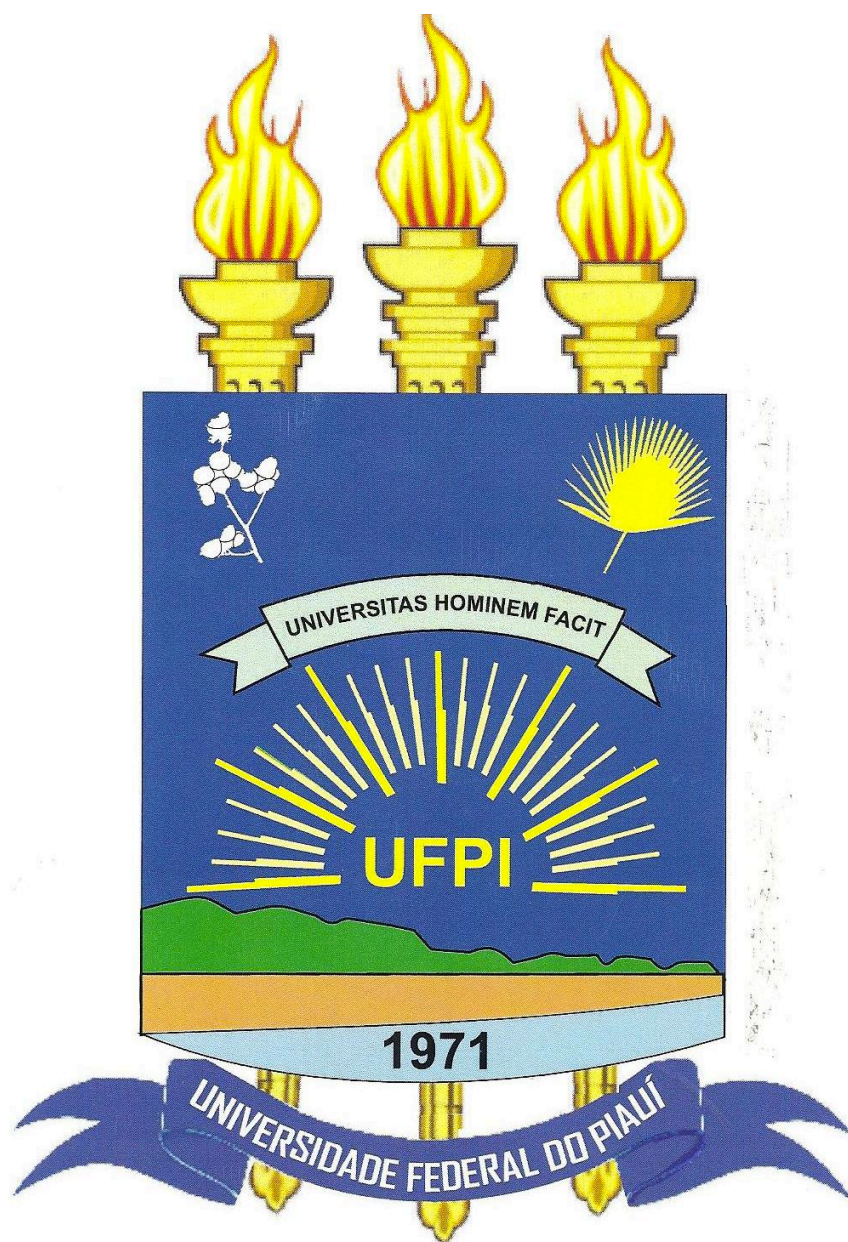


# NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

---



---

2012

## SUMÁRIO

	Página
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DA EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICOS.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I	
DAS UNIDADES DE VINCULAÇÃO E DO MUNICÍPIO SEDE.....	1
CAPÍTULO II	
DA CRIAÇÃO.....	2
CAPÍTULO III	
DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	2
CAPÍTULO IV	
DO TÍTULO ACADÊMICO.....	3
CAPÍTULO V	
DA ÊNFASE.....	3
CAPÍTULO VI	
DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....	3
CAPÍTULO VII	
DO TURNO DE FUNCIONAMENTO.....	4
CAPÍTULO VIII	
DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	4
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DOS PERÍODOS LETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DA OFERTA DE VAGAS PARA OS CURSOS.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>DOS COMPONENTES CURRICULARES.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I	
DAS DISCIPLINAS.....	6
CAPÍTULO II	
DOS MÓDULOS.....	7
CAPÍTULO III	
DOS AGRUPAMENTOS.....	7
CAPÍTULO IV	
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS.....	7
Seção I	
Das atividades acadêmicas individuais.....	8
Seção II	
Das atividades de orientação individual.....	8
Seção III	
Das atividades especiais coletivas.....	8
Seção IV	
Do Estágio Obrigatório.....	8
Subseção I	
Das condições de realização do estágio.....	9
Subseção II	
Da organização administrativa dos estágios curriculares obrigatórios dos cursos de bacharelado.....	9
Subseção III	
Dos estágios curriculares obrigatórios dos cursos de licenciaturas.....	10
Subseção IV	
Dos estágios para alunos não vinculados à UFPI.....	11
Seção V	
Do trabalho de conclusão de curso.....	12
Seção VI	
Das atividades complementares.....	12

