

Cadernos de
Gestão
Acadêmica

Curitiba

Agosto/2016

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. COORDENAÇÕES.....	5
3. INTRODUÇÃO.....	8
4. GESTÃO CURRICULAR.....	10
4.1 Estrutura Curricular.....	10
4.2 Integralização Curricular.....	11
4.3 Carga Horária Curricular.....	11
4.4 Planejamento Curricular.....	12
4.5 Implantação Curricular.....	12
4.6 Alteração Curricular.....	13
4.7 Legislação a ser Consultada.....	14
5. ENADE.....	16
6. GESTÃO DO FLUXO ACADÊMICO.....	17
6.1 Registro Acadêmico.....	17
6.2 Confirmação e Ocupação de Vagas pelos Calouros.....	17
6.3 Oferta de Disciplinas.....	19
6.4 Matrículas.....	19
6.5 Exercícios Domiciliares.....	21
6.6 Período Especial.....	21
6.7 Cancelamento de Disciplinas.....	21
6.8 Isenção de Disciplinas.....	22
6.9 Trancamento de Curso.....	24
6.10 Cancelamento de Registro Acadêmico.....	26
6.11 Transferência Ex-Offício para a UFPR.....	28
6.12 Mudança de Habilitação.....	28
6.13 Mudança de Currículo.....	29
6.14 Atividades Acadêmicas Complementares.....	29
6.15 Colação de Grau.....	29
6.16 Permanência em Curso.....	30
6.17 Unidade de Diplomas.....	31
7. GESTÃO DA POLÍTICA DE ESTÁGIO.....	42
8. GESTÃO DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS.....	51
8.1 PID.....	51
8.2 PVA.....	55
8.3 PET.....	58
9. GESTÃO DE PROGRAMAS PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES.....	61
9.1 PARFOR e SEB.....	62
9.2 Programa Licenciatura e PIBID.....	62
10. GESTÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DE INCLUSÃO.....	68
10.1 NAPNE.....	68

10.2 NEAB.....	69
10.3 NUEL.....	70
11. GESTÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	74

1. APRESENTAÇÃO

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

Com objetivo de subsidiar as ações desenvolvidas no âmbito da gestão dos cursos de graduação e de educação profissional e na expectativa de corresponder às demandas por um guia facilitador do trabalho cotidiano nas Coordenações de Curso, a Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD apresenta o **MANUAL DE GESTÃO ACADÊMICA**.

Sua organização aborda os principais tópicos envolvidos nas funções administrativo-pedagógicas, dispostos em 7 partes, onde se especifica: **Gestão Curricular, Gestão do Fluxo Acadêmico, Gestão de Estágio, Gestão de Programas Institucionais, Gestão das Políticas Afirmativa/Inclusão, Gestão da Política de Formação de Professores e Gestão da Educação a Distância**.

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

Prof^a Dra. Maria Amélia Sabbag Zainko
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional

2. COORDENAÇÕES

Buscando o estreitamento dos laços entre a administração central da UFPR e os Setores, Coordenações de Curso e Chefias de Departamentos/Unidades Equivalentes, a PROGRAD passa a disponibilizar este Caderno de Gestão acadêmica, construído em conjunto as diferentes coordenações, listadas a seguir:

CEPIGRAD – Coordenação de Estudos e Pesquisas Inovadoras na Graduação

Articula programas e pesquisas inovadoras na graduação; acompanha os programas de políticas inclusivas e afirmativas da UFPR, por meio do NAPNE – Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais, do NEAB - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e do NUEI – Núcleo Universitário de Educação Indígena.

Contato:

Coordenadora: Prof^a Laura Ceretta Moreira

COPAIE – Coordenação de Políticas de Avaliação Institucional de Ensino

Compreende a avaliação como um processo dinâmico e integrador. Tem por objetivo gerar e subsidiar diagnósticos avaliativos, propondo instrumentos de correção e melhorias, em conjunto com as demais coordenações.

Contato:

Coordenador: Valmir França

CIPEAD – Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância

Implementa e acompanha políticas e diretrizes para a Educação a Distância (EAD) estabelecidas no âmbito da UFPR; promove a articulação com todos os Setores; assessorando e dando suporte às iniciativas de EAD. Orienta a inclusão de 20% de EaD nos cursos presenciais. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD; desenvolve projetos e programas de EaD em parceria com instituições governamentais.

Contato:

Coordenadora: Prof^a Marineli Joaquim Meier

COPEFOR – Coordenação de Políticas de Formação do Professor

Atua na realização permanente de programas de qualificação para o corpo docente da UFPR e no atendimento aos programas destinados à formação continuada dos professores da Educação Básica. Desenvolve ações voltadas à melhoria e qualidade de ensino dos Cursos de Licenciatura da UFPR, por meio dos programas: PARFOR, Cursos SEB, Pibid, Licenciatura e Eventos de Formação Pedagógica.

Contato:

Coordenadora: Prof^a Glaucia da Silva Brito

COPAP – Coordenação de Políticas de Acesso e Permanência

Coordena as atividades do NAA - Núcleo de Assuntos Acadêmicos; e o processo de ocupação de vagas remanescentes. Centraliza as informações acadêmicas dos alunos de graduação e educação profissional. Analisa e emite pareceres em processos acadêmicos; analisa documentos e/ou processos pertinentes. Realiza em conjunto com a COPAIE estudos e análises o fluxo acadêmico.

Contato:

Coordenador: Prof^o. Robson Tadeu Bolzon

COPEG – Coordenação de Políticas de Ensino de Graduação

Propõe políticas para melhoria da qualidade do ensino de graduação. Orienta e assessora as coordenações de curso na elaboração, implantação, reformulação, adição ou ajuste curricular dos Projetos Pedagógicos de Curso. Emite pareceres em processos de currículo e questões sobre o ensino de graduação. Gerencia os programas PID – Iniciação à Docência, PET – Programa de Educação Tutorial e PVA – Programa de Voluntariado Acadêmico.

Contato:

Coordenadora: Prof^a Maria Lucia Accioly Teixeira Pinto

CGE – Coordenação Geral de Estágio

Unidade responsável pela implementação da Política de Estágio da UFPR, regulariza e reconhece institucionalmente as atividades de estágios realizados pelos alunos da UFPR em âmbito interno e externo. Assessora os cursos de graduação e de educação profissional na regulamentação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios nos projetos pedagógicos. Proceda a revisão da normatização interna de estágio quando necessária e facilita a celebração de estágio, divulgando as informações pertinentes.

Contato:

Coordenador: Walter Dilay

COPEP - Coordenação de Políticas de Educação Profissional

Formula e implementa a política de educação profissional abrangendo as seguintes modalidades: formação inicial e continuada ou qualificação profissional; educação profissional de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação. Estimula a criação e a consolidação de linhas de pesquisa, programas e projetos de extensão para a educação profissional em seus diferentes níveis.

Contato:
Coordenadora: Prof^a Dione Maria Menz

COPAC - Coordenação de Políticas de Acompanhamento Acadêmico e Tutoria

Acompanha e avalia as normas e procedimentos acadêmicos estabelecidos visando o aprimoramento. Estuda a atualização das normas e das inovações educacionais. Assessora e propõe as políticas de regulamentação e registro das ações resultantes da avaliação das diretrizes e metas estabelecidas pelas políticas institucionais de graduação.

Contato:

Coordenador: Prof^a. Arlete Ceccatto

NC – Núcleo de Concursos

Coordena a política de acesso aos cursos de graduação, de educação profissional e Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes (PROVAR); avalia continuamente a forma de seleção dos candidatos; realiza outros concursos para a comunidade interna e externa.

Contato: nc.ufpr.br

Coordenador: Prof. Mauro José Belli

3. INTRODUÇÃO

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

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

Elaboração e operacionalização dos processos seletivos de ingresso;
Registro do percurso acadêmico da entrada até a diplomação;
Orientação e acompanhamento curricular;
Formulação e implementação de políticas inclusivas e inovadoras;
Regulamentação e implantação de estágios;
Avaliação e acompanhamento das condições de ensino e do fluxo;
Capacitação e atualização pedagógicas de docentes;
Disseminação de novas tecnologias;
Gerenciamento da política de atividades formativas;
Assessoramento aos Órgãos Colegiados Superiores;
Apoio às Coordenações e Colegiados de Curso e trabalho integrado com o Fórum dos Coordenadores de Curso de Graduação e Educação Profissional.

A condução dessas ações pela PROGRAD, fundamentada nas diretrizes da Administração Central da UFPR, ocorre em integração com as unidades didáticas que compõem a Instituição, em especial, com as Coordenações de Curso.

A gestão acadêmica conduzida por estas tem um papel fundamental no processo formativo, ao superar o conceito meramente burocrático das tarefas administrativas e exercer uma ação pedagógica de extrema importância para o fluxo discente.

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

COLEGIADO DE CURSO

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

As principais atribuições do Colegiado de Curso são:

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

COORDENAÇÃO DE CURSO

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

Articular o colegiado do curso com os departamentos e/ou unidades equivalentes e os serviços de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com o Plano Nacional de Educação.

Executar as deliberações do colegiado, orientando, coordenando e fiscalizando as atividades do curso, atendendo aos alunos no seu fluxo acadêmico.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

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

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

4. GESTÃO CURRICULAR

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

4.1 Estrutura Curricular

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

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

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

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

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

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

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

As atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo que compõem as unidades curriculares, organizadas a partir de conteúdos de uma ou mais áreas de

conhecimento e não dissociando teoria e prática, distribuem-se conforme as seguintes categorias:

I. Padrão (PD): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente nos espaços de aprendizagem considerados padrão para as modalidades de ensino presencial (salas de aula) e de educação à distância (ambiente virtual).

II. Laboratório (LB): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em espaços de aprendizagem estabelecidos com infraestrutura especializada, tais como laboratórios, oficinas, ateliês e estúdios.

III. Campo (CP): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente mediante atividades de campo.

IV. Estágio (ES): conjunto de estudos e atividades desenvolvidos fundamentalmente em ambientes de trabalho mediante estágios regulados pela legislação federal específica.

V. Orientada (OR): conjunto de estudos e atividades direcionados à vivência na atuação acadêmica e/ou profissional, em seus mais amplos aspectos, desenvolvidos em espaços educacionais internos e/ou externos à UFPR, com a orientação docente.

VI. Prática Específica (PE): conjunto de atividades de natureza prática, desenvolvidas em ambientes que apresentem restrições ao quantitativo de alunos por docente e que exijam controle rigoroso envolvendo questões de segurança, dignidade, privacidade e sigilo e/ou atenção do docente individualizada ou a pequenos grupos para desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, com a participação direta do docente responsável.

4.2 Integralização Curricular

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

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

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

I. Monitorar o fluxo acadêmico dos alunos.

II. Tomar as providências necessárias para prevenção da retenção e correção de rumo.

III. Instruir processos de alunos que atinjam o limite máximo de permanência encaminhando-os à PROGRAD para as devidas providências.

4.3 Carga Horária Curricular

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

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

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

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

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

4.4 Planejamento Curricular

Planejar um novo currículo ou promover alterações em um currículo vigente é tarefa complexa que exige o envolvimento de diversas instâncias. Os departamentos ou unidades equivalentes responsáveis pela oferta das disciplinas devem aprovar para cada uma, nos termos da Resolução nº 30/90-CEPE, as fichas com os dados:

Permanentes - Ficha nº 1:

Variáveis - Ficha nº 2:

Se houver oferta na modalidade à distância, seja na totalidade do curso ou no limite de 20% nos cursos presenciais, a proposta deve seguir também a Resolução nº 72/10-CEPE.

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

4.5 Implantação Curricular

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

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

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

Confira:

Componentes – PPC – Implantação:

Modelo – PPC – Implantação:
Minuta – RESOLUÇÃO – CURRÍCULO:

4.6 Alteração Curricular

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

A seguir, estão sintetizados alguns aspectos relevantes:

4.6.1 Reformulação Curricular

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

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

Exceto nos casos em que haja mudança de currículo por força de legislação superior, sempre que houver reformulação do currículo pleno de um curso, os alunos que desejarem submeter-se a novo enquadramento deverão assinar formalmente sua opção pelo novo currículo junto à coordenação do curso, a qual dará conhecimento formal ao Núcleo de Assuntos Acadêmicos - NAA, para fins de cadastro, ressalvados os casos em que tenha havido interrupção de curso, quando o enquadramento ficará a critério do Colegiado do curso.

Confira:

Componentes - PPC – Reformulação:
Minuta – RESOLUÇÃO – CURRÍCULO:
Plano Adaptação Curricular – Exemplo:
Modelo – PPC - Reformulação:

4.6.2 Ajuste Curricular

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

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

Excepcionalmente, com base em estudo criterioso de cada caso juntamente com a PROGRAD, o ajuste curricular pode ser aplicado na redistribuição de carga horária de unidades curriculares desde que não altere o eixo estrutural do curso, não represente

prejuízo para a integralização curricular e para o fluxo acadêmico dos discentes, e não altere a carga horária total.

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

A proposta de ajuste curricular deverá ser encaminhada à PROGRAD para aprovação e emissão de portaria, acompanhadas de justificativas relacionadas às alterações solicitadas, das atas de Colegiado de Curso, dos Departamentos envolvidos e do Conselho Setorial, e as Fichas 1 (ementas), nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

4.6.3 Adição Curricular

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

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

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

4.7 Legislação a ser Consultada

- a) Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- b) Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para os cursos de Graduação – Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia
- c) Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia
- d) Decreto nº 5.626/05 – sobre a disciplina de LIBRAS
- e) Decreto nº 5.296/2004 – regulamenta atendimento a pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida
- f) Resolução nº 02/07- CNE/CES sobre carga horária e integralização
- g) Resolução nº 03/07 – CNE/CES sobre conceito de hora-aula
- h) Resolução nº 30/90 – CEPE - Estabelece normas básicas para a implantação, reformulação ou ajuste curricular dos cursos de graduação, bem como para aprovação de elencos de disciplinas dos departamentos.
- i) Resolução nº 46/10 – Dispõe sobre os estágios na Universidade Federal do Paraná.

