INFORMES GERAIS

ALUNOS INGRESSANTES 2025.2

**CONTATOS DO DAU/ COORDENAÇÃO**

**Telefones -** 2126-8770/8303 **(Departamento)** / 2126- 8771

**(Coordenação**) **Instagram -** @departamentoarquitetura.ufpe

**E-mail** - [**arquitetura.urbanismo@ufpe.br**](mailto:arquitetura.urbanismo@ufpe.br ) **(Coordenação),** [**departamento.arquitetura@ufpe.br**](mailto:departamento.arquitetura@ufpe.br ) **(Departamento)**

**Site do curso:** [**https://www.ufpe.br/coord-arquitetura-e-urbanismo**](https://www.ufpe.br/coord-arquitetura-e-urbanismo) **ou busca no Google.**

1. O curso é integral – manhã / tarde – sendo que os períodos mudam de turno conforme o calendário informado no site.
2. **FAÇAM O CADASTRO E PRIMEIRO ACESSO EM** [**https://sigaa.ufpe.br/**](https://sigaa.ufpe.br/)**.** Quem ainda não se cadastrou favor se cadastrar no Sigaa e efetuar a matrícula.
3. A matrícula nas disciplinas **Eletivas** será feita pelos alunos, favor ter **atenção aos códigos e nomes** corretos, pois são parecidos. Em caso de erro, procurar a coordenação imediatamente dentro do período de modificação para conseguir fazer o ajuste.
4. Seguem os nomes das disciplinas eletivas e códigos.

# IN 775: Maquete I

* **EG 433: TOPICO ESPECIAL EM GEOMETRIA 2DI**

# EG 469: Tópicos Especiais em Geometria Gráfica 3D III

1. Após o encerramento do período de modificação, recomendamos que todos acessem seu sistema e **VERIFIQUEM SE ESTÃO MATRICULADOS EM TODAS AS DISCIPLINAS** do período, caso falte alguma disciplina ou haja algum erro, como disciplina errada, favor entrar em contato com a coordenação.
2. Entrem no **SITE DO CURSO**, se familiarizem com as abas e os documentos, pois utilizarão muito no decorrer do Curso na Universidade.
3. No site temos o ***calendário*** do curso e a alocação de professores disponível, os arquivos de ***requerimentos*** e a tabela e os formulários para atividades complementares, o manual de TC, o manual do aluno com as principais regras para procedimentos e outros documentos disponíveis para consulta.
4. Então ***busquem as informações antecipadamente*** para resolver os problemas que aparecerão ao longo do curso, pois todo procedimento tem prazo para ser solicitado.
5. **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**: Verifiquem a tabela antes de fazer cursos, assistir a palestras e outras atividades, verifiquem as regras para aceitação das atividades, pois não serão aceitas atividades fora da tabela ou com carga horária inferior ao mínimo solicitado.
6. **SIGAA** - Manual e tutorial disponível em <https://www.ufpe.br/prograd/encontros-sigaa>
7. **E-MAIL DA TURMA:** A comunicação da coordenação com a turma acontece através desse e-mail, então solicitamos que o **1º PERÍODO** faça o mais rápido possível e nos envie um e-mail comunicando ou vão a coordenação informar o e-mail da turma para ser adicionado aos contatos.
8. **REPRESENTANTES DO PERÍODO**: ao se conhecerem, discutam e elejam um titular e suplente para representar o período nas reuniões com a Coordenação.
9. **UTILIZEM SEUS E-MAILS INSTITUCIONAIS:** qualquer informação oficial passada pela coordenação para o aluno, individualmente, será através do e-mail institucional.
10. **PRAZO PARA REVISÃO DE NOTA:** 2 DIAS ÚTEIS, CONTADOS APÓS A DIVULGAÇÃO DA NOTA.
11. **PRAZO SEGUNDA CHAMADA:** 5 DIAS ÚTEIS, A PARTIR DA DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA.
12. **QUANTO AOS ATESTADOS:** A COORDENAÇÃO ORIENTA:

# AOS ATESTADOS ATÉ 14 DIAS

O aluno deve entrar em contato com os professores dos dias afetados através de e-mail, informando a situação e anexando o atestado, para assim, resolverem qual caminho seguir, sem prejuízo. A coordenação pode passar o e-mail dos professores que o aluno ainda não tenha apenas.

***''A UFPE não abona faltas, o percentual mínimo de frequência é de 75% da disciplina ou seja, em disciplinas com horário variável 15h, 30h, 45h, 60h, 75h. o aluno pode ser reprovado em apenas um dia de falta de acordo com o percentual.''***

Portanto sempre **tentem informar a seus professores sobre a falta junto com o atestado dentro do prazo do atestado**, para garantirem a melhor solução com os professores. Atestados enviados depois do período correm o risco de não serem aceitos, fica a critério do professor da disciplina.

# ATESTADOS A PARTIR DE 15 DIAS

Entrar em contato com a Coordenação imediatamente por telefone ou e-mail! Dentro do prazo do atestado, caso esteja impossibilitado(a), solicitar que algum outro responsável entre em contato, por telefone ou e-mail. Salientamos que essas medidas são tentativas de ajudar o aluno a não ser reprovado por falta, pois a coordenação não tem poder de abonar ou retirar faltas de alunos, independente do motivo.

**LINKS ÚTEIS**

**Ativação e recuperação de acesso ao ID UFPE:** <https://id.ufpe.br/>

**Manual do Estudante UFPE/ Calendário Acadêmico da UFPE e dúvidas frequentes sobre a vida acadêmica:** <https://www.ufpe.br/manual-do-estudante>

//

A Coordenação está disponível para resolver problemas do curso que o aluno não consegue resolver sozinho! Por isso, se familiarizem com todas as informações liberadas pelo curso no **site, e-mail e redes sociais**, e caso tenham problemas sistêmicos, dúvidas que não foram sanadas pelo **Manual do Aluno** ou solicitações que não possam sair no portal do aluno, procurem a Coordenação.

# IMPORTANTE!!!!!

Sempre busquem a coordenação com **antecedência** em caso de problemas nas disciplinas, pois todos os requerimentos tem prazo e um determinado tempo para serem resolvidos dentro do período letivo. **Evitem perder prazos e se prejudicarem no curso!**