

# RESOLUÇÃO Nº ???/2012-CEPEX, de ?? de ??? ??? ??? de 2012.

---

Institui o Regulamento dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ faz saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 17, inciso III, do Estatuto,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas relativas ao ensino de graduação, adaptando-as às demandas da legislação federal;

CONSIDERANDO que a consolidação em um só documento legal de todas as normas acadêmicas sistematiza e organiza o ensino de graduação;

CONSIDERANDO o que consta do processo nº \_\_\_\_\_/12- \_\_\_\_\_,

## RESOLVE:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta resolução institui o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e tem por finalidade consolidar, em um só diploma legal, a normatização acadêmica dos referidos cursos.

§ 1º. Para os efeitos deste Regulamento, são considerados cursos regulares de graduação, os cursos de graduação de natureza presencial com oferta permanente e sistemática, cujo acesso se dá por meio de processo seletivo ou por outras formas de ingresso definidas mediante convênio, por lei ou por resolução interna.

§ 2º. Para os efeitos desta resolução, esses cursos regulares de graduação serão denominados simplesmente cursos de graduação.

### TÍTULO II

#### DA EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICOS

**Art. 2º.** Na UFPI, a execução, o registro e o controle das atividades acadêmicas competem aos docentes, às coordenações de cursos, aos departamentos acadêmicos, às unidades acadêmicas especializadas e à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), cabendo a esta última a sua coordenação geral.

**Parágrafo único.** As atividades a que se refere o *caput* deste artigo serão desenvolvidas nos prazos determinados pelo Calendário Universitário.

**Art. 3º.** As rotinas administrativas, os formulários e os relatórios relacionados com a operacionalização das atividades acadêmicas são processados, exclusivamente, pelo Sistema Oficial de Registro e Controle Acadêmico.

**Parágrafo único.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFPI, com a colaboração da PREG, a administração do sistema referido no *caput* deste artigo.

### **TÍTULO III DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 4º.** Os cursos de graduação da UFPI podem adotar o regime de crédito ou o regime de bloco.

**Art. 5º.** A caracterização de um curso de graduação compreende nome, unidades de vinculação e município-sede.

§1º. Cada curso pode ser oferecido em turnos, modalidades e habilitações diversas, instituindo diferentes matrizes curriculares.

§2º. Defini-se uma matriz curricular de um curso de graduação para cada combinação de turno, modalidade e habilitação

§3º. Uma matriz curricular pode possuir mais de uma estrutura curricular.

#### **CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE VINCULAÇÃO E DA SEDE**

**Art. 6º.** O curso de graduação funciona em uma única cidade-sede e é vinculado a:

I- um ou mais centros acadêmicos;

II- uma ou mais unidades acadêmicas especializadas;

III- um ou mais centros acadêmicos em conjunto com uma ou mais unidades acadêmicas especializadas.

Parágrafo único: Cursos que outorgam o mesmo título em sedes diferentes são considerados, para todos os efeitos, cursos distintos.

**Art. 7º.** O município-sede é aquele onde, predominantemente, ocorrem as atividades do curso de graduação.

#### **CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO**

**Art. 8º.** O processo de criação de um curso de graduação tem início nas instâncias referidas no artigo 6º, mediante deliberação favorável dos respectivos órgãos colegiados.

§ 1º A disponibilização da infraestrutura necessária à implantação e funcionamento do curso de graduação compete às unidades de vinculação.

§ 2º Quando ainda não existir a unidade de vinculação, órgãos da administração superior podem propor a criação de curso de graduação, sendo dispensada, nesse caso, a deliberação dos órgãos colegiados a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 3º O projeto pedagógico é condição indispensável à criação, estruturação e funcionamento do curso de graduação, constituindo-se sua diretriz primordial.

**Art. 9º.** Compete à PREG prestar assessoramento didático-pedagógico durante a elaboração do projeto de criação do curso, devendo ainda emitir parecer quanto à sua criação.

**Art. 10.** Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação final do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), bem como a definição do turno de funcionamento, modalidade ou habilitação a ele vinculada.

**Parágrafo único.** A criação ou extinção de modalidade, habilitação ou turno de funcionamento em curso de graduação já existente só poderá ocorrer por deliberação do CEPEX, ouvidos o colegiado do curso e o conselho de centro ou da Unidade Acadêmica Especializada.

**Art. 11.** Cabe ao Conselho Universitário (CONSUN) a decisão final sobre a criação de curso.

**Art. 12.** O PPC é condição indispensável à criação, estruturação e funcionamento do curso de graduação, constituindo-se sua diretriz primordial.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 13.** Uma estrutura curricular de um curso é a disposição ordenada de componentes curriculares que constituem a formação pretendida pelo projeto pedagógico do curso (PPC).

**Art. 14.** A organização da estrutura curricular de um curso deve pautar-se pelo princípio da flexibilização curricular.

**Art. 15.** Uma estrutura curricular possui, obrigatoriamente, carga horária mínima e componentes curriculares mínimos, a serem integralizados pelo aluno para o recebimento do grau relativo à modalidade de formação.

**Art. 16.** Os componentes curriculares, relativos a cada curso, podem ser:

I - obrigatórios, quando o seu cumprimento é indispensável à integralização curricular;

II - optativos, quando integram a respectiva estrutura curricular, devendo ser cumpridos pelo aluno mediante escolha, a partir de um conjunto de opções, e totalizando uma carga horária mínima para integralização curricular estabelecida no projeto pedagógico do curso.

III – eletivos, quando não integram a estrutura curricular do curso, mas pode ser cursada pelo aluno mediante escolha.

**Parágrafo único:** O PPC pode estabelecer grupos de componentes curriculares optativos e determinar o cumprimento de uma carga horária mínima dentre os componentes do grupo.

**Art. 17.** Componentes curriculares eletivos, não integrantes de uma dada estrutura curricular como componentes curriculares obrigatórios ou optativos, podem ser cumpridos ou aproveitados até o limite de 240 (duzentas e quarenta horas).

§ 1º Os componentes curriculares eletivos poderão ser contabilizados como carga horária optativa conforme definida no inciso II do artigo 16, até o limite fixado no PPC, sendo vedada a definição de limite máximo de contabilização inferior 60 (sessenta) horas e adotando-se o limite máximo definido no *caput* deste artigo caso o PPC não fixe um limite menor.

§ 2º O aluno só poderá cumprir componentes curriculares eletivos no município sede ou nas unidades de vinculação do seu curso, salvo autorização expressa da Câmara de Ensino (CAMEN) do CEPEX.

**Art. 18.** A estrutura curricular está organizada em níveis, que deverão ser, preferencialmente, obedecidos pelos alunos para a integralização curricular, cada um dos quais correspondente a um período letivo regular a ser cumprido de forma sequenciada.

**Art. 19.** A carga horária de atividades complementares em uma estrutura curricular não pode ser superior a 20% da carga horária total do curso.

**Parágrafo único.** Não pode haver substituição da carga horária de atividades complementares por outros componentes curriculares.

### **CAPÍTULO IV**

## DA MODALIDADE

**Art. 20.** Os cursos de graduação da UFPI são oferecidos nas modalidades licenciatura, bacharelado, tecnológica ou outra legalmente definida.

**Parágrafo único.** A cada modalidade de curso acima referida corresponde um título de grau superior.

## CAPÍTULO V DA HABILITAÇÃO E ÊNFASE

**Art. 21.** Habilitação é uma especificação de conteúdo associada a uma determinada modalidade de um curso de graduação, destinada a fornecer ao egresso uma qualificação diferenciada, dentro do campo de atuação da respectiva modalidade/curso.

**Parágrafo único.** Uma habilitação é composta de um conjunto de componentes curriculares obrigatórios e optativos, sendo obrigatório seu registro no histórico escolar e diploma do aluno.

**Art. 22.** Ênfase é uma especificação de conteúdo associada a uma determinada modalidade de um curso de graduação, destinada a aprofundar a formação do egresso em uma sub-área específica do conhecimento ou a permitir uma transição curricular adequada de um curso de primeiro ciclo para um curso de segundo ciclo.

**Parágrafo único.** Uma ênfase é composta de um conjunto de componentes curriculares obrigatórios ou optativos, sendo vedado seu registro no diploma do aluno.

## CAPÍTULO VI DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 23.** Integralização curricular de um curso é o cumprimento, pelo aluno, da carga horária e dos componentes curriculares mínimos exigidos.

**Art. 24.** A integralização curricular dos cursos de graduação deve ocorrer dentro de limite máximo fixado para a estrutura curricular de cada curso.

§ 1º. O PPC deve estabelecer um prazo médio e os limites mínimo e máximo para integralização curricular.

§ 2º. O limite mínimo e máximo e o prazo médio constantes do PPC são fixados em quantidade de períodos letivos regulares.

§ 3º. O limite máximo não pode exceder em mais de 60% (sessenta por cento) o prazo médio.

§ 4º. Para os alunos que ingressaram no curso por outras formas que não sejam o processo seletivo que não seja o vestibular ou o Sisu e para os alunos que aproveitam componentes curriculares cursados antes do ingresso no curso, o PPC, como regra geral, e a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN)/PREG, em casos específicos, podem fixar um limite máximo para integralização curricular menor que o limite geral.

§ 5º. Os períodos correspondentes ao trancamento de programa não serão computados para efeito de contagem do limite máximo para integralização curricular.

**Art. 25.** O aluno cuja integralização curricular não ocorrer no limite máximo estabelecido pelo projeto pedagógico do curso a que esteja vinculado terá o seu programa automaticamente cancelado.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula institucional, o aluno será notificado da obrigação de integralização curricular no limite máximo estipulado, com a entrega de documento em que conste o referido limite, mediante assinatura de termo de recebimento.

**Art. 26.** No período letivo regular correspondente ao limite máximo para integralização curricular, a Câmara de Ensino de Graduação CAMEN/PREG poderá conceder, ao aluno, prorrogação deste limite, para conclusão do curso, na proporção de:

I - até 50% (cinquenta por cento) do limite máximo fixado para a conclusão do curso, para os alunos com necessidades especiais, afecção congênita ou adquirida que importem em redução da capacidade de aprendizagem, mediante avaliação da Junta Médica da UFPI;

II - até dois períodos letivos, nos demais casos, desde que o cronograma, elaborado pelo coordenador do curso, preveja a integralização curricular em no máximo dois períodos letivos.

§ 1º. A apreciação do pedido de prorrogação de prazo se fará mediante processo formalizado com requerimento do aluno, justificativa, histórico escolar e cronograma dos componentes curriculares a serem cumpridos.

§ 2º. Após cancelamento do curso por decurso de prazo máximo para conclusão do curso, o eventual retorno à UFPI só poderá ocorrer mediante novo ingresso, sendo admitido o aproveitamento de estudos anteriores, quando for o caso.

§ 3º. Os eventuais períodos letivos adicionais de trancamento de programa, concedidos em caráter excepcional na forma do artigo 262 serão abatidos do limite máximo previsto no inciso I deste artigo.

**Art. 27.** Cabe à Diretoria de Assuntos Acadêmicos da PREG (DAA/PREG) acompanhar, semestralmente, o cumprimento dos limites fixados para a integralização curricular de todos os alunos vinculados à UFPI, expedindo a relação daqueles que se encontram prestes a alcançar o limite máximo.

§ 1º. A relação dos alunos referidos neste artigo será divulgada pelas coordenações/chefias de cursos, em prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias antecedente ao início do período letivo subsequente.

§ 2º. As coordenações/chefias de curso deverão providenciar a ciência dos alunos citados neste artigo e encaminhá-la à DAA/PREG.

## **CAPÍTULO VII DO TURNO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 28.** Os cursos de graduação funcionam nos turnos matutino, vespertino ou noturno, podendo cada curso funcionar em mais de um turno, conforme previsto no PPC.

## **CAPÍTULO VIII DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

**Art. 29.** O projeto pedagógico de um curso (PPC) é o planejamento estrutural e funcional, dentro do qual são tratados os objetivos do curso, o perfil do profissional a ser formado, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a estrutura curricular, a metodologia a ser adotada para a consecução da proposta, a sistemática da avaliação da aprendizagem, os recursos humanos disponíveis, a infraestrutura necessária, as formas de gestão e avaliação do PPC, bem como outros aspectos imprescindíveis à sua realização.

§ 1º. O PPC é passível de ajustes, sempre que a dinâmica da formação proposta pelo curso assim o exigir.

§ 2º. O projeto pedagógico de novo curso deve ser aprovado pelo CEPEX e pelo CONSUN até 30 dias antes da publicação do quadro de vagas referente ao ano letivo da sua implementação.

**Art. 30.** Todas as mudanças no PPC devem ser propostas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), deliberadas pelo colegiado do curso e, após análise pela Coordenação de currículo da PREG (CC/PREG) será homologado pela CAMEN/PREG até 30 dias antes da publicação da solicitação de oferta de disciplinas referente ao semestre letivo da sua implementação.

§ 1º. A CAMEN/PREG será a instância final de aprovação de mudanças no projeto pedagógico, desde que tais mudanças não tenham como consequência alterações na carga horária mínima ou no tempo para integralização curricular.

§ 2º. Havendo alteração na carga horária mínima ou no tempo para integralização curricular, ou ainda nos casos previstos no parágrafo único do art.10, a instância final de aprovação das mudanças será o CEPEX.

#### **TÍTULO IV DOS PERÍODOS LETIVOS**

**Art. 31.** Os cursos de graduação se desenvolvem anualmente, em dois períodos letivos semestrais regulares definidos no Calendário Universitário.

**Parágrafo único.** Componentes curriculares poderão ser oferecidos ou realizados em períodos letivos especiais de férias, entre os períodos letivos regulares.

**Art. 32.** O Calendário Acadêmico Universitário será aprovado anualmente pelo CEPEX, com a definição de todas as datas e prazos que regem o funcionamento acadêmico dos cursos de graduação nos dois períodos letivos do ano seguinte.

**Parágrafo único.** A proposição ao CEPEX dos eventos e prazos relativos à graduação para inserção no Calendário Universitário será feita pela PREG, com antecedência mínima de 03 (três) meses em relação ao início do primeiro período letivo regular do ano por ele regulado.

#### **TÍTULO V DA OFERTA DE VAGAS PARA OS CURSOS**

**Art. 33.** A oferta de vagas, cujo acesso aos cursos de graduação se dê por processo seletivo ou convênios, deve ser aprovada pelo CEPEX mediante proposta anual encaminhada pela PREG em data definida pelo Calendário Universitário.-

§ 1º. A oferta de vagas tratada no caput deste artigo é obrigatória para o processo seletivo pelo vestibular ou Sisu e facultativa para as demais formas de ingresso.

§ 2º. A alteração no número de vagas ofertadas em relação ao processo seletivo anterior deverá ser previamente aprovada pelo colegiado do curso.

**Art. 34.** As vagas remanescentes, definidas como aquelas oriundas dos cancelamentos de cursos dos alunos por abandono, solicitação espontânea, efetivação de nova matrícula institucional, transferência para outra IES ou falecimento, poderão ser preenchidas por processo seletivo extraordinário de transferência voluntária ou portador de

curso superior, mediante publicação de edital pela PREG, ouvida a Coordenação do Curso ou Chefia do Curso no que tange à distribuição entre transferência voluntária ou portador de curso superior.

§ 1º As vagas são apuradas considerando os cancelamentos nos dois períodos letivos do ano para preenchimento no ano seguinte.

§ 2º As vagas serão discriminadas por matriz curricular e período letivo e não podem ultrapassar 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para o vestibular ou Sisu.

## TÍTULO VI DOS COMPONENTES CURRICULARES

**Art. 35.** Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica e correspondem a:

- I- disciplinas;
- II- módulos;
- III - agrupamento;
- IV - atividades acadêmicas específicas.

**Art. 36.** Os componentes curriculares são codificados segundo modelo definido pela DAA/PREG e seu registro é de competência da DAA/PREG.

**Art. 37.** Um componente curricular diz-se equivalente a outro quando o cumprimento do primeiro componente curricular implica automaticamente na integralização do segundo.

§1º. As equivalências são estabelecidas levando-se em conta as conveniências operacionais da UFPI e o bom andamento dos cursos.

§ 2º As equivalências não são automáticas nem compulsórias, sendo possível a existência de componentes curriculares com conteúdos programáticos e cargas horárias semelhantes ou até mesmo idênticas sem que exista relação de equivalência entre eles.

§ 3º As equivalências não são necessariamente recíprocas, de tal forma que o fato do primeiro componente curricular ser equivalente ao segundo não implica que obrigatoriamente o segundo é equivalente ao primeiro.

§ 4º As equivalências não são necessariamente encadeáveis, de tal forma que o fato do primeiro componente curricular ser equivalente ao segundo e o segundo ser equivalente ao terceiro não implica que obrigatoriamente o primeiro é equivalente ao terceiro.

§ 5º Não pode haver dois componentes curriculares equivalentes vinculados a uma mesma estrutura curricular.

§ 6º O aluno não poderá se matricular em componente curricular se já integralizou seu equivalente.

§ 7º O cumprimento de um componente curricular que é equivalente a um segundo permite a matrícula nos componentes curriculares que têm o segundo como pré-requisito ou correquisito, desde que eventuais outras exigências sejam cumpridas.

§ 8º Serão considerados equivalentes componentes curriculares de cursos semelhantes ofertados em diferentes campi da UFPI, desde que o PPC do curso de origem seja previamente analisado e assim definido pelo colegiado do curso do campus de destino.

§ 9º A equivalência definida no *caput* deste artigo se aplica somente nos casos de equivalência determinada por meio de alteração curricular ou em casos de um mesmo curso ofertado por campi diferente da UFPI. Nos demais casos, segue-se a regra de aproveitamento de estudos definida no artigo 205.

**Art. 38.** Quanto à abrangência, a equivalência que diz respeito a um componente curricular pode ser:

I - global, quando é válida para todas as estruturas curriculares que incluem aquele componente, e que se destina a estabelecer uma similaridade funcional entre dois componentes curriculares;

II - específica, quando se aplica apenas a uma estrutura curricular de um curso, e que se destina principalmente a permitir migrações de alunos entre estruturas curriculares.

§ 1º As equivalências globais são implantadas mediante proposição da unidade à qual o componente curricular esteja vinculado, devendo levar em conta as implicações em todos os cursos que incluem o componente nas suas estruturas curriculares.

§ 2º As equivalências específicas são implantadas quando previstas em um PPC ou em suas alterações, na forma do Artigo 30, ou mediante proposição do colegiado do curso.

§ 3º As equivalências específicas poderão ter um prazo de vigência, estabelecido no momento da definição da equivalência ou posteriormente, findo o qual permanecerão válidas as relações de equivalência estabelecidas entre componentes curriculares cuja matrícula se deu até aquela data, mas que não mais serão considerados equivalentes se a matrícula ocorrer após o prazo de vigência.

**Art. 39.** Um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo programático do primeiro é indispensável para o aprendizado do conteúdo programático do segundo.

**Parágrafo único.** A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à aprovação no primeiro.

**Art. 40.** Um componente curricular é correquisito de outro quando o conteúdo ou as atividades do segundo complementam os do primeiro.

**Parágrafo único.** A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à implantação da matrícula no primeiro.

**Art. 41.** Cada componente curricular do tipo disciplina, módulo ou agrupamento deve ser detalhado por um programa que contenha:

- I - caracterização;
- II - objetivos;
- III - competências e habilidades;
- IV - conteúdo.

§ 1º O programa deve ser implantado pelo departamento ou chefia de curso no sistema de registro e controle acadêmico, após aprovação pela unidade de vinculação, bem como todas as modificações posteriores.

§ 2º A aprovação de um novo programa ou de modificações do programa anterior não elimina o registro dos programas precedentes, mantendo-se todos eles no sistema de registro e controle acadêmico com a informação dos respectivos períodos letivos de vigência.

**Art. 42.** Para os componentes curriculares nos quais há formação de turmas, cada turma deve ser detalhada por um plano de curso que contenha:

- I – ementa;
- II- objetivos;
- III – conteúdo programático;
- IV- competências e habilidades;
- V- metodologia de ensino;
- VI - sistemática de avaliação da aprendizagem;
- VII - cronograma das aulas e avaliações

VIII - referências bibliográficas básicas ;

IX – Referencias bibliográficas complementares.

§ 1º É obrigatória a implantação pelo professor, antes do início do período letivo, do plano de curso no sistema de registro e controle acadêmico.

§ 2º É obrigatória a apresentação pelo professor, no primeiro dia de aula do período letivo, do programa do componente curricular e do plano de curso da turma.

## **CAPÍTULO I DAS DISCIPLINAS**

**Art. 43.** Disciplina é um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo.

§1º. Só podem ser cadastrados como disciplinas os componentes curriculares em que sejam oferecidas aulas semanais em horário fixo ao longo do período letivo, com presença obrigatória do professor e dos alunos às aulas, não sendo permitido o cadastro como disciplinas componentes tais como estágios, trabalhos de conclusão de curso e outros componentes curriculares que fogem do modelo tradicional de disciplinas.

§2º. Em uma disciplina, até o máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária poderá ser ministrada e contabilizada por meio de atividades a distância ou outras formas não presenciais de ensino, desde que esta possibilidade esteja prevista no programa do componente curricular aprovado pela unidade de vinculação e no PPC.

§3º. A aprovação em uma disciplina está condicionada ao rendimento escolar do aluno, conforme disposto neste Regulamento, e implica a contabilização de sua carga horária e consequente integralização como componente curricular.

**Art. 44.** A criação de uma disciplina é proposta a um departamento ou unidade acadêmica especializada, por solicitação do colegiado de curso, após análise pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) do mesmo curso.

§1º. É facultada ao departamento ou unidade acadêmica especializada a proposição de criação de disciplina, independente de solicitação de qualquer colegiado de curso.

§2º. Deverá ser observado pelo departamento ou unidade acadêmica especializada no ato da criação de uma disciplina se já existe em tal unidade disciplina com quantidade de créditos, carga horária e ementa semelhantes em outros cursos, caso em que a unidade deverá informar ao solicitante a disciplina já existente.

**Art. 45.** A disciplina fica vinculada ao departamento ou unidade acadêmica especializada que aprovou sua criação ou à qual foi solicitada.

**Art. 46.** A caracterização de uma disciplina contém obrigatoriamente código, nome, correquisitos, pré-requisitos, quantidade de créditos, carga horária e ementa.

§ 1º. Crédito é uma unidade de mensuração da disciplina e corresponde à quantidade de semanal de aulas a serem ministradas durante o período letivo regular, podendo ser de natureza teórica ou prática, sendo um crédito correspondente a 15 (quinze) horas de aula.

§ 2º. Carga horária é a quantidade total de horas da disciplina e corresponde ao produto da quantidade de créditos por 15 (quinze) horas.

§ 3º. Ementa é a descrição sumária do conteúdo a ser desenvolvido na disciplina.

§ 4º. O código, o nome, a quantidade de créditos e a carga horária de uma disciplina são inalteráveis; os correquisitos, os pré-requisitos e a ementa poderão sê-lo

mediante aprovação do plenário do departamento ou unidade acadêmica especializada e dos colegiados de cursos aos quais a mesma esteja vinculada como componente de sua estrutura curricular, com posterior comunicação para registro na DAA/PREG.

Art. 47- A incorporação de uma disciplina a uma estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação no NDE e no colegiado do curso, observando o disposto no artigo 30.