- j) Resolução nº 70/04 – Dispõe sobre as atividades formativas na flexibilização dos currículos dos cursos de graduação e de ensino profissionalizante da UFPR.
- k) Resolução nº 37/97 – Aprova normas básicas de controle e registro da atividade acadêmica dos cursos de graduação da Universidade.
- l) Legislação específica do conselho profissional correspondente se for o caso de profissão regulamentada.
- m) - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- n) Lei nº 11.645, de 10 Março de 2008: Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
- o) RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004 CNE/CP – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- p) - Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- q) - Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

5. ENADE

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

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

Conceito Enade, composto pela nota média dos estudantes;

Conceito Preliminar de Curso (CPC), para cada curso, e

Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC), que define o conceito para a instituição.

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

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

Cabe às Coordenações de Curso a responsabilidade de inscrever os alunos habilitados para o exame, de acordo com orientações técnicas do INEP e ainda, de divulgar a lista dos estudantes selecionados, de acompanhar a adesão dos alunos no questionário do Estudante e de preencher o Questionário do Coordenador. Quanto ao Procurador Institucional da UFPR, este é responsável pela interlocução junto ao MEC, e é de sua competência enquadrar os cursos, acompanhar o histórico de inscrições de alunos e acessar o relatório de presença de alunos regulares no Enade.

**Informações sobre o Enade, inclusive
acesso aos manuais, no site.**

6. GESTÃO DO FLUXO ACADÊMICO

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

O NAA está organizado nas seguintes Divisões:

Protocolo;
Registro Acadêmico;
Matrículas;
Controle de Acesso ao SIE;
PROVAR;
Registro de Diplomas;
Arquivo;
Cancelamento de registro acadêmico.

6.1 Registro Acadêmico

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

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

As matrículas em disciplinas do primeiro semestre/ano são automáticas para quem ingressou por Processo Seletivo (UFPR/SISU) e entregou a documentação no prazo previsto. Nas chamadas complementares, PROVAR e transferência ex-offício as matrículas dos calouros serão realizadas pela Coordenação do curso.

A partir do segundo período letivo, é necessário que o aluno observe o calendário escolar e matricule-se pela internet nos dias estipulados.

6.2 Confirmação e Ocupação de Vagas pelos Calouros

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No primeiro dia:

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

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

No segundo dia:

Verificar na lista aqueles que ainda não assinaram e anunciar os nomes dos faltantes no local no qual os novos alunos estiverem reunidos. O objetivo é noticiar o nome daqueles que não confirmaram o registro e perderão a vaga.

No terceiro dia:

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

No quarto dia:

A Coordenação de Curso deverá elaborar **OFÍCIO** dos alunos que terão seu registro acadêmico cancelado com número de registro e nome. Uma cópia digital do

ofício e da listagem deverá ser encaminhada ao *e-mail* . As cópias impressas deverão ser encaminhadas por malote.

Ainda no quarto dia:

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

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

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

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

6.3 Oferta de Disciplinas

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

6.4 Matrículas

6.4.1 Matrícula de calouros

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

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

Nas chamadas complementares, PROVAR e transferência *ex-officio* as matrículas dos calouros serão realizadas pela Coordenação do curso.

6.4.2 Matrícula de veteranos

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

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

6.4.3 Ajuste de matrícula

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

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

Expirado o prazo de ajuste, os alunos que ainda tiverem pendências em suas matrículas (exclusivamente de responsabilidade da administração) deverão formalizar pedido na Coordenação de Curso, a qual analisará e no caso de deferimento encaminhará o processo ao NAA para proceder ao cadastramento ou correção de matrícula, nos prazos estabelecidos no art. 46, parágrafo único, da Resolução nº 37/97–CEPE. **(2015/10/15-Formulário-Correção-de-matrículas.pdf).**

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

6.4.4 Matrículas em disciplina eletiva

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

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

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

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

6.4.5 Matrícula em disciplina isolada

É permitida exclusivamente a pessoas não integrantes do corpo discente regular da UPFR, conforme dispõe o art. 26 da Resolução nº 37/97–CEPE. (**na-Isolada.pdf**).

6.5 Exercícios Domiciliares

Será permitido às alunas em estado de gravidez (Decreto-Lei nº 1044/69) e aos alunos amparados nos termos da Lei nº 6202/75, substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares (Resolução nº37/97–CEPE, art. 84 e 85).

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

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

6.6 Período Especial

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

- I - recuperação de disciplinas, nos casos em que, por motivo excepcional de responsabilidade da Instituição, foi impedido seu desenvolvimento normal;
- II - correção de situações de desperiodização de alunos no curso;
- III - matrícula em disciplinas, a fim de possibilitar oportunidade de adiantamento do currículo.

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

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

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

6.7 Cancelamento de Disciplinas

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

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

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

6.8 Isenção de Disciplinas

A Resolução nº 92/13–CEPE determinou novas regras para a isenção de disciplina ou unidade curricular com base na comprovação de que o aluno possui domínio de conhecimento do conteúdo programático. A isenção pode ser concedida através de:

- Dispensa de disciplina;
- Equivalência de disciplina;
- Adiantamento de conhecimento;
- Aproveitamento de conhecimento.

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

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

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

6.8.1 Dispensa de disciplina

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

6.8.2 Equivalência

Entende-se por equivalência em disciplina junto ao registro ativo do aluno na UFPR, a isenção da obrigatoriedade de cursar uma disciplina por haver sido aprovado em disciplina com conteúdo programático idêntico ou semelhante ou de conteúdo

relevante para a formação profissional, cursada em outro registro, currículo, curso ou instituição.

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

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

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

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

6.8.3 Adiantamento de conhecimento

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

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

O fato de o aluno ter extraordinário aproveitamento nos estudos ou altas habilidades ou superdotação;

As competências profissionais anteriormente desenvolvidas ou adquiridas no trabalho;

Os conhecimentos adquiridos em outros cursos;

As atividades acadêmicas, artísticas ou culturais desenvolvidas anteriormente e que tem relação com os objetivos da disciplina e com o perfil profissional do egresso conforme o Projeto Pedagógico do Curso;

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

Atenção:

Não será permitido o adiantamento de conhecimento a aluno regularmente matriculado na disciplina no mesmo período, exceto nos cursos que aplicam o exame de adiantamento de conhecimento para o enquadramento no semestre/ano de alunos ingressantes na UFPR.

Não se aplica o exame de adiantamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo Colegiado de Curso sendo vedada a proibição de todas as disciplinas que compõem a grade de disciplinas obrigatórias.

A aprovação em determinada disciplina, mediante adiantamento de conhecimento, não isenta o aluno de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s) ou de submeter-se a exames de adiantamento de conhecimento no(s) mesmo(s).

6.8.4 Aproveitamento de Conhecimento

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

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

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

Atenção:

Não será permitido o aproveitamento de conhecimento a aluno regularmente matriculado na disciplina no mesmo período.

Não se aplica o exame de aproveitamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo Colegiado de Curso sendo vedada a proibição de todas as disciplinas que compõem a grade de disciplinas obrigatórias.

A aprovação em determinada disciplina, mediante aproveitamento de conhecimento, não isenta o aluno de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s).

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

6.9 Trancamento de Curso

O formulário para a solicitação de trancamento de Curso se encontram no link: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/copap/formularios/>.

De acordo com a Portaria nº 074/11-PROGRAD, é competência das coordenações de curso os procedimentos quanto a recebimento, deferimento e lançamento no SIE dos pedidos de Trancamento de Curso de que trata a Resolução 97-A/15-CEPE e a Instrução Normativa 01/16-PROGRAD.

O estudante poderá solicitar até três (3) trancamentos de curso, consecutivos ou não, mediante o preenchimento do formulário de TRANCAMENTO DE CURSO. Todas as solicitações de trancamento de curso (1º, 2º ou 3º) deverão obedecer aos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

CURSO SEMESTRAL

O lançamento do Trancamento de Curso deverá ser efetuado nos **SEMESTRES SOLICITADOS**, não adiantará lançar um trancamento ANUAL se o estudante só possuir disciplinas no parâmetro semestral, pois estas disciplinas permanecerão em situação “matrícula” em seu histórico.

A coordenação deverá verificar o histórico do estudante logo após efetuar o lançamento, pois há casos em que o estudante possui disciplinas no parâmetro anual e, nestes casos, o lançamento do trancamento de curso anual também deverá ser efetuado.

CURSO ANUAL

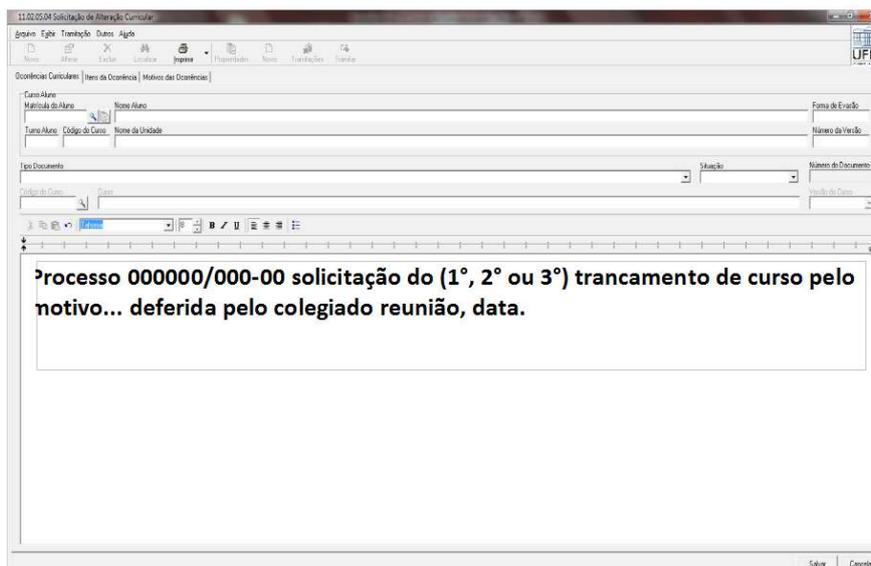
O lançamento do Trancamento de Curso deverá ser efetuado no **ANO VIGENTE**, não adiantará lançar um ou dois trancamentos SEMESTRAIS se o estudante só possuir disciplinas no parâmetro anual, pois estas disciplinas permanecerão em situação “matrícula” em seu histórico.

A coordenação deverá verificar o histórico do estudante logo após efetuar o lançamento, pois há casos em que o estudante possui disciplinas no parâmetro semestral e, nestes casos, o lançamento do trancamento de curso semestral também deverá ser efetuado.

6.9.1 Trancamento de curso para estudantes que não possuem disciplinas cursadas e aprovadas na UFPR

Conforme disposto na **Resolução 97-A/15-CEPE**, Art. 3º §1º “Nos casos em que os estudantes não possuam uma disciplina cursada e aprovada na UFPR, excepcionalmente, por motivo relevante, caberá ao Colegiado do Curso julgar o mérito da solicitação, devidamente justificada e documentada.”

Nos casos em que o estudante esteja amparado pela resolução, no momento de lançar o trancamento de curso deverá constar, no despacho do lançamento no SIE (11.02.05.04 Solicitação de Alteração Curricular), o número do processo, solicitação do (1º, 2º ou 3º) trancamento, motivo e data da reunião do colegiado que deferiu a solicitação.



6.9.2

Permanência

Conforme disposto na **Resolução 97-A/15-CEPE**, Art. 2º §5º “É vedado o trancamento de curso aos estudantes em permanência de curso, ou seja, as estudantes ou os estudantes que concluíram uma habilitação e permaneceram na UFPR para obter outra habilitação no mesmo curso.”

Todo processo de trancamento de curso INDEFERIDO deverá constar ciência do estudante.

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

6.9.3 Destrancamento de curso

O Retorno ao Curso (Destrancamento) deverá ser solicitado mediante preenchimento de formulário específico <http://www.prograd.ufpr.br/portal/copap/formularios/>

É de suma importância que as coordenações orientem os estudantes que o requerimento de Retorno ao Curso (Destrancamento) deverá ser entregue na coordenação para o preenchimento obrigatório dos campos Matriz Curricular e Análise do Requerimento, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico.

Este requerimento, após devidamente preenchido pela coordenação, poderá ser digitalizado e encaminhado pelo **e-mail institucional** da coordenação do curso para o **e-mail**

Tendo em vista que a competência do deferimento é do coordenador, os requerimentos deverão ser assinados e com o carimbo do coordenador do curso.

Os requerimentos solicitados mediante procuração com firma reconhecida em cartório só serão atendidos se acompanhados da respectiva procuração.

AVISO: solicitamos que a digitalização do requerimento não seja enviada diretamente da impressora, pois desta forma não aparece qual a coordenação que está encaminhando e não poderemos responder o e-mail.