<b>TÍTULO VII</b>	
<b>DO HORÁRIO DE AULAS.....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE.....</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO I	
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM DISCIPLINAS.....	14
CAPÍTULO II	
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM OUTRAS UNIDADES DE ESTRUTURAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	16
<b>TÍTULO IX</b>	
<b>DAS FORMAS DE MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO X</b>	
<b>DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO XI</b>	
<b>DO FUNCIONAMENTO, PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO XII</b>	
<b>DAS FORMAS DE INGRESSO.....</b>	<b>18</b>
CAPÍTULO I	
DAS FORMAS REGULARES DE INGRESSO.....	18
Seção I	
Vestibular e Sisu.....	18
Seção II	
Da transferência ex-offício.....	18
Seção III	
Da transferência voluntária.....	19
Seção IV	
Do ingresso de portador de curso superior.....	20
Seção V	
Da remoção.....	21
Seção VI	
Da reintegração.....	22
Seção VII	
Das formas regulares de ingresso definidas por meio de convênios ou determinadas por lei.....	22
CAPÍTULO II	
DAS FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO.....	22
Seção I	
Do aluno especial.....	22
Seção II	
Do aluno em mobilidade nacional ou internacional.....	23
Seção III	
Das formas especiais de ingresso determinadas por normas federais.....	23
<b>TÍTULO XIII</b>	
<b>DO CADASTRO OU MATRÍCULA INSTITUCIONAL DE ALUNO.....</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO XIV</b>	
<b>DO CURSO.....</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO XV</b>	
<b>DO AMBIENTE ACADÊMICO.....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO I	
DA MATRÍCULA CURRICULAR.....	24
Seção I	
Dos procedimentos de matrícula em componentes curriculares dos alunos regulares em períodos letivos regulares.....	24
Subseção I	
Da solicitação de vagas.....	25
Subseção II	
Da concessão das vagas.....	25
Subseção III	
Do cadastramento de turmas.....	25
Subseção IV	
Dos procedimentos de matrícula curricular.....	25

Subseção V	
Da oferta de componente curricular em caráter especial.....	25
Subseção VI	
Da obrigatoriedade de matrícula curricular.....	26
Subseção VII	
Do preenchimento de vagas nas turmas.....	27
Subseção VIII	
Do ajuste de turmas.....	27
Subseção IX	
Do processamento.....	27
Subseção X	
Do cancelamento de matrícula em componente curricular.....	27
Subseção XI	
Do acréscimo.....	28
Subseção_XII	
Da matrícula extraordinária em componente curricular após processamento do acréscimo.....	28
Subseção XIII	
Da exclusão de turmas após o processamento da matrícula e acréscimo.....	28
subseção XIV	
Da consolidação de turmas.....	28
Seção II	
Dos procedimentos de formação, consolidação e exclusão de turmas e de matrícula em módulos e agrupamentos dos alunos regulares em períodos letivos regulares.....	28
Seção III	
Da matrícula curricular e da consolidação dos resultados nas atividades acadêmicas específicas.....	29
Seção IV	
Das responsabilidades dos órgãos envolvidos.....	29
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS.....</b>	<b>29</b>
Seção I	
Do regime de exercícios domiciliares.....	29
Seção II	
Do aproveitamento de estudos.....	31
Seção III	
Da dispensa extraordinária de componentes curriculares.....	32
Seção IV	
Da oferta de componente curricular em períodos letivos especiais de férias.....	33
Seção V	
Da realização de atividades acadêmicas específicas em períodos letivos especiais de férias.....	34
Seção VI	
Do ensino individual em componentes curriculares.....	34
Seção VII	
Do trancamento de matrícula em componente curricular.....	34
Seção VIII	
Do trancamento de curso.....	35
Seção IX	
Da permuta de turno.....	35
Seção X	
Da mudança de ênfase dentro da mesma modalidade de um curso.....	35
Seção XI	
Da mudança de estrutura curricular.....	36
Seção XII	
Da retificação de notas, digitação de notas e outras matérias relacionadas à verificação do rendimento escolar.....	36
Seção XIII	
Da permissão para cursar componentes curriculares em outra instituição de ensino superior- mobilidade acadêmica.....	36
Seção XIV	
Da mobilidade interna.....	37

<b>TÍTULO XVI</b>	
<b>DA DESVINCULAÇÃO.....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I	
DA CONCLUSÃO DE CURSO.....	38
Seção I	
Da outorga de grau.....	38
Subseção I	
Das sessões solenes de outorga de grau.....	39
Subseção II	
Das sessões simples de outorga de grau.....	39
Subseção III	
Da láurea universitária.....	39
CAPÍTULO II	
DO CANCELAMENTO DE CURSO.....	40
<b>TÍTULO XVII</b>	
<b>DOS DOCUMENTOS OFICIAIS.....</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO I	
DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS.....	41
CAPÍTULO II	
DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO.....	42
<b>TÍTULO XVIII</b>	
<b>DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR.....</b>	<b>42</b>
<b>TÍTULO XIX</b>	
<b>DA GUARDA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>43</b>
<b>TÍTULO XIX</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXOS</b>	
Anexo I - Distribuição semanal dos horários de aulas.....	45
Anexo II – Cálculo dos indicadores de rendimento acadêmico acumulado.....	46
Anexo III - Termo de compromisso.....	49

# NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.

---

Aprovadas pela Resolução nº 177/12, de 5 de novembro de 2012 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPEX.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

**§ 3º** Os cursos oferecidos na modalidade a distância e os cursos de natureza temporária obedecem às disposições deste Regulamento no que couber.