## **CAPÍTULO II DOS MÓDULOS**

**Art. 48.** Módulo é o componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com as seguintes ressalvas:

I - não é quantificado por meio de créditos;

II - não requer carga horária semanal determinada.

§1º. Só podem ser cadastrados como módulos componentes curriculares em que sejam oferecidas aulas com presença obrigatória do professor e dos alunos, não sendo permitido o cadastramento como módulos de componentes curriculares onde a carga horária integralizada pelo aluno e a quantidade de aula ministrada pelo professor seja distinta.

§2º. Aplicam-se aos módulos, no que couberem, todas as disposições deste Regulamento relativas a disciplinas.

## **CAPÍTULO III DOS AGRUPAMENTOS**

**Art. 49.** O agrupamento é composto de subunidades (disciplinas ou atividades acadêmicas específicas) articuladas que funcionam, no que couber, com características de disciplinas ou módulos.

**Art. 50.** A aprovação no agrupamento está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõem.

**Art. 51.** A média de aprovação no agrupamento será a média das aprovações nas subunidades..

**Art. 52.** A caracterização do agrupamento contém obrigatoriamente código, nome, quantidade de créditos, pré-requisito, correquisito e carga horária.

§ 1º. As subunidades se caracterizam com nome, carga horária e ementa.

§ 2º. A carga horária do agrupamento resulta da soma das cargas horárias das subunidades.

## **CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

**Art. 53.** As atividades acadêmicas específicas são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso.

**Art. 54.** A competência para a criação de uma atividade acadêmica específica é da coordenação do curso ou do departamento ou da unidade acadêmica especializada.

**Parágrafo único.** A atividade acadêmica específica fica vinculada ao órgão que a criou.

**Art. 55.** A atividade acadêmica específica é caracterizada obrigatoriamente

por código, nome, carga horária discente, carga horária docente quando couber, pré-requisito, correquisito e descrição.

§ 1º Carga horária discente é o número de horas que serão contabilizados para o aluno após integralização da atividade concluída com êxito.

§ 2º Carga horária docente é o número de horas que corresponde à carga de trabalho contabilizada para o professor em razão do oferecimento da atividade.

§ 3º Descrição compreende as ações previstas a serem desenvolvidas pelo aluno, podendo ser dimensionadas de modo a oferecer várias formas de agir para o seu cumprimento, conforme normatização do órgão que a criou.

§ 4º O código, o nome e as cargas horárias discente e docente de uma atividade são inalteráveis; a descrição, o pré-requisito e o correquisito podem ser alterados mediante aprovação da unidade à qual ela está vinculada.

**Art. 56.** A incorporação de uma atividade acadêmica específica a uma estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação no colegiado do curso.

**Art. 57.** Quanto à forma da participação dos discentes e docentes, as atividades acadêmicas específicas podem ser de três tipos:

- I - atividade acadêmica individual;
- II - atividade de orientação individual;
- III - atividade especial coletiva.

**Art. 58.** Quanto à função que desempenham na estrutura curricular, as atividades acadêmicas específicas podem ter as seguintes naturezas:

- I - estágio supervisionado;
- II - trabalho de conclusão de curso;
- III - atividades complementares;
- IV - atividades integradoras de formação.

## **SEÇÃO I DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS INDIVIDUAIS**

**Art. 59.** As atividades acadêmicas individuais são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um professor da UFPI e que, no entendimento do PPC, contribuem para sua formação e devem ser registrada no histórico escolar.

§1º. São caracterizadas como atividades acadêmicas individuais as atividades complementares realizadas por livre iniciativa do aluno, tais como curso, participações em eventos e publicações, além de outras atividades acadêmicas específicas que se enquadrem nas condições previstas no *caput* deste artigo.

§2º. Também podem ser cadastradas como atividades acadêmicas individuais as atividades complementares nas quais, apesar de haver a participação ou orientação de professores, o esforço docente já esteja sendo comportado por outros meios de registro e controle.

§3º. As atividades acadêmicas individuais não possuem carga horária docente associada.

## **SEÇÃO II DAS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL**

**Art. 60.** As atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da UFPI e que, no entendimento do projeto pedagógico do curso, são obrigatórias ou contribuem para sua formação e devem ser registradas no histórico escolar.

§ 1º. São caracterizadas como atividades de orientação individual o trabalho de conclusão de curso e o estágio supervisionado orientado de forma individual, além de outras atividades acadêmicas específicas que se enquadrem nas condições previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º. As atividades de orientação individual têm cargas horárias discente e docente definidas, sendo esta última correspondente a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) da primeira.

### **SEÇÃO III DAS ATIVIDADES ESPECIAIS COLETIVAS**

**Art. 61.** As atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da UFPI.

§ 1º. São caracterizadas como atividades especiais coletivas o estágio supervisionado orientado de forma coletiva e as atividades integradoras envolvendo grupos de alunos, além de outras atividades acadêmicas específicas que se enquadrem nas condições previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º. As atividades especiais coletivas têm cargas horárias discente e docente definidas.

**Art. 62.** Aplicam-se às atividades especiais coletivas os mesmos procedimentos e normas previstos para os componentes curriculares do tipo módulo, excetuando-se o fato que estas atividades, ao contrário dos módulos, contabilizam carga horária distinta para professores e alunos e permitem que, em determinados momentos, os professores e parte dos alunos possam não estar presentes à realização das atividades previstas para o componente curricular.

§ 1º. Serão formadas turmas para cumprimento das atividades especiais coletivas, podendo a matrícula nestas turmas ser feita diretamente pelos alunos no sistema de registro e controle acadêmico ou pela coordenação do curso, conforme previsto na definição do componente curricular.

§ 2º. Pode-se indicar mais de um professor responsável por uma turma de atividade especial coletiva, devendo a chefia da unidade responsável pela atividade indicar a divisão da carga horária docente entre os professores no ato do cadastramento da turma.

### **SEÇÃO IV DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**Art. 63.** Estágio obrigatório é uma atividade acadêmica específica, que prepara o discente para o trabalho produtivo, com o objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, consituindo-se uma intervenção prática em situações de vida e trabalho.

**Art. 64.** O Estágio obrigatório, para efeito de integralização curricular, dever ser determinado pelo Conselho Federal de Educação nas diretrizes curriculares ou previsto no PPC, constituindo-se, nestes casos, component curricular indispensável para integralização, e cada curso deverá normatizar seus estágios específicos para cada profissão.

**Art. 65.** O estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:

I - atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma.

II - atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional.

## **SUBSEÇÃO I DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 66.** O estágio pode ser realizado na própria UFPI, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da UFPI.

**Art. 67.** Para a realização de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado faz-se necessária a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFPI, mediante assinatura de termo de compromisso com interveniência obrigatória da Coordenadoria de Estágio Obrigatório/PREG.

§ 1º O termo de compromisso constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a Universidade e a parte concedente, na forma do modelo aprovado pela Resolução no. 23/09 CEPEX-UFPI.

§ 2º O estágio pode ser desenvolvido sob a forma de atividade de extensão ou outras possibilidades definidas no projeto pedagógico do curso, mediante a participação do estudante em empreendimentos e projetos de interesse social, regidos por normas pertinentes.

**Art. 68.** O estágio somente pode ocorrer em unidades que tenham condições de:

I - proporcionar experiências práticas na área de formação do estagiário;

II - dispor de um profissional dessa área para assumir a supervisão do estagiário.

**Parágrafo único.** Não é permitido o encaminhamento, para o estágio, de aluno que esteja com programa trancado.

**Art. 69.** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 70.** O estagiário deve, em qualquer situação, estar segurado contra acidentes pessoais.

**Art. 71.** Em nenhuma hipótese pode ser cobrada ao estagiário qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para a obtenção e realização do estágio curricular.

## **SUBSEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 72.** O estágio curricular obrigatório, para a sua regularidade, envolve:

I – Coordenação de Estágio Obrigatório (CEO)/PREG

II- orientador de estágio;

III - supervisor de campo;

IV – coordenação de estágio no curso, quando for o caso.

§ 1º - A coordenação de estágio obrigatório da PREG tem como funções básicas:

I- viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Obrigatório na UFPI.

II- propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios;

III- assessorar as coordenações de estágios nos cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio obrigatório, com como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;

IV- providenciar as assinaturas de convênios entre a UFPI e as instituições de campos de estágio;

V – organizar manter atualizado na UFPI, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios;

§ 2º. O orientador do estágio é um professor do quadro da UFPI responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização dessa atividade, que tem como atribuições:

**I** - elaborar junto ao Coordenador de Estágio do curso a programação semestral de estágios obrigatórios;

**II** - orientar os alunos, na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;

**III** - acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;

**IV** - avaliar o desempenho dos estagiários atribuindo-lhes conceitos expressos sob a forma adotada pela Universidade;

**V** - enviar ao Coordenador de Estágio do curso, no final de cada período letivo, o relatório correspondente aos Estágios Obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

§ 3º. O supervisor de campo é um profissional lotado na unidade de realização do estágio, responsável neste local pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento dessa atividade.

§ 4º. A coordenação do estágio nos cursos sera formada um docente efetivo escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica a qual o estágio está vinculado, quando a unidade entender necessária a existência de um coordenador para o conjunto das atividades de estágio, e tem como atribuições:

I- coordenar a elaboração ou adequações de normas ou critérios específicos do estágio do curso, com base na presente resolução;

II- informar à CEO/PREG os campos de estágio, quando for o caso, tendo em vista a celebração de convenios e termos de compromisso;

III- fazer, no final de cada periodo, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;

IV- elaborar, a cada semestre, junto com os docentes-orientadores, as programações de estágio obrigatório que serao enviadas à CEO/PREG no prazo estabelecido no calendário academico;

V- orientar e encaminhar os alunos ao campo de estágio;

VI- acompanhar o desenvolvimento do estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;

VII- enviar a CEO/PREG, no final de cada periodo letivo o relatório correspondente ao estágio obrigatório do curso;

**Art 73.** Nos casos de estágios onde há a participação de supervisor de campo, a avaliação do estágio é responsabilidade da coordenação do estágio, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

**Parágrafo Único** Exclui-se do disposto neste artigo os cursos cujos estágios tem duração regulamentada por legislação específica.

**Art. 74.** O aluno tem a obrigação de entregar um relatório final à unidade onde se realiza o estágio e à unidade da UFPI a qual se vincula a atividade de estágio.

§ 1º O aluno também terá a obrigação de entregar relatórios parciais a cada 06 (seis) meses caso a duração do estágio seja superior a um semestre.

§ 2º A unidade da UFPI à qual se vincula a atividade de estágio deve receber também, da unidade onde se realiza o estágio, avaliações e frequência do estagiário, assinados pelo supervisor de campo.

**Art. 75.** Cabe à pessoa jurídica onde se realiza o estágio providenciar o seguro de acidentes pessoais em favor do aluno.

§ 1º Para os estágios desenvolvidos na UFPI, a obrigatoriedade do seguro fica ao encargo da própria UFPI.

§ 2º Nos estágios obrigatórios, a UFPI pode, se julgar conveniente, assumir a contratação do seguro pessoal do estagiário.

**Art. 76.** O estágio curricular não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, no âmbito das atividades complementares e, na UFPI está sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão.

**Art 77 -** Os Estágios Obrigatórios serão desenvolvidos em até 20% (vinte por cento) da carga horária do currículo de cada curso e será operacionalizado em período não inferior a um semestre letivo

### SUBSEÇÃO III

#### DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE LICENCIATURAS

**Art 78** O Estágio Curricular Supervisionado de Ensino dos cursos de Regulares de Licenciaturas compreende o Estágio Supervisionado de Ensino I, Estágio Supervisionado de Ensino II, Estágio Supervisionado de Ensino III e Estágio Supervisionado de Ensino IV, específicas de cada habilitação profissional com carga horária total de 405 (quatrocentos e cinco) horas, observando-se o seguinte:

I- O Estágio Curricular Supervisionado de Ensino dos cursos regulares de Licenciatura será ofertado nos últimos quatro semestres letivos de cada curso.

II- As disciplinas Estágio Supervisionado de Ensino I, Estágio Supervisionado de Ensino II, Estágio Supervisionado de Ensino III e Estágio Supervisionado de Ensino terão carga horária de 75 (setenta e cinco), 90 (noventa), 120 (cento e vinte) e 120 (cento e vinte) horas, respectivamente.

III- Os alunos que exerçam atividades docentes regulares e comprovadas na educação básica poderão ter redução de carga horária em até 200 (duzentas) horas no Estágio Supervisionado de Ensino, na forma da legislação federal em vigor e de acordo com os critérios definidos nesta resolução.

**Art 79** As atividades docentes regulares na educação básica deverão ser comprovadas, para fins de aproveitamento, em área específica da formação do licenciando nos cursos de licenciatura em matemática, física, química, ciências biológicas, ciências sociais, história, educação artística, geografia, letras e filosofia, concedendo ao estagiário direito à redução máxima de 120 horas, observando-se o seguinte:

I- O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, dois anos de exercício do magistério no ensino

fundamental.

II- O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo, dois anos de exercício do magistério no médio.

Parágrafo único: considerando que a carga horária dos Estágios Supervisionados III e IV compreendem 120 horas cada, o aluno poderá ser dispensado somente de um estágio, de acordo com sua experiência profissional, devidamente comprovada nos últimos 5 (cinco) anos.

**Art. 80.** No caso de licenciatura em pedagogia, considerada especificidade da formação, a redução se dará da seguinte forma:

I - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício do magistério da educação infantil;

II- O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício do magistério nos anos iniciais do ensino fundamental.

**Art. 81.** No caso de licenciatura em educação física, considerada especificidade da formação, a redução se dará da seguinte forma:

I - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, 1 (um) ano de exercício do magistério nos anos iniciais do ensino fundamental;

II- O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo, 1 (um) ano de exercício do magistério nos anos iniciais do ensino médio.

**Art. 82.** No caso de licenciatura em ciências da natureza, considerada especificidade da formação, a redução se dará da seguinte forma:

I - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício do magistério nos 6º e 7º anos do ensino fundamental;

II- O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício do magistério nos 8º e 9º anos do ensino fundamental.

**Art. 83.** Os critérios exigidos para redução da carga horária do do Estágio Supervisionado de Ensino são os seguintes:

I Comprovação legal (cópia autenticada) do vínculo empregatício: carteira de trabalho para professores de instituições privadas; contrato de prestação de serviço para professores substitutos; contrato de estágio não obrigatório para graduando bolsistas; contracheques e termo de posse para professores efetivos da rede pública de ensino;

II Comprovação legal (cópia autenticada) da autorização/reconhecimento da instituição em que atua ou atuou, conforme estabelece a norma respectiva dos Conselhos Estadual e Municipal de Educação;

III Apresentação de relatório da experiência docente de acordo com as normas vigentes da ABNT, conforme modelo aprovado no departamento responsável pelo estágio.

**Art. 84.** A solicitação de aproveitamento de atividades docentes regulares na educação básica deverá ser encaminhada à DAA no período anterior ao da dispensa requerida, acompanhada da justificativa e documentação comprobatória

§ 1º Caberá à DAA a confirmação das informações referentes ao pleito e informações acadêmicas do requerente e o encaminhamento para análise pelo coordenador responsável.

**Art. 85.** Compete à Coordenação do Estágio Supervisionado, juntamente com o professor-orientador, a análise do pedido e a emissão de parecer que deverá ser encaminhado à assembleia do departamento/course responsável pelo estágio.

**Art. 86.** Do resultado da análise pela assembleia será lavrado parecer para ser encaminhado à DAA para os devidos registros.

**Art. 87.** Os Estágios Supervisionados de Ensino dos Cursos de Licenciatura serão realizados, preferencialmente, em instituições conveniadas com a UFPI.

**Art. 88.** A coordenação, operacionalização, supervisão e avaliação dos Estágios Supervisionados de Ensino dos Cursos de Licenciatura serão de responsabilidade do Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino (DMTE) do CCE no campus de Teresina e, nos campi de Parnaíba, Picos, Floriano e Bom Jesus, do setor responsável por este componente curricular.

**Art. 89.** Os setores responsáveis por este componente curricular deverão elaborar diretrizes gerais e normas de operacionalização do Estágio Curricular de Ensino.

**Art. 90.** Os alunos matriculados em cursos regulares de licenciaturas ofertadas no turno noturno podem executar no período diurno os Estágios Supervisionados III e IV a serem realizados na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

**Art. 91.** Os Estágios Supervisionados I e II do curso de licenciatura em pedagogia poderão ser executados em ambientes não escolares.

#### **SUBSEÇÃO IV DOS ESTÁGIOS PARA ALUNOS NÃO VINCULADOS À UFPI**

**Art. 92.** É permitida a matrícula de alunos não vinculados à UFPI a estágios mantidos por essa instituição, desde que exista vaga após a conclusão do ajuste de matrícula, respeitando o limite máximo de 05 (cinco) alunos por período para o estágio, mediante processo seletivo, divulgado por edital específico para Alunos de Curso de Graduação de outras IES, de acordo com as Resoluções No. 118/00-CEPEX e No. 040/05-CEPEX.

§ 1º O peticionário deverá efetivar a solicitação junto ao Setor de Protocolo da UFPI, dirigido à Coordenação de Estágio Obrigatório/PREG em prazo previsto no Calendário Universitário.

§ 2º Na abertura do processo deverão constar: autorização da Instituição de origem do aluno com o aceite das normas da UFPI, descritas nesse documento, histórico escolar recente autenticado pela IES de origem e currículo *lattes* devidamente comprovado.

§ 3º No processo seletivo serão pontuados e somados:

**I** - alunos oriundos de Instituições Federais 05 (cinco) pontos; alunos oriundos de Instituições Estaduais 03 (três) pontos e alunos oriundos de Instituições Privadas 01 (um) ponto;

**II** - coeficiente de rendimento acadêmico;

**III** - participação em programas de iniciação científica 05 (cinco) pontos por programa;

**IV** - participação em monitoria com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas 05 (cinco) pontos por período.

§ 4º A matrícula no componente curricular de que trata este artigo, não vincula o interessado a um curso específico da UFPI, nem confere o direito à matrícula em outro componente, além do estágio expressamente autorizado.

**Art. 93.** São compromissos da instituição de origem:

**I-** atestar a regularidade da situação acadêmica dos candidatos aptos ao estágio;

**II-** conceder o equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da mensalidade do aluno estagiário para o custeio das despesas necessárias à realização do estágio, exceto alunos advindos de IES públicas. Este valor deverá ser depositado em favor da UFPI através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

## **SEÇÃO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 94.** O trabalho de conclusão de curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação, e tem sua regulamentação em cada colegiado de curso, podendo ser realizado nas formas de monografia, memorial, artigo científico para publicação, relato de caso ou outra forma definida pelo colegiado de curso.

**Art. 95.** O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido individualmente ou em grupo de até 5 (cinco) alunos, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

**Art. 96.** O projeto pedagógico deve definir a carga horária discente e do docente-orientador para o trabalho de conclusão de curso, sendo que esta última deverá ser no máximo  $\frac{1}{4}$  (um quarto) daquela definida para o discente.

## **SEÇÃO VI DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 97.** As Atividades Complementares de Graduação, a serem desenvolvidas durante o período da atual formação, constituem um conjunto de estratégias pedagógico-didática que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessárias a sua formação.

**Parágrafo Único.** Podem ser consideradas atividades complementares:

**I** – Atividades de iniciação à docência e à pesquisa: exercício de monitoria, participação em pesquisa e projetos institucionais, participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de professores e/ou alunos dos Cursos de Mestrado e/ou Doutorado da UFPI;

**II** – Atividades de apresentação e/ou organização de eventos gerais: congressos, seminários, conferências, palestras, fóruns, semanas acadêmicas (participação e organização);

**III** – Experiências profissionais e/ou complementares: realização de estágios não obrigatórios cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão, realização de estágios em Empresa Júnior/Incubadora de Empresas, participação em projetos sociais governamentais e não governamentais e participação em programas de bolsa da UFPI;

**IV** – Trabalhos publicados em revistas indexadas, jornais e anais, bem como apresentação de trabalhos em eventos científicos e aprovação ou premiação em concursos;

**V** – Atividades de extensão: cursos à distância, estudos realizados em programas de extensão e participação em projetos de extensão;

**VI** – Vivências de gestão: participação em órgãos colegiados da UFPI, participação em comitês ou comissões de trabalho na UFPI, não relacionados a eventos, e participação em entidades estudantis da UFPI como membro de diretoria;

**VII** – Atividades artístico-culturais e esportivas e produções técnico-científicas: participação em grupos de arte, tais como, teatro, dança, coral, poesia, música e produção ou elaboração de vídeos, *softwares*, exposições e programas radiofônicos;

**Art. 98.** As Coordenações de Cursos de Graduação serão responsáveis pela implementação, acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares de Graduação.

§ 1º. As Coordenações de Cursos de Graduação da UFPI estipularão a carga horária atinente às Atividades Complementares de Graduação, que integralizarão seus currículos, até o percentual de 10% (dez por cento) de sua carga horária total, tendo como patamar mínimo 120 (cento e vinte) horas.

§ 2º. As Coordenações de Cursos efetuarão o registro, o acompanhamento e a avaliação das Atividades Complementares de Graduação.

§ 3º. A critério das Coordenações de Cursos e, dependendo da natureza das Atividades Complementares de Graduação previstas no parágrafo único, do art. 1º, serão designados professores orientadores.

§ 4º. As Coordenações de Cursos poderão aprovar normatizações específicas, incluindo estratégias pedagógico-didáticas não previstas no parágrafo único, do art. 1º e estipulando carga horária mínima já integralizada ou período já cursado para o aluno iniciar as Atividades Complementares de Graduação.

**Art. 99.** O aproveitamento da carga horária poderá observar os seguintes critérios:

**I** – Atividades de iniciação à docência e à pesquisa: até 60 (sessenta) horas cada atividade;

**II** – Atividades de participação e/ou organização de eventos: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividades;

**III** – Experiências profissionais e/ou complementares: até 120 (cento e vinte) horas para o conjunto de atividades;

**IV** – Trabalhos publicados: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;

**V** – Trabalhos de extensão: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;

**VI** – Vivências de gestão: até 40 (quarenta) horas para o conjunto de atividades;

**VII** – Atividades artístico-culturais, esportivas e produções técnico-científicas: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;

**Art. 100.** O aproveitamento das atividades complementares poderá estabelecer as seguintes exigências:

**I** – Atividades de iniciação à docência e à pesquisa: relatório do professor orientador e declarações dos órgãos/unidades competentes;

**II** – Atividades de participação e/ou organização de eventos: certificado de participação, apresentação de relatórios e declarações dos órgãos/unidades competentes;

**III** – Experiências profissionais competentes: Termo de Compromisso da Pró-Reitoria de Extensão, atestados de participação e apresentação de relatórios técnicos;

**IV** – Publicações: cópias dos artigos publicados e outros documentos comprobatórios;

**V** – Atividades de extensão: atestados ou certificados de participação, e apresentação de relatórios e projetos registrados na Pró-Reitoria de Extensão;

**VI** – Vivências de gestão: atas de reuniões das quais o aluno participou, declaração do órgão/unidade competente, outros atestados de participação e apresentação de relatórios;

**VII** – Atividades artístico-culturais e esportistas e produções técnicas-científicas: atestados de participação, apresentação de relatórios e trabalhos produzidos;

**Art. 101.** Para a participação dos alunos nas atividades complementares, deverão ser observados os seguintes critérios que poderão ser complementados pelas normatizações internas previstas no § 4º do art. 90, cujas atividades devem ser:

**I** – Realizadas a partir do primeiro semestre;

**II** – Compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso;

**III** – Compatíveis com o período cursado pelo aluno ou nível de conhecimento requerido para a aprendizagem;

**IV** – Realizadas durante a realização do Curso e/ou no período letivo, em horário diferenciado das aulas, bem como no período de matrícula institucional; e

**V** – Integralizadas até o período anterior de conclusão do curso.

§ 1º. O Calendário Universitário estipulará período para a solicitação de integralização de Atividades Complementares de Graduação junto às Coordenações de Curso, até 60 (sessenta) dias antes do prazo para a colação de grau do aluno.