Continua sob responsabilidade apenas do NAA o destrancamento de curso.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o NAA através do e-mail matriculas@ufpr.br

6.10 Cancelamento de Registro Acadêmico

6.10.1 Desistência SISU

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

6.10.2 Desistência vestibular

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

6.10.3 Desistência PROVAR

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

6.10.4 Descumprimento edital

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

6.10.5 Novo vestibular

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

6.10.6 Cancelamento a pedido do calouro

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

6.10.7 Cancelamento a pedido do aluno

Aluno solicitou o cancelamento do curso mediante preenchimento de FORMULÁRIO PRÓPRIO: entregue no NAA.

6.10.8 Não confirmação de vaga

Calouro que não assinou listagem de confirmação de vaga.

6.10.9 Transferência externa

Alunos que solicitam transferência para outra Instituição de ensino.

6.10.10 Mudança de habilitação

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de habilitação.

6.10.11 Mudança de *campus*

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

6.10.12 Mudança de turno

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de turno.

6.10.13 Reopção de curso

Aluno passou no processo seletivo PROVAR e mudou de curso.

6.10.14 Término de registro temporário

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

6.10.15 Cancelamento judicial

Aluno cancelado por ordem judicial.

6.10.16 Abandono

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

6.11 Transferência Ex-Offício para a UFPR

Definição

Forma de ingresso de aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES), de origem congênere com a Universidade Federal do Paraná (UFPR), a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a servidores públicos federais, civis e militares, REMOVIDOS EX-OFFÍCIO PARA A CIDADE DE CURITIBA. (Anexo 08)

Aplicação

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

Requisitos

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

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

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

6.12 Mudança de Habilitação

Para os cursos que possuem mais de uma habilitação, e cujo ingresso não haja discriminação de vagas no concurso vestibular e Provar, os alunos poderão solicitar mudança de habilitação. O Aluno deverá preencher o formulário de MUDANÇA DE HABILITAÇÃO (Anexo 09) e entregar na Coordenação de Curso. A solicitação será aprovada pelo Colegiado de Curso e se deferida será enviada ao NAA para efetuar o registro da nova habilitação no sistema acadêmico. (art. 36, § 1º). <http://www.prograd.ufpr.br/portal/copap/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/14-Mudan%C3%A7a-de-Habilita%C3%A7%C3%A3o.pdf>

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

6.13 Mudança de Currículo

Será realizada através de solicitação do aluno e com a concordância da Coordenação de Curso de acordo com o disposto no art. 69 da Resolução nº 37/97 – CEPE: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/copap/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/13-Termo-de-Op%C3%A7%C3%A3o.pdf>

6.14 Atividades Acadêmicas Complementares

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

Tipo de documento – Solicitação de dispensa de Disciplina.

Situação da Disciplina – Horas.

6.15 Colação de Grau

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

Ano de ingresso do aluno.

Histórico de Integralização Curricular (SIE).

Verificação do Histórico do Aluno (SIE).

Comissão de Formatura.

É importante também, verificar se a atividade formativa ou adaptação curricular estejam lançadas até no máximo no último período do ano de conclusão do curso. Por exemplo, o aluno que concluiu o curso no segundo semestre de 2012 não poderá ter disciplina cadastrada no primeiro semestre de 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15.1 Antecipação de Colação de Grau

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

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

6.16 Permanência em Curso

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

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

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

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

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

6.17 Unidade de Diplomas

6.17.1 Abertura de processo no SIE

Procedimentos para abertura do processo de solicitação de diploma:

Tipo Interessado – ALUNO;

Matrícula do Aluno – (exemplo – GRR20109999);

Código do Assunto – 8.5.1.00.0.0;

Resumo do Assunto – NOME DO CURSO;

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

NÃO HÁ NECESSIDADE de abrir processo para impressão de diploma.

Ofício de encaminhamento para registro

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

Capa de processo

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

Remessa de processo

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

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

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

Autorização

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

Depósito na conta da UFPR

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

Procedimento para recolher a guia:

SIAF – Guia de Recolhimento simples

Data do vencimento = dia do depósito

CNPJ da instituição

Descrição do depósito

Unidade gestora = 153079

Gestão = 15232

Código do depósito = 28927-2

Número de referência = 153663

Competência = mês do depósito

Vencimento = dia do depósito

Verificação de dados pessoais

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

Diploma;

Ofício de encaminhamento de diploma;

Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento autenticado;

Fotocópia do RG autenticado;

Comprovante de conclusão do Ensino Médio autenticado.

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

6.17.2 Diploma

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

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

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

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

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

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

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

O diploma deve conter a assinatura do aluno, exceto aluno-convênio PEC-G. Especificar no diploma quando for 2º Via.

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

Ofício de encaminhamento de diploma

Deve vir com o timbre da instituição e com a data atualizada.

Fotocópia da certidão de nascimento

Devidamente autenticada pelo cartório ou pela instituição.

Fotocópia do RG, RNE para estrangeiros

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

Comprovante de conclusão do ensino médio

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

Observação: quando constar *vide anexo* no Histórico Escolar anexar os anexos ao processo com cópia autenticada.

Histórico Escolar da UFPR

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

Data da colação confere com a do diploma;

Situação do aluno – (*status* FORMATURA), caso contrário será devolvido o processo em diligência;

Cursos com várias modalidades fazer constar “X”

(exemplo: GRR20109999X);

Emissão e registro de diploma

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

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

Para alterar os dados abaixo, solicite para DRG/PROGRAD Telefone 3310-2639

Diploma de **Bacharel em Administração**

Curso de **Administração**

Título **Bacharel em Administração**

Reconhecimento **Portaria nº 69 de 17 de janeiro de 2000, Publicado no D.O.U. de 20 de janeiro de 2000**

Responsável pelo preenchimento **Robson**

Data **22/11/2011 10:35**

INSTRUÇÕES

INICIAR PREENCHIMENTO

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

Clicar “enter” no campo data (irá assumir a data e a hora do sistema).
Clicar na palheta “Instruções” que irá abrir a tela abaixo. Leia com atenção.

Instruções para o preenchimento da planilha

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

VOLTAR

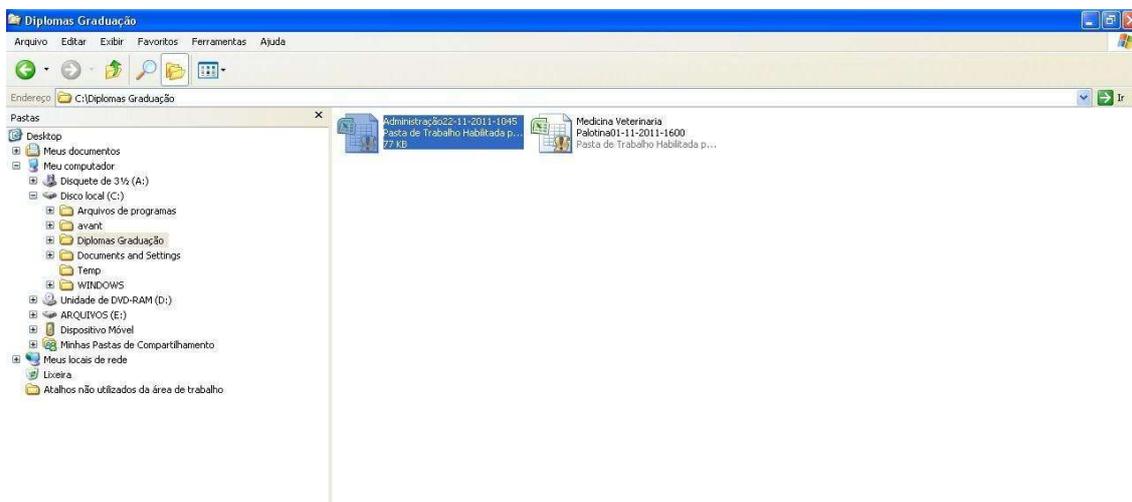
Clicar em “voltar”.

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

Curso	Diploma de	Título	Via	Data Colação	ProcessoSIE	Nome do(a) Diplomado(a)
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração		21 de fevereiro de 2011	011908/0001-00	Eu Mesmo
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				
Administração	Bacharel em Administração	Bacharel em Administração				

Após preencher clicar em “Salvar e Finalizar”.

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



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

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

Diplomação para permanência e complementação de estudos

Os procedimentos para diplomação de alunos que concluíram a permanência ou complementação de estudos (Bacharel e Licenciado) seguirão os itens normalmente conforme o de registro de diploma, sendo que a documentação completa não será necessária, somente a cópia do diploma da modalidade anterior. E a data de conclusão deverá constar como o último dia letivo do período de integralização do curso (anual ou semestral), conforme calendário acadêmico em vigor.

No caso de Habilitação/Ênfase continua o apostilamento.

6.18 Solicitação de Acesso ao SIE

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

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

Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso e secretários de graduação

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

Chefes e secretários de departamento

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

Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para o e-mail: .

Anexo 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/14 – PROGRAD

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

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

RESOLVE:

Disposições iniciais

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

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

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

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

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

Da Dispensa de Disciplinas

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

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

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

Da Equivalência de Disciplinas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Histórico escolar ou certificado originais, da época de conclusão da disciplina, completo e atualizado, em que constem a denominação da disciplina, sua carga horária total, nota

ou conceito e frequência obtidas, bem como os parâmetros mínimos para aprovação na Instituição de origem;

Programas das disciplinas cursadas na instituição de origem com autenticação (carimbo, visto ou autenticação eletrônica, etc...), onde constem os planos de ensino (ementa, carga horária, objetivos, conteúdo programático ou desdobramento da área de conhecimento em unidades, procedimentos didáticos, formas de avaliação e bibliografia básica utilizada);

Histórico escolar ou documentos equivalentes que comprovem a conclusão de disciplina em instituições de países estrangeiros devem ser legalizados, unicamente, junto às Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores (MRE) no exterior. Esses documentos devem ser acompanhados de tradução juramentada. Os programas das disciplinas e demais atividades formativas devem ser acompanhados de tradução simples; e

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

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

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

Art. 7º Os critérios para equivalência serão:

No caso da carga horária total da disciplina cursada ser inferior à carga horária do conteúdo daquela à que se pede equivalência, será observada a frequência que consta no histórico escolar apresentado devendo a frequência ser no mínimo 75% da carga horária da disciplina pretendida. Não será concedida equivalência se a carga horária efetivamente obtida pelo aluno (Carga Horária da Disciplina na IES de origem multiplicado pela frequência) for inferior a 75% da carga horária daquela que se pede equivalência;

O conteúdo da disciplina cursada deve corresponder a, pelo menos, 75% do conteúdo daquela a que se pede equivalência. A análise do conteúdo programático das disciplinas deverá considerar a correspondência dos tópicos e títulos da ementa, bem como as semelhanças na terminologia (nos pontos) do programa aprovado para a disciplina conforme a bibliografia utilizada, bem como as suas variações e atualizações;

A equivalência de uma disciplina poderá ser resultante de uma ou mais disciplinas;

Uma disciplina poderá resultar na concessão de equivalência para mais de uma disciplina; e

A disciplina deve ter sido cursada nos últimos 10 (dez) anos, sendo que a contagem do tempo deverá considerar o período entre o término da disciplina concluída conforme documento comprobatório (histórico escolar) apresentado e o início do período letivo, definido no Calendário Acadêmico da UFPR. Essa restrição somente será aplicada aos pedidos de equivalência de disciplina dos ingressantes na UFPR a partir do ano letivo de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

Do Adiantamento de Conhecimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Do Aproveitamento de Conhecimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Curitiba, 07 de fevereiro de 2014.

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

7. GESTÃO DA POLÍTICA DE ESTÁGIO

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

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

Sob essa perspectiva, a CGE instituída pela Resolução Nº 46/10-CEPE, é a unidade da administração central responsável pela implementação da Política de Estágio da UFPR, desenvolvendo atividades, tais como:

regularizar e reconhecer institucionalmente as atividades de estágios realizados pelos alunos da UFPR em âmbito interno e externo;
assessorar os cursos de graduação profissional na regulamentação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios nos projetos pedagógicos;
proceder a revisão da normatização interna de estágio quando necessário;
facilitar a celebração do estágio, divulgando as informações pertinentes.

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

Caso ainda reste alguma dúvida ou deseje maiores informações, acesse nosso *site*: ou entre em contato conosco: .

7.1 Histórico

A UFPR implantou a sua Política de Estágio nos anos 90 com a homologação da Resolução nº 19/90 – CEPE, tornando-se referência nacional devido à iniciativa pioneira.

Em 2008 com a promulgação da Lei nº 11.788/08 em substituição a legislação vigente, a UFPR passou a rever sua normatização interna, visando à adequação a nova legislação, culminando com a aprovação da Resolução nº 46/10 – CEPE.

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

Nesse sentido, a responsabilidade pelos estágios realizados deve ser dividida por todos os segmentos e elementos envolvidos no processo, ou seja, pelas coordenações de curso através de seus colegiados e Comissões Orientadoras de Estágio - COEs, pelos

departamentos didáticos por meio de seus professores orientadores, pelos alunos estagiários e pela PROGRAD, com sua Coordenação Geral de Estágios, que em conjunto, devem zelar pela qualidade dos mesmos, bem como pela verificação das condições dos campos utilizados para desenvolvê-los.

7.2 Política de Estágio na UFPR

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

Atividade curricular de base eminentemente pedagógica: deve visar o desenvolvimento da interdisciplinaridade, promover experiência acadêmico-profissional estabelecendo relações entre teoria e prática, como também oportunizar o processo de reavaliação e reestruturação curricular.

Atividade curricular de caráter integrador: deve promover o enriquecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão em consonância com as necessidades da comunidade e oportunizar a vivência profissional em ambiente genuíno de trabalho.

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

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

A orientação de estágio é considerada atividade de ensino, constando nos planos departamentais e nos planos individuais de ensino dos professores envolvidos. Deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docentes da UFPR.