## TÍTULO II DA EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICOS

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

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

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

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

## TÍTULO III DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 4º** Os cursos de graduação da UFPI podem adotar o regime de crédito ou o regime de bloco, devendo este regime ser definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

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

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

**§ 2º** Define-se uma matriz curricular de um curso de graduação para cada combinação de turno e modalidade.

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

## CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE VINCULAÇÃO E DO MUNICÍPIO SEDE

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

I - um ou mais centros acadêmicos;

II - uma ou mais unidades acadêmicas especializadas;

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

**Parágrafo único.** Cursos que outorgam o mesmo título em sedes diferentes são considerados, para

todos os efeitos, cursos distintos.

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

## **CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO**

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

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

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

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

**Art. 10** Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) a aprovação final do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), bem como a definição do turno de funcionamento e título acadêmico a ele vinculados.

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

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

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

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 19** A carga horária de atividades complementares em uma estrutura curricular não pode ser superior a 10% da carga horária total do curso, a menos que expressamente recomendado nas Diretrizes Curriculares do Curso.

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

## CAPÍTULO IV DO TÍTULO ACADÊMICO

**Art. 20** Os cursos de graduação da UFPI são: licenciatura, bacharelado, tecnológica ou outra legalmente definida, que conferem respectivamente os títulos de licenciado (a), bacharel (a) e tecnólogo (a).

## CAPÍTULO V DA ÊNFASE

**Art. 21** Ênfase é uma especificação de conteúdo associada a uma determinada modalidade de um curso de graduação, destinada a aprofundar a formação do egresso em uma subárea específica do conhecimento ou a permitir uma transição curricular adequada de um curso de primeiro ciclo para um curso de segundo ciclo.

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

## CAPÍTULO VI DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 22** Integralização curricular de um curso é o cumprimento, pelo aluno, da carga horária e dos componentes curriculares mínimos exigidos.

**Art. 23** A integralização curricular dos cursos de graduação deve ocorrer dentro de limite máximo fixado para a estrutura curricular de cada curso.

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

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

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

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

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

**Art. 24** O aluno cuja integralização curricular não ocorrer no limite máximo estabelecido pelo projeto pedagógico do curso a que esteja vinculado terá o seu curso automaticamente cancelado.

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

**Art. 25** No período letivo regular correspondente ao limite máximo para integralização curricular, a Câmara de Ensino de Graduação CAMEN/PREG poderá conceder, ao aluno, prorrogação deste limite, para conclusão do curso, na proporção de:

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

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

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

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

§ 3º Os eventuais períodos letivos adicionais de trancamento de curso, concedidos em caráter excepcional na forma do artigo 25 deste regulamento serão abatidos do limite máximo previsto no inciso I deste artigo.

**Art. 26** Cabe à Diretoria de Assuntos Acadêmicos da PREG (DAA/PREG) acompanhar, semestralmente, o cumprimento dos limites fixados para a integralização curricular de todos os alunos vinculados à UFPI, expedindo a relação daqueles que se encontram prestes a alcançar o limite máximo.

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

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



## CAPÍTULO VII DO TURNO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 27** Os cursos de graduação funcionam nos turnos matutino, vespertino ou noturno, podendo cada curso funcionar em mais de um turno, conforme previsto no PPC.

## CAPÍTULO VIII DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

**Art. 28** O projeto pedagógico de um curso (PPC) é o planejamento estrutural e funcional, dentro do qual são tratados os objetivos do curso, o perfil do profissional a ser formado, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a estrutura curricular, a metodologia a ser adotada para a consecução da proposta, a sistemática da avaliação da aprendizagem, os recursos humanos disponíveis, a infraestrutura necessária, as formas de gestão e avaliação do PPC, bem como outros aspectos imprescindíveis a sua realização.

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

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

**Art. 29** Todas as mudanças no PPC devem ser propostas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), deliberadas pelo colegiado do curso e, após análise pela Coordenação de currículo da PREG (CC/PREG) será homologado pela CAMEN/PREG até 30 dias antes da publicação da solicitação de oferta de componentes curriculares referente ao semestre letivo da sua implementação.

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

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

## TÍTULO IV DOS PERÍODOS LETIVOS

**Art. 30** Os cursos de graduação se desenvolvem anualmente, em dois períodos letivos semestrais regulares definidos no Calendário Acadêmico.

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

**Art. 31** O Calendário Acadêmico será aprovado anualmente pelo CEPEX, com a definição de todas as datas e prazos que regem o funcionamento acadêmico dos cursos de graduação nos dois períodos letivos do ano seguinte.

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

## TÍTULO V DA OFERTA DE VAGAS PARA OS CURSOS

**Art. 32.** A oferta de vagas, cujo acesso aos cursos de graduação se dê por processo seletivo ou convênios, deve ser provada pelo CEPEX mediante proposta anual encaminhada pela PREG em data definida pelo Calendário Acadêmico.

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

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

**Art. 33.** As vagas remanescentes, definidas como aquelas oriundas dos cancelamentos de cadastro institucional dos alunos por abandono, solicitação espontânea, efetivação de novo cadastro institucional, transferência para outra IES ou falecimento, poderão ser preenchidas por processo seletivo extraordinário de transferência voluntária ou portador de curso superior, mediante publicação de edital pela PREG, ouvida a Coordenação/chefia do Curso no que tange à distribuição entre transferência voluntária ou portador de curso superior.

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

§ 2º As vagas serão discriminadas por matriz curricular e período letivo e não podem ultrapassar

10% (dez por cento) das vagas ofertadas para o vestibular ou Sisu.

## TÍTULO VI DOS COMPONENTES CURRICULARES

**Art. 34** Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica e correspondem a:

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

**Art. 35.** Os componentes curriculares são codificados segundo modelo definido pela DAA/PREG e seu registro é de competência da DAA/PREG.