§ 2º. O Calendário Universitário estipulará período para solicitação de registro de Atividades Complementares de Graduação junto às Coordenações de Curso, cada período letivo.

§ 3º. As Coordenações de Cursos avaliarão o desempenho do aluno nas Atividades Complementares de Graduação, emitindo conceito satisfatório ou insatisfatório e estipulando a carga horária a ser aproveitado, e encaminhará à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para as providências cabíveis.

§ 4º. Os casos de alunos ingressos no Curso através de transferência de outra IES e mudança de curso, que já tiverem participado de Atividades Complementares de Graduação, serão avaliados pelas Coordenações de Cursos, que poderão computar total ou parte da carga horária atribuída pela Instituição ou curso de origem, em conformidade com as disposições desta Resolução e de suas normatizações internas.

§ 5º. Os alunos ingressos através de admissão de graduado deverão desenvolver normalmente as Atividades Complementares requeridas por seu atual curso.

## **SESSÃO VII DO PROGRAMA DE MONITORIA**

**Art. 102** - A Monitoria é caracterizada como uma modalidade de ensino e aprendizagem vinculada às atividades de contribuição à formação do aluno integrada às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de graduação;

**Art. 103** - São objetivos da Monitoria:

**I** – despertar nos alunos o interesse pela carteira docente e contribuir para a melhoria da qualidade de ensino de graduação da Universidade Federal do Piauí;

II- Proporcionar ao estudante de graduação da Universidade Federal do Piauí – UFPI, oportunidade de participar em Projetos de Monitoria que possibilitem o aprofundamento em determinada área de conhecimento;

III – Criar condições para que os alunos possam desenvolver formas de pensamento e de comportamento ao trabalho científico independente, agindo como colaborador da produção acadêmica;

IV – Colaborar com os professores para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades técnicas-didáticas;

V – Promover a cooperação acadêmica entre discentes e docentes;

**Art. 104** - O Programa de Monitoria desenvolver-se-á por meio da elaboração e execução de Projeto de Monitoria, de uma ou mais disciplinas, dos cursos de graduação da Universidade Federal do Piauí – UFPI;

I – O(s) projeto(s) pode(rão) ser da(s) Disciplina(s) ou do Departamento, quando houver várias disciplinas;

II- Todo projeto pode ter um ou mais professor(es) orientador(es), um dos quais será responsável pelo acompanhamento do projeto;

§ 1º - Cada professor poderá orientar, no máximo, 06 (seis) monitores, desde que vinculados a um Projeto de Monitoria;

§ 2º - O Projeto deverá mencionar claramente os objetivos a serem alcançados, bem como as estratégias a serem utilizadas;

§ 3º - O projeto de Monitoria será avaliado pelo Departamento que, por sua vez indicará por decisão em Assembléia Departamental, aquele ou aqueles que será(ão) contemplado(s) com a Monitoria;

§ 4º - O Projeto de Monitoria deverá estar relacionado com o plano da disciplina a ser elaborado pelo professor orientador;

III – A participação de professor substituto, como professor orientador do Programa de Monitoria, só será permitida quando o Chefe de Departamento a que o Projeto está vinculado, formalizar o acompanhamento das atividades junto à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico.

**Art. 105.** O monitor deve desempenhar suas atividades sob a responsabilidade do Departamento, orientado pelo(s) professor(es) responsável(is) pelo(s) Projeto(s) de Monitoria(s), sob a Coordenação da Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico – CAAP.

**Art. 106.** São atribuições dos monitores:

I – Colaborar com o professor na orientação dos alunos, na realização de trabalhos experimentais, bem como na preparação de material didático para uso em laboratórios e em sala de aula convencional;

II – Participar das atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, tais como: revisão de textos, elaboração de resenhas bibliográficas, produção de texto didático e participação em experimentações que caracterizem aula prática, com vistas ao desenvolvimento de habilidades cognitivas e psicomotoras mais complexas;

III – Participar com os professores na execução e avaliação do programa de atividades da disciplina, objeto da Monitoria;

Parágrafo Único – É vedado atribuir ao monitor atividades didáticas próprias do professor como: ministrar aulas, fazer verificação do rendimento escolar, supervisionar estágios e ou desempenhar funções meramente burocráticas.

**Art. 107.** São atribuições do Professor Orientador:

I – Responsabilizar-se, perante a Universidade Federal do Piauí, pela atuação do monitor durante o desenvolvimento das atividades previstas no Projeto de Monitoria;

II – Elaborar em conjunto com o monitor o Plano de Trabalho semestral, a partir das atividades previstas no Projeto de Monitoria;

III – Orientar, acompanhar e avaliar as atividades desempenhadas pelo monitor;

IV – Controlar a frequência do monitor, observando sua pontualidade;

V – Encaminhar a folha de frequência do monitor ao respectivo Departamento até o último dia útil do mês corrente. O orientador que não informar a frequência mensal do monitor fica automaticamente descredenciado para solicitar monitor nos 2 (dois) semestres letivos subsequentes;

VI – Analisar o relatório semestral elaborado pelo aluno monitor;

VII – Sensibilizar o monitor para a aquisição do senso crítico e postural voltado para o desempenho da atividade docente.

**Art. 108.** O programa de Monitoria abrangerá duas modalidades:

a) Monitoria Remunerada;

b) Monitoria Não Remunerada;

**§ 1º** - O monitor remunerado terá direito a uma bolsa de incentivo à Docência, que será paga mediante comprovação de frequência do monitor, pelo Chefe do Departamento, junto à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico, sendo vedada a acumulação desta Bolsa, com outras modalidades de Bolsas na UFPI ou órgãos conveniados.

**§ 2º** - As vagas de Monitoria modalidade Remunerada serão distribuídas aos departamentos em função do indicativo da Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico que tem como base o orçamento anual da UFPI;

**§ 3º** - As vagas de monitoria modalidade Não Remunerada será fixada pela Coordenação de Apoio e Assessoramento Pedagógico com um número máximo de vagas igual para todos os Departamentos da UFPI;

**§ 4º** - O participante da modalidade Não Remunerada se submeterá às mesmas exigências aplicadas ao monitor remunerado.

**Art. 109.** Poderá participar do Programa de Monitoria o aluno que preencher os seguintes requisitos:

I – Ser aluno da UFPI regularmente matriculado;

II – Ter cursado na UFPI, o mínimo de um período letivo;

III – Ter sido aprovado com nota mínima de 7 (sete) na disciplina objeto da monitoria;

IV – A disciplina objeto de monitoria, deve estar relacionada ao curso que o aluno está matriculado na UFPI.

**Art. 110.** O monitor será selecionado pelo respectivo Departamento, através do Histórico do candidato, observando a seguinte ordem, de forma excludente:

I – A melhor nota obtida pelo aluno na disciplina objeto de Monitoria;

II – O melhor coeficiente de rendimento escolar;

III – A disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária do Programa;

IV – A ocorrência de empate, exige a aplicação de uma prova escrita;

**Parágrafo Único** – Em caso de vacância até o final do primeiro mês do período letivo, deverá ser chamado o aluno seguinte na ordem de classificação conforme a modalidade que se inserir.

**Art. 111.** A distribuição de vagas para a modalidade Remunerada e Não Remunerada será processada com base na soma de pontos obtidos pelas notas de aprovação na disciplina objeto da monitoria e nota do coeficiente de rendimento escolar.

I – Os candidatos que obtiverem maior pontuação ficarão com as vagas remuneradas, restando aos demais candidatos ocuparem as vagas para a Monitoria Não Remunerada, observando sempre o número de pontos obtidos e a exigência da disciplina objeto da monitoria.

**Parágrafo Único** – Em caso de empate, prevalecerá o candidato que tiver cursado a disciplina objeto da monitoria em período mais recente; persistindo o empate, existir-se-á uma prova descritiva com base em situações contextualizadas na área da disciplina objeto da monitoria.

**Art. 112.** A convocação para inscrição ao Programa de Monitoria deverá ser feita através de Edital, expedido pelo respectivo Departamento, no primeiro dia útil após o encerramento do Período Letivo.

**Parágrafo Único** – No ato da inscrição deverá ser exigida a cópia do histórico escolar do aluno de forma atualizada e entregue ao candidato pelo Departamento, cópias da Resolução que ampara o Programa de Monitoria na UFPI.

**§ 1º** - No edital de abertura de inscrição deverão constar obrigatoriamente:

I – Dia e hora de abertura e encerramento das inscrições respeitando o prazo de 07 (sete) dias úteis;

II – O número de vagas para as duas modalidades de Monitoria que o Departamento oferece;

III – Indicação do dia e local de realização da seleção.

**§ 2º** - O resultado deverá ser divulgado até 72 (setenta e duas) horas após a conclusão da seleção e encaminhamento à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico até 07 (sete) dias úteis decorridos após o início do período letivo.

**§ 3º** - O(s) candidatos(s) selecionados(s) receberá(ão) uma Portaria que lhes concede o direito de participar do Programa.

**Art. 113.** O monitor deverá exercer suas funções com carga horária de 12 (doze) horas semanais, durante 04 (quatro) meses que correspondem ao período letivo e, perfazem uma carga horária de 192 (cento e noventa e duas) horas.

**§ 1º** - Não será permitida a acumulação de monitorias, independente da modalidade;

**§ 2º** - O aluno selecionado para o Programa, só poderá exercer sua função na mesma disciplina, no máximo por 02 (dois) períodos letivos consecutivos ou não;

**§ 3º** - O monitor assinará Termo de Compromisso que será encaminhado a Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico.

**Art. 114.** O monitor poderá através do Departamento, desistir e/ou ser desligado das funções a qualquer tempo. Observado as seguintes ações:

I – Desistência do próprio monitor através de encaminhamento do Termo de Desistência ao Chefe do Departamento e esse encaminhar à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico;

II – Por desligamentos, através do Departamento, quando não cumprir os critérios do Programa;

III – Por trancamento de matrícula de Curso ou transferência da UFPI;

IV – Por disciplina, que fira suas atribuições;

V – Por não cumprimento das condições estabelecidas em seu plano de atividade;

**Art. 115.** São atribuições dos Departamentos:

I – Criar comissões para análise dos Projetos de Monitoria;

II – Fazer análise dos Projetos de Monitoria;

III – Expedir Edital de convocação de inscrição no primeiro dia útil após o encerramento do Período Letivo, com todos os dados do Programa;

IV – Realizar inscrição e Seleção dos monitores;

V – Distribuir as vagas conforme a modalidade do Programa observando os critérios para esta determinação constante nesta Resolução;

VI – Enviar à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico, até o final da primeira semana, após o início do período letivo, o resultado da seleção dos monitores, acompanhado dos históricos escolar, Projeto e/ou Projetos de Monitoria, Plano e/ou Planos de Atividades do monitor e Plano de Curso da disciplina;

VII – Encaminhar à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógicos os casos de desligamentos e/ou desistências;

VIII – Enviar a frequência mensal do(s) monitor(es) informada pelo professor responsável pela disciplina à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico até o quinto dia útil do mês subsequente

IX – Encaminhar os Relatórios já avaliados pela Chefia à Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico;

X – Sugerir melhorias ao Programa.

**Art. 116.** São atribuídas da Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico:

I – Distribuir as vagas do Programa de Monitoria;

II – Orientar e acompanhar o Programa de Monitoria;

III – Promover a avaliação sistemática do Programa;

IV – Emitir Certificados comprovando a atuação do monitor ao final do Período Letivo mediante a entrega dos respectivos Relatórios.

## **SESSÃO VIII**

### **DAS ATIVIDADES INTEGRADORAS DE FORMAÇÃO**

**Art 117.** As atividades integradoras de formação são aquelas previstas no PPC como componentes curriculares obrigatórios ou optativos e que não se enquadram como disciplinas, módulos ou blocos nem tem natureza de estágio, TCC ou atividade complementar.

## **TÍTULO VII DO HORÁRIO DE AULAS**

**Art. 118.** As aulas semanais da UFPI são ministradas:

I - em dias úteis, de segunda-feira a sábado;

II - em turnos diários no total de três: manhã, tarde e noite;

III - com duração de 60 (sessenta) minutos;

IV - em horários de acordo com a programação apresentada no Anexo I.

**Parágrafo único-** Mediante justificativa apresentada à PREG, as unidades ou cursos poderão estabelecer horários diferentes dos definidos no Anexo 1 deste regulamento, sem prejuízo aos incisos I, II e III deste artigo.

## **TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE**

### **CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM DISCIPLINAS**

**Art. 119.** A aprovação em um componente curricular está condicionada ao rendimento escolar do aluno, mensurado através da avaliação da aprendizagem e da assiduidade, e implica a contabilização de sua carga horária e consequente integralização como componente curricular.

**Art. 120.** Entende-se por avaliação da aprendizagem o processo formativo de diagnóstico, realizado pelo professor, sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como sobre os conhecimentos por estes adquiridos.

**Art. 121.** Entende-se por assiduidade do aluno a frequência às aulas teóricas e práticas, bem como às demais atividades exigidas em cada disciplina.

**Parágrafo único.** Não haverá abono de faltas, ressalvado os casos previstos em legislação específica.

**Art. 122.** Para efeito de registro, o número de notas parciais deverá ser proporcional à carga horária da disciplina, respeitado o mínimo de:

I – 2 (duas), nas disciplinas com carga horária igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) horas;

II – 3 (três), nas disciplinas com carga horária de 60 (sessenta) a 75 (setenta e cinco) horas;

III – 4 (quatro), nas disciplinas com carga horária superior a 75 (setenta e cinco) horas.

**Art. 123.** Entende-se por rendimento escolar o resultado numérico da avaliação da aprendizagem do aluno.

§ 1º Os registros do rendimento escolar serão realizados individualmente, independentemente dos instrumentos utilizados.

§ 2º O rendimento escolar deve ser expresso em valores de 0 (zero) a 10 (dez), variando até a primeira casa decimal, após o arredondamento da segunda casa decimal.

**Art. 124.** O tipo de instrumento utilizado pelo professor, para avaliação da aprendizagem, deverá considerar a sistemática de avaliação definida no projeto pedagógico do curso, podendo incluir prova escrita, prova oral, prova prática, trabalho de pesquisa, trabalho de campo, trabalho individual, trabalho em grupo ou outro, de acordo com a natureza da disciplina e especificidades da turma.

§ 1º. Em cada disciplina é obrigatória a realização de pelo menos uma avaliação escrita realizada individualmente.

§ 2º. A modalidade, o número e a periodicidade das verificações parciais deverão ser explicitadas no plano de ensino de acordo com a especificidade da disciplina.

§ 3º. Nos instrumentos destinados às verificações parciais e exame final deverão constar o valor correspondente a cada questão.

**Art. 125.** As avaliações devem verificar o desenvolvimento das competências e habilidades e versar sobre os conteúdos propostos no programa da disciplina.

**Parágrafo único.** Os critérios utilizados na avaliação devem ser divulgados pelo professor, de forma clara para os alunos, e constarão no plano de ensino.

**Art. 126.** O professor deve discutir os resultados obtidos em cada instrumento de avaliação junto aos alunos, esclarecendo as dúvidas relativas às competências, às habilidades, aos conteúdos avaliados e às notas, alterando-a, se for o caso,

**Parágrafo único.** A discussão referida no *caput* deste artigo será realizada por ocasião da publicação dos resultados e, quando couber, o aluno terá vista dos instrumentos de avaliação, devendo devolvê-los imediatamente após o fim da discussão.

**Art. 127.** O rendimento escolar é calculado a partir dos resultados obtidos nas avaliações da aprendizagem realizadas, cálculo este definido previamente pelo professor e divulgado no programa da disciplina.

§ 1º A divulgação do rendimento escolar deve ser obrigatoriamente feita

através do sistema de registro e controle acadêmico.

§ 2º É obrigatória a divulgação do rendimento escolar da unidade, pelo professor da disciplina, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado este prazo a partir da realização da última avaliação da unidade, ressalvados os limites de datas do Calendário Universitário.

§ 3º Não deve ser realizada nenhuma avaliação sem que o rendimento escolar da avaliação anterior tenha sido divulgado pelo professor, sob pena da referida avaliação ser anulada.

§ 4º O pedido de anulação deverá ser protocolado, por qualquer aluno da turma, no Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a realização da avaliação objeto da anulação.

§ 5º Constatada a não divulgação dos resultados avaliação anterior, o chefe de Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada deverá anular a avaliação e determinar a publicação dos resultados da avaliação anterior no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

§ 6º No ato da divulgação do rendimento escolar de uma avaliação, o professor já deve ter registrado no sistema de registro e controle acadêmico as faltas do aluno até aquela data.

**Art. 128.** É permitido ao aluno, mediante requerimento fundamentado, solicitar revisão de rendimento escolar obtido em qualquer instrumento de avaliação da aprendizagem, caso não fique satisfeito com a discussão referida no Artigo 126.

§ 1º A revisão de rendimento escolar é requerida ao chefe de Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada a que a disciplina esteja vinculada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado este prazo a partir da divulgação e discussão dos resultados do respectivo rendimento.

§ 2º A revisão de rendimento escolar é realizada por uma comissão formada por 03 (três) professores, preferencialmente da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pelo chefe do Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada, sendo vedada a participação dos professores que corrigiram a avaliação em questão.

§ 3º O professor da disciplina e o aluno devem ser informados, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis, do horário e do local de realização da revisão, a fim de que possam expor seus argumentos perante a comissão de professores.

§ 4º O resultado da revisão de rendimento escolar deve ser encaminhado ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada a que a disciplina esteja vinculada, no prazo de 03 (três) dias úteis, em relato sumário.

§ 5º O aluno ou o professor pode recorrer da decisão da comissão ao plenário do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada a que a disciplina esteja vinculada, tendo esta caráter conclusivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após publicação, pela chefia de Departamento ou direção da Unidade Acadêmica Especializada, do relato sumário referido no §4º deste Artigo.

**Art. 129.** Impedido de participar de qualquer avaliação, por motivo de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e justificado, o aluno tem direito de realizar avaliação de reposição.

§ 1º O aluno poderá requerer exame de segunda chamada por si ou por procurador legalmente constituído. O requerimento, dirigido ao professor responsável pela disciplina, deve ser protocolado na chefia do Departamento ou direção da Unidade Acadêmica Especializada a qual a disciplina esteja vinculada no prazo de 03 (três) dias úteis, contado este prazo a partir da data da avaliação não realizada.

§ 2º Consideram-se motivos que justificam a ausencia do aluno às

verificações parciais e/ou ao exame final:

I – Doença;

II – Doença ou óbito de familiares diretos;

III – Audiência Judicial;

IV – Militares, policiais e outros profissionais em missão oficial;

V – Participação em congressos, reuniões oficiais ou eventos culturais

representando a Universidade, o Município ou Estado;

VI – Outros motivos que, apresentados, possam ser julgados procedentes.

**§ 3º** - O professor ou professores da disciplina terão um prazo máximo de dois dias úteis, a partir do recebimento do requerimento, para julgá-los e marcar uma data de realização da verificação de segunda chamada.

**§ 4º** - A realização da verificação de segunda chamada obedecerá o prazo de até 05 (cinco) dias após o deferimento do pedido do aluno, observando o Calendário Universitário.

**§ 5º** - A verificação de segunda chamada deverá contemplar o mesmo conteúdo da verificação parcial ou exame final a que o aluno não compareceu.

**§ 6º** Ao aluno que não participar de qualquer avaliação, não tendo obtido a permissão para fazer outra, é atribuída a nota 0 (zero).

**Art. 130.** Em cada disciplina, o rendimento escolar parcial ou média parcial será calculado por meio da média aritmética das avaliações realizadas.

**Art. 131** É aprovado na disciplina o aluno que obtiver média parcial igual ou superior a 7,0 (sete), desde que os requisitos de assiduidade do Artigo 134 sejam satisfeitos.

**Art. 132.** É reprovado na disciplina o aluno cuja média parcial for menor que 4,0 (quatro).

**Art. 133.** A presença do aluno é registrada por sua frequência em cada 60 minutos de aula..

**Art. 134.** É reprovado na disciplina o aluno que deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas e atividades no período letivo, ressalvados os casos previstos em lei.

**Art. 135.** O aluno cuja média parcial for maior ou igual a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete) e que satisfaça os requisitos de assiduidade definidos no Artigo 110 terá direito à realização do exame final.

**Parágrafo único.** O prazo para realização do exame final é de, no mínimo, 03 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação da média parcial do aluno.

**Art. 136.** O rendimento escolar final (média final) é obtido pela média aritmética simples entre a média parcial e o resultado do exame final.

**§ 1º** O valor da média final será igual ao da média parcial para os alunos que se encontrarem na situação dos Artigos 130 ou 131 .

**§ 2º** Ao aluno reprovado por falta será atribuída a média final igual a zero.

**Art. 137.** A média final mínima para aprovação, depois de realizado o cálculo definido no Artigo 136, é 6,0 (seis).

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM OUTRAS UNIDADES DE ESTRUTURAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 138.** As disposições relativas à avaliação da aprendizagem e assiduidade

aplicam-se, na sua totalidade, aos módulos e agrupamento.

**Art. 139.** As disposições relativas à avaliação da aprendizagem e assiduidade aplicam-se às atividades acadêmicas específicas, no que couberem, podendo os órgãos a que estejam vinculadas estabelecerem normas complementares e não-contrárias a este regulamento.

§1º. É dispensável a expressão do rendimento escolar sob forma numérica para as atividades complementares, estágio e trabalho de conclusão de curso, mediante previsão no projeto pedagógico do curso, que, neste caso, deverá estabelecer os critérios de aprovação.

§2º. O colegiado do curso poderá estabelecer, mediante portaria, a média de aprovação para as atividades acadêmicas específicas.

## TÍTULO IX

### DAS FORMAS DE MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO

**Art. 140.** São calculados os seguintes índices numéricos para avaliação do rendimento acadêmico acumulado do aluno:

I - Média de Conclusão (MC);

II - Média de Conclusão Normalizada (MCN);

III - Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);

IV - Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH);

V - Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL);

VI - Índice de Eficiência Acadêmica (IEA);

VII - Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN).

**Parágrafo único.** Desde que previsto no projeto pedagógico do curso, outros índices poderão ser calculados.

**Art. 141.** A Média de Conclusão - MC é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares em que obteve êxito, ponderadas pela carga horária discente dos componentes, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste regulamento.

**Parágrafo único.** No cálculo da MC, são levados em consideração os componentes curriculares aproveitados ou cursados pelo aluno com aprovação durante o curso de graduação, excetuando-se os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula, os componentes curriculares dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

**Art. 142.** O cálculo da Média de Conclusão Normalizada - MCN corresponde à padronização da MC do aluno, considerando-se a média e o desvio-padrão das MC de todos os alunos que concluíram o mesmo curso/modalidade na UFPI nos últimos 05 (cinco) anos, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste regulamento.

