

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

MANUAL DE GESTÃO ACADÊMICA

**CURITIBA
2013**

APRESENTAÇÃO

A gestão educacional está diretamente relacionada com a consecução dos fins da instituição formadora. Sob a responsabilidade de gestores desenvolvem-se ações de planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação do fazer pedagógico.

Com objetivo de subsidiar as ações desenvolvidas no âmbito da gestão dos cursos de graduação e de educação profissional e na expectativa de corresponder às demandas por um guia facilitador do trabalho cotidiano nas Coordenações de Curso, a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD apresenta o **MANUAL DE GESTÃO ACADÊMICA**. Sua organização aborda os principais tópicos envolvidos nas funções administrativo-pedagógicas, dispostos em três partes: Gestão Curricular, Gestão do Fluxo Acadêmico e Gestão de Estágio.

Espera-se com essa iniciativa que as Coordenações e Colegiados de Curso passem a contar com uma ferramenta para consulta e esclarecimento que os auxiliem, não só no enfrentamento dos desafios, mas principalmente nas ações proativas demandadas pela oferta de um ensino de qualidade.

Profª Dra. Maria Amélia Sabbag Zainko
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional

INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional – PROGRAD tem como meta o desenvolvimento de políticas institucionais de ensino compromissadas com as demandas da sociedade e a qualidade social da educação.

Atuando no âmbito da graduação e da educação profissional, e voltada para o pleno atendimento aos fins propostos no PDI – Projeto de Desenvolvimento Institucional da UFPR suas ações estão direcionadas ao processo de formação dos alunos em mais de uma centena de cursos ofertados, contemplando, entre outras:

- elaboração e operacionalização dos processos seletivos de ingresso;
- registro do percurso acadêmico da entrada até a diplomação;
- orientação e acompanhamento curricular;
- formulação e implementação de políticas inclusivas e inovadoras;
- regulamentação e implantação de estágios;
- avaliação e acompanhamento das condições de ensino e do fluxo;
- capacitação e atualização pedagógicas de docentes;
- disseminação de novas tecnologias;
- gerenciamento da política de atividades formativas;
- assessoramento aos Órgão Colegiados Superiores;
- apoio às Coordenações e Colegiados de Curso de Curso e trabalho integrado com o Fórum dos Coordenadores de Curso de Graduação e Educação Profissional.

A condução dessas ações pela PROGRAD, fundamentada nas diretrizes da Administração Central da UFPR, ocorre em integração com as unidades didáticas que compõem a Instituição, em especial, com as Coordenações de Curso. A gestão acadêmica conduzida por estas tem um papel fundamental no processo formativo, ao superar o conceito meramente burocrático das tarefas administrativas e exercer uma ação pedagógica de extrema importância para o fluxo discente.

No âmbito específico da gestão acadêmica de cursos de graduação e de educação profissional, as seguintes instâncias estão envolvidas:

➤ **COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado de Curso é órgão de coordenação didática, destinado a elaborar e implantar a política de ensino nos respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

As principais atribuições do Colegiado de Curso são:

- exercer a coordenação geral do curso e fixar as diretrizes do programa didático, promovendo a articulação do ensino entre todas as instâncias envolvidas na sua oferta;
- propor alterações no Projeto Pedagógico de Curso, encaminhando-as aos órgãos colegiados superiores

➤ **COORDENAÇÃO DE CURSO**

A Coordenação de Curso é a unidade administrativa responsável pela direção pedagógica do curso. Ela se baseia no Projeto Pedagógico de Curso aprovado pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE. Entre as suas principais atribuições destacam-se:

- articular o colegiado do curso com os departamentos e os serviços de ensino e pesquisa;
- executar as deliberações do colegiado, orientando, coordenando e fiscalizando as atividades do curso, atendendo aos alunos no seu fluxo acadêmico.

➤ **NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica em cada Curso de Graduação com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, sendo co-responsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico de Curso. Foi instituído pela Resolução nº 75/09-CEPE a qual normatiza sua constituição e seu funcionamento.

O Núcleo Docente Estruturante é constituído pelo Coordenador(a) do Curso e no mínimo mais 04 membros do corpo docente efetivo do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo mediante o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

PARTE I

GESTÃO CURRICULAR

A gestão curricular dos cursos de graduação e de educação profissional está diretamente vinculada ao disposto na legislação federal e nas normas internas da UFPR. Para dar sustentação às Coordenações e Colegiados de Curso nas suas propostas curriculares, a PROGRAD tem em sua estrutura duas Unidades específicas: Unidade de Orientação Curricular e Unidade de Currículos, ambas vinculadas às Coordenações de Políticas de Ensino de Graduação – COPEG e de Políticas de Educação Profissional – COPEP. Conta ainda nesse aspecto com a Coordenação Geral de Estágios – CGE, responsável pela política dos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

1. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular dos cursos de graduação e de educação básica profissional da Universidade Federal do Paraná é estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, o qual fixa o currículo pleno a partir da análise e aprovação do correspondente Projeto Pedagógico de Curso - PPC.

A palavra projeto, segundo os dicionários, tem o sentido de lançar algo à frente. Portanto, ao falarmos de projeto estamos nos reportando a um conjunto de idéias, objetivos, metas que pretendemos concretizar e atingir em um tempo programado.

Um projeto pedagógico está diretamente relacionado a uma visão de mundo e de realidade, portanto a concepções de educação e de ensino/aprendizagem que fundamentarão a formação de cidadãos e profissionais e conduzirão a ações a serem desenvolvidas e avaliadas. Por essa razão, o PPC deve se constituir em processo aberto, dinâmico, participativo, compreendido em suas dimensões política (relação com a sociedade e as formas de intervenção/transformação da mesma) e pedagógica (relação com o conhecimento e o modo de tratá-lo didaticamente no tempo e no espaço).

Deste modo, o PPC é o instrumento pelo qual a Instituição estabelece o seu compromisso com a formação do profissional cidadão a partir de processo permanente de reflexão, discussão e avaliação, definindo as ações educativas e as características necessárias ao seu desenvolvimento com a finalidade de cumprir os propósitos institucionais através do currículo pleno de curso.

O currículo pleno de curso, tendo como parâmetro as Diretrizes Curriculares Nacionais, é o conjunto de atividades nucleares geradas, desenvolvidas e agregadas ao longo do processo de formação, consubstanciando a proposta curricular do PPC, mediante:

- I. Matriz curricular composta pelas unidades curriculares: disciplinas, projetos e demais atividades com carga horária definida na periodização estipulada.
- II. Atividades formativas complementares, nos termos definidos pelo CEPE e complementados pelos Colegiados de Curso.
- III. Temas transversais definidos pela legislação federal como parte integrante das unidades curriculares.

A situação regular do aluno perante o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - Enade é componente obrigatório do currículo pleno, devendo constar do seu histórico escolar a participação no exame ou a dispensa oficial para fins de expedição do diploma, conforme legislação federal.

As atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo que compõem as unidades curriculares, organizadas a partir de conteúdos de uma ou mais áreas de conhecimento e não dissociando teoria e prática, distribuem-se conforme as seguintes categorias:

- I. Padrão (PD): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente nos espaços de aprendizagem considerados padrão para as modalidades de ensino presencial (salas de aula) e de educação à distância (ambiente virtual).
- II. Laboratório (LB): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em espaços de aprendizagem estabelecidos com infraestrutura especializada, tais como laboratórios, oficinas, ateliês e estúdios.
- III. Campo (CP): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente mediante atividades de campo.
- IV. Estágio (ES): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em ambientes de trabalho mediante estágios regulados pela legislação federal específica.
- V. Orientada (OR): conjunto de estudos e atividades direcionados à vivência na atuação acadêmica e/ou profissional, em seus mais amplos aspectos, desenvolvidos em espaços educacionais internos e/ou externos à UFPR, com a orientação docente.

2. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

A fixação do período de integralização curricular dos cursos segue as normas federais para cada modalidade de ensino e de curso, entendendo-se como duração padrão de cada curso o período mínimo de integralização estabelecido pela legislação contabilizado em anos.

O período máximo de integralização de cada curso estabelecido pela legislação constitui o limite máximo para a permanência do aluno no mesmo e é calculado em uma vez e meia a sua duração padrão, permitido o arredondamento para mais nos casos em que se aplicar.

Tendo como referência a duração padrão do curso, cabe ao Colegiado de Curso e à Coordenação de Curso embasado pelo Projeto de Orientação e Tutoria constante do PPC:

- I. Monitorar o fluxo acadêmico dos alunos.
- II. Tomar as providências necessárias para prevenção da retenção e correção de rumo.
- III. Instruir processos de alunos que atinjam o limite máximo de permanência encaminhando-os à PROGRAD para as devidas providências.

3. CARGA HORÁRIA CURRICULAR

A fixação da carga horária total dos cursos para fins da sua integralização curricular segue as normas federais para cada modalidade de ensino e de curso. A carga horária curricular total é resultante da somatória das cargas horárias das atividades acadêmicas e do trabalho discente efetivo integrantes do currículo pleno, distribuídas em horas-aula de 60 minutos podendo incluir intervalo de 10 n(dez) minutos.

Com exceção da carga horária de atividades formativas complementares, as demais distribuem-se na matriz curricular sob a forma de periodização estabelecida compondo módulos, semestres ou anos. A carga horária das atividades formativas complementares independe de periodização, podendo ser cumprida pelo aluno a qualquer momento do ano civil com orientação da Coordenação de Curso para que sua integralização ocorra ao longo da periodização estabelecida.

A carga horária curricular estabelecida na periodização de cada curso deve ser cumprida conforme calendário acadêmico fixado anualmente pelo CEPE, excluído o tempo reservado a exames finais.

A carga horária curricular estabelecida na periodização de cada curso **DEVE SER OFERTADA NO TURNO FIXADO** na respectiva resolução do currículo pleno. Os turnos correspondem aos períodos abrangidos pelos horários disponibilizados pelo SIE - Sistema de Informações para o Ensino para a oferta de disciplinas, sendo:

- I. 7h00 às 12h30 para o turno matutino;
- II. 13h30 às 18h30 para o turno vespertino;
- III. 18h30 às 23h30 para o turno noturno; e
- IV. composição de mais de um turno para o turno integral.

4. PLANEJAMENTO CURRICULAR

Planejar um novo currículo ou promover alterações em um currículo vigente é tarefa complexa que exige o envolvimento de diversas instâncias. Os departamentos ou unidades equivalentes responsáveis pela oferta das disciplinas devem aprovar para cada uma, nos termos da Resolução nº 30/90-CEPE, as fichas com os dados permanentes (Ficha nº 1) e variáveis (Ficha nº 2). Se houver oferta na modalidade a distância, seja na totalidade do curso

ou no limite de 20% nos cursos presenciais, a proposta deve seguir também a Resolução nº 72/10-CEPE.

Cabe ao Colegiado de Curso homologar anualmente as Fichas nº 2, mantendo-as na secretaria da Coordenação à disposição dos atuais alunos, dos egressos do curso e da comunidade em geral.

5. IMPLANTAÇÃO CURRICULAR

O processo de elaboração do PPC para novo curso e de implantação do respectivo currículo pleno deve envolver necessariamente a comunidade acadêmica (departamentos ou unidades equivalentes, conselhos setoriais, colegiados de cursos afins) e comunidade externa (consulta a entidades e profissionais da área).

Os estudos e análises e o encaminhamento de proposta de PPC para novo curso e implantação do respectivo currículo pleno são efetuados por comissão especialmente designada para este fim pelo Magnífico Reitor.

Os fundamentos conceituais da proposta de PPC e os elementos que a constituem devem seguir o disposto na legislação federal e nas normas internas da UFPR (Resolução nº 30/90-CEPE).