**Art. 36.** Um componente curricular diz-se equivalente a outro quando o cumprimento do primeiro componente curricular implica automaticamente na integralização do segundo.

§1º As equivalências são estabelecidas levando-se em conta os conteúdos e o bom andamento dos cursos.

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

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

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

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

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

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

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

§ 9º A equivalência definida no *caput* deste artigo se aplica somente nos casos de equivalência determinada por meio de alteração curricular, neste caso, devendo ser definida no PPC, ou em casos de um mesmo curso ofertado por campi diferente da UFPI. Nos demais casos, segue-se a regra de aproveitamento de estudos definida no artigo 257 deste Regulamento.

**Art. 37** Quanto à abrangência, a equivalência que diz respeito a um componente curricular pode ser:

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

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

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

§ 2º As equivalências específicas são implantadas quando previstas em um PPC ou em suas alterações, na forma do Artigo 29, ou mediante proposição do colegiado do curso.

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

**Art. 38** Um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo programático do primeiro é indispensável para o aprendizado do conteúdo programático do segundo.

§ 1º Os pré-requisitos são implantadas quando previstas em um PPC ou em suas alterações, na forma do Artigo 29, ou mediante proposição do colegiado do curso.

§ 2º A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à aprovação no primeiro.

**Art. 39** Um componente curricular é correquisito de outro quando o conteúdo ou as atividades do segundo complementam os do primeiro.

§ 1º Os correquisitos são implantadas quando previstas em um PPC ou em suas alterações, na forma do Artigo 29, ou mediante proposição do colegiado do curso.

§ 2º A matrícula no segundo componente curricular fica condicionada à implantação da matrícula no primeiro.

**Art. 40** Cada componente curricular do tipo disciplina, módulo ou agrupamento deve ser detalhado por um programa que esteja de acordo com o PPC, que contenha:

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

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

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

**Art. 41** Para os componentes curriculares nos quais há formação de turmas, cada turma deve ser detalhada por um plano de disciplina que contenha:

- I – identificação
- II - ementa;
- III - objetivos;
- IV - metodologia de ensino;
- V – conteúdo programático;
- VI - recursos de Ensino;
- VII - sistemática de avaliação da aprendizagem;
- VIII - referências bibliográficas básicas (mínimo de três e até cinco, que devem preferencialmente ser de fácil acesso na Biblioteca da UFPI);
- IX – referências bibliográficas complementares.
- X - cronograma das aulas e avaliações.

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

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

## **CAPÍTULO I DAS DISCIPLINAS**

**Art. 42** Disciplina é um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo e de acordo com o PPC.

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

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

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

**Art. 43** A criação de uma disciplina é proposta a um departamento ou unidade acadêmica especializada, por solicitação do colegiado de curso, após análise pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) do mesmo curso.

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

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

**Art. 44** A disciplina fica vinculada ao departamento ou unidade acadêmica especializada que aprovou sua criação ou à qual foi solicitada.

**Art. 45** A caracterização de uma disciplina contém obrigatoriamente código, nome, correquisitos, pré-requisitos, quantidade de créditos, carga horária e ementa.

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

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

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

§ 4º O código, o nome, a quantidade de créditos e a carga horária de uma disciplina são inalteráveis; os correquisitos, os pré-requisitos e a ementa poderão sê-lo mediante aprovação do plenário do departamento ou unidade acadêmica especializada e dos colegiados de cursos aos quais a mesma esteja vinculada como componente de sua estrutura curricular, com posterior comunicação para registro na DAA/PREG.

**Art. 46-A** Incorporação de uma disciplina a uma estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação no NDE e no colegiado do curso, nesta ordem, observando o disposto no artigo 29 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO II DOS MÓDULOS**

**Art. 47.** Módulo é o componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com as seguintes ressalvas:

I - não é quantificado por meio de créditos;

II - não requer carga horária semanal determinada.

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DOS AGRUPAMENTOS**

**Art. 48** O agrupamento é composto de subunidades (disciplinas ou atividades acadêmicas específicas) articuladas que funcionam, no que couber, com características de disciplinas ou módulos.

**Art. 49** A aprovação no agrupamento está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõem.

**Art. 50** A média de aprovação no agrupamento será a média das aprovações nas subunidades..

**Art. 51** A caracterização do agrupamento contém obrigatoriamente código, nome, quantidade de créditos, pré-requisito, correquisito e carga horária.

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

**Art. 52** As atividades acadêmicas específicas são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso.

**Art. 53** A atividade acadêmica específica é caracterizada obrigatoriamente por código, nome, carga horária discente, carga horária docente quando couber, pré-requisito, correquisito e descrição.

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

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

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

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

**Art. 54** A incorporação de uma atividade acadêmica específica a uma estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação no colegiado do curso.

**Art. 55** Quanto à forma da participação dos discentes e docentes, as atividades acadêmicas específicas podem ser de três tipos:

I - atividade acadêmica individual;

II - atividade de orientação individual;

III - atividade especial coletiva.

**Art. 56** Quanto à função que desempenham na estrutura curricular, as atividades acadêmicas específicas podem ter as seguintes naturezas:

- I - estágio supervisionado;
- II - trabalho de conclusão de curso;
- III - atividades complementares;

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

**Art. 57** As atividades acadêmicas individuais são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um professor da UFPI e que, no entendimento do PPC, contribuem para sua formação e devem ser registrada no histórico escolar.

