-mail: coordebach@ccs.ufpb.br (**Coordenação do curso de Bacharelado**), nas datas divulgadas no calendário acadêmico daquele período.

Documentação necessária a ser avaliada pelo docente (deverá ser enviada em arquivo único e em formato PDF para cada disciplina que solicitará aproveitamento para o e-mail da coordenação do seu respectivo curso):

- Requerimento devidamente preenchido (documento disponível na página do Sigaa de cada coordenação): <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/> --> Graduação --> Cursos --> Educação Física (página do Bacharelado) ou Educação Física – Licenciatura --> Documentos --> Requerimento de aproveitamento de disciplina;
- Histórico escolar que comprova aprovação e média na disciplina já cursada;
- Plano de ensino da disciplina cursada que deseja aproveitamento. (Portal do Discente --> Ensino --> Consultar turma → Unidade (inserir o Departamento da disciplina em questão) → Período (inserir o período que realizou esta disciplina no curso de origem) → Nome da Disciplina → Visualizar plano de curso → Imprimir. (Obs: opção para discentes que realizaram disciplinas em

outros cursos na UFPB, cujos planos de ensino estão cadastrados no SIGAA com a ementa). Quando não encontrar no SIGAA esta documentação, solicitar para o Departamento responsável pela disciplina.

- Obs: Quando a solicitação de aproveitamento de disciplina realizada em um curso de Educação Física ou outro curso, de outra Universidade, o histórico escolar e plano de ensino com ementa deverão estar em papel timbrado da instituição.

Consulta do Processo:

Após a criação do processo de aproveitamento de disciplina pela coordenação, no próprio Sipac o aluno consegue acompanhar o processo consultando apenas com o seu nome: <https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf> --> Processos à Consultar processo --> Nome interessado --> Consultar processo.

Despacho do professor:

O professor determinado pelo Departamento para analisar seu pedido de aproveitamento de disciplina poderá emitir parecer favorável, desfavorável e de aproveitamento parcial. Caso seja emitido parecer favorável, a coordenação implantará a decisão no seu histórico escolar. Quando o parecer for desfavorável você precisará realizar a disciplina, e quando o parecer for parcial, no despacho realizado pelo professor você obterá as informações necessárias para complementar os estudos e obter o parecer favorável. Desta forma, é muito importante que você acompanhe no SIPAC o seu processo.

Atividades Complementares

A apresentação e validação das atividades complementares dos discentes concluintes deve ser enviada para o e-mail: coordefbach@ccs.ufpb.br até 15 dias úteis antes do final do semestre para que seja realizada a análise e registro da referida carga horária no histórico escolar, em tempo hábil para a colação de grau.

Sugerimos que utilizem o aplicativo camscan (gratuito) para proceder com a preparação de documento ÚNICO (formato pdf), contendo a ficha de registro e os devidos comprovantes, apresentados na mesma ordem da ficha, para facilitar a

checagem de carga horária. Lembramos que a ficha de registro e validação de atividades complementares flexíveis encontra-se na versão word para ser preenchida na página do Sigaa da coordenação: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/> --> Graduação --> Cursos --> Educação Física (página do Bacharelado) --> Documentos --> Ficha de validação das atividades complementares flexíveis.

Obs: Para os discentes que estão em curso de Disciplina para aproveitamento para estudos complementares no âmbito da UFPB devem inserir informação sobre o código, nome da disciplina, histórico escolar (*esta carga horária será pontuada após termos o fechamento da disciplina pelo professor).

Passo a passo para obter os documentos necessários para submissão do projeto de pesquisa ao Comitê de Ética do CCS/UFPB

Para submeter seu projeto de pesquisa ao Comitê de Ética do CCS da UFPB você precisará do DEF: uma certidão de aprovação para a realização do seu estudo. Esta certidão deverá ser solicitada por você com autorização do orientador/professor da disciplina TCC II, ou pelo professor orientador, ou pelo professor da disciplina TCC II, e deverá constar o título do seu projeto de pesquisa, nome do professor orientador, seu nome, em papel timbrado com carimbo e assinatura da chefia departamental. Esta solicitação pode ser feita presencialmente no Departamento, ou por e-mail: defufpb@gmail.com.

Além da certidão você precisará do nº do CPF, nome e assinatura com carimbo da Direção de Centro de Ciências da Saúde na folha de rosto gerada na <http://plataformabrasil.saude.gov.br> quando seu orientador cadastrar seu projeto, e da assinatura de seu orientador.

Para obter a assinatura da Direção de Centro do CCS mande para o email: seccs1@ccs.ufpb.br a folha de rosto com a certidão que foi emitida pelo DEF.

Aproveite e faça seu cadastro como pesquisador na plataforma brasil, isso permitirá, caso seu orientador autorize, que você preencha os dados do seu projeto e acompanhe a movimentação e situação do seu projeto. Para o cadastro na plataforma brasil você precisará ter seu currículo na plataforma lattes. <http://lattes.cnpq.br/>.