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

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

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

7.3 Legislação

Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008

A referida lei dispõe sobre o estágio de estudantes e norteia as demais resoluções e instruções normativas referentes ao estágio na UFPR.

Portanto, é a referência que devemos ter ao discutirmos sobre o estágio de nossos estudantes. Por isso, pontuamos algumas questões importantes que precisam ser observadas para a efetivação dos estágios curriculares.

O estágio deve fazer parte do projeto pedagógico do curso e poderá ser dividido em duas modalidades:

- 1) Obrigatório - deverá estar definido no projeto do curso, sendo a carga horária requisito para aprovação e obtenção do diploma e constitui-se como disciplina.
- 2) Não obrigatório - é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, podendo ser reconhecido como atividade formativa complementar.

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

Matrícula e frequência regular do aluno no curso.

Celebração do termo de compromisso.

Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio com as atividades previstas no termo de compromisso.

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

É importante que a instituição de ensino exija do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades que deverá ser entregue na coordenação do curso, a qual remeterá a sua respectiva COE e/ou ao professor orientador responsável pelo acompanhamento do estágio, quando se tratar de estágio obrigatório.

É indispensável à assinatura de termo de compromisso de estágio para as duas modalidades: obrigatório e não obrigatório.

7.4 Normatizações Internas

7.4.1 Resolução nº 46/10 – CEPE

()

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

- a) O estágio obrigatório, sendo previsto no projeto pedagógico do curso, é uma atividade que exige prévia matrícula e respeito aos pré-requisitos estabelecidos nos currículos em vigor, bem como nos regulamentos homologados pelos colegiados de curso.
- b) A responsabilidade pelos estágios realizados deve ser compartilhada por todos os segmentos e elementos envolvidos nesse processo, zelando pela qualidade dos estágios, conforme atribuições apresentadas a seguir:

Aos colegiados de curso compete:

Aprovar regulamentação específica para os estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Supervisionar a execução e o desenvolvimento dos estágios no âmbito do respectivo curso.

Compor a COE mediante a indicação dos departamentos envolvidos nos cursos, preferencialmente com professores orientadores de estágio.

À Comissão Orientadora de Estágios (COE) compete:

Planejar e avaliar as atividades referentes aos estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Articular junto ao colegiado do curso as questões relativas à definição de políticas de estágio do curso.

Contatar as instituições concedentes de estágio para análise de condições do campo e demais informações necessárias.

Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, assegurando também a socialização das informações junto às coordenações de curso e ao campo de estágio.

Elaborar o regulamento de estágio a ser homologado pelo colegiado do curso.

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

Discutir e padronizar os procedimentos de estágio das COE.

Dirimir questões operacionais relativas aos estágios.

Aprimorar as atividades de estágio na UFPR.

Constituir-se em instância consultiva das COEs.

À Coordenação Geral de Estágios (CGE) compete:

Coordenar as atividades de estágio dos cursos da UFPR junto aos órgãos internos e externos à Universidade.

Desenvolver dinâmica de cadastramento de campos de estágio.

Manter vigilância com relação aos aspectos legais dos convênios.

Promover o intercâmbio e a troca de experiência entre diferentes cursos e destes com os campos de estágio.

Aos Professores Orientadores compete:

Acompanhar efetivamente o desenvolvimento dos estágios dos alunos sob sua responsabilidade, conforme a modalidade de orientação adotada nas disciplinas de estágio obrigatório, mediante visitas aos campos de estágio, contatos presenciais e /ou virtuais com os alunos.

7.4.2 Instrução Normativa nº 01/12 – CEPE (): normatiza os estágios curriculares não obrigatórios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE.

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

b) As atividades previstas no Plano de Estágio devem estar relacionadas a um conjunto básico de disciplinas já cursadas ou em andamento, que garanta a especificidade do curso e a qualificação do estagiário devendo ser aprovadas pelas respectivas COEs.

c) Os estágios deverão obrigatoriamente ser acompanhados pelo professor orientador ou pela COE, na modalidade de orientação indireta.

7.4.3 Instrução Normativa nº 02/12 – CEPE

()

Normatiza os estágios previstos na Resolução nº 46/10-CEPE realizados no exterior.

- a) Para realizar estágios obrigatórios e/ou não obrigatórios no exterior, o aluno precisa estar devidamente matriculado na UFPR e apresentar a seguinte documentação:
requerimento solicitando estágio no exterior à CGE, com visto do Coordenador do Curso;
apresentação de documento que comprove aceite da Instituição no exterior;
apresentação de um plano de estágio, com parecer favorável da COE do curso (no caso de estágio obrigatório, o aluno deverá apresentar um plano equivalente com os requisitos da disciplina);
indicação de professor orientador;
declaração por parte do professor orientador quanto à forma de orientação a ser realizada;
documento que comprove que o aluno possui seguro internacional de vida e de saúde, providenciado pelo interessado.
- b) Os critérios em relação ao desempenho acadêmico relevante para a aprovação e autorização do estágio no exterior, serão estabelecidos pela COE de cada curso, nos respectivos regulamentos.
- c) O estágio no exterior deve ser previamente autorizado pela CGE e pela Assessoria de Relações Internacionais - ARI.
- d) Para a realização do estágio não obrigatório o aluno deverá estar matriculado na disciplina de Participação em Convênio - PC, processada pela ARI, a qual garantirá o vínculo do aluno com a UFPR, enquanto estiver no exterior.
- e) A duração máxima do estágio no exterior (obrigatório e não obrigatório) é de uma unidade de periodização do curso (anual, semestral ou modular).

7.5 Procedimentos para a Realização de Estágios

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

7.5.1 Termo de compromisso para estágios externos (obrigatórios e não obrigatórios) e no âmbito da UFPR (obrigatórios)

A contratação do estagiário é formalizada por meio do Termo de Compromisso de Estágio¹ firmado entre o estagiário e o local de estágio, e na UFPR como interveniente através do coordenador do curso e a CGE. É preciso observar o cumprimento dos seguintes itens:

1 O Termo de Compromisso define a relação que se estabelece entre o aluno estagiário e a Unidade Concedente de estágio.

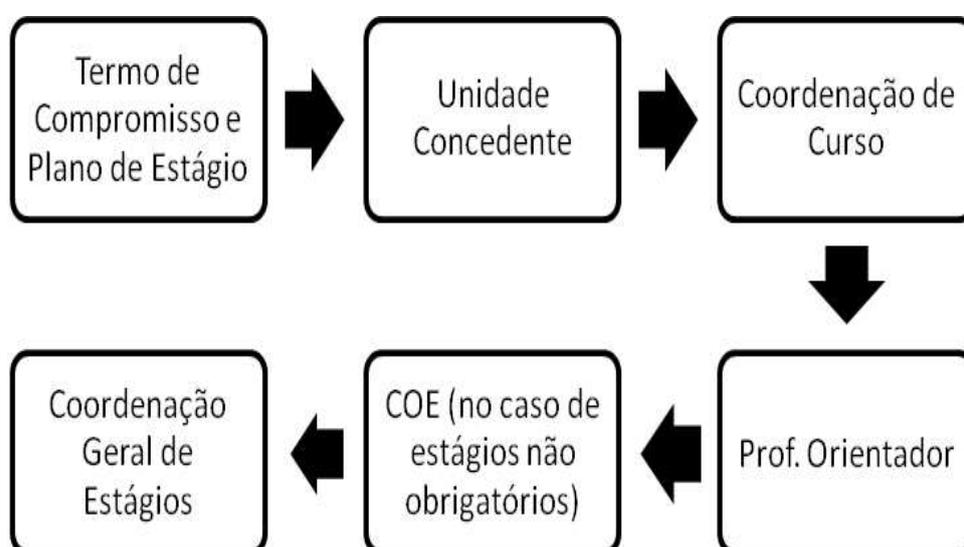
Deverá ser assinado em 4 vias pelo coordenador do curso, unidade concedente, COE, professor orientador, supervisor de estágio, aluno e CGE.

Deve conter obrigatoriamente a carga horária do estágio, o nome do orientador, as atividades a serem desenvolvidas, número da apólice de seguro e nome da seguradora.

Os planos de atividades² se constituem em parte integrante do contrato e serão aprovados pelas COEs dos cursos (no caso de estágios não obrigatórios), devendo constar também a assinatura do professor orientador, supervisor do local de estágio e do estudante.

A Data de início dos termos de compromisso dos estágios obrigatórios deve ser a data do início efetivo do estágio e não a do primeiro dia do semestre letivo.

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



7.5.2 Termo de compromisso para estágios no âmbito da UFPR (não obrigatórios)

De acordo com a Instrução Normativa nº 01/13 – CEPE, a gestão dos estágios não obrigatórios na UFPR ficará a cargo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e, portanto, os trâmites do processo deverão seguir as orientações da referida Pró-Reitoria. Nesses casos, a CGE, ficará responsável apenas pela aprovação dos planos de atividades.

7.6 Seguro e convênio

2 Nos termos que seguem o modelo da UFPR já consta essa informação. **É fundamental verificar e exigir o plano de atividades** nos demais modelos de termos de compromisso.

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

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

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

7.7 Avaliação do estágio e certificação

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

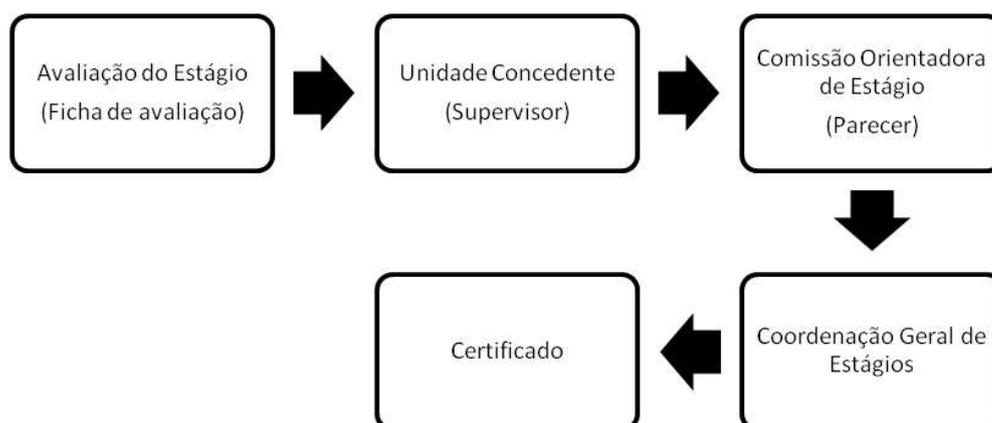
A avaliação do estágio não obrigatório é uma responsabilidade da COE e do professor orientador indicado no respectivo termo de compromisso de estágio.

O pedido de certificação somente deverá ser feito após o término do estágio, mediante entrega do relatório semestral e final para a Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso ou Professor Orientador.

A emissão de certificados de realização de estágio será feita pela CGE, após preenchimento da ficha de avaliação pelo supervisor do local de estágio e parecer favorável da COE do curso.

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

Os trâmites devem seguir o seguinte fluxo:



7.8 Formulários de Estágio

Todos os formulários necessários para a formalização dos estágios na UFPR encontram-se no seguinte link: . São eles:

TERMOS DE COMPROMISSO: deverão ser providenciados antes do início do estágio (imprimir em 4 vias).

[Termo de Compromisso de Estágio Externo](#) – Documento que confirma o compromisso de estágio entre a Empresa e o estagiário com anuência da UFPR.

[Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório no âmbito da UFPR \(aluno UFPR\)](#) – Documento que confirma o compromisso de estágio de alunos que realizam estágio obrigatório na UFPR.

[Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório no âmbito da UFPR \(Aluno de outra instituição de ensino\)](#) – Documento que confirma o compromisso de estágio de alunos de outra instituição que realizam estágio obrigatório na UFPR.

[Estágio de estudante funcionário da UFPR](#) - documento informativo para realização de estágio de estudante funcionário em empresa com a qual mantém vínculo empregatício.

TERMOS ADITIVOS: deverão ser providenciados no prazo de 7 a 15 dias antes do início da prorrogação (imprimir em 4 vias).

[Termo Aditivo – Estágio Externo](#)

[Termo Aditivo – Estágio Obrigatório no âmbito da UFPR](#)

[Termo Aditivo Aluno de outra Instituição de Ensino](#)

OUTROS:

[Rescisão de Contrato de Estágio](#)

[Ficha de Avaliação de Estágio Não Obrigatório](#) – Ficha a ser preenchida pelo supervisor do local de estágio ao término do mesmo, para fins de obtenção de certificado. – Imprimir 1 via

[Relatório de Estágio](#) – Preenchimento pelo aluno. Deve ser feito obrigatoriamente a cada 6 meses e ao término no estágio, e entregue na coordenação do curso.

[Relatório de Visita de Acompanhamento de Estágio](#) – Preenchimento pelo Professor Orientador ou pela COE.

[Formulário de Avaliação de Campo](#) – Preenchimento pelo Professor Orientador ou pela COE.

7.9 Dúvidas Frequentes

Como é realizado o seguro do estágio obrigatório?

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

Estágio de observação é considerado estágio perante a lei?

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

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

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

As coordenações devem orientar os alunos que o prazo máximo para tramitação dos termos de compromisso é de 10 dias. Após esse período os termos em atrasos não serão aceitos pela CGE.

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

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

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

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

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

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

A análise e decisão do pedido devem ficar a cargo do respectivo colegiado de curso.