6. ALTERAÇÃO CURRICULAR

O processo de aperfeiçoamento curricular de um curso envolve três modalidades de alterações curriculares: reformulação curricular, ajuste curricular e adição curricular. O detalhamento e os componentes das propostas de cada uma dessas modalidades de aperfeiçoamento curricular estão descritos na Resolução nº 30/90-CEPE.

A seguir, estão sintetizados alguns aspectos relevantes:

6.1 Reformulação Curricular

A reformulação curricular compreende amplo processo de avaliação e estudo sobre a organização curricular em vigência, com proposta de mudança no eixo de formação. O currículo pleno reformulado passa a reger a vida acadêmica dos discentes que ingressarem após a sua aprovação pelo CEPE. Os alunos têm direito à integralização curricular no currículo pleno vigente quando do seu ingresso no curso.

A proposta de reformulação curricular deve ser encaminhada à PROGRAD, respeitado o prazo previsto no calendário acadêmico dos cursos, para análise e posterior encaminhamento ao CEPE.

Exceto nos casos em que haja mudança de currículo por força de legislação superior, sempre que houver reformulação do currículo pleno de um curso, os alunos que desejarem submeter-se a novo enquadramento deverão assinar formalmente sua opção pelo novo

currículo junto à coordenação do curso, a qual dará conhecimento formal ao Núcleo de Assuntos Acadêmicos - NAA, para fins de cadastro, ressalvados os casos em que tenha havido interrupção de curso, quando o enquadramento ficará a critério do Colegiado do curso.

6.2 Ajuste Curricular

O ajuste curricular compreende a proposta de modificações pontuais no currículo pleno vigente de um curso que não alterem a sua carga horária total e se restrinjam a:

- I. Correção de eventuais erros ou omissões detectados no currículo em vigor que firmam a legislação.
- II. Criação ou alteração do leque de unidades curriculares optativas.

Excepcionalmente, com base em estudo criterioso de cada caso juntamente com a PROGRAD, o ajuste curricular pode ser aplicado na redistribuição de carga horária de unidades curriculares desde que não altere o eixo estrutural do curso, não represente prejuízo para a integralização curricular e para o fluxo acadêmico dos discentes, e não altere a carga horária total.

O currículo pleno ajustado passa a reger a vida acadêmica de todos os alunos com efeitos retroativos à data de início do currículo em vigor.

A proposta de ajuste curricular deverá ser encaminhada à PROGRAD para aprovação e emissão de portaria, nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

6.3 Adição Curricular

A adição curricular compreende o reconhecimento pelo Colegiado de Curso de uma ou mais unidades curriculares existentes na UFPR como igualmente válida(s) para a integralização curricular. A unidade curricular a ser adicionada deve ter carga horária igual ou superior à unidade curricular correspondente na matriz curricular do curso.

A adição curricular de unidade curricular não isenta o departamento ou unidade equivalente da oferta de unidade curricular constante da matriz curricular do curso. A adição de unidade curricular **NÃO IMPLICA EM OBRIGAÇÃO DE SUA OFERTA** pelo respectivo departamento ou unidade equivalente, **ou de destinação de vagas** em unidade curricular ofertada, cabendo ao discente interessado em cursá-la solicitar a sua matrícula, ficando a critério do departamento ou unidade equivalente a sua aceitação.

A qualquer momento, a unidade curricular a que se refere o caput deste artigo pode ser adicionada mediante ofício da Coordenação de Curso à PROGRAD acompanhado da ata de aprovação pelo Colegiado de Curso, passando a complementar a matriz curricular do curso após a emissão de portaria.

7. ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei nº 10.861, de 14/04/04, tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências em sua formação. É um exame anual realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, com ciclo avaliativo de três anos, ou seja, avalia cada curso a cada três anos.

São inscritos os ingressantes e os concluintes dos cursos listados a cada ano, sendo que os ingressantes são dispensados da participação na prova. Além de participar do exame propriamente dito, os estudantes respondem a um questionário de coleta de informações previamente disponibilizado. Ambos os instrumentos constituem insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da educação superior:

- Conceito Enade, composto pela nota média dos estudantes;
- Conceito Preliminar de Curso (CPC), para cada curso, e
- Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC), que define o conceito para a instituição.

O Enade é **COMPONENTE CURRICULAR OBRIGATÓRIO** e a situação de regularidade do aluno constará no histórico escolar. Entende-se por situação de regularidade tanto o preenchimento do questionário como a participação no exame. É importante destacar que ficará atestada no histórico sua efetiva participação ou, quando for o caso, a dispensa oficial pelo Ministério da Educação.

Como a participação no exame e o preenchimento do questionário constituem condição necessária para a integralização curricular é necessário esclarecer e motivar os alunos para que participem. A PROGRAD disponibiliza palestras agendadas para explicar aos alunos os objetivos e procedimentos do processo e as implicações da não participação.

Cabe às Coordenações de Curso a responsabilidade de inscrever os alunos habilitados para o exame, de acordo com orientações técnicas do INEP e do Procurador Institucional da UFPR, responsável pela interlocução junto ao MEC.

Informações sobre o Enade, inclusive acesso aos manuais, no site <http://portal.inep.gov.br/enade/>

PARTE II

GESTÃO DO FLUXO ACADÊMICO

A Coordenação de Políticas de Acesso e Permanência - COPAP é uma das unidades integrantes da PROGRAD a qual estão vinculadas as atividades do NAA - Núcleo de Assuntos Acadêmicos, cuja missão é gerenciar as ações administrativas dos cursos de graduação da UFPR, conferindo credibilidade à informação acadêmica.

O NAA está organizado nas seguintes Divisões:

- Protocolo;
- Registro Acadêmico;
- Matrículas;
- Controle de Acesso ao SIE;
- Transferência Ex-Officio
- Registro de Diplomas;
- Arquivo.

1. REGISTRO ACADÊMICO

Ao ingressar em um curso da UFPR, todo aluno recebe um número de identificação na Instituição, chamado registro acadêmico. Este número será necessário durante a sua permanência na Universidade.

O registro acadêmico é uma das etapas do processo seletivo e não deve ser confundido com a matrícula. O processo de registro compreende a recepção, análise e aprovação dos documentos dos candidatos, e a verificação de que os candidatos atendem às exigências previstas para os cotistas, quando for o caso. A conclusão com êxito do registro acadêmico é selada com a **DECLARAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO (Anexo 01)**.

As matrículas em disciplinas do primeiro semestre/ano são automáticas para quem ingressou por Processo Seletivo (UFPR/SISU) e entregou a documentação no prazo previsto. A partir do segundo período letivo, é necessário que o aluno observe o calendário escolar e matricule-se pela internet nos dias estipulados.

2. CONFIRMAÇÃO E OCUPAÇÃO DE VAGAS PELOS CALOUROS

É fundamental que o aluno confirme o seu registro acadêmico em um dos **TRÊS PRIMEIROS DIAS DE AULA** na Coordenação do seu curso. A confirmação deverá ser feita pelo candidato selecionado ou por seu procurador legalmente instituído e, neste último caso, deve-se recolher a procuração e anexá-la à lista.

Para a confirmação do registro acadêmico, o NAA envia por correio eletrônico ou impresso por malote, a **LISTA DE CONFIRMAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO**. A Coordenação de Curso tem o compromisso de devolvê-la ao Núcleo findo o prazo para confirmação.

A Coordenação de Curso deve permanecer aberta em seus horários de atendimento (amplamente divulgados) para possibilitar que os alunos assinem a Lista de Confirmação de Registro Acadêmico, visto que se não o fizerem, os mesmos **PERDERÃO SUAS VAGAS**.

É uma obrigação de cada aluno assinar a lista de confirmação de vagas, mas um dever das Coordenações de Curso oportunizar que todos os alunos tenham pleno acesso à lista.

É necessária muita atenção, pois na lista de confirmação de registro acadêmico pode haver veteranos do curso que fazem novo vestibular e devem assinar também a listagem.

Cuidado ainda com alunos que assinam na linha errada, ou seja, no lugar de outro aluno e acabam tendo o seu registro cancelado.

A listagem contém os nomes dos candidatos classificados na Chamada Geral do Processo Seletivo Vestibular e do SiSU (Sistema de Seleção Unificada) para ingresso no primeiro semestre.

Atenção: os candidatos das chamadas complementares do Processo Seletivo Vestibular (que ocorrem após a não confirmação de registro por candidatos desistentes) deverão confirmar sua vaga mediante comparecimento à Coordenação do Curso e efetivação das matrículas para o ano/semestre de ingresso.

As Coordenações de Curso podem adotar diferentes procedimentos para a coleta das assinaturas. A seguir, são indicados alguns que poderão ser adotados:

a) No primeiro dia:

Iniciar a coleta da assinatura dos alunos quando eles se apresentarem na Secretaria da Coordenação para obter as orientações com relação à programação da semana de recepção dos novos alunos;

Antes de iniciar a “Palestra de apresentação do Curso”, verificar a lista e solicitar a assinatura daqueles que ainda não assinaram. É importante anunciar para todos os presentes o nome daqueles que ainda não assinaram a lista de confirmação da vaga.

b) No segundo dia:

Verificar na lista aqueles que ainda não assinaram e anunciar os nomes dos faltantes no local no qual os novos alunos estiverem reunidos. O objetivo é noticiar o

nome daqueles que não confirmaram o registro e perderão a vaga.

c) No terceiro dia:

Repetir a ação do dia anterior e entrar em contato com os faltantes, ligando ou enviando *e-mail*, conforme dados cadastrados no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), aplicação Manutenção do Cadastro de Alunos (Coordenação).

d) No quarto dia:

A Coordenação de Curso deverá elaborar o **OFÍCIO (Anexo 02)** dos alunos que terão seu registro acadêmico cancelado com número de registro e nome. Uma cópia digital do ofício e da listagem deverá ser encaminhada ao *e-mail* naa@ufpr.br. As cópias impressas deverão ser encaminhadas por malote.

e) Ainda no quarto dia:

Publicar uma cópia desse ofício no Edital da Coordenação do Curso com a seguinte observação:

“Os alunos constantes da relação terão o prazo de 24 horas para regularizar a situação junto ao NAA, devendo primeiro se dirigir à Coordenação do Curso que irá entregar um documento que relata o ocorrido.” (**Anexo 03**).

Os procedimentos acima seguem as diretrizes definidas pelo CEPE e possibilitarão a defesa da própria Secretaria da Coordenação do Curso e da UFPR em processos de perda do prazo de confirmação da matrícula e ocupação efetiva da vaga.

Os pedidos de assinatura de listagem que ultrapassarem os prazos acima serão objeto de apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo assegurando ao calouro ampla defesa e o contraditório. Essa apuração será instituída pela Direção Setorial ao qual o curso pertence.

3. OFERTA DE DISCIPLINAS

O ano letivo da UFPR começa com a oferta de disciplinas de acordo com a matriz curricular vigente e a periodização recomendada no Curso, sendo necessário que sejam previstas as turmas e vagas suficientes para contemplar todos os alunos do Curso.

4. MATRÍCULAS

4.1 Matrícula de calouros

A primeira matrícula do calouro convocado através da chamada geral do concurso vestibular é realizada automaticamente pelo Centro de Computação Eletrônica da Universidade (CCE), com base na grade horária de cada disciplina, do primeiro período, fornecida pela Coordenação de Curso.

Quando houver ajuste ou reformulação curricular é importante o envio para o CCE do novo bloco de matrícula, para o devido processamento.

Nas chamadas complementares as matrículas dos calouros serão realizadas pela Coordenação do curso.

4.2 Matrícula de veteranos

Para os demais alunos a solicitação de matrícula deverá ser feita obrigatoriamente no “Portal do Aluno” no site da UFPR, dentro dos prazos estipulados no calendário acadêmico, seguindo as orientações da Coordenação de Curso e obedecendo a sua periodização.

É importante que a Coordenação oriente o aluno para que faça o *download* e impressão da solicitação de matrícula e, após o processamento, do comprovante de matrícula.