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

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

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

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

**Art. 58** As atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da UFPI e que, no entendimento do projeto pedagógico do curso, são obrigatórias ou contribuem para sua formação e devem ser registradas no histórico escolar.

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

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

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

**Art. 59** As atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da UFPI.

§ 1º São caracterizadas como atividades especiais coletivas o estágio supervisionado obrigatório orientado de forma coletiva

§ 2º As atividades especiais coletivas têm cargas horárias discente e docente definidas no PPC, podendo ser diferenciadas entre os dois, de acordo com especificidades da área.

**Art. 60** Aplicam-se às atividades especiais coletivas os mesmos procedimentos e normas previstos para os componentes curriculares do tipo módulo, excetuando-se o fato que estas atividades, ao contrário dos módulos, contabilizam carga horária distinta para professores e alunos e permitem que, em determinados momentos, os professores e parte dos alunos possam não estar presentes à realização das atividades previstas para o componente curricular.

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

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

## **SEÇÃO IV DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

**Art. 61** Estágio obrigatório é uma atividade acadêmica específica, que prepara o discente para o trabalho produtivo, com o objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se uma intervenção prática em situações

de vida e trabalho.

**Art. 62** O Estágio obrigatório, para efeito de integralização curricular, dever ser determinado pelo Conselho Federal de Educação nas diretrizes curriculares ou previsto no PPC, constituindo-se, nestes casos, componente curricular indispensável para integralização, e cada curso deverá normatizar seus estágios específicos para cada profissão.

**Art. 63** O estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:

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

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

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

**Art. 64** O estágio pode ser realizado na própria UFPI, na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da UFPI, de acordo com a legislação federal específica.

**Art. 65** Para a realização de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado faz-se necessária a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFPI, mediante assinatura de termo de compromisso com interveniência obrigatória da Coordenadoria de Estágio Obrigatório/PREG.

**Parágrafo único.** O termo de compromisso constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a Universidade e a parte concedente.

**Art. 66** O estágio somente pode ocorrer em unidades que tenham condições de:

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

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

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

**Art. 67** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

## **SUBSEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE BACHARELADO**

**Art. 68** O estágio curricular obrigatório, para a sua regularidade, envolve:

I – Coordenação de Estágio Obrigatório (CEO)/PREG

II - orientador de estágio;

III - supervisor de campo;

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

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

a) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Obrigatório na UFPI.

b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios;

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

d) providenciar as assinaturas de convênios entre a UFPI e as instituições de campos de estágio;

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

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

a) elaborar junto ao Coordenador de Estágio do curso a programação semestral de estágios obrigatórios;

b) orientar os alunos, na elaboração dos seus planos e relatórios de estágio;

c) acompanhar e orientar a execução das atividades dos estagiários;

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

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

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

§ 4º A coordenação do estágio nos cursos será formada um docente efetivo escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja nomeação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica a qual o estágio está

vinculado, quando o colegiado entender necessária a existência de um coordenador para o conjunto das atividades de estágio, e tem como atribuições:

- a) coordenar a elaboração ou adequações de normas ou critérios específicos do estágio do curso, com base na presente resolução;
- b) informar à CEO/PREG os campos de estágio, quando for o caso, tendo em vista a celebração de convenios e termos de compromisso;
- c) fazer, no final de cada período, levantamento do número de alunos aptos e pretendentes ao estágio, em função da programação semestral;
- d) elaborar, a cada semestre, junto com os docentes-orientadores, as programações de estágio obrigatório que serão enviadas à CEO/PREG no prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- e) orientar e encaminhar os alunos ao campo de estágio;
- f) acompanhar o desenvolvimento do estágio, tendo em vista a consecução dos objetivos propostos;
- g) enviar a CEO/PREG, no final de cada período letivo o relatório correspondente ao estágio obrigatório do curso;

**Art. 69** Nos casos de estágios onde há a participação de supervisor de campo, a avaliação do estágio é responsabilidade da coordenação do estágio, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

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

**Art. 70** O aluno tem a obrigação de entregar um relatório final à unidade onde se realiza o estágio e à unidade da UFPI a qual se vincula a atividade de estágio.

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

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

**Art. 71** O estágio curricular não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso, no âmbito das atividades complementares e, na UFPI está sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão.

**Art. 72** Os Estágios Obrigatórios serão desenvolvidos em até 20% (vinte por cento) da carga horária do currículo de cada curso.

### **SUBSEÇÃO III DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE LICENCIATURAS**

**Art. 73** O Estágio Curricular Supervisionado de Ensino dos cursos de Regulares de Licenciaturas compreende o Estágio Supervisionado de Ensino I, Estágio Supervisionado de Ensino II, Estágio Supervisionado de Ensino III e Estágio Supervisionado de Ensino IV, específicas de cada habilitação profissional com carga horária total de 405 (quatrocentos e cinco) horas, observando-se o seguinte:

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

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

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

**Art. 74** As atividades docentes regulares na educação básica deverão ser comprovadas, para fins de aproveitamento, em área específica da formação do licenciando nos cursos de licenciatura em Matemática, Física, Química, Ciências Biológicas, Ciências Sociais, História, Educação Artística, Geografia, Letras e Filosofia, concedendo ao estagiário direito à redução máxima de 120 horas, observando-se o seguinte:

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

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

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

**Art. 75** No caso de licenciatura em Pedagogia, considerada especificidade da formação, a redução dar-se-á da seguinte forma:

I - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício efetivo do Magistério da Educação Infantil;

II - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo,

2 (dois) anos de exercício efetivo do Magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**§ 1º** Os alunos matriculados no turno noturno, nos Estágios Supervisionados III e IV, a serem realizados na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, executá-los-ão no período diurno, haja vista a inexistência de instituições que ofertem essa modalidade de ensino à noite.