8. GESTÃO DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

8.1 Programa de Iniciação à Docência (PID)

Anteriormente denominado Programa de Monitoria, o Programa de Iniciação à Docência – PID, subordinado à Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), visa proporcionar ao aluno o desenvolvimento da competência pedagógica para o magistério.

Regulamentado pela Resolução 91/99 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), o programa abrange os cursos técnicos e de graduação da Universidade Federal do Paraná. Trata-se de atividade formativa de ensino, cuja carga horária contabilizará para o aluno, ao término do programa, horas de atividade formativa complementar, desde que prevista no projeto político pedagógico do curso.

Para a execução do programa, o Comitê Geral de Monitoria conta com o auxílio dos Departamentos e dos Comitês Setoriais de Monitoria.

PROCEDIMENTOS

Da inscrição dos planos:

Anualmente é divulgado no site da PROGRAD e a todos os Departamentos e Setores o Calendário do Programa de Iniciação à Docência, contendo as datas para a inscrição de planos dos docentes, avaliação pelo Comitê Geral de Monitoria, divulgação dos resultados, prazo para interposição de recursos, publicação dos planos aprovados após o recurso, período para realização do processo seletivo e prazo para o envio da documentação dos alunos.

O professor interessado em ingressar no programa deverá fazer a inscrição do Plano de Iniciação à Docência por meio eletrônico, exclusivamente através da INTRANET (), e observar os prazos estabelecidos. O plano inscrito poderá ser anual ou somente para um semestre, conforme a disciplina ministrada pelo docente.

Não são aceitas inscrições efetuadas fora do prazo ou por qualquer outro meio (e-mail, telefone, ofício etc.). Ainda, a PROGRAD salienta que o prazo é aberto somente uma vez.

Os planos serão analisados pelo Comitê Geral de Monitoria, de acordo com as normas da Resolução 91/99-CEPE e dos critérios complementares estabelecidos pelo Comitê.

A divulgação dos planos aprovados é realizada de forma *on line* no site da PROGRAD.

Os planos inscritos que forem reprovados após a avaliação pelo CGM poderão ser objeto de recurso dirigido ao referido Comitê (modelo de recurso disponível no site da PROGRAD), durante o prazo definido no Calendário PID. É de responsabilidade de cada docente verificar se o seu plano foi aprovado ou reprovado; em caso de reprovação, deverá entrar em contato com a COPEG – Unidade de Atividades Formativas para conhecer o motivo e interpor recurso.

Do processo seletivo:

Os professores que tiveram seus planos aprovados deverão realizar um processo seletivo, durante o prazo estabelecido no Calendário do PID, para possibilitar que os alunos interessados se candidatem e sejam avaliados como aptos para o programa.

Com o auxílio do Departamento do curso, o professor providenciará a abertura do edital de seleção e realizará uma avaliação para testar o conhecimento dos candidatos. Será considerado aprovado o aluno que atingir a média 7.0, observados os critérios da Resolução 43/03-CEPE ().

Somente poderão participar da seleção os alunos que já tenham cursado e sido aprovados na disciplina ofertada no plano do professor, consoante determinação do artigo 179 do Regimento Geral da UFPR, e que tenham disponibilidade de doze horas semanais para exercerem as atividades do programa.

Do envio da documentação:

Cada Departamento deverá providenciar, durante o prazo estipulado no Calendário do programa, o envio da documentação exigida para o cadastro dos alunos aprovados no processo seletivo.

São três os formulários exigidos nesta etapa:

a) Formulário PID01 – Relatório de Seleção

(assinado pelo chefe do Departamento ou similar)

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/novo-PID-01-RELAT%C3%93RIO-DE-SELE%C3%87%C3%83O-DE-MONITORES.doc> .

b) Formulário PID02 – Termo de Compromisso (assinado pelo aluno):

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/PID-02-TERMO-DE-COMPROMISSO.pdf> .

c) Formulário PID03 – Cadastro (preenchido pelo aluno e pelo professor)

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/PID-03-CADASTRO-DE-MONITORES.doc> .

Não é necessário o envio de Histórico Escolar, visto ser responsabilidade do professor e do Departamento verificar se o aluno já cursou e foi aprovado na disciplina em que pretende ser monitor. Da mesma forma, é desnecessário o envio de cópia dos documentos pessoais (RG e CPF), uma vez que os dados são informados pelo aluno no

Formulário PID03 (<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/PID-03-CADASTRO-DE-MONITORES.doc>).

Somente o aluno selecionado como bolsista, conforme critérios estabelecidos pelo Comitê, deverá informar os dados bancários no formulário PID03.

Os alunos aprovados dentro do número de vagas do plano, constantes no Relatório de Seleção do departamento (PID01), que não entregarem a documentação necessária para o registro no programa (formulários PID02 e PID03 – enviados pelo Departamento) serão considerados automaticamente como “cadastros reservas”.

Do início das atividades:

O Calendário do programa estabelecerá as datas correspondentes ao período anual, 1º semestre e 2º semestre.

Observados os prazos de seleção de monitores e de envio da documentação, os alunos selecionados poderão iniciar as suas atividades logo após a divulgação do resultado e entrega da documentação no Departamento.

Se houver algum problema no cadastro, a PROGRAD entrará em contato com o aluno e com o professor, preferencialmente por e-mail.

Esclarecemos que diante do tempo de espera da chegada da documentação por malote e do período necessário para a realização dos cadastros, o contato da PROGRAD poderá ocorrer mesmo após decorrido um mês do início das atividades. Em caso de violação às regras da Resolução 91/99-CEPE ou situações de vícios na documentação impassíveis de correção, a PROGRAD encaminhará um ofício comunicando o indeferimento da inscrição.

Do pagamento de bolsa auxílio:

A definição do valor e da quantidade de bolsas ofertadas para o Programa de Iniciação à Docência é realizada pelo Conselho de Planejamento e Administração – COPLAD.

Em função do número limitado de bolsas ofertadas, o critério de distribuição é decidido pelo Comitê Geral de Monitoria, que poderá alterá-lo se houver necessidade.

A Resolução nº 91/99-CEPE não garante o pagamento de bolsa aos monitores. Portanto, a remuneração, se houver, é mera concessão da Universidade e depende da disponibilidade financeira da instituição.

Os direitos e deveres inerentes à monitoria, de todos os alunos que participam do Programa de Iniciação à Docência, são os mesmos, independentemente do recebimento ou não de bolsa auxílio. No entanto, a PROGRAD alerta que os alunos bolsistas estarão obrigados a participar das atividades promovidas pela Pró-Reitoria.

Os alunos selecionados como bolsistas, conforme o critério de distribuição definido pelo CGM, deverão informar seus dados bancários (banco, número da conta corrente e agência) no Formulário PID03. O sistema de pagamento não aceita conta poupança e nem contas em nome de terceiros.

Consoante parágrafo único do artigo 10 da Resolução 91/99-CEPE, é vedado ao monitor a realização de mais de uma bolsa institucional concomitantemente, bem como a sua permanência no programa por mais de 02 (dois) anos consecutivos.

É de responsabilidade do aluno e do professor informar à PROGRAD os casos de rescisão antecipada da monitoria, incluindo a comunicação de conclusão do curso do aluno. O discente que receber indevidamente qualquer parcela do programa deverá efetuar a restituição do valor.

O Programa de Iniciação à Docência, como atividade formativa de ensino, é de adesão voluntária e não gerará, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício do estudante com a Universidade Federal do Paraná.

Da transferência de bolsa dentro do mesmo plano:

Caso o bolsista se desligue antecipadamente do programa, mediante entrega do Termo de Rescisão (Formulário PID04:), ou requeira a mera desistência da bolsa do programa (Formulário PID06:), o professor poderá solicitar a transferência da bolsa auxílio para o monitor voluntário do MESMO plano que já esteja trabalhando, se houver.

Caso exista mais de um monitor voluntário, a escolha será feita conforme a ordem de classificação no processo seletivo.

A solicitação deverá ser realizada por meio de ofício, dirigido à PROGRAD / COPEG – Unidade de Atividades Formativas. O pedido será analisado e somente deferido se houver tempo hábil para a transferência e se o aluno indicado não possuir impedimento para a percepção da bolsa.

Da substituição de monitor bolsista mediante novo processo de seleção:

A seleção de monitores deve ocorrer durante o prazo especificado no Calendário PID, sob pena de indeferimento da inscrição. Se, no decorrer do programa, houver necessidade de substituição do monitor bolsista, o docente deverá priorizar os alunos já aprovados na seleção realizada, constantes no Relatório de Seleção enviado pelo departamento, dando preferência para aqueles que já estejam trabalhando como monitores voluntários. Somente se não houver aluno previamente aprovado, ou se os aprovados não puderem assumir a vaga, será permitida a realização de novo processo seletivo após o preenchimento das seguintes condições:

- a) Solicitação e justificativa por escrito do professor, mediante ofício assinado e enviado por e-mail para fmn.ufpr@gmail.com.
- b) Impossibilidade de utilização do prazo de seleção previsto para o 2º semestre.
- c) Existência de tempo hábil para o ingresso do novo monitor.
- d) Autorização expressa da PROGRAD, através de ofício da chefia da Unidade de Atividades Formativas, com previsão do prazo extraordinário para seleção e entrega da documentação.

O descumprimento de qualquer requisito acima acarretará o imediato indeferimento da solicitação.

Da comunicação de pagamento não efetuado:

O monitor bolsista que verificar a ausência do depósito, após o período de pagamento, deverá comunicar a Unidade de Atividades Formativas, pessoalmente ou através do Departamento, antes do fechamento da próxima folha de pagamento, realizada na metade de cada mês. Caso a comunicação não seja efetuada até o prazo limite definido no Calendário PID, não será possível efetuar o depósito retroativo.

Do relatório final e da certificação:

Ao final do programa, o aluno deverá entregar o Relatório Final (Formulário PID05: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/PID-05-RELAT%C3%93RIO-FINAL1.pdf>) devidamente preenchido e contendo a assinatura do professor orientador. Somente após a entrega serão emitidos os certificados do aluno e do professor.

A certificação é devida apenas ao término das atividades. Não são emitidos certificados parciais do programa, antes da conclusão da monitoria, conforme estabelece o artigo 9º da Resolução 91/99-CEPE.

Ao final de cada semestre, os Departamentos deverão providenciar o envio, por malote, dos Relatórios Finais dos alunos que concluíram o programa, observado o prazo estabelecido pela PROGRAD. Os certificados serão emitidos e enviados para os Departamentos, por malote, para serem retirados por seus titulares.

Salienta-se que não há diferenciação, no certificado, entre monitores bolsistas e voluntários. O certificado segue o mesmo padrão para todos os alunos que participaram do programa.

Da rescisão:

Caso o aluno tenha interesse em se desligar antecipadamente do programa, deverá entregar o Termo de Rescisão (Formulário PID04:) no Departamento, que o encaminhará para a PROGRAD/COPEG-UAF, via malote.

CONTATOS (PID e PVA):

Fabiana Massako Nakatani:
Chefe da Unidade de Atividades Formativas

Tania Mara Tomchak Lima:

Telefone: (41) 3310-2668
Horário de atendimento: 7h30 às 19h30.

8.2 Programa de Voluntariado Acadêmico - PVA

O Programa de Voluntariado Acadêmico, regulamentado pela Resolução nº 76/09-CEPE, tem como objetivo oportunizar a participação e a vivência dos alunos de graduação e ensino profissional da UFPR em atividades acadêmicas de natureza educacional e científica que não estejam enquadradas em outros programas institucionais já existentes.

O aluno voluntário acadêmico não poderá exercer atividades de exclusiva responsabilidade do professor ou de técnicos administrativos da UFPR, que venham a descaracterizar os objetivos do PVA. Ainda, a carga horária prevista não poderá ultrapassar 12 (doze) horas semanais, devendo a atividade ser realizada em horário que não coincida com a grade horária das disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

A atividade desenvolvida no Programa de Voluntariado Acadêmico não gera vínculo empregatício, nem obrigação trabalhista, previdenciária ou afim, conforme a legislação em vigor. A participação do estudante no programa será considerada como atividade formativa complementar, desde que prevista no projeto político pedagógico do curso, consoante Resolução nº 70/04-CEPE.

PROCEDIMENTOS

Do cadastro:

O aluno interessado em ingressar no Programa de Voluntariado Acadêmico deverá, junto com o seu professor, preencher os seguintes formulários:

- a) Formulário PVA 01 – Plano de Atividades
- b) Formulário PVA 02 – Termo de Adesão

Os formulários deverão ser aprovados pela Coordenação do curso e, em seguida, ser submetidos à apreciação do Departamento, que aprovará o programa em plenária departamental, cujo extrato de ata será anexado junto aos formulários para envio à PROGRAD / COPEG – UAF via malote. Caso não haja tempo hábil para a aprovação em plenária, a ata da plenária departamental poderá ser substituída por um ofício do chefe do Departamento constando a aprovação *ad referendum*.

Por questão de segurança, os alunos deverão ser alertados da necessidade de providenciarem cópia, às suas custas, dos formulários de PVA, devidamente preenchidos e assinados, bem como do extrato da ata, antes de serem encaminhados pelo Departamento para a PROGRAD.

A Resolução 76/09-CEPE () estabelece que o aluno somente poderá iniciar as atividades após estar devidamente cadastrado no programa (art.8º, §2º). Nesse sentido, não são realizados cadastros com datas retroativas, devendo o Departamento observar, antes de submeter o pedido em plenária, se o período de vigência do programa cumprirá o presente requisito.

Para comprovar o recebimento dos documentos, recomendamos que o Departamento anexe, junto ao envelope que será enviado, uma “guia de remessa”, que será assinada e devolvida ao Departamento de origem.