**Parágrafo único.** A padronização de que trata o subitem anterior será calculada pelo número de desvios-padrão em relação ao qual o valor da MC do aluno se encontra afastado da média, multiplicado por 100 (cem) e somado a 500 (quinhentos).

**Art. 143.** O Índice de Rendimento Acadêmico - IRA é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares que concluiu, ponderadas pela carga horária discente dos componentes, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

**Parágrafo único.** No cálculo do IRA, são levados em consideração os componentes curriculares aproveitados ou cursados pelo aluno, com aprovação ou

reprovação, durante o curso de graduação, excetuando-se os trancamentos e cancelamentos de matrícula, os componentes curriculares dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

**Art. 144.** O Índice de Eficiência em Carga Horária - IECH é divisão da carga horária com aprovação pela carga horária utilizada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

§ 1º A carga horária com aprovação é a soma da carga horária discente dos componentes curriculares em que o aluno obteve aprovação durante o curso de graduação, excetuando-se os componentes curriculares aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual.

§ 2º A carga horária utilizada é a soma da carga horária discente dos componentes curriculares em que o aluno se matriculou durante o curso de graduação, incluindo os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula e excetuando-se os componentes curriculares aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual.

**Art. 145.** O Índice de Eficiência em Períodos Letivos - IEPL é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

§ 1º A carga horária acumulada é a soma da carga horária discente de todos os componentes curriculares em que o aluno logrou êxito depois que ingressou no curso de graduação, excetuando-se os componentes curriculares aproveitados.

§ 2º A carga horária esperada é o produto do número de períodos letivos cursados pelo aluno pela carga horária média prevista para um período do curso, sendo a carga horária média a divisão da carga horária mínima para integralização do curso pelo prazo médio de conclusão do curso.

**Art. 146.** O Índice de Eficiência Acadêmica - IEA é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

**Art. 147.** O Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado - IEAN é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

## **TITULO X DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 148.** A orientação acadêmica tem como objetivo facilitar a integração dos alunos à vida universitária, orientando-os quanto às suas atividades acadêmicas.

**Art. 149.** As atividades de orientação acadêmica permanente serão executadas pelos professores orientadores acadêmicos, mediante indicação dos colegiados de cursos, ouvidos os departamentos ou unidades acadêmicas especializadas envolvidas.

**Parágrafo único.** O mandato de cada orientador acadêmico é de dois anos, podendo ser renovado.

**Art. 150.** O colegiado de curso deverá definir a relação quantitativa entre número de alunos por orientador compatível com as características do curso e disponibilidade docente, guardada, sempre que possível, a proporção mínima de 20 e máxima de 60 alunos para cada professor.

**Art. 151.** São atribuições do orientador acadêmico:

- I - acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos sob sua orientação;
- II - planejar, junto aos alunos, considerando a programação acadêmica do curso, um fluxo curricular compatível com seus interesses e possibilidades de desempenho acadêmico;
- III - orientar a tomada de decisões relativas à matrícula, trancamento e outros atos de interesse acadêmico;
- IV - apresentar aos alunos o projeto pedagógico do curso de graduação e a estrutura universitária;
- V - entregar ao colegiado de curso, ao final de cada semestre letivo, relatório das atividades;
- VI - participar das avaliações do projeto pedagógico.

**Art. 152.** As atividades dos orientadores acadêmicos serão acompanhadas pelo colegiado de curso.

**Art. 153.** O orientador acadêmico acompanhará, preferencialmente, o mesmo grupo de alunos do ingresso à conclusão do curso.

## **TÍTULO XI DO FUNCIONAMENTO, PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Art. 154.** Um curso, modalidade ou habilitação diz-se:

I - em atividade, quando se encontra em funcionamento regular, com vagas disponibilizadas para cadastramento de alunos;

II - em atividade parcial, quando possui alunos matriculados e não disponibilizou vagas durante realização do último processo seletivo regular;

III - paralisado, quando suas atividades estão suspensas temporariamente, tendo deixado de oferecer, por iniciativa da instituição, vagas durante o último processo seletivo regular realizado, e não possuindo alunos matriculados no ano de referência, mas que poderá ser reativado, a qualquer momento, a critério da instituição;

IV - em extinção, quando se acha em processo de desativação, não tendo disponibilizado vagas nos dois ou mais processos seletivos regulares anteriores, mantendo apenas atividades acadêmicas que propiciem a conclusão para os alunos ativos nele cadastrados;

V - extinto, quando, por iniciativa da própria instituição, não disponibiliza vagas para qualquer processo seletivo e já não possui aluno ativo nele cadastrado.

§ 1º. As situações relativas aos incisos II a V, consideradas de inativação do curso, devem ser decididas pelo CEPEX, mediante proposta aprovada pelo colegiado do curso e pelo órgão colegiado da unidade a qual pertença o curso.

§ 2º. Aos alunos dos cursos em extinção devem ser asseguradas todas as condições para que os mesmos possam concluí-lo.

## **TÍTULO XII DAS FORMAS DE INGRESSO**

**Art. 155.** As formas de ingresso para o ensino de graduação podem ser:

- I - regulares;
- II - especiais.

## **CAPÍTULO I**

## DAS FORMAS REGULARES DE INGRESSO

**Art. 156.** São consideradas formas regulares de ingresso as que estabelecem vínculo a curso de graduação.

**Art. 157.** São formas regulares de ingresso:

I – vestibular ou Sisu;

III - transferência ex-ofício;

IV - transferência voluntária;

V - reingresso automático;

VI – reingresso para portadores de curso superior;

VII - remoção;

VIII - reopção;

IX - reintegração;

X - outras, definidas mediante convênio ou determinadas por lei.

### SEÇÃO I VESTIBULAR E SISU

**Art. 158.** O vestibular ou o Sisu (Sistema de Seleção Unificado do MEC), quando definido pelo CEPEX como processo de seleção ordinário para ingresso na UFPI, será realizado com periodicidade definida pelo CEPEX (anual ou semestral), sendo coordenado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE), no caso do vestibular ou pelo Ministério da Educação (MEC), no caso do Sisu, com normas especificamente aprovadas pelo CEPEX e válidas apenas para o processo seletivo do ano ou semestre em referência.

### SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA EX-OFÍCIO

**Art. 159.** Transferência ex-ofício é o ato decorrente da transferência, para a UFPI, do vínculo que o aluno de curso de graduação mantém com a instituição de origem, nacional ou estrangeira, independente da existência de vaga e de prazo para solicitação.

**Parágrafo único-** Define-se por instituição de origem aquela à qual o aluno encontra-se vinculado por ocasião da solicitação.

**Art. 160.** A transferência ex-ofício dar-se-á do curso/modalidade/habilitação, ao qual o aluno encontra-se vinculado, para o mesmo curso/modalidade/habilitação da UFPI.

**Parágrafo único.** Na inexistência do mesmo curso/modalidade/habilitação, a transferência poderá ser concedida para curso/modalidade/habilitação a ser definido, em cada caso, pela CAMEN/PREG, tomando como base a melhor correspondência entre as estruturas curriculares.

**Art. 161** Os candidatos provenientes de instituições estrangeiras deverão comprovar, quando da solicitação da transferência ex-ofício, as exigências legais quanto:

I - à revalidação da comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente, quando for o caso;

II - ao reconhecimento, pela representação brasileira com sede no país onde funciona o estabelecimento de ensino que a expediu, da documentação relativa ao ensino superior;

III - à tradução oficial de toda a documentação apresentada.

**Art. 162.** A transferência ex-offício será concedida quando atendidos os seguintes requisitos:

I - tratar-se de comprovada transferência ou remoção ex-offício de servidor público federal ou militar das Forças Armadas, acarretando mudança de residência para área de atuação da UFPI;

II - o acesso ao ensino superior tiver ocorrido mediante processo seletivo reconhecido como válido pela legislação federal vigente;

III - a transferência ou remoção ex-offício de que trata o inciso I do presente artigo ocorrer após o ingresso do aluno na IES de origem;

IV - o curso do requerente na IES de origem for legalmente reconhecido;

VI - a IES de origem do requerente for pública.

§ 1º. Entende-se por servidor público federal o ocupante de cargo da administração direta, autarquia ou fundação, criada e mantida pelo poder público federal.

§2º. Entendem-se por área de atuação da UFPI, para efeito deste Regulamento, as localidades situadas a uma distância de, no máximo, 100 km do campus onde é oferecido o curso para o qual a transferência é solicitada.

**Art. 163.** O benefício do artigo 162 é extensivo a dependente de servidor público federal ou militar das Forças Armadas, comprovadamente transferido ou removido ex-offício, nos termos do inciso I do referido artigo.

**Parágrafo único.** Entende-se por dependente do servidor:

I - o cônjuge;

II - os filhos, com idade até 24 anos;

III - os tutelados e curatelados, até 24 anos.

**Art. 164.** O requerimento para transferência ex-offício será protocolado para o Gabinete do Reitor, que encaminhará para análise e parecer da Procuradoria Jurídica Federal-UFPI.

**Parágrafo único.** O requerimento de que trata este artigo deverá ser instruído com:

I - histórico escolar do interessado;

II - documento comprobatório do vínculo com a instituição de origem;

III - documento comprobatório do ingresso no ensino superior no curso objeto da transferência, mediante processo seletivo reconhecido como válido pela legislação federal vigente;

IV - documento comprobatório do reconhecimento ou autorização legal do curso do requerente na instituição de origem;

V - documento com a descrição do sistema de avaliação do rendimento escolar da instituição de origem;

VI - documento comprobatório da transferência ou remoção ex-offício;

VII - declaração do órgão receptor comprovando que o servidor assumiu suas atividades;

VIII - comprovante de dependência, quando for o caso.

**Art. 165.** Compete à DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

### **SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

**Art. 166.** Transferência voluntária é o ato decorrente da transferência, para a

UFPI, do vínculo que o aluno de curso de graduação mantém com a instituição de origem nacional mediante ocupação de vagas específicas e aprovação em processo seletivo próprio.

§ 1º. A transferência voluntária dar-se-á do curso/modalidade/habilitação, ao qual o aluno encontra-se vinculado, para o mesmo curso/modalidade/habilitação na UFPI.

§ 2º. Define-se por instituição de origem aquela a qual o aluno encontra-se regularmente vinculado no momento da solicitação.

§ 3º. O curso na instituição de origem deverá ser legalmente reconhecido e em situação de regularidade junto ao Exame Nacional de Cursos (ENADE) ou outro sistema de avaliação de curso estabelecido pelo MEC com e ter obtido nota considerada aprovativa, que, no caso do ENADE é no mínimo 3,0 (três) no último ciclo avaliativo.

§ 4º Os alunos da UFPI podem se candidatar às vagas de transferência voluntária com o fim de transferir seu vínculo de um curso de uma cidade-sede para curso em outra cidade-sede que outorgue o mesmo título.

**Art. 167.** O processo seletivo de transferência voluntária será realizado mediante provas de conhecimentos específicos elaborada pelos membros do NDE do curso pretendido, possibilitando o ingresso de estudantes de nível compatível ao exigido pelos cursos de graduação da UFPI.

**Art. 168.** Somente poderá concorrer à seleção de que trata o artigo anterior o candidato que, no período determinado pelo Calendário Universitário, apresentar requerimento a DAA/PREG, comprovando:

I - ingresso no ensino superior, no curso objeto da transferência, mediante processo seletivo reconhecido como válido pela legislação federal vigente;

II - ter o aluno integralizado, no mínimo, os 04 (quatro) primeiros períodos letivos do curso, bem como as disciplinas correspondentes aos mesmos, com, no máximo, 01 (uma) reprovação;

III - ter integralizado de 25 % a 70 % da carga horária da estrutura curricular a que esteja vinculado na instituição de origem;

§ 1º O requerimento de que trata o presente artigo deverá ser instruído com:

I - comprovante de ingresso no ensino superior mediante processo seletivo reconhecido como válido pela legislação federal vigente;

II - comprovante de vínculo com a Instituição de origem;

III - histórico escolar atualizado no qual constem os componentes curriculares e eletivos cursados, com suas cargas horárias e resultados obtidos, distribuídos nos períodos letivos em que foram cumpridos;

IV - prova de autorização ou reconhecimento do curso, objeto da transferência, na instituição de origem;

V - descrição do sistema de avaliação do rendimento escolar da instituição de origem;

VI- documento que contenha a estrutura curricular do curso objeto da transferência, expedido pela instituição de origem, com seu desdobramento em componentes curriculares e carga horária total prevista para sua integralização;

V - comprovante de que o curso encontra-se em situação regular junto ao ENADE, assim como a nota obtida no último ciclo avaliativo.

VII - comprovante de pagamento de taxa de inscrição fixada pelo Conselho de Administração e publicada pelo DAA/PREG.

**Art. 169.** Os candidatos habilitados serão submetidos a um processo seletivo executado pela COPESE, constando de prova escrita, disciplinado por edital publicado pela COPESE especificamente para este fim, contendo o número de vagas

potenciais existentes, pos curso, turno e período, cronograma de fases e resultados do processo seletivo de transferência voluntária.

§ 1º. O potencial de vagas será obtido pela PREG, considerando dados estatísticos disponibilizados pela Coordenação de Estatística e Documentação de Ensino CEDE/PREG, por meio de cálculo da diferença entre o número de vagas iniciais do curso, multiplicado pela duração do curso em anos/semestres, e o número de alunos matriculados, ouvindo também o colegiado do curso.

§2º. O colegiado do curso deverá se manifestar quanto à disponibilidade de vagas até 15 (quinze) dias antes da data prevista no calendário acadêmico para divulgação do edital.

§3º. Caso o colegiado do curso não se manifeste quanto ao número de vagas a serem ofertadas, caberá à PREG a definição, considerando os dados estatísticos disponibilizados pela CEDE/PREG.

**Art. 170.** A COPESE publicará os resultados das seleções em função do número de vagas disponíveis para cada curso/período letivo.

**Art. 171 .** O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento a DAA/PREG, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário.

§ 1º O não cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo ou a desistência expressa do candidato selecionado motivarão tantas convocações quantas necessárias dentre os candidatos aprovados para aquele determinado curso/sede/turno/modalidade/habilitação.

§ 2º As convocações a que se refere o parágrafo anterior deverão ser executadas pela DAA/PREG, dentro do prazo estabelecido no Calendário Universitário, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados por curso/sede/turno/modalidade/habilitação.

**Art. 172.** Compete a DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

**Art 173.** É vedada a transferência voluntária de estudantes matriculados em cursos sequenciais, tecnológicos, ensino a distancia e normal superior.

**Art. 174.** Havendo empate entre os candidatos, serão adotados os seguintes critérios, para o preenchimento das mesmas, por ordem de prioridade;

I - Maior nota do curso no ENADE, no último ciclo avaliativo do curso, independente do candidato ter participado neste ciclo;

II - Maior índice de rendimento acadêmico;

III - Maior carga horária cursada;

IV - No máximo 01 (uma) reprovação nas disciplinas cursadas;

V - Candidato com maior idade.

## SEÇÃO IV

### DO INGRESSO DE PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

**Art. 175.** O ingresso de portador de curso superior é a forma de ingresso acessível a portadores de diploma de curso de graduação, legalmente reconhecido.

**Art. 176.** O ingresso de graduado será concedido mediante realização de processo seletivo próprio e ocupação de vaga específica, podendo se configurar em duas situações:

I - para vinculação do candidato a outro curso de graduação;

II - para vinculação do candidato a outra habilitação ou modalidade do mesmo curso por ele concluído na UFPI.

**Art. 177.** Cada colegiado de curso, por ocasião da abertura de vagas, poderá estabelecer restrições relativas a diplomas específicos, vedando-os ou só permitindo a inscrição aos portadores destes diplomas.

**Art. 178.** Somente poderá concorrer à seleção de que trata o artigo 160 o candidato que, no período determinado pelo Calendário Universitário, apresentar requerimento ao DAA/PREG, instruído com:

I - diploma ou certificado de conclusão do curso;

II - histórico escolar correspondente ao documento referido no inciso I;

III - documento comprobatório do reconhecimento do curso;

IV - comprovante de pagamento de taxa de inscrição, fixada pelo Conselho de Administração;

Parágrafo único. O candidato só poderá requerer uma inscrição de reingresso por cada processo seletivo.

**Art. 179.** Os candidatos habilitados serão submetidos a um processo seletivo realizado pela COPESE e disciplinado por edital publicado pela COPESE/PREG, constando de uma prova escrita.

**Art. 180.** Observadas as disposições do presente Regulamento, a COPESE publicará os resultados das seleções em função do número de vagas disponíveis.

**Art. 181.** O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento à DAA/PREG, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário.

§ 1º O não cumprimento do estabelecido no caput deste artigo ou a desistência expressa do candidato selecionado motivará tantas convocações quantas necessárias dentre os demais candidatos aprovados para o respectivo curso.

**Art. 182.** As convocações a que se refere o parágrafo 1º do artigo 181 deverão ser executadas pela DAA/PREG, dentro do prazo estabelecido no Calendário Universitário, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados por curso/sede/turno/modalidade/habilitação.

**Art. 183.** Integralizado o currículo exigido, será expedido diploma correspondente ao novo curso ou apostilada a habilitação concluída.

**Art. 184.** A PREG instituirá Comissão Interna para proceder a análise documental das solicitações.

**Parágrafo Único** – Somente as solicitações que atenderem as condições estabelecidas nos artigos deste Regulamento, serão encaminhadas para análise e julgamento pelo colegiado do curso pretendido e posterior prova escrita.

**Art. 185.** A análise e julgamento a serem realizados pelos colegiados de cursos deverão considerar, além das condições estabelecidas nos artigos 177 e 178, a compatibilidade de no mínimo 75% das disciplinas da matriz curricular do curso pretendido na UFPI, no caso de portador de curso superior.

**Art. 186.** A publicação do resultado será feita via Edital, pela PREG..

**Art. 187.** Compete à DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

## **SEÇÃO V DA REMOÇÃO**

**Art. 188.** Remoção é a forma regular de ingresso em que um aluno vinculado a um curso de um município sede transfere seu vínculo para curso em outro município-sede da UFPI que outorgue o mesmo título.

**Art. 189.** A remoção do aluno dar-se-á nas seguintes hipóteses:

I - se preencher os mesmos requisitos exigidos para transferência compulsória, conforme determinado na Seção II do Capítulo I do Título XII deste regulamento;

II - por permuta de sede.

**Art. 190.** A permuta de sede significa a mudança de sede entre dois alunos vinculados a matrizes curriculares que conferem o mesmo título ou apostila e funcionam em sedes diferentes.

**Art. 191.** A permuta de sede é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso os interessados tenham integralizado pelo menos 15% (quinze por cento) da carga horária mínima da estrutura curricular a que estejam vinculados.

**Art. 192.** A manifestação dos interessados, expressa em requerimentos individuais às respectivas coordenações de curso, resultará na formalização de processos, cada um instruído com justificativa, histórico escolar e declarações dos permutantes.

**Art. 193.** Os processos deverão ser protocolados conjuntamente no Protocolo Geral da UFPI, que os encaminhará para deliberação pela CAMEN/PREG.

**Art. 194.** Em caso de deferimento, a vigência da permuta de sede se efetivará a partir do período de recesso escolar imediatamente posterior.

**Art. 195 .** A efetivação dos registros da permuta de sede é de competência do DAA/PREG.

## **SEÇÃO VI DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 196.** A CAMEN/PREG poderá autorizar a reintegração do aluno cujo curso foi cancelado nos moldes do presente regulamento quando:

I - a UFPI estabelecer programas específicos de retorno de alunos cancelados;

II- aluno com IRA igual ou superior a 6,0 (seis) ou que tenha integralizado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do currículo.

**Art. 197.** A apreciação pela CAMEN/PREG dependerá de requerimento, em formulário próprio, do interessado que deverá ser feito até 10 (dez) dias da data de publicação do cancelamento.

**Art. 198.** O requerimento deverá ser entregue no Protocolo Geral da UFPI, em Teresina, ou, conforme o caso, na Coordenação/Chefia do curso nos Campi do interior que o encaminhará à DAA/PREG;

**Parágrafo único.** A DAA/PREG informará a situação acadêmica do aluno e encaminhará o processo para a coordenação/chefia do respectivo curso para assinatura do termo de compromisso no modelo estabelecido no anexo III deste regulamento.

**Art. 199.** O termo de compromisso ao qual se refere o artigo anterior deverá ser assinado pelo aluno e pelo coordenador/chefe do curso e definirá o prazo máximo para integralização curricular e o currículo ao qual o aluno será vinculado.

**Art. 200.** Uma vez assinado o termo de compromisso, o aluno comprometer-se-á a efetuar matrícula regularmente a cada período e não será permitido o trancamento do curso e nem abandono de disciplina.

**Art. 201.** A reintegração somente será efetivada após assinatura de termo de compromisso pelo aluno

**Art. 202.** O descumprimento do termo implicará cancelamento definitivo da

matrícula.

## **SEÇÃO VIII DAS FORMAS REGULARES DE INGRESSO DEFINIDAS POR MEIO DE CONVÊNIOS OU DETERMINADAS POR LEI**

**Art. 203.** A UFPI poderá estabelecer formas regulares de ingresso mediante a celebração de convênios com instituições nacionais ou estrangeiras.

**Art. 204.** As formas regulares de ingresso definidas por legislação federal seguirão os procedimentos por ela definidos.

## **CAPÍTULO II DAS FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO**

**Art. 205.** Consideram-se formas especiais de ingresso as que não estabelecem vínculos a cursos de graduação, mesmo permitindo a matrícula do candidato em componentes curriculares dos referidos cursos.

§ 1º. O aluno sem vínculo a curso de graduação perderá automaticamente esta condição quando se cadastrar como aluno regular de graduação, bem como ao aluno regular está vedado cadastrar-se como aluno sem vínculo a curso de graduação.

§ 2º. Ao aluno sem vínculo, não é permitida a participação simultânea em formas especiais de ingresso.

**Art. 206.** As formas especiais de ingresso são:

I - aluno especial;

II- as definidas por meio de convênios entre a UFPI e instituições nacionais ou estrangeiras ou em legislação federal.

## **SEÇÃO I DO ALUNO ESPECIAL**

**Art. 207.** É permitido o ingresso na UFPI, sem a prestação de processo seletivo por provas vigente, sob a condição de aluno especial, para matrícula unicamente em disciplinas isoladas de graduação nos períodos letivos regulares, em prazo definido no Calendário Universitário, aos seguintes interessados:

I - portador de diploma em curso superior de graduação legalmente reconhecido;

II - aluno regular vinculado a curso de graduação legalmente reconhecido ou autorizado de outra instituição de ensino superior, legalmente reconhecida, fora da área de atuação da UFPI.

**Parágrafo único.** Para o aluno referido no inciso II do caput deste artigo, far-se-ão indispensáveis os seguintes requisitos:

I - mínimo de 01 (um) ano cursado na instituição de origem, com integralização de todos os componentes curriculares previstos na estrutura curricular para o 1º ano do respectivo curso;

II - máximo de 01(uma) reprovação em componente curricular por período letivo;

III - autorização do setor competente da instituição de origem para cada período de solicitação de matrícula, garantindo o aproveitamento, pela instituição de origem, das disciplinas cursadas na UFPI.