**§ 2º** Os campos de Estágios Supervisionados I e II do curso de Licenciatura em pedagogia podem ser realizados em ambientes não escolares (hospitalares, sociais e empresariais).

**Art. 76** No caso de Licenciatura em Educação Física, considerada especificidade da formação, a redução dar-se-á da seguinte forma:

**I** - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino III quando possuir, no mínimo, 1 (um) ano de exercício efetivo do Magistério nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

**II** - O aluno poderá requerer dispensa do Estágio Supervisionado de Ensino IV quando possuir, no mínimo, 1 (um) ano de exercício efetivo do Magistério nos Anos Iniciais do Ensino Médio.

**Art. 77** No caso de Licenciatura em Ciências da Natureza, considerada especificidade da formação, a redução dar-se-á da seguinte forma:

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

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

**Art. 78** Os critérios exigidos para redução da carga horária do Estágio Supervisionado de Ensino são os seguintes:

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

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

**III** - Apresentação de relatório da experiência docente de acordo com as normas vigentes da ABNT.

**Art. 79** A solicitação de aproveitamento de atividades docentes regulares na Educação Básica deverá ser encaminhada à DAA no período anterior ao da dispensa requerida, acompanhada da justificativa e documentação comprobatória.

**Parágrafo único.** Caberá à DAA a confirmação das informações referentes ao pleito e informações acadêmicas do requerente, o encaminhamento para análise pelo coordenador responsável e, após homologação pela CAMEN, o registro do componente curricular.

**Art. 80** Compete à Coordenação do Estágio Supervisionado das Licenciaturas, juntamente com o professor da Disciplina, a análise do pedido e a emissão de parecer que deverá ser encaminhado à assembleia do departamento/curso responsável pelo estágio.

**Art. 81** Do resultado da análise pela assembleia será lavrado parecer para ser encaminhado à DAA para os devidos registros.

**Art. 82** Os Estágios Supervisionados de Ensino dos Cursos de Licenciatura serão realizados, preferencialmente, em instituições conveniadas com a UFPI.

**Art. 83** A coordenação, operacionalização, supervisão e avaliação dos Estágios Supervisionados de Ensino dos Cursos de Licenciatura serão de responsabilidade do Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino (DMTE) do CCE no *campus* de Teresina e nos *campi* de Parnaíba, Picos, Floriano e Bom Jesus, do setor responsável por este componente curricular.

**Art. 84** Os setores responsáveis por este componente curricular deverão elaborar diretrizes gerais e normas de operacionalização do Estágio Curricular de Ensino.

**Art. 85** Os alunos matriculados em cursos regulares de licenciaturas ofertadas no turno noturno podem executar no período diurno os Estágios Supervisionados III e IV.

**Art. 86** Os Estágios Supervisionados I e II do curso de licenciatura em pedagogia poderão ser executados em ambientes não escolares.

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

**Art. 87** É permitida a matrícula de alunos não vinculados à UFPI a estágios mantidos por essa instituição, desde que exista vaga após a conclusão do ajuste de matrícula, respeitando o limite máximo de 05 (cinco) alunos por período para o estágio, mediante processo seletivo, divulgado por edital específico para Alunos de Curso de Graduação de outras IES e, quando for o caso, de acordo com as Resoluções que regulamentam internato do curso de Medicina.

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



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

§ 3º No processo seletivo serão pontuados e somados:

- a) alunos oriundos de Instituições Federais 05 (cinco) pontos; alunos oriundos de Instituições Estaduais 03 (três) pontos e alunos oriundos de Instituições Privadas 01 (um) ponto;
- b) coeficiente de rendimento acadêmico;
- c) participação em programas de iniciação científica 05 (cinco) pontos por programa;
- d) participação em monitoria com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas 05(cinco) pontos por período.

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

**Art. 88** São compromissos da instituição de origem:

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

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

**Art. 89** O trabalho de conclusão de curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação, e tem sua regulamentação em cada colegiado de curso, podendo ser realizado nas formas de monografia, memorial, artigo científico para publicação, relato de caso ou outra forma definida pelo colegiado de curso.

**Art. 90** O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido individualmente ou em grupo de até 3 (três) alunos, de acordo com o previsto no PPC, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

**Parágrafo único.** Cada professor poderá orientar no máximo 5 (cinco) Trabalhos de Conclusão de Curso por semestre.

**Art. 91** O projeto pedagógico deve definir a carga horária discente e do docente-orientador para o trabalho de conclusão de curso, sendo que esta última deverá ser no máximo  $\frac{1}{4}$  (um quarto) por daquela definida para o discente por trabalho.

## **SEÇÃO VI DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 92** As Atividades Complementares de Graduação, a serem desenvolvidas durante o período da formação, constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessárias a sua formação.