É de responsabilidade do professor, das Coordenações e dos Departamentos, antes de aprovarem o programa, verificar se o aluno cumpre os requisitos exigidos pela Resolução 76/09-CEPE para ingressar no PVA.

Em caso de violação às normas da Resolução, o pedido de cadastro será indeferido.

Da certificação:

Finalizado o período de vigência descrito no Formulário PVA 02, o aluno deverá preencher o Relatório Final, que, após ser assinado pelo professor, será encaminhado pelo Departamento, via malote, para a PROGRAD / COPEG – UAF.

Com a entrega do documento, os certificados serão emitidos e enviados ao Departamento para a retirada do aluno e do professor.

Da rescisão:

Caso o aluno requeira a saída do programa antes do encerramento do período de vigência, deverá preencher o Termo de Rescisão, que será enviado pelo Departamento para a PROGRAD.

Em se tratando de abandono ou desistência, o professor deverá comunicar o fato mediante ofício dirigido à PROGRAD / COPEG – UAF.

Observações finais:

A Resolução 76/09-CEPE estabelece que o aluno não pode permanecer no programa por mais de dois anos, considerada a somatória dos períodos trabalhados, ainda que em disciplinas diversas, conforme artigo 3º:

Art. 3º A participação do aluno no Programa de Voluntariado Acadêmico poderá ter a duração de até 1 (um) ano, com carga horária máxima de 12 horas semanais, podendo ser prorrogada por no máximo mais 1(um) ano, mediante assinatura de novo Termo de Adesão.

Parágrafo único. O horário destinado às atividades previstas no Programa de Voluntariado Acadêmico não poderá, em hipótese alguma, coincidir com a grade horária das disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

Desse modo, a Coordenação e o Departamento deverão verificar se o aluno já participou anteriormente do programa e, em caso positivo, se o tempo de participação não excede o limite máximo de dois anos. Havendo violação às normas da Resolução, o cadastro será indeferido pela PROGRAD.

O programa tem vigência de até um ano e as datas de início e de fim devem constar no formulário PVA02 (item 8). A PROGRAD não realiza cadastros com datas retroativas, conforme determinação da Resolução 76/09 do CEPE. Portanto, a data de início do PVA não pode ser anterior à data de envio dos documentos para a PROGRAD.

Ainda, cabe à Coordenação e ao Departamento, antes da aprovação do programa, verificar se o professor possui disponibilidade de horário para cumprir os deveres previstos no artigo 10 da Resolução 76/09-CEPE, *in verbis*:

Art. 10. Ao professor orientador compete:

I- avaliar e julgar a qualificação dos alunos interessados em exercer as atividades abrangidas pelo Programa de Voluntariado Acadêmico;

II- elaborar em conjunto com o aluno voluntário um Plano de Atividades, a ser cadastrado na PROGRAD, contendo o período e o número de horas propostas, obedecendo ao limite máximo de 1 (um) ano e 12 (doze) horas semanais, respectivamente;

III- assinar o Termo de Adesão juntamente com o aluno voluntário;

IV- acompanhar e orientar o aluno na execução das tarefas previstas no Plano de Atividades;

V- avaliar o relatório final, elaborado pelo aluno emitindo parecer sobre o desempenho do voluntário acadêmico para fins de certificação; e

VI- comunicar à PROGRAD o desligamento do aluno do Programa, em caso de abandono ou desistência.

A execução das atividades do programa deverá ser acompanhada pelo professor, de forma a cumprir a proposta pedagógica prevista na Resolução. Caso o docente não apresente disponibilidade de horário para orientar o(s) aluno(s) voluntário(s), a Coordenação e o Departamento do curso deverão reprovar a solicitação de PVA.

Outros Formulários:

Relatório Final

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/Relat%C3%B3rio-Final-PVA.pdf>

Termo de Rescisão

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/copeg/wp-content/uploads/sites/3/2013/08/rescis%C3%A3o.pdf>

CONTATOS (PID e PVA):

Fabiana Massako Nakatani:
Chefe da Unidade de Atividades Formativas

Tania Mara Tomchak Lima:

Telefone: (41) 3310-2668
Horário de atendimento: 7h30 às 19h30.

8.3 PET – Programa de Educação Tutorial

O Programa de Educação Tutorial (PET) é um programa do governo federal que mantém grupos de educação tutorial em cursos de graduação de universidades de todo o Brasil. Esses grupos, chamados de “grupos PET”, se orientam no desenvolvimento de suas atividades, pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

O grupo PET, uma vez criado, mantém suas atividades por tempo indeterminado. No entanto, os seus membros possuem um período máximo de vínculo: ao bolsista de graduação é permitida a permanência até a conclusão do seu curso e, ao tutor, por um período de, no máximo, seis anos, desde que obedecidas às normas do Programa.

O PET propicia aos estudantes participantes, sob a orientação de um tutor, a realização de atividades extracurriculares que complementem a sua formação acadêmica e atendam às necessidades do próprio curso de graduação.

Tanto o estudante quanto o professor tutor recebem apoio financeiro.

Organização

Estrutura: O PET organiza-se administrativamente por meio de um conselho Superior, de Comitês Locais de Acompanhamento e de uma Comissão de Avaliação, e a partir dos cursos de graduação, mediante a constituição de grupos de estudantes sob a orientação de um professor tutor. Na UFPR, a gestão administrativa dos Grupos PET é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

São atribuições da PROGRAD:

Designar um interlocutor do PET para apoiar administrativamente os grupos e representá-los institucionalmente junto à Secretaria da Educação Superior (SESu);
Acompanhar a realização dos Planos de Trabalho e dos Relatórios dos grupos, em conformidade com o projeto pedagógico institucional e das formações em nível de graduação, encaminhados para aprovação do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA);
Manter sob sua guarda os documentos referentes ao programa, em especial os relatórios e planejamentos anuais dos grupos PET;
Nomear os representantes do CLAA;
Representar a UFPR junto aos gestores do programa nas instâncias superiores da administração pública;
Supervisionar o processo de substituição de tutores do programa;
Coordenar o processo de criação e implantação de novos grupos na UFPR;
Apoiar as atividades coletivas dos grupos, auxiliando na obtenção de recursos indispensáveis à sua realização.

Características do Tutor

O professor tutor do grupo PET deve pertencer ao quadro permanente da instituição, possuir título de doutor ou, excepcionalmente, de mestre, ser atuante em atividades da graduação e também em atividades de pesquisa e extensão.

Aluno Bolsista

O aluno petiano bolsista precisa estar regularmente matriculado em um curso de graduação e passar por um processo de seleção, realizado de acordo com as normas de cada curso de graduação. Não poderá ser bolsista de qualquer outro programa, devendo apresentar disponibilidade para dedicar 20 horas semanais às atividades do programa e assinar um termo de compromisso com o grupo PET ().

Após um período mínimo de dois anos de participação efetiva e comprovada no programa, o aluno terá direito a um certificado, emitido pela IES conforme o modelo nacional aprovado pelo MEC.

Cada grupo PET tem direito a doze alunos bolsistas.

Aluno Não Bolsista

Os alunos petianos não bolsistas precisam atender aos mesmos requisitos de ingresso e permanência exigidos ao aluno bolsista, inclusive quanto à participação no processo de seleção e às atribuições. O aluno não bolsista fará jus a um certificado de participação no PET após o tempo mínimo de dois anos de participação efetiva e comprovada no programa, emitido pela IES, de teor idêntico ao do aluno bolsista, mas com a indicação da condição de “Aluno Não-Bolsista”.

Quais os grupos na UFPR?

Atualmente na UFPR há vinte e dois grupos PET, sendo três de cursos interdisciplinares e dezenove vinculados a curso específicos.

3.1 Grupos Interdisciplinares:

3.2 Grupos Vinculados a Cursos Específicos:

Legislação – PET

O Programa de Educação Tutorial foi oficialmente instituído pela Lei nº 11.180/2005 e regulamentado pelas Portarias nº 3.385/2005, nº 1.632/2006 e nº 1.046/2007 do MEC.

A regulamentação do PET define como o programa deve funcionar, qual a constituição administrativa e acadêmica, além de estabelecer as normas e a periodicidade do processo de avaliação nacional dos grupos.

A Portaria nº 976/2010 do MEC trouxe inovações para a estrutura do PET, como, por exemplo, a flexibilização e dinamização da estrutura dos grupos, a união do PET com as Conexões de Saberes, a definição de tempo máximo de exercício da tutoria, a aproximação com a estrutura acadêmica da universidade e a definição de estruturas internas de gestão do PET.

- Institui o Programa de Educação Tutorial – PET.

- Altera dispositivos da Portaria MEC nº 976, de 27 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa de Educação Tutorial – PET.

- Atualizada pela Portaria nº 343/2013 – dispõe sobre o Programa de Educação Tutorial – PET.

- Estabelece os procedimentos para creditar os valores destinados ao custeio das atividades dos grupos PET aos respectivos tutores.

- Estabelece orientações e diretrizes para o pagamento de bolsas a estudantes de graduação e a professores tutores no âmbito do Programa de Educação Tutorial (PET).

Legislação PET – UFPR

A , aprovada em 26 de outubro de 2014, normatiza o Programa de Educação Tutorial – PET/SESu/MEC na Universidade Federal do Paraná.

Contatos PET/PROGRAD

Eliane A. N. Costa.
Telefone: +55(41) 3310-2837
E-mail:

Prof. Dr. Robson Tadeu Bolzon
Presidente do CLAA
Interlocutor PET / UFPR / SESu

9. GESTÃO DE PROGRAMAS PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES

A Coordenação de Políticas de Formação de Professores (COPEFOR), pertencente a Pró-reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), é a Unidade responsável, dentre outras tarefas, pela coordenação e execução do Programa de Formação Continuada de Professores da UFPR, instituído pela Resolução nº 06/2012-CEPE, articulando junto às Coordenações de Cursos, Setores e Departamentos acadêmicos, o incentivo e a promoção do aperfeiçoamento pedagógico dos professores que já compõem o quadro docente, bem como a integração e instrumentalização dos professores que ingressaram na Instituição e que estão em estágio probatório.

Além dos recém-ingressos, grande parte dos professores que compõe o quadro atual - em que pese possuírem larga trajetória acadêmica -, atingiram o doutoramento e ingressaram na carreira docente sem um estudo sistemático nas áreas próprias da formação pedagógica.

Por fim a própria questão da inovação na área educacional instiga a atualização e formação permanente. Os paradigmas educacionais, os papéis do aluno, do professor, e da própria educação estão em constante reinvenção. As novas configurações das universidades demandam a discussão ativa dos docentes sobre as práticas e teorias educativas e a revisão permanente de suas concepções pedagógicas.

Contribuir com busca incessante da excelência acadêmica passa, sem dúvida, pelo constante aperfeiçoamento do quadro docente da UFPR.

De modo geral, nossas frentes de trabalho e atividades se dividem da seguinte forma:

Programa de Formação Continuada de Professores da Universidade Federal do Paraná

Visa proporcionar capacitação profissional, melhorias no trabalho e no ensino na nossa instituição através do aperfeiçoamento das questões didático-pedagógicas e o reforço das competências e habilidades necessárias e diretamente ligadas ao ofício da carreira docente. Esta ação se materializa em palestras, seminários e oficinas.

Este programa é executado sob demanda de departamentos, coordenações de curso e/ou setores. Os interessados devem entrar em contato com a Copefor (lista de contatos abaixo) e agendar uma conversa com a equipe para construção das atividades em sua unidade.

Nesta frente também articulamos o **Curso de Metodologia do Ensino Superior**, a distância, e que tem ajudado os professores participantes a refletirem sobre as peculiaridades do magistério na universidade.

Este curso é oferecido continuamente na modalidade de Educação a Distância. Para participar, os docentes e servidores devem fazer sua inscrição obedecendo aos trâmites que constarem do Edital. Ele se destina a professores recém-ingressos na UFPR que devem cursá-lo para atender a exigências do estágio probatório e demais professores da instituição que desejarem se atualizar. Os técnicos da UFPR podem participar do curso se as vagas ofertadas não forem preenchidas pelos professores.

9.1 Formação inicial e continuada de professores da rede pública de educação - PARFOR e Programa de Formação de Professores da Educação Básica – SEB

O PARFOR/UFPR tem como finalidade atender a uma parcela da demanda por formação inicial e continuada dos professores das redes públicas de educação básica do Estado do Paraná, em colaboração com a SEED/PR, em duas frentes de formação: cursos especiais de segunda licenciatura (Música, Sociologia e Física) e curso de Formação Pedagógica. No âmbito nacional, o PARFOR é executado em regime de cooperação entre a CAPES, o MEC e as secretarias de educação dos estados e municípios e as instituições públicas e comunitárias de ensino superior.

Estes cursos são coordenados por docentes das áreas das licenciaturas e administrados pela Copefor.

Os Cursos SEB/SECADI foram instituídos pelo MEC e financiados pelo FNDE, através de projetos de capacitação, na forma de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, em áreas de conhecimento e temas transversais presentes na educação básica, bem como de gestão escolar, tendo como objetivo geral a promoção da formação continuada de professores do ensino fundamental e médio da rede pública de ensino.

Anualmente o MEC lança editais com a oferta de cursos e as condições de participação. Os professores da UFPR interessados em ofertar os cursos apresentam as propostas que são encaminhadas a Brasília pela Copefor. Atualmente os editais têm privilegiado os cursos à distância ofertados em diversos pólos do estado do Paraná. A organização dos cursos fica sob responsabilidade dos coordenadores, cabendo à Copefor o gerenciamento do programa como um todo.