**Art. 208.** A matrícula em disciplinas isoladas de graduação deve ser solicitada à PREG, por período letivo e nos prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário.

**Art. 209.** A solicitação a que se refere o artigo 208 deverá ser instruída com cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

I - para os candidatos a que se refere o inciso I do artigo 207;

a) cópia do RG e CPF

b) diploma;

c) histórico escolar;

d) comprovação legal de reconhecimento do curso.

II - para os candidatos a que se refere o inciso II do artigo 207:

a) cópia do RG e CPF

b) histórico escolar;

c) documento de autorização a que se refere o inciso III do parágrafo único do artigo 188;

d) comprovação de reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso na instituição de origem;

e) declaração de vínculo ao curso;

f) estrutura curricular.

**Art. 210.** O oferecimento de disciplinas para alunos especiais poderá ser suspenso por tempo determinado mediante solicitação justificada e aprovada pelo plenário do departamento e homologado pelo CEPEX.

**Art. 211.** Após o deferimento da solicitação encaminhada à PREG, a matrícula em disciplina será efetivada, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário.

**Art. 212.** A matrícula em disciplinas isoladas de graduação é de competência da DAA/PREG.

**Art. 213.** O limite máximo de matrícula em disciplinas isoladas é de 02 (duas) por período letivo, não podendo ultrapassar o total de 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados.

§ 1º. A matrícula em disciplinas isoladas fica condicionada ao deferimento do colegiado do curso quanto às exigências dos pré-requisitos e co-requisitos e da DAA/PREG quanto ao número de vagas disponíveis e à compatibilidade de horários.

§ 2º. O indeferimento do colegiado deverá ser proferido em despacho justificado.

**Art. 214.** Caberá aos departamentos/chefias responsáveis pelas disciplinas, o controle do rendimento escolar, e à DAA/PREG, a expedição dos comprovantes de desempenho acadêmico dos alunos especiais.

**Art. 215.** A matrícula e obtenção de certificados em disciplinas isoladas, na condição de aluno especial, não asseguram direito à obtenção de diploma de graduação.

## SEÇÃO II

### DO ALUNO EM MOBILIDADE NACIONAL OU INTERNACIONAL

**Art. 216.** É permitido o ingresso na UFPI, sem a prestação de processo seletivo e sob a condição de aluno em mobilidade, aos alunos amparados por acordos celebrados pela UFPI com instituições nacionais ou estrangeiras.

**Parágrafo único.** Os alunos em mobilidade serão regidos por regulamentação específica e pelos acordos celebrados com suas instituições de origem, podendo ser ampliado o número de vagas nas turmas para atendimento a estes acordos.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO DETERMINADAS POR NORMAS FEDERAIS**

**Art. 217.** As formas especiais de ingresso definidas por normas federais seguirão os procedimentos definidos nas respectivas normas.

### **TÍTULO XIII**

#### **DA MATRÍCULA INSTITUCIONAL DE ALUNO**

**Art. 218.** Matrícula institucional é o ato pelo qual o candidato se vincula provisoriamente a um curso de graduação, mediante acesso por uma forma de ingresso legalmente reconhecida.

**Parágrafo único.** A efetivação do vínculo ocorrerá com a matrícula curricular correspondente ao período letivo de entrada do aluno cadastrado.

**Art. 219.** A matrícula institucional é coordenada pela DAA/PREG e será disciplinada por edital ou norma específica, de acordo com a forma de ingresso.

I -A matrícula institucional dos alunos ingressantes por meio do Sistema de Seleção Unificada-SiSU ou vestibular, será realizada nas Unidades de Ensino desta Universidade.

II – Caberá aos Diretores de Centro ou de campus a indicação dos servidores, bem como as providências necessárias para a disponibilização de equipamentos, material de expediente e estrutura física para a realização da referida matrícula.

III – Serão de responsabilidade da Diretoria de Administração Acadêmica o treinamento dos servidores, o fornecimento do material gráfico e o acompanhamento do processo de matrícula.

IV – Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) dar suporte técnico ao sistema de matrícula institucional, à infraestrutura de equipamentos de informática, à rede de computadores e ao acesso à internet.

**§ 1º.** A execução da matrícula institucional mobiliza os seguintes Órgãos:

a) Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG): traça as diretrizes operacionais de caráter genérico e promove a avaliação do processo de matrícula juntamente com os demais Órgãos envolvidos;

b) Diretoria de Administração Acadêmica (DAA): define procedimentos para execução da matrícula institucional, elabora formulários de matrícula, distribui atividades e operacionaliza as diretrizes estabelecidas pela PREG, obedecendo a legislação pertinente;

c) Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI): executa tecnicamente o sistema de matrícula institucional obedecendo as diretrizes estabelecidas em legislação pertinente;

d) Centros de Ensino ou Unidades de Ensino: coordenam, efetivam e orientam as atividades de matrícula institucional sob sua responsabilidade;

**Art. 220.** Para as formas de ingresso que admitam classificados, a ocorrência da não matrícula institucional ou da não efetivação do vínculo com a matrícula curricular implicará o remanejamento dos classificados até o preenchimento das vagas disponíveis, segundo a ordem de classificação por

curso/turno/sede/modalidade/habilitação do processo seletivo respectivo.

**Art. 221.** Uma vez matriculado institucionalmente, o aluno deverá submeter-se às exigências resultantes das especificidades do projeto pedagógico do curso que o receber em sua proposta curricular mais atualizada.

## **TÍTULO XIV DO PROGRAMA**

**Art. 222.** Programa é o vínculo efetivado do aluno ao curso/matriz curricular, mediante cadastramento e matrícula no período letivo correspondente ao ingresso no curso.

**Art. 223.** O aluno não poderá estar vinculado simultaneamente a mais de um programa de graduação e/ou pós-graduação na UFPI nem a mais de uma matriz curricular do mesmo curso.

## **TÍTULO XV DO AMBIENTE ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I DA MATRÍCULA CURRICULAR**

**Art. 224.** A matrícula curricular é prerrogativa daqueles que estiverem institucionalmente matriculados na Universidade Federal do Piauí (UFPI) e será feita por bloco (conjunto de disciplinas que integralizam um período letivo curricular), quando se tratar de aluno de curso estruturado em regime de bloco, e por disciplinas ou outras atividades, para os alunos de curso organizado em regime de crédito, obedecendo a matriz curricular e/ou fluxograma do curso, nas Coordenações de Curso, precedida de instruções e orientações. É o ato que vincula o aluno, regular ou especial, a turmas de componentes curriculares em um determinado período letivo.

§ 1º. Serão considerados alunos de curso estruturado em regime de bloco aqueles dos cursos cujos PPC assim estabelecerem.

§ 2º. O aluno que não estiver regularmente matriculado não poderá participar de qualquer atividade relativa à respectiva turma, cabendo ao professor ministrante da disciplina a conferência a partir do diário de classe emitido pela DAA atualizado, e, se for o caso, não permitir a presença de alunos não matriculados na atividade.

§ 3º. Os cursos podem estabelecer no seu PPC limite mínimo e máximo de carga horária de matrícula por período letivo.

### **SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DOS ALUNOS REGULARES EM PERÍODOS LETIVOS REGULARES**

#### **SUBSEÇÃO I DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS**

**Art. 225.** No prazo estipulado pelo Calendário Universitário, a Coordenação do Curso ou Chefia do Curso deve solicitar as turmas, para o período letivo regular subsequente, ao Departamento ou à Unidade Acadêmica especializada responsável pela disciplina, indicando o horário pretendido e o número de vagas desejado para cada turno, modalidade e habilitação ou ênfase.

## SUBSEÇÃO II DA CONCESSÃO DAS VAGAS

**Art. 226.** O Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, no prazo determinado para o planejamento de ofertas, responderá à coordenação ou chefia do curso acerca das turmas solicitadas, sendo compulsório o oferecimento de disciplinas obrigatórias necessárias à integralização curricular.

## SUBSEÇÃO III DO CADASTRAMENTO DE TURMAS

**Art. 227.** O cadastramento de turmas é de responsabilidade do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, que deverá implantá-las no sistema de registro e controle acadêmico, dentro do prazo estipulado pelo Calendário Universitário.

**Art. 228.** É de competência do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada determinar o docente, espaço físico, horário e a quantidade de vagas concedidas, bem como garantir a reserva destas para o curso, turno, modalidade e habilitação ou ênfase que as solicitou.

**Parágrafo único.** No caso do horário, a determinação referida no *caput* deste artigo só poderá ser diferente da solicitada pela Coordenação do Curso se for feita de comum acordo com esta última.

**Art. 229.** Fica vedada a alteração de horário de disciplina após a realização da matrícula curricular dos alunos.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ocorrer alteração de horário de disciplina após a realização da matrícula dos alunos, desde que a proposta seja acompanhada de Termo de Concordância, assinado por todos os alunos matriculados e com a autorização do Chefe do Departamento de Ensino.

**Art. 230.** Na inexistência de aluno formando, o cancelamento de uma turma poderá ser efetivado pelo departamento de ensino ou chefia de curso quando o número de discentes matriculados for inferior a 18 (dezoito).

§1º Nos casos dos cursos que possuem coordenação, o cancelamento da turma somente poderá ser realizada com a anuência da respectiva coordenação.

§2º Mediante o cancelamento de uma turma, os alunos anteriormente matriculados em nessa turma cancelada terão seu vínculo com a turma automaticamente cancelado.

§3º Na existência de vagas em turmas do mesmo componente curricular que tenham o mesmo dia e horário, o Departamento de Ensino ou Chefia de curso responsável pela componente curricular poderá solicitar à DAA/PREG a inclusão dos alunos nas respectivas turmas, no prazo de até 5 (cinco) dias letivos após o ajuste de matrícula.

**Art. 231.** A cada turma é atribuído um código, conforme padronização definida pela PREG.

## SUBSEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA CURRICULAR

**Art. 232.** A matrícula será efetuada, em cada período letivo, em prazos definidos no Calendário Universitário, cabendo à DAA/PREG e ao NTI a definição dos procedimentos de matrícula, a coordenação do processo e o apoio administrativo durante a efetivação da matrícula.

**Parágrafo único.** O aluno poderá cadastrar proposta de matrícula diretamente no sistema de controle acadêmico ou poderá solicitar o cadastramento de proposta ao seu coordenador ou chefe de curso.

#### **SUBSEÇÃO IV DA OFERTA DE DISCIPLINA EM CARATER ESPECIAL**

**Art. 233.** A matrícula curricular em caráter especial é destinada a alunos regularmente matriculados em cursos de graduação, a fim de garantir a dinamização do processo de integralização curricular de alunos formandos e elevação da taxa de sucesso na graduação.

§ 1º A efetivação de matrícula curricular de que trata o caput deste artigo se dará preferencialmente naquela turma de disciplina em que exista vaga decorrente do processo de trancamento da disciplina por outros alunos ou que tenha completado o número de alunos para o preenchimento do máximo permitido.

§ 2º Quando determinada disciplina não for ofertada regularmente em todos os períodos letivos e houver demanda, se possível, será aberta turma para atender às solicitações.

§ 3º Quando houver choque de horário impedindo o aluno-requerente de cursar o máximo de disciplinas permitido nesta situação, será aberta uma nova turma, ainda que já exista turma da disciplina solicitada, desde que haja docente disponível.

§ 4º O docente responsável por disciplina e/ou turma concedida em caráter especial deve desenvolvê-la nos mesmos moldes e padrões de qualidade daquelas disciplinas ofertadas regularmente.

§ 5º A matrícula curricular em caráter especial será permitida em turno diferente daquele que o aluno está vinculado.

**Art. 234.** O requerimento deverá ser direcionado à DAA/PREG, no período estabelecido no calendário acadêmico, justificando e comprovando a solicitação.

**Art. 235.** Para solicitar a matrícula curricular em caráter especial, o requerente deverá atender às seguintes exigências:

I - Ser efetivamente formando no período letivo em que pretende cursar a (s) disciplina (s).

II - Ter cumprido o (s) pré-requisito (s) exigidos no PPC, quando for o caso.

III – A soma da carga horária semanal anterior com a carga horária decorrente da matrícula em caráter especial não poderá ultrapassar o valor de 36 créditos semanais.

**Art. 236.** Caberá à DAA a verificação das exigências previstas no artigo anterior, inclusive se provável formando e encaminhar ao departamento responsável pela (s) disciplina (s), quando for o necessária abertura de turma para análise e manifestação.

**Art. 237.** Não será permitido o trancamento de disciplina em que a matrícula foi realizada em caráter especial.

#### **SUBSEÇÃO V DA OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA CURRICULAR**

**Art. 238.** Os alunos recém matriculados institucionalmente, em consequência de sua aprovação em qualquer das modalidades oficiais de ingresso regulares, devem se matricular curricularmente em todos os componentes curriculares no período letivo correspondente à sua admissão, pois, caso contrário, não terá o vínculo com a UFPI efetivado.

§1º No ato da matrícula institucional, o aluno recém matriculado institucionalmente será notificado da exigência de obrigatoriedade de matrícula curricular por meio de publicação específica da UFPI que lhe será entregue mediante assinatura de termo de recebimento.

§2º O cancelamento da matrícula institucional deverá ser realizado pela DAA/PREG antes do período determinado no Calendário Universitário para o acréscimo.

**Art. 239.** Os alunos regularmente matriculados institucionalmente em cursos de graduação que não efetivarem sua matrícula em um determinado período letivo regular terão o vínculo automaticamente cancelado com a UFPI.

§ 1º O cancelamento de que trata o *caput* deste artigo será efetuado imediatamente após o prazo estabelecido no Calendário Universitário para trancamento de programa, no período letivo da não efetivação de matrícula pelo aluno.

§ 2º Não serão considerados, para efeito do cancelamento de que trata o *caput* deste artigo, os períodos de trancamento de programa solicitados pelo aluno e deferidos pela DAA/PREG.

**Art. 240.** Os alunos de cursos em regime de bloco são obrigados a se matricular em todos os componentes curriculares obrigatórios do nível em que eles se encontram.

**Parágrafo único.** Os pré-requisitos definidos no plano pedagógico do respectivo curso devem ser respeitados.

**Art. 241.** A matrícula curricular de alunos de cursos em regime de bloco em componentes curriculares optativos poderá ser realizada em qualquer período letivo em que a matrícula institucional do aluno esteja ativa.

§ 1º Os pré-requisitos definidos no plano pedagógico do respectivo curso devem ser respeitados.

§ 2º O aluno não poderá se matricular em disciplinas optativas que estejam em choque de horário qualquer outro componente curricular.

**Art. 242.** A matrícula curricular de alunos de cursos em regime de bloco em componentes curriculares pendentes poderá ser realizada em qualquer período letivo em que a matrícula institucional do aluno esteja ativa.

§ 1º Componente curricular pendente é aquele que, na estrutura curricular a que esteja vinculado o aluno, seja de um nível anterior ao nível corrente do aluno;

§ 2º O aluno não poderá se matricular em disciplinas pendentes que estejam em choque de horário qualquer outro componente curricular.

**Art. 243.** A soma dos créditos dos componentes curriculares obrigatórios do nível corrente do aluno de cursos em regime de bloco, dos componentes curriculares optativos e dos componentes curriculares pendentes não poderá ultrapassar o limite máximo de 36 créditos por período.

**Art. 244.** Os alunos veteranos de cursos em regime de crédito são obrigados a se matricular semestralmente em componentes curriculares que componham pelo menos 12 créditos, não ultrapassando o limite máximo 36 créditos.

## **SUBSEÇÃO V DO PREENCHIMENTO DE VAGAS NAS TURMAS**

**Art. 245.** O preenchimento das vagas nas turmas de disciplinas, durante a matrícula e no ajuste da mesma, será efetuado considerando a reserva de vagas, mediante a seguinte ordem de prioridade:

I - aluno nivelado: corresponde àquele cuja disciplina objeto da matrícula

pertença, na estrutura curricular a que esteja vinculado, ao nível correspondente ao período letivo a ser utilizado pelo aluno para cursar;

II - aluno formando: corresponde àquele não nivelado, mas cuja matrícula objeto da disciplina o torne formando no período letivo respectivo ao da matrícula;

III - aluno em pendência: corresponde ao aluno não formando cuja disciplina objeto da matrícula seja, na estrutura curricular a que esteja vinculado o aluno, de um nível anterior ao período letivo a ser utilizado pelo aluno para cursar;

IV - aluno adiantando: corresponde ao aluno não formando cuja disciplina objeto da matrícula seja, na estrutura curricular a que esteja vinculado o aluno, de um nível posterior ao período letivo a ser utilizado pelo aluno para cursar;

V - aluno cursando componente curricular eletivo: corresponde ao aluno cuja disciplina objeto da matrícula não pertença a qualquer estrutura curricular do curso a que esteja vinculado o aluno e não o torne formando.

§ 1º Os alunos com ingresso por meio de processo seletivo vestibular ou Sisu, no seu primeiro período letivo, têm prioridade sobre os demais alunos para os componentes curriculares do primeiro nível da estrutura curricular a qual estão vinculados.

§ 2º Em cada nível da ordem de prioridades, o IRA será o critério de desempate entre os alunos.

§ 3º O critério descrito no inciso IV deste artigo só é aplicável para alunos de cursos em regime de crédito.

§ 4º No caso do aluno cujo perfil inicial seja diferente de zero, o período letivo a ser por ele utilizado para cursar, a que fazem referência os incisos I, III e IV do caput deste artigo, será a soma do perfil inicial mais o número de períodos letivos regulares cursados na UFPI relativos ao programa atual.

## **SUBSEÇÃO VI DO AJUSTE DE TURMAS**

**Art. 246.** O ajuste de turmas consiste em aumentar ou diminuir o número de vagas em uma mesma turma, dividir, fundir ou excluir turmas antes do processamento da matrícula.

**Art. 247.** O ajuste de turma é de responsabilidade do departamento ou da unidade acadêmica especializada e deve ser feito após a matrícula e acréscimo, em data definida no Calendário Universitário.

**Art. 248.** Não será permitido, pela chefia do departamento ou direção da unidade acadêmica especializada, o aumento de vagas após o processamento do acréscimo.

## **SUBSEÇÃO VII DO PROCESSAMENTO**

**Art. 249.** Em período definido no Calendário Universitário, será efetuado o processamento eletrônico das matrículas de acordo com os critérios de preenchimento de vagas.

**Art. 250.** É dever do aluno conferir a sua situação definitiva de matrícula nas turmas de componentes curriculares após o processamento da matrícula e do acréscimo.

## **SUBSEÇÃO VII DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR**

**Art. 251.** O cancelamento de matrícula em componente curricular é efetuado no período definido no Calendário Universitário e corresponde a possibilidade do aluno cancelar componentes curriculares que tenham sido solicitados na matrícula curricular.

§1º Os alunos ingressantes não poderão realizar o cancelamento de nenhum tipo de componente curricular no período letivo de seu ingresso;

§2º Os alunos de cursos em regime de crédito podem realizar o cancelamento de componentes curriculares, desde que após o cancelamento o aluno se mantenha matriculado em componentes curriculares que somem pelo menos 12 créditos;

§3º Os alunos de cursos em regime de bloco só poderão realizar o cancelamento de componentes curriculares pendentes ou componentes curriculares optativos.

## SUBSEÇÃO VIII DO ACRÉSCIMO

**Art. 252.** O acréscimo é efetuado no período estabelecido no Calendário Universitário e corresponde à possibilidade de o aluno efetuar ajustes na sua matrícula, ou efetivá-la, caso não a tenha feito no período de matrícula.

§1º Os alunos recém-cadastrados na forma do Artigo 238 que não efetivarem matrícula curricular no prazo estabelecido pelo Calendário Universitário não terão direito ao acréscimo, com exceção dos casos onde o aluno tiver realizado a matrícula institucional após o período de matrícula curricular.

§2º Esgotado o prazo de 15 (quinze) dias letivos após o término do primeiro período de acréscimo realizado após a matrícula institucional do aluno, não será permitida a matrícula do aluno no período letivo vigente em nenhum componente curricular, exceto para aqueles alunos que solicitarem, via processo administrativo direcionado à PREG, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico vigente, e tiverem o pedido deferido.

**Art. 253.** Excepcionalmente pode ser definido pela PREG períodos adicionais de acréscimo dentro de um mesmo período curricular.

**Art. 254.** Aplicam-se ao acréscimo as mesmas disposições relativas à matrícula curricular, no que couber.

## SUBSEÇÃO IX DA EXCLUSÃO DE TURMAS APÓS O PROCESSAMENTO DA MATRÍCULA E ACRÉSCIMO

**Art. 255.** A exclusão de turmas com alunos matriculados poderá ser realizada mediante solicitação, à DAA/PREG, do departamento ou unidade acadêmica especializada responsável pelo componente curricular, com a anuência de todos os alunos matriculados, comprovada por meio de lista de assinaturas.

§ 1º Caso o número de alunos de uma turma seja inferior a 18 e não exista nenhum aluno formando na turma, o Chefe de Departamento ou Unidade Acadêmica responsável poderá cancelar a turma sem a anuência dos alunos.

§ 2º Compete à DAA/PREG efetuar a exclusão de turmas referida no *caput* deste artigo.

## SUBSEÇÃO X DA CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

**Art. 256.** Consolidação de turmas é o ato de inserir, no sistema de

registro e controle acadêmico, as notas e frequências obtidas pelos alunos nas turmas de disciplinas.

§ 1º Para cada turma devem ser feitas duas consolidações, a consolidação parcial e a consolidação final, obedecendo aos prazos estabelecidos para cada uma delas no Calendário Universitário.

§ 2º Na consolidação parcial devem ser inseridos os dados de frequência e das avaliações obrigatórias.

§ 3º Na consolidação final, que não se aplica caso na turma não haja alunos que tenham realizado o exame final, devem ser inseridos os dados do exame final.

**Art. 257.** Compete a um dos docentes responsáveis pela turma fazer a consolidação da turma.

**Parágrafo único.** Não é possível a consolidação de turma se não houver registro de qualquer docente como responsável pela mesma.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E EXCLUSÃO DE TURMAS E DE MATRÍCULA EM MÓDULOS E AGRUPAMENTOS DOS ALUNOS REGULARES EM PERÍODOS LETIVOS REGULARES**

**Art. 258.** O processo de matrícula curricular em disciplinas e de formação, exclusão e consolidação de turmas estabelecido na Seção I deste Capítulo se aplica, em sua totalidade, à matrícula em módulos e agrupamentos, bem como o disposto relativo à consolidação de turmas de disciplinas.

## **SEÇÃO III**

### **DA MATRÍCULA CURRICULAR E DA CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

**Art. 259.** A matrícula em atividade acadêmica individual ou atividade de orientação individual é de competência da Coordenação ou Chefia do Curso e feita de forma individual para cada aluno.

**Art. 260.** A consolidação da atividade acadêmica individual ou atividade de orientação individual é feita pela Coordenação ou Chefia do Curso.

**Art. 261.** A matrícula em atividade especial coletiva é feita de forma individual pelo aluno ou pela Coordenação ou Chefia, caso a turma criada para a atividade permita ou não, respectivamente, que a matrícula seja feita diretamente pelo aluno no sistema de registro e controle acadêmico.

**Parágrafo único.** Aplicam-se às atividades especiais coletivas que formam turmas todas as disposições da Seção I deste Capítulo sobre formação, exclusão e consolidação de turmas.