4.3 Ajuste de matrícula

Após o processamento das matrículas, os alunos veteranos que tiveram problemas de matrícula em determinada disciplina e os calouros que obtiveram equivalências devem comparecer na Coordenação de Curso, no prazo estipulado pelo calendário acadêmico, e preencher o requerimento de ajuste de matrícula fornecido pela mesma.

O requerimento de ajuste de matrícula é importante tanto para a Coordenação de Curso como para o aluno, pois é uma comprovação da solicitação e deve ser arquivada, no mínimo, por um ano nos casos de disciplinas semestrais e dois anos para as disciplinas anuais.

Expirado o prazo de ajuste, os alunos que ainda tiverem pendências em suas matrículas (exclusivamente de responsabilidade da administração) deverão formalizar pedido na Coordenação de Curso, a qual analisará e no caso de deferimento encaminhará o processo ao NAA para proceder ao cadastramento ou correção de matrícula, nos prazos estabelecidos no art. 46, parágrafo único, da Resolução nº 37/97–CEPE.

No caso de matrícula pendente, o aluno poderá cursar até que o processo seja definido. A Coordenação de Curso deverá fornecer declaração para que o aluno possa continuar frequentando a disciplina. É importante que o aluno fique ciente que não haverá direito adquirido caso o pedido seja indeferido (Resolução nº 37/97–CEPE, art. 52).

4.4 Matrícula em disciplina eletiva

Os alunos ativos da UFPR poderão cursar disciplinas de outros cursos para enriquecimento de sua formação cultural. As cargas horárias de disciplinas eletivas não são computadas para efeito da integralização curricular, contudo podem ser aproveitadas para compor a carga horária de Atividades Formativas Complementares de acordo com a resolução de cada currículo, conforme Resolução nº 70/04–CEPE.

Atenção: A Coordenação de Curso deve esclarecer ao aluno que não deve matricular-se em disciplina eletiva com expectativa de solicitar equivalência à disciplina de seu próprio curso. Durante o fluxo curricular do aluno **NÃO HÁ EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS**. O que poderá ocorrer é adição curricular de disciplinas, cujas normas estão previstas na Resolução nº 30/90-CEPE.

Para a matrícula em disciplina eletiva, o aluno interessado deverá primeiramente solicitar vaga ao departamento responsável pela disciplina que, após análise do pedido, entregará o formulário de **MATRÍCULA EM DISCIPLINA ELETIVA (Anexo 04)**, preenchido, assinado e carimbado pelo departamento. Após este procedimento, o aluno deverá dirigir-se a sua Coordenação de Curso para verificar se a disciplina solicitada não faz parte de seu currículo. A última etapa é a entrega do formulário ao NAA, nos prazos estipulados pelo calendário acadêmico, para a consolidação da matrícula.

A Coordenação de Curso deverá orientar os alunos alertando-os que para ter direito a cursar disciplinas eletivas, deverão estar matriculados na carga horária mínima de seu curso e a solicitação de matrícula em disciplina eletiva não pode ser superior à carga horária em que está matriculado.

4.4 Matrícula em disciplina isolada

É permitida exclusivamente a pessoas não integrantes do corpo discente regular da UFPR, conforme dispõe o art. 26 da Resolução nº 37/97–CEPE.

5. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Será permitido às alunas em estado de gravidez (Decreto-Lei nº 1044/69) e aos alunos amparados nos termos da Lei nº 6202/75, substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares (Resolução nº 37/97–CEPE, art. 84 e 85).

O aluno ou seu representante solicitará o regime especial ao coordenador de seu curso, que encaminhará consulta aos departamentos que ministram as disciplinas requeridas.

Caso a natureza da disciplina seja incompatível com os exercícios domiciliares, a coordenação enviará o requerimento aprovado pelo colegiado do curso ao NAA para a

exclusão.

6. PERÍODO ESPECIAL

O período especial será instituído pelo colegiado de curso, por proposição da coordenação do curso, com a finalidade de proporcionar:

I - recuperação de disciplinas, nos casos em que, por motivo excepcional de responsabilidade da Instituição, foi impedido seu desenvolvimento normal;

II - correção de situações de desperiodização de alunos no curso;

III - matrícula em disciplinas, a fim de possibilitar oportunidade de adiantamento do currículo.

O Período Especial acontece entre os períodos regulares que compreendem o ano letivo: férias de julho e de janeiro/fevereiro, conforme o Calendário Acadêmico aprovado.

O período especial será proposto pela Coordenação do Curso e analisado pelo Colegiado, com no mínimo trinta dias de antecedência do início das aulas (Resolução nº37/97–CEPE, art. 86 a 89 e 91).

O processo, se aprovado pelo colegiado do curso, será encaminhado ao NAA para que seja viabilizada a parametrização (oferta, matrícula e lançamento de notas).

7. CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Será realizado pela coordenação do curso mediante a entrega do **FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS (Anexo 05)** nos prazos estipulados pelo Calendário Acadêmico.

A coordenação deverá analisar a carga horária do curso, não podendo em hipótese alguma, zerar a matrícula do aluno em qualquer período letivo, sob a pena de ter o registro acadêmico do aluno cancelado. (Resolução nº37/97–CEPE, art. 60, § 2º).

Só será admitido mais de um cancelamento de matrícula na mesma disciplina por motivo de doença ou força maior, devidamente comprovado e aceito pelo Colegiado do curso. (Resolução nº 37/97–CEPE, art. 60, § 3º). No caso de deferimento do pedido o processo deverá ser enviado ao NAA, anexados o pedido do aluno e a ata do colegiado do curso.

8. ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

A Resolução nº 92/13–CEPE determinou novas regras para a isenção de disciplina ou unidade curricular com base na comprovação de que o aluno possui domínio de

conhecimento do conteúdo programático. A isenção pode ser concedida através de:

- dispensa de disciplina;
- equivalência de disciplina;
- adiantamento de conhecimento;
- aproveitamento de conhecimento.

A definição e os procedimentos para cada uma das modalidades de isenção de disciplinas ou unidades curriculares estão descritos na **Resolução nº 92/13-CEPE** e detalhados na **Instrução Normativa nº 01/14-PROGRAD** que “Regulamenta os procedimentos administrativos de dispensa e equivalência de Disciplinas e dos exames de Adiantamento e de Aproveitamento de Conhecimento de que trata a Resolução 92/13-CEPE no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.” **(Anexo 21)**

ATENÇÃO: É muito importante **CONSULTAR** a instrução Normativa nº 01/14-PROGRAD, pois as disciplinas cursadas que não atenderem às regras estabelecidas pelo CEPE não serão aceitas pelo SIE.

A seguir, os principais aspectos das possibilidades de isenção de disciplinas ou unidades curriculares:

8.1 Dispensa de disciplina

Entende-se por dispensa de disciplina o lançamento, no histórico do aluno, do novo código da disciplina resultante da adaptação curricular, da reformulação e do ajuste curricular. Sempre que houver reformulação do currículo de um curso, os alunos que desejarem ser submetidos ao novo enquadramento deverão formalizar (assinar em formulário próprio) sua opção pelo novo currículo, com exceção dos casos em que haja mudança de currículo por força de legislação superior. Nos casos em que tenha havido interrupção do curso pelo aluno, o enquadramento ficará a critério do colegiado do curso. (Resolução nº 92/13-CEPE, arts. 2º e 3º)

8.2 Equivalência

Entende-se por equivalência em disciplina junto ao registro ativo do aluno na UFPR, a isenção da obrigatoriedade de cursar uma disciplina por haver sido aprovado em disciplina com conteúdo programático idêntico ou semelhante ou de conteúdo relevante para a formação profissional, cursada em outro registro, currículo, curso ou instituição.

A solicitação de equivalência de disciplinas deverá ser protocolada **UMA ÚNICA VEZ** por ocasião do ingresso na UFPR e, quando for o caso, **NO RETORNO DE INTERCÂMBIO** na Coordenação do curso ao qual o aluno pertence. (Resolução nº 92/13-CEPE, art.5º)

ATENÇÃO: Nos casos em que o aluno tenha cursado disciplina da UFPR com carga horária igual ou superior e cujo conteúdo possa ser considerado igualmente válido para a integralização curricular, poderá o Colegiado de curso, se assim considerar adequado, realizar a adição curricular da disciplina em questão, nos termos previstos no art. 2º da Resolução nº 30/90- CEPE, **NÃO CABENDO EQUIVALÊNCIA**. (Resolução nº 92/13-CEPE, art. 10)

O aluno de curso de graduação da UFPR que se beneficiar de convênios, termos de cooperação, ou quaisquer outros mecanismos de intercâmbio celebrados com outras Universidades, nacionais ou estrangeiras, poderá ter validade, pelo Colegiado de Curso, as disciplinas cursadas na instituição conveniente, **DESDE QUE ESTEJA ESTABELECIDO** no Plano de Estudos previamente aprovado pela Coordenação de Curso no momento da saída para o intercâmbio.

Cabe à Coordenação de Curso proceder ao cadastramento da equivalência no sistema de controle acadêmico, devendo, sempre que possível, fazer referência à instituição de origem. As equivalências serão registradas sem a nota ou o conceito. Se, durante a análise do processo de equivalência do aluno o colegiado do curso considerar conveniente situá-lo em grade curricular vigente anterior à última aprovada pelo CEPE, tal enquadramento deverá constar da ficha de adaptação curricular.

8.3 Adiantamento de conhecimento

Entende-se por adiantamento de conhecimento a atribuição de nota em disciplina da UFPR em que o aluno comprove domínio de conhecimento de conteúdo através da aprovação em exame, com nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

Os exames de adiantamento de conhecimento deverão ocorrer por solicitação fundamentada do aluno ao Colegiado de Curso, acompanhada de documentos comprobatórios ou constituir-se de uma solicitação circunstanciada que indique o domínio de conhecimento de conteúdo. No caso desta a análise deve considerar, isolada ou conjuntamente:

- o fato de o aluno ter extraordinário aproveitamento nos estudos ou altas habilidades ou superdotação;
- as competências profissionais anteriormente desenvolvidas ou adquiridas no trabalho;
- os conhecimentos adquiridos em outros cursos;
- as atividades acadêmicas, artísticas ou culturais desenvolvidas anteriormente e que tem relação com os objetivos da disciplina e com o perfil profissional do egresso conforme o Projeto Pedagógico do Curso.

- o fato de ter cursado uma disciplina similar em outro registro acadêmico, curso ou instituição.

Atenção:

- Não será permitido o adiantamento de conhecimento a aluno regularmente matriculado na disciplina no mesmo período, exceto nos cursos que aplicam o exame de adiantamento de conhecimento para o enquadramento no semestre/ano de alunos ingressantes na UFPR.
- Não se aplica o exame de adiantamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo Colegiado de Curso sendo vedada a proibição de todas as disciplinas que compõem a grade de disciplinas obrigatórias.
- A aprovação em determinada disciplina, mediante adiantamento de conhecimento, não isenta o aluno de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s) ou de submeter-se a exames de adiantamento de conhecimento no(s) mesmo(s).

8.4 Aproveitamento de conhecimento

Entende-se por aproveitamento de conhecimento a atribuição de nota em disciplina da UFPR em que o aluno comprove domínio de conhecimento de conteúdo através da aprovação em exame, com nota igual ou superior a 50 (cinquenta). Tem direito a exames de aproveitamento de conhecimento o aluno que tenha sido reprovado na disciplina, pelo menos uma vez, somente por nota, mas com frequência igual ou superior a 75%.

O aluno pode solicitar no máximo dois exames de aproveitamento de conhecimento por período acadêmico (semestre/ano) e uma única vez exame de aproveitamento de conhecimento em uma mesma disciplina.

O pedido de aproveitamento de conhecimento é um direito do aluno e não um dever, sendo-lhe facultada matrícula normal na disciplina.