9.2 Apoio aos estudantes de licenciatura (Programa Licenciar e PIBID).

O Licenciar é um programa da Universidade Federal do Paraná que tem como objetivo geral - de acordo com a Resolução 05/07 CEPE - “apoiar ações que visem o desenvolvimento de projetos voltados à melhoria e qualidade de ensino nos Cursos de Licenciaturas da UFPR”. É desenvolvido desde 1994, primeiramente como Programa das Licenciaturas da SESu/MEC – PROLICEN e, a partir de 1996, como programa institucional da UFPR, financiado com recursos próprios e envolvendo alunos e professores da instituição.

O Programa Licenciar publica um edital anual para submissão de projetos pelos professores dos cursos de licenciatura. O Edital é publicado nos meios de comunicação da Pró-Reitoria e da UFPR e acontece, normalmente, no início do ano. Após a aprovação das propostas é realizada a seleção de bolsistas pelos coordenadores dos projetos aprovados que devem encaminhar a documentação à Copefor para cadastro.

As pró-reitorias PROGRAD, PROEC, PRA, trabalham com a perspectiva do seguinte pagamento de bolsas em 2016:

- Janeiro a junho – pagamento normal dos projetos em andamento desde 2015
- Julho – férias – não haverá pagamento de bolsas
- Agosto a outubro – pagamento de bolsas no mesmo quantitativo do primeiro semestre (para o Programa Licenciar são 100 bolsas por mês)
- Novembro e dezembro – não haverá pagamento de bolsas

Os projetos que desejarem manter as atividades contando apenas com alunos voluntários poderão continuar os seus trabalhos normalmente.

O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) tem a finalidade apoiar a formação de estudantes dos cursos de licenciatura e contribuir para elevar a qualidade da educação básica nas escolas públicas. O programa está estruturado em subprojetos definidos por área de conhecimento e coordenados por um professor dos cursos de licenciatura participantes. O programa é mantido pela CAPES e, na UFPR, pela PROGRAD. Sua execução envolve alunos de licenciatura, professores da UFPR e da rede pública de educação.

A administração do PIBID é feita pelo professor coordenador na UFPR e o contato pode ser feito pelo telefone: 3523-9178.

Além destas frentes de trabalho passa pela Copefor a articulação da representação da UFPR no Fórum Permanente de Apoio à Formação Docente do Paraná, onde são discutidas, com outras Instituições de Educação Superior e secretarias de educação, as diretrizes gerais de formação de professores em nosso estado. A Copefor coordena, também, o Comitê Gestor da Política Nacional de Formação Inicial e Continuada da UFPR, organismo com representação de várias instâncias da UFPR, no qual é discutida a execução dos programas federais de apoio à formação de professores. Por fim, a Copefor participa ainda do Centro de Articulação de Licenciaturas da UFPR, que busca fortalecer os cursos de licenciatura.

A Copefor se propõe a ser, além de executora destas políticas de formação de professores, lugar de reflexão sobre elas, e neste sentido produz pesquisas sobre o tema, a partir das experiências práticas que vivencia, apresentando artigos em eventos acadêmicos que servem de rico espaço para a troca de experiências.

Em suma, a Copefor pode ser definida por seu elenco de missão, visão e valores:

Missão: *Acompanhar, avaliar, participar e desenvolver atividades que dizem respeito à formação de professores.*

Visão: *Realizar com frequência programas de formação continuada para o corpo docente da UFPR. Contribuir sempre com programas voltados à capacitação dos estudantes dos cursos de licenciatura e com programas destinados a formação dos professores da educação básica.*

Valores: *Foco na formação de professores. Comprometimento, eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades da coordenação.*

Documentos e Formulários Licenciár

Formulário para Proposta de Projeto

Termo de Compromisso de Aluno Bolsista e/ou Voluntário

Termo de Compromisso do Professor

Termo de Rescisão

Equipe

Coordenadora:

Profª Drª. Glaucia da Silva Brito

Técnicos Administrativos:

Alessandra Coutinho Apolinário

Ana Paula Pádua Pires de Castro

Edmar Almeida de Macedo

Marilene Reimer

Rafaela Pauluk

Vinicius Almeida

Estagiários:

Ana Carolina – Secretariado Executivo

Raissa dos Santos – Comunicação

Contatos

Formação de professores da UFPR:

Cursos SEB/Secadi:

Parfor:

PIBID:

Programa Licenciador:

Redes sociais:

Blog:

Facebook:

Twitter:

Telefones gerais Copefor: 3310-2712 – 3310 2723

Anexo 3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE FORMAÇÃO DE
PROFESSOR



ANEXO II RELATÓRIO FINAL DO ALUNO BOLSISTA/VOLUNTÁRIO

1 – Identificação:
1.1 – Nome:
1.2 - Curso:
1.3 – Título do Projeto:
1.4 - Coordenador:
1.5 – Orientador:
1.6 – Forma de Participação: (<input type="checkbox"/>) Bolsista (<input type="checkbox"/>) Voluntário
1.7 – Tempo de Participação no projeto: (<input type="checkbox"/>) Parcial/Nº de Meses _____ (<input type="checkbox"/>) Total

AVALIAÇÃO

Deve ser preenchida individualmente pelo aluno com suas próprias palavras. Inserir quantas linhas forem necessárias.

Descreva de forma concisa e objetiva as atividades que você desenvolveu no projeto.

2. Relacione as contribuições do projeto para o seu desenvolvimento acadêmico e para a sua formação como professor.

3. Sua participação como Bolsista e/ou Voluntário no Projeto permitiu a você verificar a relação ensino, pesquisa e extensão? De que forma?

4. Quais as contribuições à comunidade/público alvo, fruto das ações desenvolvidas pelo Projeto no presente ano?

5. A proposta apresentada no projeto estava adequada às necessidades da comunidade? Comente sua resposta.

6. Quais as dificuldades encontradas na operacionalização do projeto?

AVALIAÇÃO DO(S) ORIENTADOR (ES)

Não	Às vezes	Sim	Em sua opinião, o coordenador deste projeto:
			Orientou satisfatoriamente o trabalho do bolsista/voluntário.
			Incentivou a autonomia do bolsista/voluntário.
			Foi fonte de aprendizado para o bolsista/voluntário.
			Estimulou outras fontes de aprendizado.
			Dividiu as responsabilidades do projeto com os bolsistas/voluntário.
			Sobrecarregou os bolsistas/voluntário com atividades do projeto.
			Estimulou a troca de experiências e saberes entre os integrantes do projeto.
			Acompanhou o desenvolvimento do bolsista/voluntário no projeto.
			Estimulou ações multidisciplinares/interdisciplinares.
			Estimulou ações articuladas entre extensão, pesquisa e ensino.
			Articulou as experiências adquiridas no projeto com a teoria.

Observações: _____

Data: ____ / ____ / _____

Assinatura do Bolsista/voluntário: _____

Assinatura do Coordenador: _____

10. GESTÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DE INCLUSÃO

A CEPIGRAD (Coordenação de Estudos e Pesquisas Inovadoras na Graduação) implementa, acompanha e articula ações e iniciativas nas diversas áreas do conhecimento, que contribuam com programas, estudos e pesquisas inovadoras na graduação; acompanha os programas de políticas inclusivas e afirmativas da UFPR.

Congrega três núcleos:

NAPNE: Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais

NUEI: Núcleo Universitário de Educação Indígena

NEAB: Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro

10.1 Núcleo de apoio às Pessoas com Necessidades Especiais - NAPNE

Inaugurado em 2006, o NAPNE oferece alternativas de inclusão às pessoas com deficiência físico-motora, cegos ou com visão subnormal, surdos ou com resíduos auditivos, dificuldades de aprendizado, condutas típicas, síndromes e altas habilidades/superdotação e destinam-se a alunos, professores e servidores da UFPR.

Seu público-alvo é formado pela comunidade universitária que possua Necessidades Educacionais Especiais (pessoas cegas, com resíduos visuais e ou auditivos, surdos, deficiência física, múltipla, transtornos globais do desenvolvimento e alunos com altas habilidades/superdotação).

Principais atividades do NAPNE

Levantamento das áreas no âmbito da UFPR com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações.

Localização das pessoas com necessidades especiais nos diversos campi da UFPR.

Apoio didático-pedagógico aos alunos com NEE e seus professores.

Articulação de ações de ensino, pesquisa e extensão na área das necessidades educacionais especiais.

Trabalho de forma articulada com a comissão de acessibilidade que trata diretamente da adaptação de espaços físicos na UFPR.

Contato e reuniões com as coordenações de cursos que receberão alunos com deficiência, em seguida da efetivação do registro acadêmico, no sentido de orientar sobre as necessidades do aluno.

Digitalização e correção de materiais impressos para alunos e professor com deficiência visual.

Orientações acadêmicas sobre os alunos com Necessidades Educacionais Especiais na UFPR aos professores e técnico-administrativos da UFPR.

Organizar, em parceria com o Núcleo de Concursos (NC), as bancas de verificação dos candidatos ao Vestibular que se inscrevem para as vagas destinadas a pessoas com necessidades especiais, de acordo com a Resolução 70/08 – COUN, bem como bancas de atendimento especial para o próprio Vestibular e demais concursos.

Condição atual do processo de ingresso de alunos com NEE's

Em 2008 foi aprovada a Resolução nº 70/08 do COUN/UFPR que resolve:

Art. 1º Aprimorar as políticas de ingresso e de permanência de pessoas com deficiências na Universidade Federal do Paraná, através da ampliação de investimentos na infraestrutura física e de pessoal.

Art. 2º Aprovar a destinação de 01 (uma) vaga em cada curso de graduação, de ensino profissionalizante e de ensino médio da UFPR para pessoas com deficiências, a partir do Processo Seletivo 2008/2009.

Parágrafo único – A normatização sobre a destinação e sobre a forma de ocupação das vagas para pessoas com deficiências que ingressarão no ano letivo de 2009 dar-se-á através dos Editais dos Processos Seletivos para os cursos de graduação, profissionalizantes e de ensino médio.

Normatização via edital do concurso vestibular

O Núcleo de Concursos disponibilizará na Internet (www.nc.ufpr.br), antes do início das inscrições, o Guia do Candidato com informações complementares necessárias para a orientação do candidato quanto às inscrições, às provas e ao registro acadêmico.

O candidato que concorrer às vagas previstas para deficientes será submetido à avaliação de uma banca, designada pelo Reitor da UFPR, a qual efetuará a validação do atestado médico, e verificará se a condição do candidato atende ao Edital do Processo Seletivo – Vestibular.

Banca de verificação

É instituída por designação de Portaria do Reitor e é formada por professores e técnicos da UFPR área de educação e saúde dentre eles: pedagogos, educadores especiais, psicólogos, médicos de diversas especialidades, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas educacionais, intérprete de Libras.

10.2 Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros – NEAB

O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros da Universidade Federal do Paraná – NEAB tem como objetivo geral se constituir como um centro de referência que articule e promova atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao campo de estudos afro-brasileiros. Realiza estudos sobre África, relações étnico-raciais, identidade e cultura afro-brasileiras, etc, além de promover intercâmbio de informações referentes à

área de estudos, constituindo-se como um fórum de articulação e discussão das ações desenvolvidas na UFPR sobre África e africanidades no Brasil.

Principais atividades do NEAB

Promoção de cursos, seminários, palestras, conferências, ministrados por membros do NEAB ou convidados;
Produção de publicações sobre a temática (previsão inicial de dois livros em três anos);
Participação e promoção de realização de vídeos, programas de rádio e televisão, reportagens para mídia escrita, etc., sobre a temática em questão;
Articulação quanto à troca de informações dentro da UFPR no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão nas áreas de atuação do NEAB;
Articulação quanto à troca de informações entre Universidades e Centros de Pesquisa, nas áreas de atuação;
Acompanhamento e avaliação de políticas de ação afirmativa e promoção da igualdade racial;
Formação e capacitação nos campos citados;
Análises comparativas com países da diáspora africana;
Intercâmbio com NEABs, centros, grupos e pesquisadores de estudos afins.

10.3 Núcleo Universitário de Educação Indígena - NUEI

Em março de 2009, a CEPIGRAD e a Pró-Reitoria de Graduação da UFPR criaram o Núcleo de Acompanhamento das Políticas Afirmativas (NAPA) para acompanhar o desenvolvimento das políticas afirmativas na UFPR, em especial com relação aos problemas que os alunos beneficiados por elas pudessem vir a ter ao longo do curso escolhido. Durante o primeiro ano, a ênfase do atendimento foi direcionada para os estudantes indígenas que ingressaram na UFPR via Vestibular dos Povos Indígenas do Paraná, com apoio de Convênio firmado com a FUNAI.

Entretanto, dado que o NAPA também realizava o acompanhamento de cotistas raciais e sociais, decidiu-se em 2010 a reestruturação dos Núcleos que realizavam o acompanhamento das Políticas Afirmativas da UFPR. Sendo assim, foi criado um núcleo específico para acompanhamento dos alunos indígenas: o Núcleo Universitário de Educação Indígena (NUEI).

O NUEI é formado por um grupo de professores que fazem parte do Departamento de Antropologia e do Setor Litoral, pela coordenadora da CEPIGRAD e técnicos administrativos com formação em pedagogia e serviço social, lotados nessa coordenação, e estudantes indígenas.