**Art. 269 262.** A matrícula em atividades acadêmicas específicas que não formem turmas não obedece necessariamente ao prazo de matrícula em disciplinas, devendo ser realizada ao longo do período letivo regular.

## **SEÇÃO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS**

**Art. 263.** A matrícula curricular obedecerá a um fluxo próprio planejado quanto aos prazos, procedimentos e definições de responsabilidades.

**§ 1º.** O planejamento, a execução e a avaliação desse sistema mobilizam os seguintes Órgãos:

a) Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG): traça as diretrizes operacionais de caráter genérico e promove a avaliação do processo de matrícula curricular juntamente com os demais Órgãos envolvidos;

b) Diretoria de Administração Acadêmica (DAA): define procedimentos para execução da matrícula curricular, elabora formulários de matrícula, distribui atividades e operacionaliza as diretrizes estabelecidas pela PREG, obedecendo a legislação pertinente;

c) Departamentos de Ensino: elaboram a oferta de disciplina para cada período letivo em articulação com as coordenações dos diversos cursos;

d) Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI): executa tecnicamente o sistema de matrícula curricular obedecendo as diretrizes estabelecidas em legislação pertinente;

e) Centros de Ensino ou Unidades de Ensino: coordenam e orientam as atividades de matrícula curricular sob sua responsabilidade;

f) Coordenações e chefias de Curso: planejam e divulgam a oferta de disciplinas em articulação com os Departamentos de Ensino e com base na identificação da demanda; coordenam a proposta de matrícula curricular, em nível de curso e solicitam professores-orientadores para atuarem como agentes colaboradores junto às Coordenações de Cursos durante todo o processo de matrícula curricular bem como para orientar os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

**§ 2º.** Nas Unidades onde houver somente Chefia de Curso esta assumirá as responsabilidades de Departamento de Ensino e de Coordenações de Curso no que respeita à matrícula curricular.

## **CAPÍTULO II DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS**

### **SEÇÃO I DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

**Art. 271 264.** O regime de exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas aplica-se:

I - à aluna gestante, durante 90 dias, a partir do 8º mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;

II - a aluna adotante, durante 90 dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;

III - ao aluno portador de afecções definidas em lei;

IV - aos participantes de congresso científico, de âmbito regional, nacional e internacional;

V - aos participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito regional, nacional e internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial.

**Parágrafo único.** Devidamente comprovadas por laudo emitido pela Junta Médica da UFPI, o período do regime de exercícios domiciliares poderá ser prorrogado, nas situações especificadas nos incisos I e III do caput deste artigo, ou solicitado antes do prazo, apenas na situação especificada no inciso I deste artigo.

**Art. 265.** Os exercícios domiciliares não se aplicam aos componentes curriculares que impliquem exposição do requerente a situações insalubres, como também aos de caráter experimental ou de atuação prática.

**Art. 266.** O regime de exercícios domiciliares será requerido pelo interessado ao chefe do departamento ou da unidade acadêmica especializada.

§ 1º. Para os portadores de afecções, o requerimento de que trata o caput deste artigo deverá ser providenciado tão logo seja atestada a afecção, tendo como prazo máximo de apresentação até a metade do período previsto no atestado médico para o afastamento.

§ 2º. Para os participantes de congresso científico e de competições artísticas ou desportivas, de âmbito regional, nacional ou internacional, é necessário formalizar pedido antes do início do evento e, posteriormente, entregar comprovação oficial de participação no mesmo.

§ 3º. A Junta Médica da UFPI deverá ser ouvida nos casos de portadores de afecções.

§ 4º. Compete aos departamentos ou unidades acadêmicas especializadas apreciar a solicitação do requerente.

§ 5º. Em caso de deferimento, os departamentos ou unidades acadêmicas especializadas notificam os professores responsáveis pelos componentes curriculares nos quais o aluno encontra-se matriculado.

**Art. 267.** Para atender às especificidades do regime de exercícios domiciliares, os professores elaborarão um programa especial de estudos a ser cumprido pelo aluno, compatível com seu estado de saúde.

§ 1º. O programa especial de estudos de que trata o caput deste artigo deverá abranger a programação do componente curricular durante o período do regime de exercícios domiciliares.

§ 2º. O programa especial de estudos deverá especificar:

I - os conteúdos a serem estudados;

II - a metodologia a ser utilizada;

III - as tarefas a serem cumpridas;

IV - os critérios de exigência do cumprimento dessas tarefas, inclusive prazo de sua execução;

V - formas de avaliação.

§ 3º. O programa especial de estudos será anexado ao processo e entregue ao requerente pelo departamento ou unidade acadêmica especializada.

§ 4º. Cada departamento ou unidade acadêmica especializada terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para cumprir as exigências estabelecidas no presente Regulamento-e, em seguida, devolver o processo devidamente instruído à coordenação do curso.

§ 5º. Em nenhuma hipótese, o programa especial de estudos substituirá as avaliações para verificação do rendimento escolar.

§ 6º. O regime de exercícios domiciliares deverá ser registrado no diário de classe dos componentes curriculares cursados pelo interessado.

**Art. 268.** Encerrado o regime de exercícios domiciliares, o aluno fica obrigado a realizar as avaliações para verificação do rendimento escolar.

**Parágrafo único.** A realização das avaliações e o cumprimento das atividades previstas no caput deste artigo obedecerão a cronograma específico, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias contados a partir do término do período do regime de exercícios domiciliares.

**Art. 269.** Decorrido o prazo do regime de exercícios domiciliares, ainda

dentro do período letivo, o aluno se reintegrará ao regime normal, submetendo-se à frequência e avaliação regulares dos componentes curriculares.

**Art. 270.** Para o aluno amparado pelo regime de exercícios domiciliares que não tenha se submetido às avaliações necessárias até o término do período letivo, serão atribuídos resultados provisórios - frequência e média final iguais a 0 (zero) - para efeito de consolidação da turma do componente curricular no sistema de registros e controle acadêmico.

Parágrafo único. Os resultados provisórios serão posteriormente retificados de acordo com normas relativas a este fim.

## **SEÇÃO II DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 271.** Os estudos realizados por alunos em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação reconhecidos ou autorizados, poderão ser aproveitados pela UFPI nas seguintes situações:

**I** – procedente de outra IES, sob a condição de transferido ou vinculado;

**II** – portador de diploma de curso de graduação;

**III** – que tenha cursado disciplina como aluno especial na UFPI ou outras IES;

**IV** – que tenha concluído curso de língua estrangeira dentro dos critérios a serem fixados pelo Departamento de Letras, homologado pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências Humanas e Letras da UFPI;

**V** – participante de Convênio Cultural da UFPI com IES estrangeiras, mediante análise promovida pela coordenação/chefia do curso, ouvido o Professor responsável pela atividade;

**VI** – participante de Programa de Intercâmbio Interinstitucional;

**VII** – participante de Programa de Convênio com outras Instituições

**Parágrafo único.** O aproveitamento de que trata o presente artigo somente poderá ocorrer para estudos realizados antes do período letivo de ingresso do aluno na UFPI, exceto para os casos de participantes de convênios culturais e de mobilidade acadêmica da UFPI com outras IES fora do município sede do curso ao qual o aluno está vinculado.

**Art. 272.** O aluno regular que pretende se beneficiar de aproveitamento de estudos na forma desta Resolução, dirigir-se-á ao Serviço de Atendimento Estudantil-SAE da Diretoria de Administração Acadêmica – DAA ou às Secretarias dos Campi do Interior, no prazo estabelecido no Calendário Universitário.

**Art. 273.** A formalização do pedido dar-se-á em requerimento próprio, instruído com a cópia autenticada dos seguintes documentos:

**I** - histórico escolar atualizado, no qual constem, por período letivo, os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;

**II** - programa dos componentes curriculares cursados com aprovação;

**III** - prova de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil;

**IV** - documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior, quando realizado no exterior.

§ 1º. Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, é obrigatório que venham acompanhados das traduções oficiais juramentadas em português e autenticados pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos, sendo dispensada a tradução para a documentação expedida em espanhol ou inglês.

§ 2º. Para as situações de mobilidade internacional em instituições conveniadas diretamente com a UFPI ou indiretamente, por intermédio de órgãos federais, podem se dispensadas as traduções oficiais juramentadas em português e a autenticação pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos.

§ 3º. Os componentes curriculares aproveitados terão créditos e carga horária considerados equivalentes aos correspondentes na UFPI, com a menção de que foram aproveitados e não sendo atribuídas nota e frequência.

**Art. 274.** O aproveitamento de estudos será apreciado pelo coordenador/chefe do curso.

§ 1º O coordenador/chefe do curso poderá solicitar parecer do professor responsável pelo componente curricular, caso julgue necessário.

§ 2º Para obter o parecer a que se refere o parágrafo 1º deste Artigo, o coordenador ou chefe do curso encaminhará o processo ao professor, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para emitir parecer conclusivo acerca do deferimento ou indeferimento do aproveitamento de estudo e devolvê-lo à coordenação do curso.

§ 3º O parecer deverá ser pelo deferimento quando:

**I** – a disciplina cursada tiver **carga horária igual** ou **superior** ao da disciplina correspondente na UFPI e seu **conteúdo** for **idêntico** ou **equivalente** em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do respectivo programa;

**II** – quando duas ou mais disciplinas, em conjunto, sejam consideradas equivalentes a uma disciplina da UFPI, observado o estabelecido no Inciso I;

**III** – quando a **carga horária** da disciplina for **inferior** a, no **máximo, um crédito**, e o seu **conteúdo** for **equivalente** em no **mínimo 85%** (oitenta e cinco por cento).

**Pelo Indeferimento:**

**I** – não atender aos critérios estabelecidos no Inciso I;

**II** – a(s) disciplina(s) solicitada(s) já tiver(em) sido utilizada(s) para dispensa de outra disciplina na UFPI;

**§ 3º** - No caso de solicitação para mais de uma disciplina do mesmo Departamento, Chefe coordenará o procedimento referido nos parágrafos anteriores, retornando finalmente o processo à Secretaria do Centro, para encaminhamento a outro(s) Departamento(s) do mesmo Centro ou devolução à DAA, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 275.** O aluno que se julgar insatisfeito na sua pretensão, poderá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após ciência do resultado final, interpor recurso à Assembléia Departamental, devendo para isso formalizar o seu pedido em requerimento próprio através do Serviço de Atendimento Estudantil da DAA, desde que devidamente fundamentado.

**Parágrafo Único** – Persistindo a insatisfação, o aluno poderá, sempre de modo fundamentado, interpor recurso ao Conselho Departamental, no prazo de 10 (dez) dias úteis após ciência da decisão que pretender impugnar, devendo proceder da forma estabelecida neste artigo.

**Art. 276.** O aproveitamento poderá ser efetuado quando duas ou mais disciplinas, em conjunto, sejam consideradas equivalentes a uma disciplina da UFPI, observando o estabelecido parágrafo 2º.

**Art. 277.** Serão indeferidos os pedidos de dispensa caso a(s) disciplina(s)

solicitada (s) já tiver (em) sido utilizada (s) para dispensa de outra disciplina da UFPI

**Art. 278.** O aproveitamento como bloco ocorrerá se cada sub-unidade do mesmo atender aos requisitos de aproveitamento para disciplina definidos no parágrafo 3º deste artigo.

**Art. 279.** Compete à DAA/PREG a implantação do aproveitamento de estudos no sistema de registro e controle acadêmico utilizado pela UFPI.

**Art. 280.** Quando se tratar de estudos de graduação realizados na própria UFPI, o aluno poderá requerer a DAA/PREG o aproveitamento automático dos componentes curriculares equivalentes, de acordo com as informações constantes no sistema de registro e controle acadêmico utilizado pela UFPI.

**Parágrafo único.** Para estudos cujo aproveitamento automático não for efetivado, o aluno pode requerer aproveitamento, instruído com histórico escolar, segundo as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 281.** As disciplinas cursadas em *outra IES*, cujos estudos sejam aproveitados na UFPI, implicam em registro no histórico escolar como CC (*crédito consignado*) e não serão consideradas para fins de apuração do índice de rendimento acadêmico.

**Art. 282.** As disciplinas oriundas de cursos em *andamento* na UFPI, aproveitadas em outro curso, implicarão no registro da nota obtida anteriormente acrescida da ocorrência CA (*crédito automático*), devendo compor o índice de rendimento acadêmico.

**Art. 283.** As disciplinas oriundas de cursos *concluídos* na UFPI, aproveitadas em outro curso, implicarão no registro da nota obtida anteriormente acrescida da ocorrência CC (*crédito consignado*), não devendo compor o índice de rendimento acadêmico.

**Art. 284.** A concessão dos créditos de qualquer disciplina, não implica no cumprimento prévio do pré-requisito no currículo da UFPI.

**Art. 285.** Cabe à administração do Centro zelar pela correção formal dos processos de aproveitamento de estudos, competindo à Diretoria de Administração Acadêmica - DAA não registrar a dispensa concedida em desacordo com estas normas e retornar o processo ao Departamento respectivo, para apreciação pela Assembléia Departamental.

**Art. 286.** Na ocorrência de prejuízo ao aluno em virtude de descumprimento de requisitos estabelecidos nesta Resolução, será apurada responsabilidade de quem lhe tenha dado causa.

**Art. 287.** Os casos omissos serão encaminhados ao Conselho Departamental.

**Art. 288.** A solicitação de aproveitamento de estudos obedecerá aos prazos definidos no Calendário Universitário.

### SEÇÃO III

#### DA DISPENSA EXTRAORDINÁRIA DE COMPONENTES CURRICULARES

**Art. 289.** É permitido ao aluno, com comprovado conhecimento em um determinado conteúdo, a dispensa de cursar o componente curricular correlato necessário à integralização curricular, mediante aprovação por banca composta de três professores da área de conhecimento do componente curricular objeto da solicitação, nomeada pelo chefe do Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada a que esteja vinculado o componente curricular.

§ 1º. A banca examinadora providenciará aplicação da avaliação e análise do memorial do requerente, elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação, emitindo o parecer final, com atribuição de nota.

§ 2º. Será permitido ao aluno interessado submeter-se uma única vez ao Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

§ 3º. O aluno não poderá requerer submissão ao exame em disciplinas nas quais tiver sido aprovado anteriormente ou tenha trancado matrícula

§ 4º. Não poderá também constar no histórico escolar ausência de matrícula em disciplinas em qualquer um dos períodos comprovado.

§ 5º O processo de solicitação de dispensa será direcionado à DAA/PREG que informará se o aluno preenche os requisitos necessários para o pleito

§ 6º. Caberá à Diretoria de Administração Acadêmica a verificação das informações referentes aos quesitos previstos nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º. deste artigo e encaminhará o processo, se for o caso, ao chefe o coordenador/chefe do curso.

§ 7º. Compete ao Colegiado do Curso a análise do pedido e a emissão de parecer, que se favorável, deverá ser encaminhado à Chefia do Departamento no qual a disciplina é cadastrada, para fins de realização de nomeação da banca e realização do Exame.

§ 8º O indeferimento pelo Colegiado do Curso do pedido a que se refere o parágrafo anterior deve ser proferido em despacho fundamentado.

§ 9º. O memorial de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a justificativa do pedido, bem como manifestação sobre sua experiência referente ao conteúdo das disciplinas que requer validação.

**Art. 290.** O Exame para Dispensa Extraordinária de Estudos compreenderá instrumentos de avaliação escritos e orais ou outros instrumentos compatíveis com a natureza da disciplina, que abrangerão os conteúdos programáticos.

**Art. 291.** A dispensa do componente curricular implica a sua integralização e a contabilização da carga horária, não sendo atribuídas nota e frequência.

**Art. 292.** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, que enviará o processo à CAMEN para fins de Homologação do parecer final emitido pela banca examinadora especial.

**Art. 293.** O Departamento que realizar o Exame de que trata esta Resolução deverá elaborar, anualmente, um relatório que será encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino e Graduação para acompanhamento.

**Art. 294.** O registro da dispensa é de competência exclusiva da DAA/PREG e implica a exclusão da matrícula na referida disciplina porventura efetuada no período letivo relativo à dispensa.

**Art. 295.** As disposições relativas à dispensa de disciplinas não se aplicam às atividades acadêmicas específicas nem a disciplinas com créditos de carga horária prática ou teóricos/práticos.

**Art. 296.** O instrumento da dispensa de componentes curriculares não poderá ser utilizado quando o conhecimento do conteúdo houver sido adquirido através de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino superior ou na UFPI, aplicando-se neste caso as regras referentes ao aproveitamento de estudos.

**Art. 297.** O registro da dispensa é de competência exclusiva do DAA/PREG e implica a exclusão da matrícula no referido componente curricular porventura efetuada no período letivo relativo à dispensa.

#### SEÇÃO IV

## DA VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

**Art. 298.** A validação de atividade acadêmica específica implica o reconhecimento do cumprimento da mesma pelo aluno, proporcionando-lhe o direito ao registro e contabilização da carga horária.

**Art. 299.** A validação de atividade acadêmica específica deve ocorrer de acordo com critérios definidos pelo colegiado do curso, sendo vedada a validação de trabalho de conclusão de curso.

**Art. 300.** O registro de atividades acadêmicas específicas, no sistema de registro e controle acadêmico, é competência da coordenação do curso a que esteja vinculado o aluno.

### SEÇÃO V

## DA OFERTA DE DISCIPLINA EM PERÍODOS LETIVOS ESPECIAIS DE FÉRIAS

**Art. 301.** A oferta de componentes curriculares durante o período letivo especial de férias, restrita a alunos de cursos regulares da UFPI, obedecerá a procedimentos de solicitação e concessão de vagas, cadastramento de turmas, processamento das matrículas e preenchimento de vagas similares no que couber aos adotados nos períodos letivos regulares, respeitando-se os prazos específicos fixados no Calendário Universitário.

**Parágrafo único.** Não haverá acréscimo nem trancamento de matrícula curricular em turmas de férias.

**Art. 302.** A oferta de disciplinas durante o período letivo especial de férias, conforme definido no Calendário Universitário, terá duração mínima de 50 (cinquenta dias) de trabalhos acadêmicos, com a finalidade de:

I - possibilitar o nivelamento de alunos nos seus respectivos cursos;

II - evitar o prolongamento, por mais um período letivo, da permanência do aluno no curso, contribuindo para o aumento na taxa de sucesso da graduação;

III- complementar a programação da oferta do período letivo regular anterior e reduzir a demanda discente para o semestre letivo subsequente;

IV- suprir a deficiência dos Departamentos de Ensino e chefias de cursos no que concerne a capacidade de atendimento da demanda real discente por disciplinas verificada a cada período regular de matrícula curricular.

**Art. 303.** No processamento das matrículas do período letivo especial de férias, a ordem de prioridade definida no artigo 245 obedecerá à sequência II, III, IV e V.

**Art. 304.** Os pedidos de matrícula em disciplinas oferecidas nos períodos letivos especiais de férias serão realizados pelos alunos no período correspondente fixado no Calendário Universitário.

§ 1º Os alunos de cursos em regime de bloco poderão se matricular apenas em componentes curriculares pendentes ou optativos.

**Art. 305.** A oferta de componentes curriculares durante o período letivo especial de férias não deverá prejudicar as atividades previamente programadas para o docente pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada.

**Art. 306.** O número de aulas, por disciplina, em um período letivo especial de férias, não deverá exceder o limite de 04 (quatro) horas por turno e 06 (seis) horas diárias.

**Art. 307.** A quantidade mínima de alunos por turma em um componente

curricular oferecido no período letivo especial de férias não deve ser inferior a cinco.

**Parágrafo único.** A CAMEN/PREG, mediante parecer favorável do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, poderá permitir a abertura de turmas com número de alunos inferior a cinco.

**Art. 308.** Encerradas as atividades, a consolidação da turma deverá ser realizada pelo professor responsável pela turma até o fim do prazo fixado no Calendário Universitário.

**Art. 309.** As disposições relativas à oferta de componentes curriculares em período letivo especial de férias aplicam-se aos módulos, disciplinas e atividades especiais coletivas.

## **SEÇÃO VI**

### **DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS EM PERÍODOS LETIVOS ESPECIAIS DE FÉRIAS**

**Art. 310.** Atividades acadêmicas específicas poderão ser realizadas em períodos letivos especiais de férias, mediante solicitação do aluno e parecer favorável da coordenação/unidade acadêmica especializada do curso e do órgão a que esteja vinculada a atividade.

## **SEÇÃO VII**

### **DO ENSINO INDIVIDUAL EM COMPONENTES CURRICULARES**

**Art. 311.** O ensino individual, restrito apenas aos componentes curriculares obrigatórios, permite que um aluno regular da UFPI, nos dois últimos períodos de integralização do seu programa, curse individualmente, por período letivo, no máximo, dois componentes curriculares, quando atendidos aos seguintes requisitos:

I - o componente curricular pretendido ou equivalente não for oferecido no período corrente ou for oferecida de modo incompatível com o plano de matrícula do aluno;

II - o aluno não tiver reprovação por falta no componente curricular pretendido;

III - o aluno tiver, no máximo, uma reprovação por média no componente curricular pretendido;

IV - o aluno tiver, no máximo, um trancamento de matrícula no componente curricular pretendido;

V - o componente curricular pretendido envolver procedimentos de ensino/aprendizagem compatíveis com o ensino individual.

**Parágrafo único.** Nos cursos cuja proposta curricular define os dois últimos períodos para a realização apenas de estágio obrigatório, serão considerados, para efeito de concessão do ensino individual em componentes curriculares, os períodos letivos imediatamente anteriores àqueles.

**Art. 312.** A análise do pedido de ensino individual será feita pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada responsável pelo componente curricular, que levará em conta o parecer da Coordenação do Curso quanto ao atendimento dos requisitos previstos no Artigo 311 e a possibilidade e conveniência do oferecimento de acordo com o planejamento da unidade.

**Art. 313.** A quantidade de alunos para a realização de ensino individual em um mesmo componente curricular será, no máximo, de 04 (quatro); ultrapassada esta quantidade, em caso de deferimento do pedido, a turma de ensino individual será

automaticamente convertida em turma regular em horário compatível com os planos de matrícula dos requerentes.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de formação de turma regular, caberá ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada priorizar a concessão de ensino individual aos requerentes com possibilidade de conclusão no período corrente.

**Art. 314.** No caso de haver até 04 (quatro) alunos matriculados em uma turma regular, ela será automaticamente convertida em uma turma de ensino individual, independente de os alunos satisfazerem os requisitos para concessão de ensino individual.

**Art. 315.** Indeferida a solicitação do ensino individual em disciplina, mediante decisão fundamentada pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, deverá ser dada ciência ao aluno das razões do indeferimento.

## SEÇÃO VIII

### DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

**Art. 316.** Trancamento de matrícula em disciplina significa a desvinculação voluntária do aluno da turma referente à disciplina em que se encontra matriculado.

§ 1º. O trancamento de matrícula em disciplina não será concedido se solicitado depois de decorridos 2/3 (dois terços) do período letivo, de acordo com data estabelecida no Calendário Universitário.

§ 2º. Não será permitido trancamento de matrícula em uma mesma disciplina por mais de 02 (duas) vezes, em períodos letivos consecutivos ou não.

§ 3º. Os alunos de cursos em regime de blocos poderão solicitar trancamento apenas de componentes curriculares optativas ou que estejam pendentes.

§ 4º. Somente alunos de cursos em regime de crédito poderão trancar componentes curriculares, desde que o limite mínimo de 12 créditos semestrais seja respeitado.