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

- a) Exercício de monitoria
- b) participação em PET e PIBID;
- c) participação em pesquisa e projetos institucionais;
- d) participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de professores e/ou alunos dos Cursos de Mestrado e/ou Doutorado da UFPI;
- e) atividades de apresentação e/ou organização de eventos gerais: congressos, seminários, conferências, palestras, fóruns, semanas acadêmicas (participação e organização);
- f) experiências profissionais e/ou complementares: realização de estágios não obrigatórios cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão, realização de estágios em Empresa Júnior/Incubadora de Empresas, participação em projetos sociais governamentais e não governamentais e participação em programas de bolsa da UFPI;
- g) trabalhos publicados em revistas indexadas, jornais e anais, bem como apresentação de trabalhos em eventos científicos e aprovação ou premiação em concursos;
- h) atividades de extensão: cursos à distância, estudos realizados em programas de extensão e participação em projetos de extensão;
- i) vivências de gestão: participação em órgãos colegiados da UFPI, participação em comitês ou comissões de trabalho na UFPI, não relacionados a eventos, e participação em entidades estudantis da UFPI como membro de diretoria;
- j) atividades artístico-culturais e esportivas e produções técnico-científicas: participação em grupos de arte, tais como, teatro, dança, coral, poesia, música e produção ou elaboração de vídeos, softwares, exposições e programas radiofônicos;

I) disciplinas eletivas.

**Art. 93** As Coordenações/chefias de Cursos de Graduação serão responsáveis pela implantação, acompanhamento e avaliação das Atividades Complementares de Graduação.

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

**§ 2º** Os Colegiados dos Cursos poderão aprovar normatizações específicas, incluindo estratégias didático-pedagógicas não previstas no parágrafo único, do art. 92 e estipulando carga horária mínima já integralizada ou período já cursado para o aluno iniciar as Atividades Complementares de Graduação.

**Art. 94** O aproveitamento da carga horária poderá observar os seguintes critérios:

- I – exercício de monitoria: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividade;
- II - participação em PET: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividade;
- III - PIBID: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividade;
- IV - participação em pesquisa e projetos institucionais: até 60 (sessenta) horas cada atividade;
- V - participação em grupos de estudo/pesquisa sob supervisão de professores e/ou alunos dos Cursos de Mestrado e/ou Doutorado da UFPI: até 60 (sessenta) horas cada atividade;
- VI – atividades de participação e/ou organização de eventos: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividades;
- VII – experiências profissionais e/ou complementares: até 120 (cento e vinte) horas para o conjunto de atividades;
- VIII – trabalhos publicados: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;
- IX – trabalhos de extensão: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;
- X – vivências de gestão: até 40 (quarenta) horas para o conjunto de atividades;
- XI – atividades artístico-culturais, esportivas e produções técnico-científicas: até 90 (noventa) horas para o conjunto de atividades;
- XII - disciplinas Eletivas: até 60 (sessenta) horas cada atividade.

**Art. 95** O aproveitamento das atividades complementares poderá estabelecer as seguintes exigências:

- I – Atividades de iniciação à docência e à pesquisa: relatório do professor orientador e/ou declarações dos órgãos/unidades competentes;
- II – Atividades de participação e/ou organização de eventos: certificado de participação, apresentação de relatórios e declarações dos órgãos/unidades competentes;
- III – Experiências profissionais competentes: Termo de Compromisso da Pró-Reitoria de Extensão, atestados de participação e apresentação de relatórios técnicos;
- IV – Publicações: cópias dos artigos publicados e outros documentos comprobatórios;
- V – Atividades de extensão: atestados ou certificados de participação, e apresentação de relatórios e projetos registrados na Pró-Reitoria de Extensão;
- VI – Vivências de gestão: atas de reuniões das quais o aluno participou, declaração do órgão/unidade competente, outros atestados de participação e apresentação de relatórios;
- VII – Atividades artístico-culturais e esportistas e produções técnicas-científicas: atestados de participação, apresentação de relatórios e trabalhos produzidos;
- VIII- Disciplinas Eletivas: Histórico escolar

**Art. 96** Para a participação dos alunos nas atividades complementares, deverão ser observados os seguintes critérios que poderão ser complementados pelas normatizações internas previstas no § 2º do art. 93, cujas atividades devem ser:

- I – Realizadas a partir do ingresso do aluno no curso;
- II – Compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso;
- III – Variadas, com pelo menos 2 (duas) categorias entre os critérios citados no Art. 98.

**§ 1º** O Calendário Acadêmico estipulará período para registro de Atividades Complementares de Graduação pelo aluno no sistema eletrônico de cadastro, cada período letivo.

**§ 2º** O Calendário Acadêmico estipulará período para avaliação das Atividades Complementares de Graduação pelas Coordenações/chefias de Curso, até 60 (sessenta) dias antes do prazo para a colação de grau do aluno.

**§ 3º** O Coordenador/Chefe de Curso avaliará o desempenho do aluno nas Atividades Complementares de Graduação, emitindo a decisão Deferido/Indeferido, estipulando a carga horária a ser aproveitado de acordo com as normas estabelecidas para o curso, e homologará no sistema para que a seja incluída no histórico do aluno.

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

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

## TÍTULO VII DO HORÁRIO DE AULAS

**Art. 97** As aulas semanais da UFPI são ministradas:

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

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

III - com duração de 60 (sessenta) minutos;

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

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

## TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE

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

**Art. 98** A aprovação em um componente curricular está condicionada ao rendimento escolar do aluno, mensurado através da avaliação do ensino/aprendizagem e da assiduidade às atividades didáticas, e implica a contabilização de sua carga horária e consequente integralização como componente curricular.

**Art. 99** Entende-se por avaliação da aprendizagem o processo formativo de diagnóstico, realizado pelo professor, sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como sobre os conhecimentos por estes adquiridos.

**Art. 100** Entende-se por assiduidade do aluno a frequência às atividades didáticas (aulas teóricas e práticas e demais atividades exigidas em cada disciplina) programadas para o período letivo.