Atenção:

- Não será permitido o aproveitamento de conhecimento a aluno regularmente matriculado na disciplina no mesmo período.
- Não se aplica o exame de aproveitamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo Colegiado de Curso sendo vedada a proibição de todas as disciplinas que compõem a grade de disciplinas obrigatórias.
- A aprovação em determinada disciplina, mediante aproveitamento de conhecimento, não isenta o aluno de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s).

- Nos exames de aproveitamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

9. TRANCAMENTO DE CURSO

De acordo com a Portaria nº 074/11-PROGRAD, é competência das coordenações de curso os procedimentos quanto a recebimento, deferimento e lançamento no SIE dos pedidos de Trancamento de Curso de que tratam os artigos 61 a 64 da Resolução nº 37/97-CEPE.

O estudante poderá solicitar até três (3) trancamentos de curso, consecutivos ou não, mediante o preenchimento do formulário de **TRANCAMENTO DE CURSO (Anexo 06)**. O primeiro trancamento bem como as renovações previstas nos parágrafos 2º e 3º do Art. 61, deverão sempre ser solicitados nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

- Trancamento de curso semestral: A coordenação do curso deverá orientar o aluno para que solicite o trancamento para os dois (2) semestres consecutivos.
- Trancamento de curso anual: Trancar o ano corrente.

IMPORTANTE: Após o término do procedimento, verificar o histórico do aluno, onde deverá constar o período do trancamento.

O 1º trancamento poderá ser protocolado sem que o aluno tenha solicitado matrícula, respeitando as datas do calendário acadêmico. O 2º e o 3º, só deverão ser protocolados mediante comprovante de matrícula, a fim de garantir ao aluno vínculo com a instituição caso seu pedido seja indeferido pelo Colegiado de Curso.

Solicitação do 2º ou 3º trancamento, abrir processo, anexar a documentação necessária justificando a solicitação e encaminhar para ser julgada pelo Colegiado de Curso.

Alunos em permanência têm direito ao trancamento. Consultar no GRR antigo (GRRnnnX) para verificar se já possui algum trancamento.

Trancamento **INDEFERIDO**, abrir processo e solicitar ciência do aluno.

Todas as solicitações de trancamento de curso deverão permanecer arquivadas na Coordenação do curso.

a) Trancamento administrativo

Solicitado excepcionalmente pela Coordenação de Curso, por meio de ofício, e realizado pelo NAA, ocorre no caso de aluno formando que, para integralizar o curso, necessita de uma disciplina que não será ofertada no semestre corrente.

Alunos com ingresso através do PROVAR pela Reintegração de ex-alunos terão automaticamente o trancamento administrativo lançado em seu histórico, referente ao período entre o abandono e a reintegração

b) Destrancamento de curso

Solicitada pelo aluno que se encontra com o curso trancado, ou por seu representante legal, seguindo as datas estabelecidas pelo calendário acadêmico e realizadas exclusivamente pelo NAA. (art. 66, 67 e 69).

10. CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO

10.1. Desistência SISU

Aluno passou no processo seletivo SISU – Sistema de Seleção Unificada – e não compareceu na data do registro acadêmico

10.2. Desistência vestibular

Aluno passou no processo seletivo da UFPR e não compareceu na data do registro acadêmico.

10.3. Desistência PROVAR

Aluno passou no processo seletivo do PROVAR e não compareceu na data estipulada em edital para cumprir as exigências solicitadas.

10.4. Descumprimento edital

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR, compareceu na data do registro acadêmico, mas não atendeu às exigências solicitadas no edital. Ex: não trouxe a documentação – histórico escolar do ensino médio.

10.5. Novo vestibular

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR e não solicitou cancelamento de outro curso no qual já estava registrado na UFPR.

10.6. Cancelamento a pedido do calouro

Aluno passou no processo seletivo SISU ou no processo seletivo da UFPR, ainda não assinou a listagem de confirmação de vaga na Coordenação de Curso e solicitou o cancelamento do curso.

10.7. Cancelamento a pedido

Aluno solicitou o cancelamento do curso mediante preenchimento de **FORMULÁRIO PRÓPRIO (Anexo 07)** entregue no NAA.

10.8. Não confirmação de vaga

Calouro que não assinou listagem de confirmação de vaga.

10.9. Transferência externa

Alunos que solicitam transferência para outra Instituição de ensino.

10.10. Mudança de habilitação

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de habilitação.

10.11. Mudança de *campus*

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de *campus*.

10.12. Mudança de turno

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de turno.

10.13. Reopção de curso

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de curso.

10.14. Término de registro temporário

Forma de cancelamento de alunos convênio e de alunos matriculados em disciplinas isoladas.

10.15. Cancelamento judicial

Aluno cancelado por ordem judicial.

10.16. Abandono

Aluno que não solicitou matrícula nem trancamento de curso. (art. 119).

11. TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO PARA A UFPR**11.4. Definição**

Forma de ingresso de aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES), de origem congênere com a Universidade Federal do Paraná (UFPR), a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a servidores

públicos federais, civis e militares, **REMOVIDOS EX-OFFÍCIO PARA A CIDADE DE CURITIBA. (Anexo 08)**

11.5. Aplicação

Servidor público federal ou estadual, civil ou militar, ou seu dependente legal econômico que for estudante na data da remoção.

11.6. Requisitos

Estar, à data da publicação do ato de remoção ou transferência, registrado como aluno regular em Instituição de Ensino Superior congênere à UFPR, isto é, pública nos termos da Lei nº 9.394, art. 19, alínea I, legalmente reconhecida ou autorizada a funcionar e comprovar, por documento público, que foi removido ou transferido *ex-officio* e em caráter compulsório, com mudança de domicílio para a cidade de Curitiba (PR);

Após o deferimento do processo, por ocasião do registro acadêmico, o interessado (a) deverá apresentar fotocópias autenticadas da Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF e os programas das disciplinas cursadas com aprovação (se ainda não tiverem sido entregues).

Efetuada o registro acadêmico do aluno, é gerado um número de matrícula e o processo de transferência *ex-officio* é encaminhado para a Coordenação de Curso para análise de possíveis equivalências e matrículas.

12. MUDANÇA DE HABILITAÇÃO

Para os cursos que possuem mais de uma habilitação, e cujo ingresso não haja discriminação de vagas no concurso vestibular e Provar, os alunos poderão solicitar mudança de habilitação. O Aluno deverá preencher o formulário de **MUDANÇA DE HABILITAÇÃO (Anexo 09)** e entregar na Coordenação de Curso. A solicitação será analisada pelo Colegiado de Curso e se deferida será enviada ao NAA para efetuar o registro da nova habilitação no sistema acadêmico. (art. 36, § 1º).

Para controle da integralização curricular é necessário que a coordenação comunique formalmente ao NAA, o pedido de mudança de habilitação, até o último dia útil do primeiro mês letivo do período para o qual entrará em vigor o cadastramento. (art. 36, § 2º)

13. MUDANÇA DE CURRÍCULO

Será realizada através de solicitação do aluno e com a concordância da

Coordenação de Curso de acordo com o disposto no art. 69 da Resolução nº 37/97 – CEPE:

Art. 69 - *Por ocasião do destrancamento de curso, do reingresso no curso por novo processo de seleção e admissão (concurso vestibular) ou da reintegração, o aluno será enquadrado na última grade curricular aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cabendo à respectiva coordenação determinar as equivalências que se fizerem necessárias.*

§ 1º *Poderá ser admitida a permanência na grade curricular de ingresso, a critério do colegiado de curso, desde que esteja vigente e que seja garantida a oferta das respectivas disciplinas, nos seguintes casos:*

- a) *alunos que, ao retornarem à vida escolar, estejam mais adiantados que a implantação do novo currículo;*
- b) *alunos que, ao retornarem à vida escolar, venham a ter sua permanência desnecessariamente dilatada na Instituição se forem enquadrados na última grade curricular aprovada para o curso.*

§ 2º - *A coordenação de curso deverá comunicar formalmente ao NAA, em cada caso, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado. (Anexo 10)*

14. ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Após verificar se o aluno já possui a carga horária exigida de Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) a coordenação deverá lançar no sistema utilizando a aplicação Solicitação de Alteração Curricular:

- Tipo de documento – Solicitação de dispensa de Disciplina.
- Situação da Disciplina – Horas.

15. COLAÇÃO DE GRAU

A elaboração da listagem de formandos deverá ser realizada no início do semestre/ano o qual o aluno estará em condições de integralizar o currículo. Existem vários dispositivos que a coordenação poderá utilizar para esta averiguação:

- Ano de ingresso do aluno.
- Histórico Integralização Curricular (SIE).
- Verificação do Histórico do Aluno (SIE).
- Comissão de Formatura.

É importante também, verificar se a atividade formativa ou adaptação curricular estejam lançadas até no máximo no último período do ano de conclusão do curso. Por exemplo, o aluno que concluiu o curso no segundo semestre de 2012 não poderá ter

disciplina cadastrada no primeiro semestre de 2013.

Identificados os alunos como prováveis formandos, a Coordenação de Curso deverá enviar ao NAA/Arquivo, conforme prazo estipulado no calendário acadêmico, a relação de alunos para remessa dos documentos pessoais (entregues pelo aluno no momento do registro acadêmico) para dar início ao processo de diplomação.

Para fins de avaliação e censo, e cumprindo determinação do MEC, as coordenações encaminharão os processos de colação de grau com e sem solenidade, bem como a listagem dos alunos que concluíram a permanência, de acordo com o prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

No processo deverá conter o ofício com a data da colação de grau, indicando se será com ou sem solenidade, que todos os alunos relacionados estão em situação regular com o ENADE, e a relação com nome dos alunos por ordem alfabética, número de matrícula e habilitação concluída.

Só estarão liberados para a colação de grau os alunos que integralizaram o curso já com todas as notas, equivalências e Atividades Complementares lançadas no sistema, bem como a situação regular com o ENADE.

Para os cursos com a data de colação de grau anterior ao prazo do censo estipulado pelo calendário acadêmico, continua valendo o prazo de 30 dias antes da colação de grau para envio do processo ao NAA. (art. 111, § 1º).

Para os cursos com data de colação posterior a este prazo, os processos de colação ficarão no NAA, até 30 dias antes da colação, caso necessitem de alguma alteração.

No calendário acadêmico está estipulado o prazo que o Setor ao qual o curso está vinculado deverá informar às Coordenações de Curso a data de colação de grau sem solenidade.

É importante que a Coordenação de Curso comunique formalmente ao NAA os alunos que não compareceram a colação de grau, para correção no sistema acadêmico. Lembrando ainda que, para nova data de colação, esses alunos terão que constar em novo processo para autorização do NAA.

A Instrução Normativa nº 01/09-COUN de 28 de maio de 2009 **PROÍBE EXPRESSAMENTE A PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS NÃO CONSTANTES DA LISTA OFICIAL** encaminhada pelo NAA, em quaisquer atividades de Colação de Grau.

15.1. Antecipação de colação de grau

A antecipação de Colação Grau é um instrumento utilizado somente em casos excepcionais, onde o aluno necessite colar grau antes de sua turma por motivos inadiáveis como no caso de aprovação com a devida convocação em concurso público.

Neste caso o processo deverá ser individual, onde o aluno deverá descrever o motivo

e anexar comprovantes da necessidade da colação antecipada. A coordenação enviará o processo ao NAA, já com a data de colação marcada pela Direção do Setor, e verificado se o aluno está com toda a grade curricular integralizada no sistema. No caso de deferimento o aluno deve estar ciente que não poderá participar da colação oficial.

16. PERMANÊNCIA EM CURSO

O aluno que concluir curso de graduação no qual exista mais de uma habilitação poderá permanecer na UFPR para obter outra habilitação no mesmo curso, cabendo apenas uma (01) colação de grau, a qual deverá ocorrer necessariamente ao término da primeira habilitação. (art. 120).