Para maiores informações sobre o cadastro na plataforma brasil, acesse a página do Comitê de ética do CCS-UFPB, lá constará a lista com todos os documentos necessários. Ao entrar na página, no lado esquerdo observe uma lista de menu, clicar em submissões. <http://www.ccs.ufpb.br/eticaccsufpb/>

Atente-se que o processo de submissão dos documentos passa por reuniões mensais. O calendário dessas reuniões está disponível na página do comitê de ética do CCS <http://www.ccs.ufpb.br/eticaccsufpb/calendario.php>.

Atenção: Não deixe para última hora para obter essas informações. No mínimo duas semanas antes do prazo da data de submissão para a avaliação do Comitê de Ética.

Colação de grau

Após o fim de cada período existe uma data específica para a colação de grau definida pelo CCS/UFPB. Para que esta coordenação inicie o processo de colação de grau coletiva/individual, via SIPAC, precisamos que os concluintes enviem para este e-mail (ccefufpb@gmail.com) (coordebach@ccs.ufpb.br), a declaração de NADA CONSTA da biblioteca.

O tutorial para emissão desta declaração esta neste link: <https://biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/tutoriais/tutorial-emissao-de-quitacao-no-sigaa.pdf/view>

Lembre-se que esta declaração deverá ser feita após a realização da ficha catalográfica do seu TCC (Login no Portal do Discente no SIGAA > Biblioteca > Ficha Catalográfica > Solicitar Ficha Catalográfica), em caso de dúvidas, contate a Biblioteca Setorial do CCS: biblioteca@ccs.ufpb.br.

A participação de todos na cerimônia de colação de grau, sobretudo dos/as diplomados/as, deverá ser atestada por lista de presença.

O ato de concessão do grau será formalizado através de ata contendo, como anexo, a lista de presença, conforme fora emitida pela plataforma utilizada (no formato virtual) e/ou lista contendo assinatura dos presentes quando da cerimônia híbrida.

Certificado de conclusão de curso

Após a entrega do TCC corrigido e do Termo de Permissão para Publicação assinado, tendo cumprido todos os requisitos de cargas horárias curriculares e participado da colação de grau, o discente pode solicitar o seu Certificado de Conclusão de Curso junto à Coordenação do Curso por e-mail ou presencialmente.

Devido à necessidade de aguardar o processamento da conclusão de curso pela PRG, este documento está disponível no SIGAA da coordenação depois de 2 a 3 dias úteis após a colação de grau, quando o status do curso do discente é alterado para "concluído".

Para que possamos emitir seu certificado de conclusão de curso o discente deve solicitar via e-mail a esta coordenação, com seu TCC corrigido (versão final após a banca) em arquivo PDF com a ficha catalográfica, e o termo de permissão para publicação assinado por você e seu orientadora(o) em PDF.
https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=1626645

Solicitação de 1ª Via de Diploma

Para a solicitação do diploma digital, após o recebimento do certificado de conclusão, o discente deve nos enviar por e-mail em arquivos separados em formato PDF os seguintes documentos para que possamos iniciar o processo via Sipac:

- I - Requerimento da Coordenação do Curso;
- II - Documentação oficial de identificação civil com foto (Ex. RG, CNH, Passaporte etc.) do/a discente;
- III - Certidão de Nascimento ou de Casamento do/a discente;
- IV - Título de Eleitor do/a discente;
- V - Certidão de Quitação Eleitoral do/a discente;
- VI - Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do/a discente;
- VII - Ato de naturalização do/a discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
- VIII - Comprovação de conclusão de estágio curricular do/a discente (opcional).

IX - Histórico Acadêmico da Graduação do/a discente;

X - Prova de Colação de Grau (Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas - SIGAA);

Entrega de TCC: ficha catalográfica do TCC

A entrega do TCC é realizada na Coordenação do seu Curso. Para isso, é necessário que o discente envie por e-mail (forma remota) o seu TCC corrigido no prazo de 30 dias após a sua defesa em um arquivo único formato PDF. Lembre-se de colocar a ficha catalográfica após a folha de rosto. A entrega pode acontecer de forma presencial seguindo as mesmas instruções por e-mail, necessitando apenas que você traga o seu arquivo em um pen drive. Também é imprescindível o envio do Termo de Permissão para Publicação preenchido e assinado pelo autor e pelo orientador.

Para solicitar a ficha catalográfica do seu TCC, siga as seguintes instruções: (Login no Portal do Discente no SIGAA > Biblioteca > Ficha Catalográfica > Solicitar Ficha Catalográfica), em caso de dúvidas, contate a Biblioteca Setorial do CCS: biblioteca@ccs.ufpb.br.

O termo de permissão para publicação está no anexo da Resolução do Trabalho de Conclusão de Curso.