**Art. 317.** O trancamento de matrícula em disciplinas de alunos regulares é de competência da coordenação do curso e o dos demais alunos é de competência da DAA/PREG, mediante autorização da CAMEN/PREG.

**Art. 318.** O trancamento de matrícula em uma disciplina que seja correquisito para outra disciplina acarreta o trancamento automático desta última.

**Art. 319.** É permitido o trancamento de matrícula do agrupamento como um todo, não se admitindo o trancamento de subunidade isoladamente, aplicando-se o disposto nessa seção relativo ao trancamento de matrícula em disciplinas.

**Art. 320.** Não é permitido o trancamento de matrícula em módulo ou em atividades acadêmicas específicas.

## SEÇÃO IX

### DO TRANCAMENTO DE PROGRAMA

**Art. 321.** O trancamento de programa é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

§ 1º. O trancamento de programa será concedido no limite máximo de 02 períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

§ 2º. O trancamento de programa só pode ser solicitado por alunos que estejam matriculados curriculamente no período letivo da solicitação.

§ 3º. O trancamento de programa deverá ser solicitado a cada período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Universitário, correspondente a 1/3 (um terço) do

período letivo.

§ 4º. O trancamento de programa acarreta o cancelamento da matrícula do aluno em todos os componentes curriculares nos quais esteja matriculado.

§ 5º. Não poderá efetuar trancamento de programa o aluno que:

I- encontrar-se sob condição de reingresso ao curso

II- encontrar-se com registro de assinante de termo de compromisso

III- encontrar-se com o tempo extrapolado para fins de integralização curricular

IV- estiver no primeiro período do curso.

**Art. 322.** Em situação de excepcionalidade, devidamente comprovada, a CAMEN/PREG poderá conceder trancamento de programa, a qualquer tempo, por até 2 (dois) períodos letivos além do limite fixado no § 1º do Artigo 321.

Parágrafo único: são consideradas situações de excepcionalidade para o que trata este artigo:

I- afastamento para estudo no exterior mediante comprovação de bolsa de estudo ou programa de mobilidade;

II- afastamento do aluno servidor publico por necessidade de service;

III- acompanhamento parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge com a mesma finalidade

IV- afastamento por motivos de doença, devidamente comprovadas pela junta médica da UFPI.

**Art. 323.** O trancamento de programa deverá ser solicitado a DAA/PREG e somente será efetivado se comprovada a quitação do aluno com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

**Art. 324.** O trancamento de programa referente a um período letivo regular também poderá ser solicitado *a posteriori*, desde que as seguintes condições sejam todas satisfeitas:

I - o aluno não tenha conseguido adicionar qualquer carga horária ao seu processo de integralização curricular no período, em razão de trancamentos de matrícula ou reprovações em todos os componentes curriculares nos quais se matriculou;

II – o aluno tenha apresentado problemas de saúde que impedem a frequência às aulas;

III - o aluno tenha comparecido às aulas em percentual suficiente para evitar a reprovação por faltas e tenha obtido média final maior que 0 (zero) em ao menos um componente curricular no qual estava matriculado, ou esteja matriculado apenas em atividades acadêmicas específicas;

IV - o limite máximo para trancamentos previsto no § 1º do Artigo 321 seja observado;

V - o pedido de trancamento de programa *a posteriori* seja feito no período determinado no Calendário Universitário.

**Parágrafo único.** O período para trancamento de programa *a posteriori* será fixado entre o final do prazo para consolidação das turmas e início da matrícula para o período letivo seguinte.

## SEÇÃO X DA PERMUTA DE TURNO

**Art. 325.** A permuta de turno consiste na mudança de turno entre dois alunos vinculados a turnos distintos de um mesmo

curso/sede/modalidade/habilitação.

**Art. 326.** A permuta de turno é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso os interessados tenham integralizado de 25% a 70% da carga horária total da estrutura curricular a que estejam vinculados.

**Art. 327.** A manifestação dos interessados em período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, deverá ser direcionada à PREG/DAA instruída com o histórico escolar e justificativa comprovada, se for o caso, para a solicitação.

**Art. 328.** A DAA informará a situação acadêmica do requerente e encaminhará à PREG/CAMEN apreciar a solicitação e, em caso de deferimento, a mudança de turno entrará em vigor a partir do período de recesso escolar imediatamente posterior.

**Art. 329.** A efetivação dos registros da permuta de turno é de competência da DAA/PREG.

## **SEÇÃO XI DA MUDANÇA DE HABILITAÇÃO OU MODALIDADE**

**Art. 330.** A mudança de habilitação dentro de uma mesma modalidade, bem como a mudança de modalidade com ou sem mudança de habilitação, no curso de um aluno, implica a desvinculação do curso em que se encontra e a sua vinculação a nova modalidade e/ou habilitação no âmbito do mesmo curso, mantendo-se a mesma matrícula e período letivo de ingresso do vínculo anterior.

**Parágrafo único.** Situações de compulsoriedade da mudança de habilitação ou modalidade poderão ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 331.** A mudança referida no artigo 330 deverá ser solicitada por meio de processo formalizado pelo aluno à coordenação do curso, instruído com justificativa e histórico escolar, ficando sua aprovação condicionada a parecer favorável do colegiado do curso e decisão final da CAMEN/PREG.

**Art. 332.** Em caso de deferimento, os registros relativos à mudança de habilitação ou modalidade são de competência da DAA/PREG.

**Art. 333.** A mudança de ênfase dentro da mesma modalidade de um curso implica a desvinculação do aluno da estrutura curricular de origem e sua vinculação à estrutura curricular que corresponde à nova ênfase, mantendo-se a mesma matrícula e período letivo de ingresso anterior.

**Parágrafo único.** Situações de compulsoriedade da mudança de ênfase poderão ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 334.** A mudança referida no Artigo 330 será concedida nos casos e de acordo com os critérios estabelecidos no projeto pedagógico do curso, a critério da Coordenação do Curso.

**Parágrafo único.** Os projetos pedagógicos dos cursos poderão estabelecer vagas específicas e processos seletivos internos para mudança de ênfase.

**Art. 335.** Em caso de deferimento pela Coordenação do Curso, os registros relativos à mudança de ênfase são de competência do DAA/PREG.

## **SEÇÃO XII DA MUDANÇA DE ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 336.** A mudança de estrutura curricular consiste na desvinculação do aluno de uma estrutura curricular de origem e sua vinculação a outra que corresponda à proposta curricular mais recente do seu curso.

**Art. 337.** A mudança de estrutura curricular deverá ser solicitada à DAA/PREG pela Coordenação ou chefia do curso, com a anuência do aluno.

**Parágrafo único.** Situações de compulsoriedade da mudança de estrutura curricular poderão ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 338.** Os registros provenientes da mudança de estrutura curricular são de competência da DAA/PREG.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA RETIFICAÇÃO DE NOTAS, DIGITAÇÃO DE NOTAS E OUTRAS MATÉRIAS RELACIONADAS À VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 339.** A retificação de registros acadêmicos, relativos ao desempenho do aluno em componentes curriculares, somente poderá ocorrer quando constatada divergência entre os assentamentos oficiais ou equivocados de registro do professor responsável.

§ 1º Cabe ao aluno ou ao professor responsável pela turma requerer a retificação pretendida ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, que formalizará processo instruindo-o com os dados retificados, devidamente assinados pelo professor e chefe do Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada, encaminhando-o em seguida ao DAA/PREG para deliberação.

§ 2º O processo de alterações nos registros de notas deverão ser encaminhadas via Serviço de Protocolo da UFPI, instruídos com a:

I- justificativa fundamentada da chefia de departamento de ensino ou chefia de curso;

II- cópia do diário de classe, sem emenda, borrão ou rasura;

III- ata de apreciação pela assembléia departamental respectiva ou órgão equivalente.

§ 3º Os diários de classe originais não devem apresentar rasuras, emendas ou borrão. As correções devem ser referidas como ressalvas no rodapé dos mesmos.

§ 4º As solicitações deverão ser encaminhadas até o final do período subsequente, e os processos administrativos serão analisados pela PREG ouvida a CAMEN/PREG.

§ 5º É de competência do DAA/PREG efetivar a retificação solicitada, após deliberação favorável pela CAMEN.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DA PERMISSÃO PARA CURSAR COMPONENTES CURRICULARES EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR- MOBILIDADE ACADEMICA**

**Art. 340.** É permitido ao aluno de graduação da UFPI cursar componentes curriculares isolados de graduação em outra instituição de ensino superior, legalmente reconhecida, fora da área de atuação da UFPI.

§ 1º Para instituições de ensino superior estrangeiras, é obrigatória a celebração prévia de acordo com a UFPI.

§ 2º Nos casos de mobilidade estudantil nacional ou internacional, deverão ser seguidas as normas específicas dos instrumentos normativos próprios.

**Art. 341.** A permissão de que trata o Artigo 340 será concedida por, no máximo, dois períodos letivos, para instituições no país, e de acordo com os termos do acordo para as instituições fora do país.

**Art. 342.** Para que o aluno possa se beneficiar da possibilidade de cursar componentes curriculares em outras instituições, deverá apresentar, previamente, requerimento à Coordenação ou Chefia do Curso ao qual esteja vinculado.

**Art. 343.** O requerimento para cursar componentes curriculares em outra instituição deverá ser instruído com:

I - histórico escolar do requerente;

II - programas dos componentes curriculares isolados de graduação, objeto do requerimento;

III - quando se tratar de instituição no Brasil, documento comprobatório do credenciamento da IES de destino e do reconhecimento do curso a que se destina; quando se tratar de instituição fora do país, cópia do acordo celebrado com a UFPI;

IV - estrutura curricular;

V - documento de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

**Parágrafo único.** Em caso de mobilidade estudantil nacional ou internacional, deverão ser anexados os documentos exigidos pelos instrumentos normativos específicos.

**Art. 344.** A Coordenação ou Chefia do Curso emitirá parecer prévio sobre possível aproveitamento de estudos dos componentes curriculares cujos programas foram anexados ao requerimento, utilizando-se dos dispositivos relativos ao aproveitamento.

**Parágrafo único.** É facultado ao aluno não anexar ao requerimento os programas de alguns dos componentes curriculares que pretende cursar, ou cursar alguns componentes diferentes daqueles para os quais pediu autorização, não havendo neste caso nenhuma garantia de que estes componentes curriculares cursados serão aproveitados quando do seu retorno à UFPI.

**Art. 345.** Após análise pela Coordenação do Curso, o processo será encaminhado ao DAA/PREG para apreciação, ouvida a Assessoria Internacional nos casos de permissão para cursar em outro país.

**Parágrafo único.** Deferida a solicitação, compete ao DAA/PREG registrar a permissão para realização do estudo requerido.

**Art. 346.** Concluídos os estudos, comprovados por meio de documento emitido pela IES de destino, o requerente deverá solicitar ao DAA/PREG os devidos registros.

## **SEÇÃO XV DA MOBILIDADE INTERNA**

**Art. 347.** Entende-se por matrícula intercampi a permissão, por no máximo dois períodos letivos regulares, para que alunos vinculados a um curso de um campus qualquer da UFPI possam matricular-se em componentes curriculares de curso que confira título e habilitação iguais ao primeiro em outro campus desta instituição, mediante solicitação prévia ao colegiado do curso do campus de origem.

**Art. 348.** Fica estabelecido o limite de 05 (cinco) vagas por curso, em cada período letivo, observada a existência de vagas na(s) disciplinas pretendida(s). As vagas serão divulgadas por edital publicado em data prevista no calendário acadêmico. As solicitações serão realizadas por meio de requerimento em formulário próprio fornecido pela DAA/PREG e devem ser relativas, única e exclusivamente, para as vagas disponibilizadas no Edital.

**Art. 349.** Somente poderá pleitear matrícula *intercampi* o aluno que se encontrar, comprovadamente, em uma das seguintes situações:

I – Ter sido aprovado em concurso público na cidade do *campus* de destino e convocado para assumir emprego ou para acompanhar parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge com a mesma finalidade;

II – Ser portador de enfermidades e/ou doenças que necessitem de tratamento na cidade do *campus* de destino;

III – Acompanhar parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge, portador de enfermidades e/ou doenças que necessitem de tratamento na cidade do *campus* de destino;

**Parágrafo Único** – O requerente deverá incluir documentação comprobatória que ateste uma das situações estabelecidas nos incisos deste artigo.

**Art. 350.** O aluno deverá preencher os seguintes requisitos para solicitar a matrícula curricular *intercampi*:

I – Estar regularmente matriculado, com ingresso por meio do processo seletivo regular ou por transferência;

II – Ter cursado, integralmente, no campus origem, as disciplinas correspondentes ao primeiro e segundo períodos do curso, sem reprovações.

III- Não ter cursado mais de dois períodos letivos, seguidos ou alternados, com matrícula *intercampi*.

IV- Não ser provável formando no período ao qual pleiteia a matrícula *intercampi*.

**Art. 351.** O deferimento das solicitações de matrícula *intercampi*, conforme definido neste Edital ocorrerá em 04 etapas:

**I Primeira Etapa** – Verificação pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) se a solicitação atende aos requisitos e documentação estabelecidos nos itens I, II, III e IV (**requisitos a serem preenchidos pelo candidato à matrícula *intercampi* e documentação**) do parágrafo anterior.

**II- Segunda Etapa** – Análise e julgamento das solicitações pelo Colegiado do Curso de origem, **observando os critérios de prioridade:**

a) Maior carga horária cursada;

b) Maior índice de rendimento acadêmico.

Após análise e julgamento dos pedidos, o Colegiado do Curso de origem emitirá relatório com a relação das solicitações submetidas a julgamento em ordem decrescente de classificação e constará, em cada um dos processos, a **autorização** de matrícula com as disciplinas que o aluno pretende cursar no período em que pretende ficar *intercampi*) assim como as equivalências, se for o caso. Os relatórios, juntamente com os processos de solicitação, devem ser encaminhados aos Colegiados dos Cursos de destino.

**III- Terceira Etapa** – Análise e julgamento dos pedidos pelos Colegiados dos Cursos de destino, considerando as vagas disponíveis e a oferta das disciplinas pretendidas pelo candidato à matrícula *intercampi*. Após análise e julgamento dos pedidos, o Colegiado do Curso de destino emitirá relatório com a relação das solicitações submetidas a julgamento em ordem decrescente de classificação e informará, em cada um dos processos de solicitação, sobre a oferta das disciplinas pretendidas. Os relatórios, juntamente com os processos de solicitação, devem ser encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**4.4 Quarta Etapa** – Publicação do resultado através de Edital pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**Art. 352.** O aluno que fizer jus à matrícula curricular *intercampi*, só poderá cursar, no máximo, dois períodos letivos, consecutivos ou alternados, no campus de destino e retornará obrigatoriamente ao campus de origem, para fins de integralização curricular e colação de grau.

**Art. 353.** A matrícula curricular *intercampi* deverá ser efetuada junto ao Coordenador do Curso do campus de destino nas datas previstas no Calendário Universitário, a cada período letivo, por meio de formulário próprio, devidamente instruído com a documentação pertinente.

**Art. 354.** A efetivação da matrícula curricular *intercampi* será realizada somente na 1º fase conforme previsto no Calendário Universitário.

**Art. 355.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvido o colegiado do curso do campus origem.

## **TÍTULO XVI DA DESVINCULAÇÃO**

**Art. 356.** A desvinculação de um aluno a um curso de graduação pode ocorrer por:

- I - conclusão de curso;
- II - cancelamento de curso.

## **CAPÍTULO I DA CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 357.** A conclusão do curso, ao qual o aluno esteja vinculado, ocorre por outorga de grau ou apostila de habilitação, após integralização curricular.

**Art. 358.** A turma concluinte de um curso, relativa a cada período letivo regular, é composta por todos os alunos cuja integralização curricular ocorra com a aprovação em componentes curriculares nos quais estejam matriculados no referido período regular ou no período letivo especial de férias subsequente.

**Art. 359.** A DAA/PREG encaminhará semestralmente às coordenações/chefias de curso lista dos prováveis formandos. As coordenações/chefias de curso deverão conferir e encaminhar à DAA/PREG notificação sobre a coerência ou informar qualquer inconsistência encontrada.

## **SEÇÃO I DA OUTORGA DE GRAU**

**Art. 360.** A Outorga de grau é o ato pelo qual é concedido o grau correspondente ao curso/modalidade concluído pelo aluno e pode ocorrer nas seguintes formas:

- I - sessão solene;
- II - sessão simples.

§ 1º - É assegurada a outorga do grau, em sessão solene ou sessão simples, ao aluno que integralizou os conteúdos e a carga horária mínima obrigatórios do curso ao qual esteja vinculado.

§ 2º - Compete à DAA/PREG fornecer ao cerimonial a relação oficial dos concludentes do período, aptos a outorga de grau.

**Art. 361.** O aluno que já outorgou grau em uma modalidade de um curso não poderá fazê-lo pela segunda vez, ainda que tenha concluído habilitação diversa

associada à mesma modalidade.

**Art. 362.** O aluno que recebeu a outorga do grau em solenidade simples não poderá recebê-la em sessão solene.

**Art. 363.** As sessões de colação de grau deverão ser realizadas em dias de expediente normal na UFPI.

## **SUBSEÇÃO I DAS SESSÕES SOLENES DE OUTORGA DE GRAU**

**Art. 364.** O prazo mínimo para realização de sessões solenes de outorga de grau é de quinze dias úteis contados a partir da data limite de consolidação das turmas, conforme o fixado no Calendário Universitário.

**Art. 365.** As sessões solenes de outorga de grau serão organizadas pelo cerimonial, observadas as normas estabelecidas sobre a matéria.

§ 1º - As datas das sessões solenes de outorga de grau das unidades de ensino devem ser agendadas pelo cerimonial, por centro ou campus, e encaminhadas à DAA/PREG, no período previsto no calendário universitário.

§ 2º - Cada centro ou campus terá uma única sessão solene de outorga de grau por período letivo, podendo ser mais de uma nos casos de centros ou campus em que o espaço físico não seja adequado para todos os cursos em uma única sessão.

**Art. 366.** A Solenidade de Outorga de Grau terá início no horário marcado em formulário específico do cerimonial, tolerando-se o tempo máximo de 15 minutos após a presença do presidente da cerimônia.

§ 1º - Considerando que a outorga de grau é o evento mais solene e ímpar da Universidade, no protocolo cerimonialístico, far-se-á somente a leitura nominal dos concludentes, sem inclusão dos nomes dos padrinhos/madrinhas;

§ 2º - Os discursos, tanto do concludente como do paraninfo, devem ter a duração máxima de 10 (dez) minutos;

§ 3º - Exclua-se das solenidades de outorga de grau a utilização de qualquer instrumento de poluição sonora ou sinais acústicos (apitos, cornetas de qualquer tipo e outros). O descumprimento deste parágrafo, infringe suspensão da solenidade até que a situação se normalize em um tempo máximo de 10 minutos. Havendo caso recorrente, o cerimonial certificará à Comissão de Formatura ou membros responsáveis e Empresa organizadora, da suspensão da solenidade.

**Art. 367.** Após a cerimônia de outorga de grau, deverá ser lavrada ata a ser assinada pelo presidente da solenidade e demais homenageados presentes, a qual será encaminhada à DAA/PREG, no prazo de até cinco dias úteis.

## **SUBSEÇÃO II DAS SESSÕES SIMPLES DE OUTORGA DE GRAU**

**Art. 368.** As sessões simples de outorga de grau podem ser realizadas em prazos maiores ou menores do que o previsto no artigo 364 desta Resolução.

§1º. A PREG está previamente autorizada a realização de antecipação de outorga do grau quando o motivo da solicitação for nomeação em concurso público definida para data anterior à solenidade coletiva de colação de grau estabelecida pela Reitoria.

§2º. Outros motivos para antecipação da colocação de grau deverão ser previamente analisados e autorizados pela reitoria.

§3º. A solicitação para outorga de grau antecipada, devidamente justificada e com documentação comprobatória, deverá ser dirigida à PREG para encaminhamentos e/ou decisão.

**Art. 369.** As sessões simples de colação de grau previstas no artigo 368 deste Regulamento serão realizadas no gabinete do reitor ou da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, conforme modelo de cerimonial definido em norma específica.

§1º. Não poderá participar da solenidade coletiva de colação de grau o aluno que tiver colado grau em sessão individual.

### **SUBSEÇÃO III DA LÁUREA UNIVERSITÁRIA**

**Art. 370.** A láurea universitária será conferida ao aluno da turma concluinte de cada curso de graduação em um determinado período letivo que apresentar melhor desempenho nas atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Concorrerão à láurea universitária os alunos da turma concluinte do período letivo regular, excetuando-se os que terão somente apostila de habilitação e os que vierem a integralizar a estrutura curricular após a sessão solene de colação de grau.

**Art. 371.** São requisitos para a concessão da Láurea Universitária da UFPI:

I - Ter o aluno ingressado na UFPI mediante vestibular ou Sisu;

II - Não ter incorrido em reprovação, qualquer que seja o motivo, em qualquer disciplina, ao longo de todo o curso;

III - Ter se distinguido como aluno exemplar nas áreas de pesquisa e/ou extensão, mediante indicação do colegiado do curso;

IV - Não ter sofrido penalidade disciplinar de qualquer título, em todo o seu curso de graduação.

V - Ter o aluno o IRA igual ou superior a 8,5 (oito vírgula cinco).

**Art. 372.** Observados os requisitos do Artigo 371, a proposta de concessão da Láurea deverá ser encaminhada pela coordenação ou chefia do curso à PREG, que submeterá ao Conselho Universitário (CONSUN).

§ 1º. A proposta de que trata o *caput* deste artigo deverá ser acompanhada de exposição de motivos fundamentados, em que se buscará colocar relevância, sobretudo, no desempenho acadêmico, cumpridas as exigências estabelecidas nesta subseção.

§ 2º. Após aprovação pelo CONSUN, o processo será encaminhado à Reitoria para a lavradura do ato administrativo competente.

**Art 373.** A Láurea Universitária será confeccionada pela DAA no formato de diploma, impresso em papel especial.

**Parágrafo Único.** A chancela da Láurea Universitária é o Ato da Concessão.

**Art 374.** A Láurea Universitária da UFPI será conferida pelo Reitor e, no seu impedimento, pelo seu representante legal em ato público e solene, de preferência, da colação de grau.

**Art. 375.** Ocorrendo casos de alunos com as mesmas condições, a UFPI entregará o diploma da Láurea Universitária a cada aluno.

## SEÇÃO II DA APOSTILA DE HABILITAÇÃO

**Art. 376.** Apostila de habilitação é o ato de registro de conclusão de habilitação pelo aluno que, após colação de grau em uma modalidade de um curso, tenha se vinculado, por um novo curso, a uma habilitação associada à mesma modalidade e tenha integralizado essa habilitação.

**Parágrafo único.** A apostila ocorrerá no verso do diploma relativo ao título concedido pela conclusão da modalidade.

## SEÇÃO III DA CERTIFICAÇÃO DE ÊNFASE

**Art. 377.** Certificação de ênfase é o ato de registro de conclusão de ênfase pelo aluno que, após colação de grau em uma modalidade de um curso, tenha se vinculado, por um novo programa, a outra ênfase associada à mesma modalidade e tenha integralizado essa ênfase.