O aluno deverá preencher o formulário de **PEDIDO DE PERMANÊNCIA (Anexo 11)** e protocolar o pedido na coordenação no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico.

A solicitação será analisada pelo Colegiado de Curso que deverá verificar se o aluno tem condições de concluir a nova habilitação dentro do tempo que ainda dispõe antes de atingir o prazo máximo de integralização do curso.

Sendo deferida a solicitação, a coordenação do curso enviará ao NAA o processo com a ata da colação e o formulário preenchido para fins de cadastramento no sistema. O cadastramento da nova habilitação/modalidade será realizado somente após o envio, pela coordenação, do processo de colação de grau em que o interessado esteja incluído.

A permanência em curso deverá ser iniciada no semestre/ano letivo imediatamente subsequente ao da conclusão da habilitação de origem, ressalvada a possibilidade de trancamento de curso. (art. 120, § 3º)

17. UNIDADE DE DIPLOMAS

17.1. Abertura de processo no SIE

Procedimentos para abertura do processo:

- **Tipo Interessado** – ALUNO;
- **Matrícula do Aluno** – (exemplo – GRR20109999);
- **Código do Assunto** – 8.5.1.00.0.0;
- **Resumo do Assunto** – NOME DO CURSO;

Os processos devem ser tramitados na mesma data do encaminhamento do mesmo via malote, para a Unidade de Diplomas, caso contrário será devolvido. Não

tramitar para o NAA.

NÃO HÁ NECESSIDADE de abrir processo para impressão de diploma.

17.2. Ofício de encaminhamento para registro

Deve vir com o timbre da instituição e com data atualizada em duas vias. Especificar quando encaminhar processos para apostilamento, quando houver. **(Anexo 12)**

17.3. Capa de processo

Todos os campos devem estar obrigatoriamente preenchidos. A capa deve ser preenchida somente nos dados solicitados que corresponde à identificação do aluno, grau obtido, datas da conclusão do curso, expedição do diploma e devem ser iguais ao do diploma. Os campos da capa do processo não devem ser manuscritos, no contrário o processo será devolvido em diligência. **(Anexo 13)**

17.4. Remessa de processo

Os processos devem ser encaminhados com relação em duas vias. Não encaminhar habilitações misturadas.

Tramitar os processos na data do encaminhamento do mesmo para a Unidade de Diplomas, fazer constar na capa a data da tramitação.

Não tramitar os processos de registro do diploma para o NAA.

17.5. Autorização

É solicitada à Coordenação de Curso que encaminhe ao NAA uma autorização certificando qual pessoa irá retirar os processos e diplomas. **(Anexo 14)**

17.6. Depósito na conta da UFPR

O depósito na conta da UFPR para pedido de 2ª via de diploma no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) conforme Resolução nº 02/2012- COPLAD.

Procedimento para recolher a guia:

1. www.stn.fazenda.gov.br
2. SIAF – Guia de Recolhimento simples
 - Data do vencimento = dia do depósito
 - CNPJ da instituição

- Descrição do depósito
3. Unidade gestora = 153079
 4. Gestão = 15232
 5. Código do depósito = 28927-2
 6. Número de referência = 153663
 7. Competência = mês do depósito
 8. Vencimento = dia do depósito

17.7. Verificação de dados pessoais

Pede-se que quando encaminhar os processos para a seção de verificação de dados pessoais, não coloque papéis ou plásticos para proteger os documentos. Os processos devem seguir esta sequência de documentos:

- Diploma;
- Ofício de encaminhamento de diploma;
- Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento autenticado;
- Fotocópia do RG autenticado;
- Comprovante de conclusão do Ensino Médio autenticado.

Observação: o portador de diploma de curso superior devidamente registrado poderá apresentar a fotocópia autenticada do diploma.

17.7.1. Diploma

Neste documento não é permitido o uso de canetas que não sejam a de tinta nanquim, sugerimos a caneta 0,5.

Os carimbos colocados no verso do diploma devem estar todos em cor preta, de tinta nanquim e legível. Não deve conter falhas e rasuras.

A data da expedição do Diploma não pode ser anterior à data do reconhecimento e renovação do curso.

As datas no verso do diploma deverão ser iguais ou posteriores a data de expedição do mesmo.

Verifique ao certo todas as preposições do diploma. Verificar com atenção o número da RG e o estado emissor.

Quando o diplomado possuir carteira/cartão de identidade militar, colocar a expedição do Ministério da Defesa ou correspondente que constar na mesma.

O texto do diploma não deve conter abreviações, exceto o estado emissor do RG.

O diploma deve conter a assinatura do aluno, exceto aluno-convênio PEC-G.

Especificar no diploma quando for 2° Via.

Caso o aluno seja estrangeiro, colocar na expedição do RNE neste caso somente as siglas – (exemplo CGPI/DIREX/DPF)

17.7.2. Ofício de encaminhamento de diploma

Deve vir com o timbre da instituição e com a data atualizada. (**Anexo15**)

17.7.3. Fotocópia da certidão de nascimento

Devidamente autenticada pelo cartório ou pela instituição.

17.7.4. Fotocópia do RG, RNE para estrangeiros

Esta cópia deve estar em perfeitas condições para a conferência do número de documento e devidamente **AUTENTICADA** por cartório ou pela instituição. Favor não encaminhar a mesma ilegível.

17.7.5. Comprovante de conclusão do ensino médio

Certificado de aprovação ou histórico escolar do Ensino Médio, neste documento constar todas as séries, exemplo: 1° série, 2° série e 3° série com o Ato de Reconhecimento. Estar devidamente **AUTENTICADA** pelo cartório ou pela instituição em via única. Documento poderá ser substituído pela cópia autenticada do Diploma de nível superior devidamente registrado.

Obs.- quando constar vide anexo no Histórico Escolar anexar os anexos ao processo com cópia autenticada.

17.8. Histórico escolar da UFPR

Antes do encaminhamento do diploma para registro verificar no Histórico Escolar (SIE):

- Data da colação confere com a do diploma;
- Situação do aluno – (*status* FORMATURA), caso contrário será devolvido o processo em diligência.
- Cursos com várias modalidades fazer constar **X** (exemplo – GRR20109999**X**);

17.9. Emissão e registro de diploma

Salvar o arquivo que recebeu no *desktop* (área de trabalho) ou em uma pasta de fácil localização. Ao abrir a planilha será solicitado o nome do usuário que deverá ser preenchido antes de acessar a tela.

SISTEMA DE REGISTRO DE DIPLOMAS - GRADUAÇÃO
DRD - Divisão de Registro de Diplomas

Para alterar os dados abaixo, solicite para DRC-PROGRAD Telefone 3316-2629

Diploma de

Curso de

Título

Reconhecimento

Responsável pelo preenchimento OBRIGATÓRIO

Data Preenchimento obrigatório
É necessário informar o nome do responsável pelo preenchimento.

Clicar “enter” no campo data (irá assumir a data e a hora do sistema).

Clicar na palheta “Instruções” que irá abrir a tela abaixo. Leia com atenção.

Instruções para o preenchimento da planilha

1. Os dados informados são de **responsabilidade exclusiva da Secretaria do Curso**
2. O nome do aluno deve ser completo e somente as **PRIMEIRAS LETRAS** maiúsculas
3. Datas deverão ser informadas por extenso: 20 de Fevereiro de 2011 (**somente letras minúsculas**)
4. O número de RG deverá ser como no documento, incluindo pontos, traços e letras se houver
5. Os dados serão usados para o registro e impressão do Diploma de forma **automática**, por isso cabe à Secretaria do Curso **garantir a fidedignidade** das informações aqui prestadas, como também **RESPONSABILIZAR-SE PELA TOTAL CONFERÊNCIA** dos dados e seu envio **SEM ERROS**

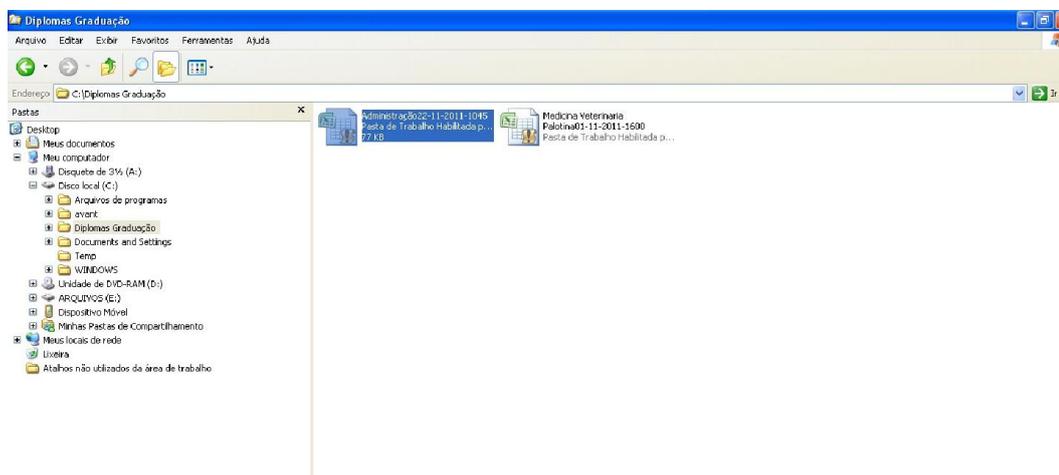
Clicar em “voltar”.

Clicar na palheta “Iniciar Preenchimento” que irá abrir a tela abaixo. Iniciar o preenchimento da planilha conforme as instruções. Ao posicionar o cursor na célula do título (primeira linha) aparecerá as instruções de preenchimento da coluna. A planilha será aberta com a possibilidade de preencher 100 nomes. Se necessário, um número maior abrir uma nova planilha.

A	B	C	D	E	F	G	H
Curso	Diploma de	Título	Via	Data Colação	Processo/IE	Nome do(a) Diplomado(a)	
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	21 de fevereiro de 2011	011908/0001-00	Eu Mesmo	
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				

Após preencher clicar em “Salvar e Finalizar”.

Ao salvar será criada uma pasta no “c” Diplomas Graduação, um arquivo com nome do curso, data e hora (exemplo: *Administração22-11-2011-105*). **Importante:** nunca mude o nome da pasta, enviar *e-mail* deste.



Para continuar o preenchimento abrir o arquivo anterior salvo na pasta c:/Diplomas Graduação.

Terminado o preenchimento, a planilha deverá ser encaminhada como anexo (inserido) de *e-mail*. Para enviar o arquivo deverá ser utilizado obrigatoriamente o *e-mail* institucional da Coordenação do Curso. O endereço eletrônico para envio da planilha é: drgimp@ufpr.br

17.10. Diplomação para permanência e complementação de estudos

Os procedimentos para diplomação de alunos que concluíram a permanência ou complementação de estudos (Bacharel e Licenciado) seguirão os itens normalmente conforme o de registro de diploma, sendo que a documentação

completa não será necessária, somente a cópia do diploma da modalidade anterior. E a data de conclusão deverá constar como o último dia letivo do período de integralização do curso (anual ou semestral), conforme calendário acadêmico em vigor.

No caso de Habilitação/Ênfase continua o apostilamento. **(Anexo16)**

18. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIE

O NAA libera o acesso aos aplicativos relacionados ao Acadêmico do SIE para: Coordenadores de Curso; Secretários de Graduação; Secretários de Departamentos e Chefes de Departamentos.

Servidores que ainda não são cadastrados no SIE, primeiramente deverão enviar *e-mail* para o CCE solicitando o cadastro e liberação de acesso ao Protocolo. (dau@ufpr.br)

18.1. Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso e secretários de graduação

Deverão encaminhar *e-mail* (institucional) informando os dados (Nome Completo, CPF, Unidade de Lotação) do anterior e do atual, para que seja efetuada a substituição e a liberação do acesso.