Principais atividades do NUEI

Participação nas atividades da Comissão Universidade para os Índios – CUIA;
Articulação com a SETI nas questões indígenas relacionadas às Políticas Afirmativas;
Planejamento e participação no processo Vestibular dos Povos Indígenas do Paraná: divulgação; orientação, recebimento e remessa de inscrições; acompanhamento do resultado da lista dos candidatos aprovados e providências junto ao Núcleo de Concursos para divulgação do resultado.
Elaboração e providências para o Edital de convocação dos aprovados da UFPR no Vestibular dos Povos Indígenas no Paraná para o registro acadêmico;

Articulação com a PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis nas ações da Bolsa Permanência do PROBEM (Programas de Benefícios Econômicos para manutenção aos Estudantes da UFPR);

Apoio, acompanhamento e/ou encaminhamento didático-pedagógico e psicossocial;

Relacionamento institucional com a Coordenação Regional/FUNAI no fornecimento de informações de dados cadastrais e de rendimento acadêmico dos estudantes indígenas beneficiados com o Termo de Cooperação da FUNAI com UFPR;

Viabilização e apoio nos trabalhos do Comitê Gestor

Contatos com coordenações dos cursos para apresentação de cada aluno indígena, quando do seu ingresso ou reopção de curso, bem como a solicitação de indicação de professor orientador para o acompanhamento acadêmico de cada estudante indígena durante a sua graduação;

Organização e coordenação de reuniões entre alunos indígenas, professores e técnicos da UFPR;

Esclarecimento aos diversos setores da Universidade com relação às políticas afirmativas e a flexibilização regimental necessária para os estudantes beneficiados;

Abertura e acompanhamento de processos relativos à reopção e trancamento de cursos;

Mapeamento e elaboração de gráficos com índices de aprovação/reprovação das disciplinas cursadas pelos estudantes; indicativos de trancamento, reopção, abandono e conclusão de curso;

Apoio e/ou participação em eventos acadêmicos relacionados á temática indígena.

Ingresso e permanência dos estudantes indígenas na UFPR

A formação de intelectuais indígenas na UFPR, instituída a partir da Resolução 37/04–COUN, resulta de um processo democrático próprio desta instituição e impõe grandes desafios. Oriundos de distintos povos e regiões do país, os estudantes indígenas ingressam anualmente na UFPR através do Vestibular Interinstitucional dos Povos Indígenas no Paraná, em conjunto com as sete IES estaduais do Paraná (UEM, UEL, UEPG, UNICENTRO, UENP, UNIOESTE, UNESPAR), as quais também ofertam vagas suplementares para indígenas desde 2001, política instituída pela Lei Estadual 13.134/2001.

Ao estabelecer o Plano de Metas de Inclusão Racial e Social pela Resolução 37/04–COUN, a UFPR passa a tratar com especificidade as questões do acesso e permanência dos estudantes indígenas conforme artigos 3º e 10º:

Art. 3º Disponibilizar anualmente vagas suplementares àquelas ofertadas no processo seletivo em cursos de graduação e cursos técnicos de nível pós-médio, para serem disputadas exclusivamente por estudantes indígenas residentes no território nacional, para o atendimento de demandas de capacitação de suas respectivas sociedades, apontadas por intermédio da Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

Art. 10. A UFPR deverá implementar um programa permanente de acompanhamento dos estudantes indígenas, coordenado por comissão constituída especificamente para este fim.

No marco desta Resolução, a UFPR iniciou ofertando 5 (cinco) vagas para os anos de 2005 e 2006, passando para 7 (sete) nos anos de 2007 e 2008, atingindo o número de 10 vagas suplementares a partir de 2009.

A partir da criação da Lei 12.711/2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições de ensino técnico de nível médio, passa a

vigorar nessa UFPR duas formas de ingresso para os estudantes indígenas: o processo seletivo (Vestibular UFPR) e o Vestibular dos Povos Indígenas no Paraná, sendo este com características diferenciadas e específicas para esses povos.

Legislação/Documentos

Resolução 37/04 – COUN/UFPR

Resolução 70/08 – COUN/UFPR

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Resolução nº 37/04 COUN – Estabelece a aprova Plano de Metas de Inclusão Racial e Social na Universidade Federal do Paraná

Lei nº12.711 de 29 de agosto de 2012 - Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições de ensino técnico de nível médio e dá outras providências

Portaria nº 423 de 17 de julho de 2009 - Comitê Gestor para o planejamento, implementação e avaliação do componente indígena do plano de metas de inclusão racial e social na UFPR

Convênio 032/2013 - Termo de Convênio que entre si celebram a Universidade Federal do Paraná e Estado do Paraná pela Secretaria de Estado da Ciência e Ensino Superior

Resolução nº 048/2013 SETI – Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – Designa os membros para a Comissão Universidade para os Índios – CUIA

Portaria nº 275 de 22 de abril de 2013 – Membros representantes da UFPR na Comissão Universidade para os Índios – CUIA

Equipe Cepigrad

Profª Drª Laura Ceretta Moreira

Prof. Dr. Josafá Moreira da Cunha

Profª Drª Ana Elisa de Castro Freitas

Profª Drª Sueli Fernandes

Rodrigo Antonio Machado

Rosângela Gehrke Seger

Kelvy Kadge Oliveira Nogueira

Ligia Maria Rossetto

Judit Gomes

Anderson Spier Gomes

Aldemar Balbino da Costa

Jaqueline Scotá Stein

Wanessa Germaine Corrêa Vêras Santos

Marília Costa Peçanha Lara

Sérgio Ferreira

Jonatas Rodrigues Medeiros

Rhaul de Lemos Santos

Contatos



NAPNE:

E-mail:

Fones: (41) 3310-2659/(41) 3310-2698

NEAB:

E-mail: neabufpr@gmail.com

(41) 3310-2707

NUEI:

E-mail:

Fones: (41) 3310-2659/(41) 3310-2698

ANEXOS

RESOLUÇÃO N° 37/04 – COUN ()

RESOLUÇÃO N°70/08 – COUN ()

11. GESTÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

11.1 Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância – CIPEAD

Em 2012 a Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância – CIPEAD elaborou o “Caderno CIPEAD” - Gestão 2009-2012 - com os procedimentos para desenvolvimento dos cursos a distância da UFPR.

Na Parte 1 do caderno há questões referentes às políticas de EAD, da Universidade Aberta do Brasil - UAB, Plano Nacional em Administração Pública – PNAP; Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR e os Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância.

Na Parte 2 um guia para operacionalização dos cursos no âmbito da UFPR com as normativas, orientações, formulários, modelos elaborados pelas quatro Unidades desta coordenação.

Na Parte 3 é apresentada a Resolução 72/10-CEPE que regulamenta a oferta de disciplinas na modalidade à distância nos cursos de graduação e educação profissional e tecnológica presenciais da Universidade Federal do Paraná.

A CIPEAD possui uma gestão democrática e ética que visa à transparência das atividades desempenhadas. Nesta perspectiva, inúmeras reuniões técnicas, pedagógicas, administrativo-financeiras são realizadas com todos os coordenadores de curso e de tutoria, professores, professores conteudistas, coordenadores de tutoria, equipe de apoio.

O presente “Caderno CIPEAD” pretende orientar, servir de guia para que professores e tutores envolvidos com a Educação a Distância possam desenvolver suas responsabilidades de gestão dos cursos com planejamento e qualidade.

Para esta capacitação disponibilizamos algumas perguntas e respostas frequentes sobre a Resolução 72/10-CEPE que é foco deste curso.

O manual da CIPEAD está disponível no ícone normativas no site:

DISCIPLINAS DA GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA

Perguntas e Respostas (conforme a resolução 72/10 CEPE)

1. O QUE É EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA?

Parágrafo único. A Educação a Distância (EAD) caracteriza-se como: Educação mediada didático-pedagogicamente por processos de ensino e aprendizagem com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

2. QUAL A CARGA HORÁRIA DE EAD POSSÍVEL DE SER OFERTADA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL?

Art. 2º Poderão ser ofertadas disciplinas integral ou parcialmente a distância desde que essa oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Ex.: Curso de 3000 horas = 600 horas em EAD

- a) 10 disciplinas com 80% de sua carga em EAD = 600 horas;
- b) 20 disciplinas com 50% de sua carga horária em EAD = 600 horas;
- c) 40 disciplinas com 20% de EAD = 600 horas

Ex.: Curso de 5000 horas = 1000 horas em EAD

20% da carga horária total
do curso.

3. O CONTEÚDO DA DISCIPLINA DISTÂNCIA É DIFERENTE DO PRESENCIAL?

Art. 3º A oferta de disciplinas integral ou parcialmente a distância deverá garantir a equivalência quanto ao desenvolvimento do conteúdo, das competências e das habilidades existentes na modalidade presencial, observado o disposto no projeto pedagógico do respectivo curso presencial.

4. COMO ESTRUTURAR, ORGANIZAR UMA DISCIPLINA A DISTÂNCIA?

Possibilidades:

Conteúdo programático é o mesmo da disciplina presencial.

1. Texto previamente elaborado pelo professor da disciplina.
EX. disciplina 30 horas= 30 a 45 pg. de texto;
60 horas = 60 a 90 pg. de texto;
2. Capítulos de livros; livros digitais.
3. Artigos científicos.
4. Sites oficiais.
5. Vídeoaulas.
6. FORUM.
7. Chat.
8. Tarefas: produção de texto, resenha, resumo, organograma, etc.
9. Ambiente virtual de aprendizagem - AVA Moodle possibilita o registro de todas as atividades, acompanhamento e comprovação do desenvolvimento da disciplina.
10. Redes sociais.
11. Entre outros.

Planejamento da Disciplina:

- I. Identificação da disciplina;
- II. Justificativa para oferta da disciplina integral ou parcialmente a distância;
- III. Objetivo geral e objetivo específico;
- IV. Unidades de conteúdo que serão abordadas integralmente à distância ou que serão abordadas de forma duo-modal, ou seja, as unidades que serão abordadas na modalidade à distância e as que serão abordadas na modalidade presencial; e
- V. Procedimentos didáticos para o desenvolvimento da disciplina a distância ou de forma duomodal, incluindo:
 - a. sistema de comunicação;
 - b. modelo de tutoria a distância e presencial;
 - c. material didático específico;
 - d. infraestrutura de suporte tecnológico, científico e instrumental

- à disciplina;
- e. previsão de período de ambientação dos recursos tecnológicos a serem utilizados pelos discentes; e
 - f. identificação do controle de frequência das atividades presenciais.

VI. formas de avaliação, incluindo critérios de avaliação e previsão de avaliações presenciais;

VII. bibliografia básica e complementar; e

VIII. professor ou professores responsáveis.

5. COMO SERÃO AS AVALIAÇÕES DA DISCIPLINA EAD?

Art. 6º Dentre as atividades desenvolvidas nas disciplinas integral ou parcialmente a distância, deverão ser previstas avaliações presenciais conforme legislação federal e a Resolução nº 37/97- CEPE.

6. CONDIÇÕES PARA OFERTADA DISCIPLINA?

Tutoria é exercida pelo professor da disciplina.

§ 1º Para fins desta Resolução, a tutoria será exercida pelo professor que ministra a disciplina.

§ 2º O professor-tutor deverá realizar capacitação em EAD ou ter experiência comprovada para atuar em programas de EAD e destinar carga horária específica para os momentos presenciais e para os momentos à distância.

§ 3º A capacitação poderá ser oferecida pela própria Universidade ou realizada em curso ofertado por outras instituições credenciadas em EAD pelo MEC.

7. COMO FAZER COM ESTÁGIO E AULAS PRÁTICAS? E AS FREQUÊNCIAS? E NOTAS?

Parágrafo único. A escala de nota e frequência será semelhante à vigente na educação presencial, conforme o projeto pedagógico e as normas do CEPE.

Art. 7º As aulas de laboratório (LB) e de campo (CP) deverão ser presenciais, e os estágios (ES) seguirão as Normas Específicas da Legislação Federal e do CEPE.

8. EM QUE A CIPEAD CONTRIBUIRÁ?

Art. 4º A unidade que ofertar disciplina integral ou parcialmente a distância deverá garantir a disponibilização de serviços de tecnologia e comunicação para os estudantes, cabendo à UFPR a oferta de recursos tecnológicos de acesso a estes serviços.

§ 3º A capacitação poderá ser oferecida pela própria Universidade ou realizada em curso ofertado por outras instituições credenciadas em EAD pelo MEC.

§ 4º A orientação para a elaboração das propostas de inclusão dos 20% (vinte por cento) integral ou parcialmente a distância nas disciplinas e a oferta de cursos para capacitação de professor-tutor caberá à Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância – CIPEAD da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional.

Orientar e apoiar os professores na elaboração dos planos de ensino;

Fornecer material instrucional para a elaboração de material educativo em EAD;

Dar a infraestrutura de AVA – Moodle/UFPR, na plataforma específica dos

Cursos presenciais, a qual está disponibilizada no endereço:
Suporte no uso de tecnologias educacionais;
Orientação para elaboração de vídeo – aulas;
Fornecer um passo a passo da estruturação de disciplinas em EAD.

O QUE NÃO É EAD?

- disciplinas que não estão no PP como a distância;
- trabalhar sem ambiente virtual de aprendizagem; apenas substituir aulas por tarefas ou trabalhos;
- não cumprir o conteúdo programático;
- ensino sem acompanhamento do professor;
- não trabalhar os conteúdos do plano de ensino;
- ser uma versão simplificada da disciplina presencial;
- disciplina de 2ª linha para reprovados.



Para maiores informações,
capacitações ou assessoria, entre em
contato com a
CIPEAD/PROGRAD/UFPR

e-mail:

Praça Santos Andrade, S/N.
1º andar
Fone: (41) 3310-2737 / 3310-2657



PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