**Parágrafo único.** A comprovação da integralização da ênfase se dará pela emissão de certificado.

## CAPÍTULO II DO CANCELAMENTO DE PROGRAMA

**Art. 378.** Cancelamento de programa é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão.

**Parágrafo único.** O cancelamento de programa acarreta o cancelamento da matrícula em todos os componentes curriculares nos quais o aluno esteja matriculado.

**Art. 379.** O cancelamento de programa ocorrerá nas seguintes situações:

I - abandono de curso

II - decurso de prazo máximo para conclusão do curso;

III - solicitação espontânea;

IV - transferência para outra IES;

V - não regularização de transferência de outra IES para a UFPI;

VI - efetivação de nova matrícula na UFPI;

VII - decisão administrativa;

VIII- 3 reprovações em uma mesma disciplina em períodos consecutivos ou não;

IX- Identificação de matrícula do aluno em outra IES pública;

X - falecimento do aluno.

§ 1º. No ato da matrícula institucional, o aluno será notificado de todas as obrigações cujo não cumprimento acarreta cancelamento de curso, com a entrega de documento em que constem os limites aplicáveis, mediante assinatura de termo de recebimento.

§ 2º. Nos casos dos incisos III e IV, o cancelamento de curso não será efetivado se o aluno estiver respondendo a processo disciplinar.

**Art. 380.** Verificada qualquer das hipóteses do artigo 379, o órgão central de controle acadêmico fará publicar edital em que se fixe prazo para que o aluno apresente justificativa que possa levar à regularização de sua situação, findo o qual será efetuado o cancelamento definitivo do vínculo do aluno com a instituição.

§ 1º. O aluno cujo nome conste no edital referido no caput deste artigo, poderá requerer, mediante justificativa comprovada, regularização de situação por uma vez, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da comunicação do provável cancelamento.

§ 2º. O aluno cujo nome conste no edital referido no caput deste artigo que tenha aproveitamento com coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 6(seis), ou que tenha integralizado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do currículo, poderá requerer regularização de sua situação por uma vez, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da divulgação do cancelamento.

**Art. 381.** O cancelamento de curso não isenta o aluno do cumprimento de obrigações eventualmente contraídas com o sistema de bibliotecas e outros serviços da UFPI.

**Art. 382.** Caracteriza-se abandono de curso por parte do aluno quando, em um período letivo regular no qual o curso não esteja trancado, ocorrer uma das seguintes situações:

I - a não efetivação de matrícula curricular, tal como descrito no Artigo 238 e parágrafos;

II - o trancamento de matrícula ou reprovação em todos os componentes curriculares nos quais o aluno esteja matriculado, sem que haja trancamento de programa *a posteriori* conforme previsto no Artigo 324.

IV- Caso seja aluno de perfil 0 (zero), deixar de frequentar as aulas nos primeiros 15 (dez) dias. Para controle, o aluno deverá comparecer à coordenação do curso ao qual está vinculado para assinar lista de frequência nos 15 primeiros dias de aula. Ao final deste prazo o coordenador/chefia do curso deverá informar imediatamente à DAA/PREG os alunos que não compareceram.

**Parágrafo único.** O abandono de curso acarreta cancelamento do programa no período letivo regular em que ele for caracterizado.

**Art. 383.** O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido pelo projeto pedagógico terá o programa cancelado, tal como descrito no Artigo 25.

**Art. 384.** O aluno poderá solicitar, espontaneamente, o cancelamento do seu programa, em caráter irrevogável, mediante requerimento formulado ao DAA/PREG e comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

**Art. 385.** Terá seu programa cancelado o aluno que for transferido para outra IES.

**Art. 386.** Será cancelado o programa do aluno transferido, voluntariamente ou compulsoriamente, com vínculo efetivado por meio de cadastramento e matrícula, cuja documentação de transferência não tenha sido recebida pela UFPI no prazo legalmente determinado.

**Art. 387.** O programa será automaticamente cancelado caso o aluno efetue nova matrícula institucional.

**Parágrafo único.** Quando o novo cadastro corresponder a programa cujas atividades só serão iniciadas em período letivo futuro, o cancelamento só ocorrerá no período letivo de início efetivo das atividades.

**Art. 388.** Terá seu curso cancelado por decisão administrativa o aluno que for excluído da UFPI como forma de penalidade prevista no Regimento Geral da UFPI.

## TÍTULO XVII DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

**Art. 389.** Os documentos oficiais relativos à graduação são de dois tipos:

- I - documentos expedidos;
- II - documentos de registro.

## **CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS**

**Art. 390.** Os documentos oficiais expedidos pela UFPI concernentes ao ensino de graduação são:

- I - diploma de conclusão de curso;
- II - diploma de láurea estudantil;
- III – certificado de conclusão de curso;
- IV- certificado de conclusão de ênfase;
- V - histórico escolar;
- VI – declarações e certidões;
- VII - atestado de matrícula.

§ 1º. A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do caput deste artigo, com exceção dos relativos ao inciso VI, têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

§ 2º. A expedição dos documentos listados nos incisos I, II, III e IV do caput deste artigo é de competência exclusiva da DAA/PREG.

§ 3º. A expedição dos documentos listados nos Incisos V e VII é de responsabilidade do próprio interessado, utilizando os recursos de emissão e autenticação de documentos do sistema de registro e controle acadêmico da UFPI.

§4º. A expedição dos documentos listados no inciso VI compete às coordenações ou chefia de curso, aos departamentos acadêmicos, aos docentes e à DAA/PREG.

**Art. 391.** Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido ao aluno após colação de grau em determinado curso/modalidade, conferindo-lhe o título respectivo à modalidade concluída.

**Art. 392.** O diploma de Láurea Universitária é o documento que comprova a obtenção da Láurea Universitária pelo aluno.

**Art. 393.** O certificado de conclusão de curso é o documento expedido provisoriamente em substituição ao diploma de conclusão de curso.

**Parágrafo único.** O certificado de conclusão de curso tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua expedição.

**Art. 394.** O certificado de conclusão de ênfase é o documento final expedido ao aluno como comprovação da integralização curricular correspondente a uma determinada ênfase de um curso/modalidade.

**Art. 395.** O histórico escolar é o documento que contém todas as informações relativas à vida acadêmica do aluno de curso de graduação, com padronização determinada por legislação federal.

**Parágrafo único.** Constarão do histórico escolar o do aluno o IRA (Índice de Rendimento Acadêmico).

**Art. 396.** Declarações e certidões serão expedidas para atestar qualquer situação relativa a estudantes de cursos de graduação.

**Parágrafo único.** A certidão de estudos será expedida para atestar a situação de ex-aluno que não integralizou o curso e encontra-se com matrícula cancelada.

**Art. 397.** O atestado de matrícula é o documento que comprova a matrícula do aluno em um determinado período letivo regular ou especial de férias.

## CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO

**Art. 398.** Os documentos oficiais de registro concernentes ao ensino de graduação são:

I - diários de turma;

II - relatórios emitidos pelo sistema de registro e controle acadêmico;

**Parágrafo único.** A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do caput deste artigo têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

**Art. 399.** Os diários de turma são documentos de preenchimento obrigatório, em que se registram informações referentes à frequência, notas dos alunos e conteúdos ministrados em cada turma, no decorrer do período letivo.

**Art. 400.** O preenchimento dos diários de turma no sistema de registro e controle acadêmico é de responsabilidade dos professores cadastrados na turma.

**Parágrafo único.** As informações referentes a conteúdo e frequência de uma aula deverão ser registradas pelo professor antes da divulgação do resultado da avaliação da qual a aula faz parte.

**Art. 401.** Os relatórios emitidos pelo sistema de registro e controle acadêmico são os únicos documentos válidos de registro e comprovação, relativos ao ensino de graduação, nos assuntos de domínio do referido sistema.

**Art. 402.** A forma e o conteúdo de outros documentos necessários para registro e comprovação de informações não cobertas pelo sistema de registro e controle acadêmico têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

## TÍTULO XVIII DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR

**Art 403.** A UFPI poderá proceder a Revalidação de diplomas e certificados de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, nos termos da Resolução nº 03 do Conselho Federal de Educação (CFE), de 10 de junho de 1985, das Portarias Ministeriais nºs 30 , de 23 de maio de 1979, e 475, de 26 de agosto de 1979 e conforme o disposto neste anexo.

§ 1º Entende-se por revalidação a aceitação dos Diplomas e Certificados dos Cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, como equivalentes aos que são expedidos pela UFPI e hábeis para os fins previstos em lei.

§ 2º São passíveis de Revalidação os Diplomas e Certificados que correspondam quanto ao currículo, aos cursos de graduação reconhecidos e ministrados nesta IFE, entendida a correspondência ou equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos cursos oferecidos pela UFPI.

**Art. 404.** A revalidação de diplomas e certificados é dispensável nos casos em que houver Acordo Cultural entre o Brasil e o país onde foi expedido o documento, desde que o Acordo faça referência expressa ao assunto, persistindo, porém, a obrigatoriedade de registro, em conformidade com o disposto neste anexo.

**Art. 405.** O processo de revalidação será instaurado mediante requerimento do interessado encaminhado através do protocolo Geral e dirigido ao Reitor, instruído com a seguinte documentação:

I – cópia do diploma ou do certificado a ser revalidado;

II – cópia do histórico escolar;

III – cópia do trabalho de conclusão de curso, quando for o caso.

**Art. 406.** A documentação especificada nos incisos I e II do Artigo anterior deverá ser devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país onde foi expedido o Diploma ou Certificado e acompanhada de tradução feita por tradutor público oficial, exceto nos casos de países de língua portuguesa e espanhola, quando a tradução por tradutor público oficial pode ser dispensada.

Parágrafo Único – Aos refugiados que não possam exibir seus diplomas ou currículos será permitido o suprimento deste, pelos meios de prova em direito permitido.

**Art. 407.** O Gabinete do Reitor encaminhará o processo contendo o pedido de revalidação à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**Art. 408.** Cabe à Pró-Reitoria designar, em caráter eventual, Comissão para proceder ao exame da equivalência dos títulos apresentados, composta de no mínimo 3 (três) docentes do curso para o qual se pretende a revalidação.

§ 1º - Caso a UFPI não conte com docentes habilitados para o exame da equivalência dos Diplomas e Certificados poderá solicitar a participação de docentes de outra IFES.

§ 2º - Compete à Comissão de Equivalência:

a) examinar a documentação relativa ao pedido de revalidação à luz do que dispõem os Artigos 405 e 406 e demais exigências estabelecidas no edital de convocação, se for o caso;

b) verificar se o candidato cumpriu os requisitos mínimos, em termos de disciplina e carga horária, previstos nos currículos dos cursos equivalentes, oferecidos nesta IFE;

c) proceder à análise comparativa da estrutura curricular do curso realizado, com o similar ou afim que é oferecido nesta IFE;

d) solicitar informações ou documentações complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias;

e) estabelecer, no caso de dúvida quanto à real equivalência, que o candidato se submeta a exames e provas, prestados em língua portuguesa, destinados à caracterização dessa equivalência, sendo que no caso de cursos de graduação, os exames e provas versarão sobre as matérias incluídas nos currículos mínimos dos cursos correspondentes nesta IFE, ou, na ausência destes, nos planos de cursos aprovados pelo CFE;

f) determinar a realização de estudos complementares nesta IFE, quando a compatibilização dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições citadas nas alíneas anteriores;

g) elaborar relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e, com base no atendimento às exigências estabelecidas para a revalidação, emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade da mesma, a ser encaminhada ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), para aprovação e homologação.

**Art. 409.** Para o cumprimento das disposições relativas a revalidação de diplomas, a PREG deverá tomar, ainda, entre outras, as seguintes providências:

I – manter atualizadas listagens de Acordos Culturais que tratem de reconhecimento de Estudos, Diplomas e Certificados existentes entre o Brasil e outros países;

II – atualizar a relação de cursos de graduação reconhecidas pelo CFE;

III – Providenciar listagens e demais informações necessárias sobre outras IFEs brasileiras que possam reconhecer cursos de graduação e pós-graduação, não existentes na UFPI;

IV – proceder estudos sobre os sistemas educacionais de outros países, para fins de análise de equivalência.

**Art. 410.** Cabe ao CEPEX julgar e homologar o parecer conclusivo emitido pela Comissão de Equivalência, após o que o Diploma ou Certificado será apostilado e seu termo de apostila assinado pelo dirigente da UFPI.

Parágrafo Único – A UFPI efetuará registro em livro próprio, de Diplomas e Certificados revalidados.

**Art. 411.** Da decisão da Comissão de Equivalência e da homologação do CEPEX caberá recursos para o Conselho Universitário (CONSUN) da UFPI, devendo o mesmo ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da homologação do resultado inicial, devidamente comunicado ao interessado.

Parágrafo Único – Do julgamento do CONSUN caberá recursos para o CFE, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da decisão do primeiro recurso, devidamente comunicado ao interessado.

**Art. 412.** Caso a UFPI não possua as condições expressas neste título e necessária para realizar os procedimentos de Revalidação de Diplomas e Certificados, deverá informar ao requerente as Instituições que possuam tais condições, bem como indicar a documentação necessária e esclarecer sobre os demais trâmites relativos à revalidação pretendida.

**Art. 413.** A documentação original anexada pelo requerente ao pedido de revalidação deverá ser devolvida, mediante recibo, pela Pró-Reitoria diretamente envolvida, após o encerramento da tramitação do processo.

## **TÍTULO XIX DA GUARDA DE DOCUMENTOS**

**Art. 414.** Na UFPI, a guarda de documentos relativos ao ensino de graduação é responsabilidade das seguintes instâncias acadêmico-administrativas:

I - PREG;

II - departamentos acadêmicos e unidades acadêmicas especializadas;

III - coordenações de cursos.

**Art. 415.** Compete à PREG manter sob sua guarda:

I - documentos referentes ao cadastramento de alunos;

II - históricos escolares de ingressantes a partir de 1971, cujos dados não estejam inseridos no sistema de registro e controle acadêmico;

III - livros de registro de diplomas;

IV - livros de apostila de habilitações;

V - projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações;

VI - registro de currículos extintos dos cursos de graduação;

VII - documentos relativos a cursos por ela coordenados;

VIII - documentos referentes à execução de convênios que digam respeito à

graduação.

**Art. 416.** Compete aos departamentos acadêmicos e unidades acadêmicas especializadas manter sob sua guarda:

I - diários de classe de componentes curriculares sob sua responsabilidade;

II - programas de componentes curriculares;

**Art. 417.** Compete às coordenações de curso manter sob sua guarda:

I- original do projeto pedagógico do curso aprovado e suas alterações;

II - documentos referentes ao colegiado de curso.

**Art. 418.** Compete aos professores responsáveis pelo componente curricular manter sob sua guarda:

I - avaliações de aprendizagem de componentes curriculares.

**Parágrafo único.** Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo podem ser devolvidos ao aluno, caso o departamento delibere esta decisão em reunião plenária.

**Art. 419.** O arquivamento dos documentos referentes às atividades de ensino de graduação é de caráter permanente e deverá ser mantido rigorosamente em dia.

**Parágrafo único.** As avaliações de aprendizagem de componentes curriculares deverão ser arquivadas de forma obrigatória apenas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

## **TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 420.** As disposições relativas a projeto pedagógico aplicam-se, no que couberem, aos cursos que ainda não possuem proposta curricular estruturada sob esta forma.

**Art. 421.** Este Regulamento deverá ser anualmente revisado por comissão designada pelo Magnífico Reitor, e as possíveis modificações encaminhadas ao CEPEX, para apreciação.

**Art. 422.** Os cursos oferecidos na modalidade a distância e os cursos de natureza temporária obedecem às disposições deste Regulamento no que couber.

**Art. 423.** Componentes curriculares previamente existentes que tenham sido cadastrados como disciplinas ou módulos em discordância com o disposto neste Regulamento serão transformados pela DAA/PREG no tipo de componente curricular adequado para representar sua natureza e incorporados às estruturas curriculares dos quais fazem parte, ouvidas as unidades de vinculação e as coordenações de curso correspondentes.

**Art. 424** O sistema de registro e controle acadêmico implantará mecanismos para que todos os atuais alunos de graduação da UFPI só possam efetuar matrícula no primeiro período letivo de vigência deste regulamento se atestarem o recebimento de cópia eletrônica do regulamento dos cursos de graduação da UFPI e manifestarem ciência das alterações introduzidas, particularmente a caracterização de abandono de curso por falta de aumento no percentual de integralização curricular em um período letivo.

**Art. 425.** Este Regulamento entra em vigor no primeiro dia de aula do 2º período letivo de 2012, sem prejuízo dos procedimentos iniciados antes da sua vigência, revogadas a Resolução no. 22/09 de 4 de março de 2009; a Resolução no. 145/08 de 21 de agosto de 2008; a Resolução no. 83/07 de 13 de março de 2007; a Resolução no. 150/06 de 8 de setembro de 2006; a Resolução no. 98/05 de 09 de junho de 2005; a Resolução no.097/05 de 9 de junho de 2005; a Resolução no.109/04 de 2 de julho de 2004; a Resolução no. 80/04 de 04 de junho de 2004; a Resolução

no. 82/03 de 29 de abril de 2003; a Resolução no. 093/10 de 22 de junho de 2010; a Resolução no. 136/98 de 22 de outubro de 1998; a Resolução no. 21/96 de 3 de julho de 1996; a Resolução no. 100/95 de 11 de dezembro de 1995; a Resolução no. 043/95 de 17 de maio de 1995; a Resolução no. 016/89 de 20 de novembro de 1989; a Resolução no. 197/10 de 22 de setembro de 2010; a Resolução no. 241/09 de 23 de novembro de 2009, Resolução nº 307/11, de 14 de outubro de 2011 todas do CEPEX, e a Portaria nº 279/2011, de 7 de dezembro de 2011 e , Portaria nº 280/2011, de 7 de dezembro de 2011 da CAMEN/PREG -

Teresina, ??? de ????? de 2012.

REITOR

Anexo I do Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFPI

DISTRIBUIÇÃO SEMANAL DOS HORÁRIOS DE AULAS

Matutino

(M1) 07h00 às 08h00

(M2) 08h00 às 09h00

(M3) 09h00 às 10h00

(M4) 10h00 às 11h00

(M5) 11h00 às 12h00

Vespertino

(T1) 12h00 às 13h00

(T2) 13h00 às 14h00

(T3) 14h00 às 15h00

(T4) 15h00 às 16h00

(T5) 16h00 às 17h00

(T6) 17h00 às 18h00

Noturno

(N1) 18h00 às 19h00

(N2) 19h00 às 20h00

(N3) 20h00 às 21h00

(N4) 21h00 às 22h00

## CÁLCULO DOS INDICADORES DE RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO

A Média de Conclusão (MC) é a média ponderada do rendimento escolar final nos componentes curriculares em que conseguiu êxito ao longo do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MC = \frac{\sum_{i=1}^{Nx} n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^{Nx} c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **Nx** componentes curriculares concluídos com

êxito, incluindo os aproveitamentos, onde **n<sub>i</sub>** é a nota (rendimento escolar) final obtida no **i-ésimo** componente curricular e **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados e dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

A **Média de Conclusão Normalizada (MCN)** é a MC do aluno normalizada em relação à média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) das MCs dos concluintes da mesma modalidade do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MCN = 500 + 100 * \frac{MC - \mu}{\sigma}$$

Nessa fórmula, **MC** é a Média de Conclusão do aluno para o qual está sendo calculada a **MCN**. A média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) são calculados pela seguinte fórmula:

$$\mu = \frac{1}{M} \sum_{i=1}^M MC_i$$
$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{M-1} \sum_{i=1}^M (MC_i - \mu)^2}$$

Nessas fórmulas, são contabilizados todos os **M** alunos que concluíram o

mesmo curso/modalidade nos últimos 05 (cinco) anos, onde  $MC_i$  é a Média de Conclusão final obtida pelo **i-ésimo** concluinte. São excluídos do cálculo os alunos que não concluíram com êxito o curso por qualquer motivo bem como aqueles que fizeram apenas apostilamento de habilitação ou certificação de ênfase.

O **Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)** é a média ponderada do rendimento escolar final obtido pelo aluno em todos os componentes curriculares que concluiu ao longo do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$IRA = \frac{\sum_{i=1}^N n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^N c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **N** componentes curriculares concluídos, seja com aprovação ou com reprovação por nota ou frequência, onde  $n_i$  é a nota (rendimento escolar) final obtida no **i-ésimo** componente curricular e  $c_i$  é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados e dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

O **Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH)** é o percentual da carga horária utilizada pelo aluno que se converteu em aprovação, obtido pela seguinte fórmula:

$$IECH = \frac{\sum_{i=1}^{Np} c_i}{\sum_{i=1}^{Nm} c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados no numerador todos os **Np** componentes curriculares em que o aluno obteve aprovação, excluindo-se os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados, aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual. São contabilizados no denominador todos os **Nm** componentes curriculares em que o aluno se matriculou, incluindo os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual.  $c_i$  é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular.

O **Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL)** é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, obtida pela seguinte fórmula:

$$IEPL = \frac{\sum_{i=1}^{Na} c_i}{P \times \frac{CHM}{PM}}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **Na** componentes curriculares em que o aluno acumulou carga horária depois que ingressou no curso de graduação, excluindo-se os componentes curriculares aproveitados. **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. **P** é o número de períodos já cursados pelo aluno. **CHM** e **PM** são a carga horária mínima e o prazo médio, respectivamente, para integralização da estrutura curricular do aluno.

O **Índice de Eficiência Acadêmica (IEA)** é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL, conforme a seguinte fórmula:

$$IEA = MC \times IECH \times IEPL$$

O **Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN)** é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL, conforme a seguinte fórmula:

$$IEAN = MCN \times IECH \times IEPL$$

-

ANEXO III

**TERMO DE COMPROMISSO  
CELEBRADO ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ E O**

**ALUNO:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ compareceu na Coordenação do Curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Piauí (UFPI), o aluno acima identificado, matrícula nº \_\_\_\_\_, para firmar o presente TERMO, com o fim de concluir o curso de graduação em \_\_\_\_\_ comprometendo-se a cumprir as exigências a seguir: \_\_\_\_\_

- I. O aluno será vinculado ao currículo \_\_\_\_\_.
- II. O aluno terá \_\_\_\_\_ períodos letivos para concluir o curso.
- III. Compromete-se o aluno:
  - a. Matricular-se no primeiro período de reintegração na(s) disciplina(s) que motivou(ram) o cancelamento, quando o mesmo foi ocasionado por 03 (três) reprovações na mesma disciplina;
  - b. matricular-se **regularmente a cada período letivo**, até a conclusão do curso;
  - c. não efetivar **trancamento** de matrícula;
  - d. não abandonar a(s) disciplina(s) na(s) qual(is) se encontre matriculado.
- IV. O não cumprimento da **cláusula III**, acarretará o imediato cancelamento do \_\_\_\_\_ registro de matrícula, ficando portanto excluído da UFPI.
- V. Compromete-se a UFPI, a garantir vaga por ocasião da matrícula curricular, na(s) disciplina(s) solicitada(s) pelo aluno, a cada período letivo.
- VI. Para o cumprimento deste TERMO, elegem a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que possam vir a ser suscitadas.

E por estarem justos e comprometidos, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO em 02 (duas) vias de igual forma e teor, em cumprimento ao disposto nos artigos 91 e 92 do Regimento Geral da UFPI e **Resolução N° ??????/ CEPEX, de ??/06/2012.**

Teresina (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Aluno

\_\_\_\_\_  
Coordenador/Chefe do Curso