18.2. Chefes e secretários de departamento

Deverão encaminhar *e-mail* (institucional) com os dados (Nome Completo, CPF, Unidade de Lotação) do anterior e do atual, para que seja efetuada a substituição e a liberação do acesso. Deverão informar também quais os cursos são atendidos pelo departamento em questão.

- Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para o *e-mail* matriculas@ufpr.br

PARTE III

GESTÃO DA POLÍTICA DE ESTÁGIO

O estágio é a oportunidade para que estudantes coloquem em prática os conhecimentos construídos e discutidos em sala de aula, vivenciando no dia a dia a teoria estudada, assimilando melhor os conhecimentos, podendo refletir e confirmar sobre a sua escolha profissional.

O estágio curricular, seja ele obrigatório ou não obrigatório, tem a função de proporcionar ao estagiário o aprendizado social, profissional e cultural, propiciando uma reflexão real e futurista dos novos cenários sócio-econômicos. O estágio não é um emprego. Ele se constitui em elemento formador de natureza prática dos cursos de nível médio, técnicos ou superiores, regido pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que deve estar previsto nos projetos pedagógicos dos cursos.

A política de estágio para a Universidade Federal do Paraná é normatizada pela Resolução nº 46/10 – CEPE e pelas seguintes Instruções Normativas: 01/92-CEPE que regulamenta os estágios realizados no âmbito da UFPR (em revisão); 01/12-CEPE que regulamenta os estágios não obrigatórios e 02/12-CEPE que regulamenta os estágios realizados no exterior.

As principais legislações e normatizações que regem o estágio serão apresentadas e discutidas ao longo desse guia. Além das questões legais, você também irá encontrar as principais orientações com relação aos procedimentos de estágio e as dúvidas mais frequentes com perguntas e respostas que poderão ajudá-lo no entendimento sobre a regulamentação de estágios.

1. HISTÓRICO

A UFPR implantou a sua Política de Estágio nos anos 90 com a homologação da Resolução nº 19/90 – CEPE, tornando-se referência nacional devido à iniciativa pioneira. Em 2008 com a promulgação da Lei nº 11.788/08 em substituição a legislação vigente, a UFPR passou a rever sua normatização interna, visando a adequação a nova legislação, culminando com a aprovação da Resolução nº 46/10-

CEPE.

A essência da política, porém, continua na mesma direção, num entendimento de que todo estágio é curricular à medida que traz contribuição a formação do aluno e, portanto, deve estar previsto nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional na modalidade de obrigatório quando se constituem em disciplinas e não obrigatórios quando fazem parte do elenco de atividades formativas complementares.

Nesse sentido, a responsabilidade pelos estágios realizados deve ser dividida por todos os segmentos e elementos envolvidos no processo, ou seja, pelas Coordenações de Curso através de seus Colegiados de Curso e Comissões Orientadoras de Estágio - COEs, pelos departamentos didáticos por meio de seus professores orientadores, pelos alunos estagiários e pela PROGRAD, com sua Coordenação Geral de Estágios - CGE, que em conjunto, devem zelar pela qualidade dos mesmos, bem como pela verificação das condições dos campos utilizados para desenvolvê-los.

2. A POLÍTICA DE ESTÁGIO NA UFPR

O encaminhamento das questões relativas ao estágio, seja ele obrigatório ou não obrigatório, deve estar pautado na conceituação prevista pela Resolução nº 46/10 – CEPE, a qual caracteriza o estágio como:

- atividade curricular de base eminentemente pedagógica: deve visar o desenvolvimento da interdisciplinaridade, promover experiência acadêmico-profissional estabelecendo relações entre teoria e prática, como também oportunizar o processo de reavaliação e reestruturação curricular.
- atividade curricular de caráter integrador: deve promover o enriquecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão em consonância com as necessidades da comunidade e oportunizar a vivência profissional em ambiente genuíno de trabalho.

O acompanhamento dos estágios, ou seja, a **ORIENTAÇÃO** é um elemento crucial e **indispensável no processo de estágio** enquanto elemento formador previsto nos currículos dos cursos.

Os cursos de graduação da UFPR deverão oferecer, como parte de suas estruturas curriculares, ao menos um estágio supervisionado, de caráter obrigatório, com duração mínima de um período letivo, com carga horária determinada pelo colegiado do curso.

A orientação de estágio é considerada atividade de ensino, constando nos planos departamentais e nos planos individuais de ensino dos professores envolvidos.

Deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docentes da UFPR.

A carga horária da orientação dos estágios deve ser definida pelos departamentos, de conformidade com os Projetos Pedagógicos dos cursos e planos didáticos a que se referem.

A orientação de estágios poderá ocorrer nas seguintes modalidades, conforme especificidades previstas no art. 8º da Resolução nº 46/10-CEPE: orientação direta, orientação semidireta e orientação indireta.

O supervisor de estágio é o profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, encarregado de supervisionar as atividades do estagiário no campo de estágio.

2. LEGISLAÇÃO

2.1. Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008

A referida lei dispõe sobre o estágio de estudantes e norteia as demais resoluções e instruções normativas referentes ao estágio na UFPR. Portanto, é a referência que devemos ter ao discutirmos sobre o estágio de nossos estudantes. Por isso, pontuamos algumas questões importantes a serem observadas para a efetivação dos estágios curriculares.

O estágio deve fazer parte do projeto pedagógico do curso. Poderá ser dividido em duas modalidades:

- **Obrigatório:** deverá estar definido no projeto do curso, sendo a carga horária requisito para aprovação e obtenção do diploma e constituir-se como disciplina.
- **Não obrigatório:** é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O estágio não cria vínculo empregatício, devendo ser observados os seguintes itens:

- Matrícula e frequência regular do aluno no curso.
- Celebração do termo de compromisso.
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com as atividades previstas no termo de compromisso.

O estágio deverá ser acompanhado por um professor orientador da instituição e por um supervisor da parte concedente.

É importante que a instituição exija do aluno a apresentação periódica, em

prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades que deverá ser entregue na coordenação do curso, a qual remeterá a sua respectiva COE e/ou ao professor orientador responsável pelo acompanhamento do estágio.

A jornada de atividade em estágio deverá ser definida entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal.

A duração de estágio na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 anos, salvo quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a um ano, é assegurado ao estagiário o período de 30 dias de recesso. No caso de o estágio ter duração inferior a um ano, os dias de recesso deverão ser proporcionais ao período do estágio.

É facultada a celebração de convênios, porém é **INDISPENSÁVEL A ASSINATURA DE TERMO DE COMPROMISSO** de estágio para as duas modalidades: obrigatório e não obrigatório.

2.2. Normatizações internas

a) Resolução nº 46/10 – CEPE

Esta norma dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná, em conformidade com a Lei nº 11.788/08.

O **estágio obrigatório**, sendo previsto no Projeto Pedagógico do curso, é uma atividade que **exige prévia matrícula e respeito aos pré-requisitos** estabelecidos nos currículos em vigor, bem como nos regulamentos homologados pelos colegiados de curso.

A responsabilidade pelos estágios realizados deve ser compartilhada por todos os segmentos e elementos envolvidos nesse processo, zelando pela qualidade dos estágios, conforme atribuições apresentadas a seguir:

- Aos **Colegiados de Curso** compete:
 - Aprovar regulamentação específica para os estágios obrigatórios e não obrigatórios.
 - Supervisionar a execução e o desenvolvimento dos estágios no âmbito do respectivo curso.
 - Compor a COE mediante a indicação dos departamentos envolvidos nos cursos, preferencialmente com professores orientadores de estágio.

- À **Comissão Orientadora de Estágios** (COE) compete:
 - Planejar e avaliar as atividades referentes aos estágios obrigatórios e não

obrigatórios.

- Articular junto ao colegiado do curso as questões relativas à definição de políticas de estágio do curso.
- Contatar as instituições concedentes de estágio para análise de condições do campo e demais informações necessárias.
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, assegurando também a socialização das informações junto às coordenações de curso e ao campo de estágio.
- Elaborar o regulamento de estágio a ser homologado pelo Colegiado de Curso.

➤ **Ao colegiado da Coordenação Geral de Estágios (CGE) compete:**

- Discutir e padronizar os procedimentos de estágio das COE.
- Dirimir questões operacionais relativas aos estágios.
- Aprimorar as atividades de estágio na UFPR.
- Constituir-se em instância consultiva das COEs.

➤ **À Coordenação Geral de Estágios (CGE) compete:**

- Coordenar as atividades de estágio dos cursos da UFPR junto aos órgãos internos e externos à Universidade.
- Desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio.
- Manter vigilância com relação aos aspectos legais dos convênios.
- Promover o intercâmbio e a troca de experiência entre diferentes cursos e destes com os campos de estágio.
- Divulgar amplamente as experiências de estágio.

b) Instrução Normativa nº 01/12-CEPE

Tem por objetivo normatizar os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE.

Os estágios não obrigatórios devem estar previstos nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e educação profissional, dentre o rol de atividades formativas complementares.

O estabelecimento de critérios mínimos exigidos (período letivo, carga horária mínima, desempenho acadêmico entre outros) para o aceite das solicitações de estágios não obrigatórios é de responsabilidade da Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso e devem constar nos respectivos regulamentos de estágio.

As atividades previstas no Plano de Estágio devem estar relacionadas a um

conjunto básico de disciplinas já cursadas ou em andamento, que garanta a especificidade do curso e a qualificação do estagiário devendo ser aprovadas pelas respectivas COEs.

O aluno deverá apresentar à COE de seu curso o relatório de estágio a cada seis (6) meses.

Os estágios deverão obrigatoriamente ser acompanhados pelo professor orientador ou pela COE.

Para alunos que já realizam estágio não obrigatório, somente será possível a autorização e início de novo estágio, após finalização do processo de estágio anterior, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Relatório de estágio (**Anexo 17**): deverá ser preenchido pelo aluno e encaminhado para a COE e/ou professor orientador.
- Avaliação do estágio (**Anexo 18**): deverá ser preenchida pelo supervisor local do estágio, encaminhada à COE para emissão de parecer e finalmente à CGE para fins de certificação.

c) Instrução Normativa nº 02/12-CEPE

Tem a finalidade de normatizar os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.

Para realizar estágios obrigatórios e/ou não obrigatórios no exterior, o aluno precisa estar devidamente matriculado na UFPR e cumprir as seguintes determinações:

- requerimento solicitando estágio no exterior à CGE, com visto do Coordenador do Curso;
- apresentação de documento que comprove aceite da Instituição no exterior;
- apresentação de um plano de estágio, com parecer favorável da COE do curso (no caso de estágio obrigatório, o aluno deverá apresentar um plano equivalente com os requisitos da disciplina);
- indicação de professor orientador;
- declaração por parte do professor orientador quanto à forma de orientação a ser realizada;
- documento que comprove que o aluno possui seguro internacional de vida e de saúde, providenciado pelo interessado.

Os critérios em relação ao desempenho acadêmico relevante para a aprovação e autorização do estágio no exterior, serão estabelecidos pela COE de cada curso, nos respectivos regulamentos.

O estágio no exterior deve ser previamente autorizado pela CGE e pela Assessoria de Relações Internacionais - ARI.

Para a realização do estágio não obrigatório o aluno deverá estar matriculado na disciplina de Participação em Convênio - PC, processada pela ARI, a qual garantirá o vínculo do aluno com a UFPR, enquanto estiver no exterior.

A duração máxima do estágio no exterior (obrigatório e não obrigatório) é de uma unidade de periodização do curso (anual, semestral ou modular).

3. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

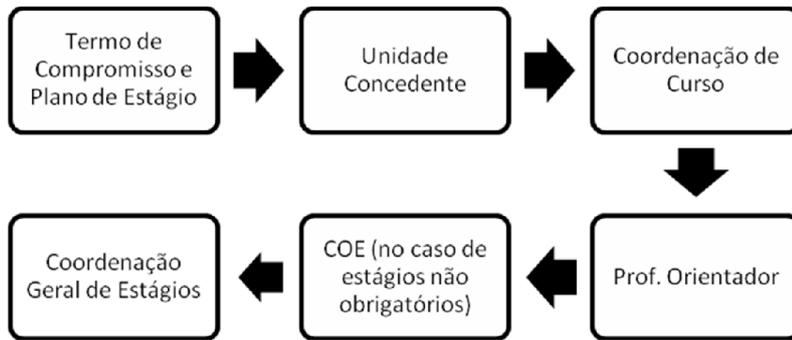
O estágio tem fundamentalmente o caráter pedagógico a ser respeitado pelas partes conveniadas e pelo aluno interessado, com a concordância da respectiva coordenação do curso. Para a efetivação dos estágios realizados pelos alunos da UFPR, é importante estar atento aos principais procedimentos a serem realizados.

3.1. Termo de compromisso

O Termo de Compromisso define a relação que se estabelece entre o aluno estagiário e a Unidade Concedente de estágio. A contratação do estagiário é formalizada por meio do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (**Anexos 19 e 20**) firmado entre o estagiário e o local de estágio, e na UFPR como interveniente através do coordenador do curso e a CGE. É preciso observar o cumprimento dos seguintes itens:

- Deverá ser assinado em 4 vias pelo coordenador do curso, unidade concedente, COE, professor orientador, supervisor de estágio, aluno e CGE.
- Deve conter obrigatoriamente a carga horária do estágio, o nome do orientador, as atividades a serem desenvolvidas, o número da apólice de seguro e nome da seguradora.
- Os planos de atividades se constituem em parte integrante do contrato e serão aprovados pelas COEs, no caso dos estágios não obrigatórios devendo constar a assinatura do professor orientador. Nos termos que seguem o modelo da UFPR já consta a necessidade de apresentar o plano de atividades. **É fundamental verificar e exigir o plano de atividades** nos demais modelos de termos de compromisso.

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



3.2. Seguro e convênio

Nenhum estágio poderá ser iniciado sem a devida cobertura de seguro contra acidentes pessoais, prevista na legislação em vigor.

O seguro do estágio não obrigatório deverá ser feito pela unidade concedente.

Atualmente são assinados convênios apenas quando a unidade concedente exigir, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 11.778/08, que faculta esse procedimento.

3.3. Avaliação do estágio e certificação

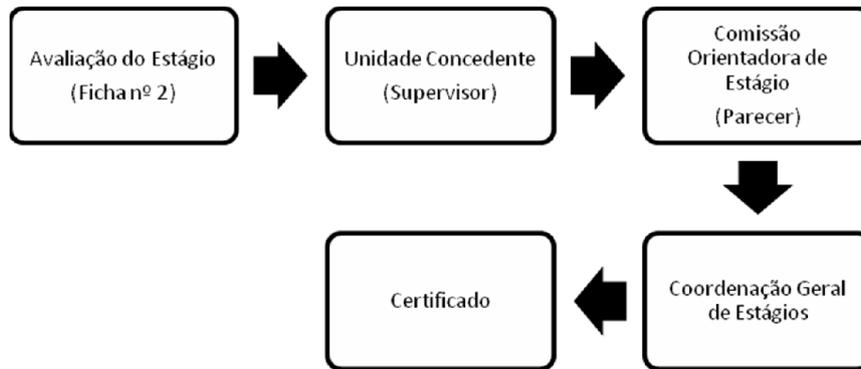
A avaliação do estágio obrigatório é definida pelo professor orientador da disciplina.

A avaliação do estágio não obrigatório é uma responsabilidade da COE e do professor orientador indicado no respectivo termo de compromisso de estágio.

A emissão de certificados de realização de estágio será feita pela CGE, após parecer favorável da COE no formulário de avaliação de estágio (ficha nº 2) ou documento similar constando o nome do estagiário, número de registro, período de estágio realizado e/ou número de horas, local e nome do professor orientador da Universidade.

A CGE também emitirá certificado ao professor orientador do estágio não obrigatório, após parecer favorável da COE.

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



4. DÚVIDAS FREQUENTES

- Como é realizado o seguro do estágio obrigatório?

A cobertura de seguro a partir de outubro de 2012 se estendeu para todos os alunos de graduação e educação profissional com matrícula ativa na UFPR.

- Estágio de observação é considerado estágio perante a lei?

Segundo a legislação vigente e a normatização interna da UFPR, para se caracterizar como estágio, a atividade deve ter um **caráter interacionista** na realidade em que o aluno está inserido. Desta forma, atividade de observação não é considerada estágio.

- Quais os procedimentos para assinatura do termo de compromisso e plano de estágio?

O aluno deverá assinar o termo e coletar assinatura e carimbo da coordenação do curso, da COE, professor orientador, supervisor e responsável na unidade concedente. Apenas após colher todas as assinaturas e carimbos, o termo deverá ser encaminhado à CGE para finalização do processo. Somente serão emitidos certificados para os estágios que estiverem devidamente registrados no sistema da CGE.

- Para quem o aluno deve entregar cada uma das vias do termo de compromisso e plano de estágio?

Para aluno da UFPR que fará estágio em um local externo: 1 via para a Coordenação do Curso, 1 via para o aluno, 1 via na empresa, 1 via na CGE e 1 via com o agente de integração (se for o caso).

É importante que o aluno recolha todas as assinaturas necessárias antes de levar o termo de compromisso e plano de estágio para assinatura da CGE, devendo seguir o fluxo de trâmites apresentados na página 47.

- Quem é o responsável por elaborar a carta de referência/apresentação do aluno aos locais de estágio?

No caso dos estágios obrigatórios a responsabilidade é do professor orientador, já no caso dos estágios não obrigatórios a responsabilidade é da Coordenação do Curso.

- Quem é o responsável por analisar o pedido de reconhecimento de estágio não obrigatório como obrigatório?

A análise e decisão do pedido devem ficar a cargo do Colegiado de Curso.

Ainda restou alguma dúvida? Entre em contato conosco: *Email:* estagio@ufpr.br

Fone: (41) 3310-681/2675/2656

Ou acesse nosso *site*:

<http://www.estagios.ufpr.br/>

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto-Lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

_____. **Lei nº 6202 de 17 de abril de 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

_____. **Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. **Lei nº 11788 de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho

– CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para os cursos de Graduação** – Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº 19/90 – CEPE**. Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.

_____. **Resolução nº 30/90–CEPE**. Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.

_____. **Resolução nº 37/97–CEPE**. Aprova normas básicas de controle e registro

da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade.

_____. **Resolução nº 70/04–CEPE.** Dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR.

_____. **Instrução Normativa nº 01/09–COUN.** Regulamenta o art. 36 do Regimento do Conselho Universitário sobre as solenidades de Colação de Grau previsto na Resolução nº 09/94-COUN.

_____. **Resolução nº 75/09–CEPE.** Institui os Núcleos Docentes Estruturantes no âmbito da estrutura de gestão acadêmica dos Cursos Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia da Universidade Federal do Paraná.

_____. **Resolução nº 46/10–CEPE.** Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.

_____. **Resolução nº 72/10–CEPE.** Regulamenta a oferta de disciplinas na modalidade a distância nos cursos de graduação e educação profissional e tecnológica presenciais da Universidade Federal do Paraná.

_____. **Portaria nº 074/11–PROGRAD.** Altera a Portaria nº 073/2011 – PROGRAD.

_____. **Instrução Normativa nº 01/12–CEPE.** Normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE em conformidade com a Lei nº 11.788/08.

_____. **Instrução Normativa nº 02/12–CEPE.** Normativa os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.

_____. **Resolução nº 92/13–CEPE.** Aprova normas de dispensa de Disciplinas, de Equivalência de Disciplinas, de Exames de Adiantamento e Aproveitamento de Conhecimento nos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

_____. **Instrução Normativa nº 01/14-PROGRAD.** Regulamenta os procedimentos administrativos de dispensa e equivalência de Disciplinas e dos exames de Adiantamento e de Aproveitamento de Conhecimento de que trata a Resolução 92/13-CEPE no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

(colocar como ultimo anexo)

Anexo 21

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/14 – PROGRAD

Regulamenta os procedimentos administrativos de dispensa e equivalência de Disciplinas e dos exames de Adiantamento e de Aproveitamento de Conhecimento de que trata a Resolução 92/13-CEPE no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

A **Pró-Reitoria de Graduação** da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 32 da Resolução 92/13-CEPE e consubstanciada no parecer nº 314/CEPE, estabelece a presente Instrução Normativa para normatizar os procedimentos administrativos de dispensa e equivalências de disciplinas e dos exames de adiantamento e aproveitamento de conhecimento complementares a Resolução 92/13-CEPE.

RESOLVE:

Disposições iniciais

Art. 1º O colegiado de curso ou instância equivalente poderá isentar o aluno de cursar disciplina(s) ou unidade (s) curricular (es) prevista(s) na grade curricular do respectivo curso, com base na comprovação de que possui domínio de conhecimento do conteúdo programático da(s) mesma(s).

§ 1º A isenção de que trata o *caput* será concedida através de:

- I- dispensa de disciplina;
- II- equivalência de disciplina;
- III- adiantamento de conhecimento;
- IV- aproveitamento de conhecimento.

§ 2º A presente Instrução Normativa (IN) utiliza o termo disciplina indistintamente para representar as disciplinas e as demais unidades curriculares.

§ 3º A presente IN trata indistintamente de departamento como a unidade responsável pela oferta da disciplina (departamento, coordenação de curso, coordenação acadêmica – câmara pedagógica ou instância equivalente).

Da Dispensa de Disciplinas

Art. 2º Os alunos que desejarem ser submetidos ao novo currículo resultante de reformulação curricular deverão formalizar o pedido assinando sua opção em formulário próprio.

§ 1º Uma vez cadastrado o novo enquadramento do aluno, as disciplinas cursadas no currículo antigo permanecerão com os códigos originais sendo acrescentadas as identificações das disciplinas correspondentes no novo cadastro, vedando-se a repetição da nota ou, se for o caso, do conceito.

§ 2º O cadastro deverá ser efetuado no Sistema de Informação para o Ensino (SIE) usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Dispensa de Disciplina” e situação “Equivalência de Disciplina”.

Da Equivalência de Disciplinas

Art. 3º A solicitação de equivalência de disciplinas deverá ser protocolada uma única vez por ocasião do ingresso na UFPR.

§ 1º Excepcionalmente, para os ingressantes até 10 de fevereiro de 2014, os prazos para solicitação de equivalência são os definidos no Calendário Acadêmico.

§ 2º O protocolo da solicitação de Equivalência deverá ocorrer até 10 dias após a efetivação do registro acadêmico mediante processo administrativo cadastrado no SIE pela Coordenação de Curso.

§ 3º Aos ingressantes pelos processos seletivos que necessitam de confirmação de registro, o prazo começará a contar a partir da data de assinatura da listagem de confirmação do registro e de efetiva ocupação vaga.

Art. 4º O aluno de curso de graduação da UFPR que se beneficiar de convênios, termos de cooperação, ou quaisquer outros mecanismos de intercâmbio celebrados com outras Universidades, nacionais ou estrangeiras, poderá ter validade, pelo colegiado de curso, as disciplinas cursadas na instituição conveniente, desde que esteja estabelecida no Plano de Estudos previamente aprovado no momento da saída para o intercâmbio.

§ 1º A coordenação do curso deverá aprovar o Plano de Estudos de que trata o *caput*.

§ 2º No Plano de Estudos, o colegiado deve buscar equivaler o maior número possível de disciplinas, inclusive optativas, de forma a não interferir na formação do aluno na periodização normal.

§ 3º Caso haja alteração do plano de estudos no momento da matrícula da universidade de destino, o aluno deverá submeter esta alteração que deverá ser aprovada pelo Coordenador para posterior solicitação de análise de equivalência.

§ 4º A solicitação de equivalência de disciplinas deverá ser protocolada uma única vez por ocasião do retorno de intercâmbio na coordenação do curso ao qual o aluno pertence.

§ 5º A análise de equivalência de disciplinas com base em disciplinas cursadas através de convênios assinados pela UFPR com outras Instituições de Ensino Superior seguirá o Plano de Estudos.

§ 6º O registro no SIE das equivalências de disciplinas deverá ocorrer no máximo, até o último dia letivo do período de retorno do aluno.

Art. 5º O processo de equivalência de disciplinas deverá ser instruído com:

- I. Histórico escolar ou certificado originais, da época de conclusão da disciplina, completo e atualizado, em que constem a denominação da disciplina, sua carga horária total, nota ou conceito e frequência obtidas, bem como os parâmetros mínimos para aprovação na Instituição de origem;
- II. Programas das disciplinas cursadas na instituição de origem com autenticação (carimbo, visto ou autenticação eletrônica, etc...), onde constem os planos de ensino (ementa, carga horária, objetivos, conteúdo programático ou desdobramento da área de conhecimento em unidades, procedimentos didáticos, formas de avaliação e bibliografia básica utilizada);
- III. Histórico escolar ou documentos equivalentes que comprovem a conclusão de disciplina em instituições de países estrangeiros devem ser legalizados, unicamente, junto às Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores (MRE) no exterior. Esses documentos devem ser acompanhados de tradução juramentada. Os

programas das disciplinas e demais atividades formativas devem ser acompanhados de tradução simples; e

IV. O inciso III não se aplica para as disciplinas cursadas em função de convênios assinadas pela Universidade com outras Instituições de Ensino Superior.

Art. 6º Quando a análise do pedido de equivalência envolver os departamentos, esses terão o prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer, a partir da data de consulta.

Parágrafo único - Quando o pedido de equivalência envolver mais de um Departamento, a Coordenação do Curso deverá desmembrar o processo por Departamento.

Art. 7º Os critérios para equivalência serão:

- I. No caso da carga horária total da disciplina cursada ser inferior à carga horária do conteúdo daquela à que se pede equivalência, será observada a frequência que consta no histórico escolar apresentado devendo a frequência ser no mínimo 75% da carga horária da disciplina pretendida. Não será concedida equivalência se a carga horária efetivamente obtida pelo aluno (Carga Horária da Disciplina na IES de origem multiplicado pela frequência) for inferior a 75% da carga horária daquela que se pede equivalência;
- II. O conteúdo da disciplina cursada deve corresponder a, pelo menos, 75% do conteúdo daquela a que se pede equivalência. A análise do conteúdo programático das disciplinas deverá considerar a correspondência dos tópicos e títulos da ementa, bem como as semelhanças na terminologia (nos pontos) do programa aprovado para a disciplina conforme a bibliografia utilizada, bem como as suas variações e atualizações;
- III. A equivalência de uma disciplina poderá ser resultante de uma ou mais disciplinas;
- IV. Uma disciplina poderá resultar na concessão de equivalência para mais de uma disciplina; e
- V. A disciplina deve ter sido cursada nos últimos 10 (dez) anos, sendo que a contagem do tempo deverá considerar o período entre o término da disciplina concluída conforme documento comprobatório (histórico escolar) apresentado e o início do período letivo, definido no Calendário Acadêmico da UFPR. Essa restrição somente será aplicada aos pedidos de equivalência de disciplina dos ingressantes na UFPR a partir do ano letivo de 2015.

Art. 8º A Coordenação deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise do pedido de equivalência.

Art. 9º Mesmo que o aluno obtenha equivalência em todas as disciplinas do período de ingresso (semestre/ano) deverá, sempre que possível, ter matrícula respeitando-se o limite mínimo da carga horária semanal estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único - Caso tenha equivalência em 80% ou mais de disciplinas de um período (semestre/ano), o aluno poderá reivindicar ao colegiado ser enquadrado no ano ou semestre seguinte da sua matriz (grade) curricular.

Art. 10 Se, durante a análise do processo de equivalência do aluno o colegiado do curso considerar conveniente situá-lo em grade curricular vigente anterior à última aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, tal enquadramento deverá constar da ficha de adaptação curricular.

Art. 11 Caberá à coordenação do curso proceder o cadastramento da equivalência no sistema de controle acadêmico, devendo, sempre que possível, fazer referência à instituição de origem.

§ 1º O registro de que trata o *caput* desse artigo deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias corridos contados a partir da data de abertura do processo administrativo cadastrado no SIE.

§ 2º O cadastro deverá ser efetuado no SIE usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Dispensa de Disciplina” e situação “Equivalência de Disciplina”.

Do Adiantamento de Conhecimento

Art. 12 Caberá à Coordenação de Curso receber os pedidos de adiantamento de conhecimento dos alunos, encaminhar ao Colegiado do Curso e aos departamentos de acordo com os prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º O pedido de adiantamento de conhecimento deverá ser apresentado mediante formulário padrão e acompanhado de documentos comprobatórios ou constituir-se de uma solicitação circunstanciada que indique o domínio de conhecimento.

§ 2º Caberá à Coordenação do Curso registrar o (s) pedido (s) do (s) aluno (s) no SIE através de processo (s) administrativo (s) individualizados.

§ 3º A Coordenação do Curso deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise do pedido de exame de adiantamento de conhecimento.

Art. 13 Caberá ao Departamento supervisionar a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento e cumprir os prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 14 Caberá ao Departamento designar o (s) docente (s) para a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento.

Art. 15 O Departamento deverá divulgar em edital o local e a data para realização do exame com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência respeitando-se o Calendário Acadêmico.

Art. 16 O exame de adiantamento de conhecimento deverá cobrir todo o conteúdo programático da disciplina conforme aprovado no respectivo Plano de Ensino (Ficha 2), em vigor no período de realização do exame.

Parágrafo único - O Plano de Ensino deverá ficar disponível para consulta do aluno (p.ex. na internet ou no edital do Departamento).

Art. 17 A ausência não justificada ou a não realização pelo aluno do exame de adiantamento de conhecimento implicará em reprovação (com atribuição de nota zero).

§ 1º Nos exames de adiantamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

§ 2º São considerados impedimentos do aluno para justificar a ausência do exame de adiantamento de conhecimento os mesmos casos e condições definidos para a segunda chamada das avaliações das disciplinas conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

§ 3º Outros casos e condições deverão ser decididos pela Chefia de Departamento.

§ 4º O aluno ou seu representante legal deverá requerer ao Departamento no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização do exame de adiantamento de conhecimento, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Departamento manifestar-se no prazo máximo de três (03) dias úteis.

§ 5º Deferido o pedido de justificativa de ausência, o Departamento não cadastrará a reprovação.

Art. 18 Nos exames de adiantamento de conhecimento serão aplicados os mesmos procedimentos para revisão de avaliações conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

Art. 19 Caberá ao (s) professor (es) designado (s) para a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento, independente de aprovação ou reprovação, efetuar o registro da nota junto ao sistema de controle acadêmico, ficando o processo com os documentos (os formulários e as provas dos exames) arquivados naquela unidade.

§ 1º Na impossibilidade do registro ser efetuado pelo professor, caberá ao Departamento o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico.

§ 2º Quando o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico for efetuado pelo Departamento esse deverá ser feito no SIE, o usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Adiantamento de Conhecimento” informando a nota e a situação “aprov adiantamento” ou “reprov adiantamento”.

Do Aproveitamento de Conhecimento

Art. 20 Caberá à Coordenação do Curso receber a solicitação de exame de aproveitamento de conhecimento, verificar o atendimento da resolução e encaminhar diretamente ao Departamento responsável pela oferta da disciplina de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O pedido de aproveitamento de conhecimento deve ser apresentado mediante formulário padrão.

§ 2º Caberá à Coordenação do Curso registrar o (s) pedido (s) do (s) aluno (s) no SIE através de processo (s) administrativo (s) individualizados.

§ 3º Antes da tramitação do processo para o Departamento, caberá à Coordenação do Curso decidir sobre os pedidos de cancelamentos dos exames de aproveitamento de conhecimento.

§ 4º A Coordenação do Curso deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise dos pedidos de exames de aproveitamento de conhecimento.

Art. 21 Caberá ao Departamento responsável pela oferta da disciplina designar o docente ou os docentes para a aplicação do exame de aproveitamento de conhecimento.

Art. 22 O exame de aproveitamento de conhecimento deverá cobrir todo o conteúdo programático da disciplina conforme aprovado no respectivo Plano de Ensino (Ficha 2), em vigor no período de realização do exame.

Parágrafo único - O Plano de Ensino deverá ficar disponível para consulta do aluno (p.ex. na internet ou no edital do Departamento).

Art. 23 O Departamento deverá divulgar em edital, o local, a data e o Plano de Ensino para realização do exame com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência observando-se o Calendário Acadêmico.

§ 1º Após a divulgação da data para realização do exame, o aluno terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para protocolar, no Departamento responsável pela oferta da disciplina, o pedido devidamente justificado de cancelamento da solicitação de aproveitamento de conhecimento.

§ 2º Caberá à Chefia do Departamento deliberar sobre o pedido de cancelamento do exame de aproveitamento de conhecimento.

§ 3º Não será admitido pelo Departamento, mais de 01 (um) cancelamento de exame de aproveitamento de conhecimento na mesma disciplina.

Art. 24 A ausência não justificada ou a não realização pelo aluno do exame de aproveitamento de conhecimento implicará em reprovação (com atribuição de nota zero), devendo essa informação ser cadastrada no sistema de controle acadêmico.

§ 1º Nos exames de aproveitamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

§ 2º O aluno ou seu representante legal deverá requerer justificativa de ausência ao Departamento no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização do exame de aproveitamento de conhecimento, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Departamento manifestar-se no prazo máximo de três (03) dias úteis.

§ 3º São considerados impedimento do aluno para justificar a ausência do exame de aproveitamento de conhecimento os mesmos casos e condições definidos para a segunda chamada conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

§ 4º Outros casos e condições deverão ser decididos pela Chefia de Departamento.

§ 5º Deferido o pedido de justificativa de ausência, a reprovação não será cadastrada.

Art. 25 Nos exames de aproveitamento de conhecimento serão aplicados os mesmos procedimentos para revisão de avaliações conforme estabelecido em Resolução.

Art. 26 Caberá ao (s) professor (es) designado (s) para a aplicação do exame de aproveitamento de conhecimento, independente de aprovação ou reprovação, efetuar o registro da nota junto ao sistema de controle acadêmico, ficando o processo com os documentos (os formulários e as provas dos exames) arquivados naquela unidade.

§ 1º Na impossibilidade do registro ser efetuado pelo professor, caberá ao Departamento o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico.

§ 2º Quando o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico for efetuado pelo Departamento esse deverá ser feito no SIE, o usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Aproveitamento de Conhecimento”, informando a nota e a situação “aprov conhecimento” ou “reprov conhecimento”.

Art. 27 É de inteira responsabilidade do aluno acompanhar, nos prazos estabelecidos, a tramitação de todos os procedimentos administrativos relativos ao pedido de Equivalência, Adiantamento de Conhecimento e Aproveitamento de Conhecimento, incluindo o resultado da análise do pedido, a realização do exame, se for o caso, e o efetivo cadastro do resultado mediante a conferência em seu histórico escolar.

Art. 28 Das decisões caberá pedido de recurso para a instância imediatamente superior nos termos do Regimento Geral da UFPR.

Parágrafo único - O recurso deverá ser protocolado no prazo de dez dias corridos, contados da ciência pelo interessado aposta nos autos do processo.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2014.

Profa. Dra. Maria Amélia Sabbac Zainko
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional.