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

**Art. 101** Para efeito de registro, o número de notas parciais deverá ser proporcional à carga horária da disciplina, respeitado o mínimo de:

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

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

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

**Art. 102** A avaliação do rendimento acadêmico será feita por meio do acompanhamento contínuo do desempenho do aluno, sob forma de prova escrita, oral ou prática, trabalho de pesquisa, de campo, individual ou em grupo, seminário, ou outros instrumentos constantes no plano de disciplina.

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

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

**Art. 103** A modalidade, o número e a periodicidade das avaliações parciais deverá considerar a sistemática de avaliação definida no projeto pedagógico do curso e estar explícito no Plano de Disciplina de acordo com a especificidade da mesma.

§ 1º Nos instrumentos destinados às verificações parciais e exame final deverão constar o valor correspondente a cada item.

§ 2º Em cada disciplina é obrigatória a realização de pelo menos uma avaliação escrita realizada individualmente.

**Art. 104** As avaliações devem verificar o desenvolvimento das competências e habilidades e versar sobre os conteúdos propostos no programa da disciplina.

**Parágrafo único.** Os critérios utilizados na avaliação devem ser divulgados pelo professor, de forma clara para os alunos.

**Art. 105** O professor deve discutir os resultados obtidos em cada instrumento de avaliação junto aos alunos.

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

**Art. 106** O rendimento acadêmico é calculado a partir média dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação utilizados durante a disciplina.

§ 1º A divulgação do rendimento acadêmico é obrigatoriamente feita no sistema de registro e controle acadêmico. O professor responsável pela disciplina deverá fazer o registro do rendimento no sistema acadêmico.

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

§ 3º Não deve ser realizada avaliação alguma sem que o rendimento escolar da avaliação anterior tenha sido divulgado pelo professor, sob pena da avaliação agendada ser cancelada.

§ 4º O pedido de cancelamento deverá ser protocolado, por qualquer aluno da turma, no Departamento ou na Chefia de Curso, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis antes da realização da avaliação objeto do cancelamento.

§ 5º Constatada a não divulgação dos resultados avaliação anterior, o chefe de Departamento ou Chefe de Curso deverá cancelar a avaliação programada e determinar a publicação dos resultados da avaliação anterior no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

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

**Art. 107** O aluno poderá requerer a revisão da correção das avaliações parciais e do exame final ao Departamento/Chefia de curso responsável pela disciplina, até 2 (dois) dias úteis após a divulgação e/ou discussão do resultado.

§ 1º O requerimento deverá apresentar os motivos que justificam o pedido de revisão, explicitando os itens e aspectos que devem ser revistos.

§ 2º O requerimento será encaminhado ao (s) professor (es) da disciplina, devendo a revisão ser realizada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento do requerimento pelo professor.

§ 3º O aluno pode recorrer da decisão do (s) professor (es) da disciplina ao Departamento/Chefia de curso responsável pela disciplina, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação da revisão feita pelo professor responsável pela disciplina.

§ 4º O recurso referido no parágrafo anterior será encaminhado a uma comissão formada por 03 (três) professores, preferencialmente da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pelo chefe do Departamento ou Chefe de Curso que utilizará os mesmos critérios adotados na 1ª. correção, sendo vedada a participação dos professores que corrigiram a avaliação em questão.

§ 5º O professor da disciplina e o aluno devem ser informados, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis, do horário e do local de realização da revisão, a fim de que possam expor seus argumentos perante a comissão de professores.

§ 6º O resultado do recurso previsto no § 4º esta caráter conclusivo e deverá ser encaminhado ao Departamento/Chefia de Curso a que a disciplina esteja vinculada, no prazo de 04 (quatro) dias úteis, em relato sumário.

**Art. 108** Impedido de participar de qualquer avaliação, o aluno tem direito de requerer a oportunidade de realiza-los em segunda chamada.

§ 1º O aluno poderá requerer exame de segunda chamada por si ou por procurador legalmente constituído. O requerimento dirigido ao professor responsável pela disciplina, devidamente justificado e comprovado, deve ser protocolado à chefia do Departamento/Curso a qual o componente curricular esteja vinculada no prazo de 03 (três) dias úteis, contado este prazo a partir da data da avaliação não realizada.

§ 2º Consideram-se motivos que justificam a ausência do aluno às verificações parciais e/ou ao exame final:

- a) doença;
- b) doença ou óbito de familiares diretos;
- c) Audiência Judicial;
- d) Militares, policiais e outros profissionais em missão oficial;
- e) Participação em congressos, reuniões oficiais ou eventos culturais representando a Universidade, o Município ou Estado;
- f) Outros motivos que, apresentados, possam ser julgados procedentes.

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

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

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

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

**Art. 110** Será aprovado por média o aluno que obtiver média parcial igual ou superior a 7,0 (sete), desde que os requisitos de assiduidade do Artigo 117 sejam satisfeitos.

**Art. 111** Será considerado aprovado no componente curricular o aluno que:

I – Obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular e média aritmética igual ou superior a 7 (sete) nas avaliações parciais;

II – Submetido ao exame final, obtiver média aritmética igual ou superior a 6 (seis) resultante da média aritmética das avaliações parciais e da nota do exame final.

**Art. 112** Será considerado reprovado o aluno que se incluir em um dos três itens:

I – Obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular;

II – Obtiver média aritmética inferior a 4 (quatro) nas avaliações parciais;

III – Obter média aritmética inferior a 6 (seis) resultante da média aritmética das avaliações parciais e da nota do exame final.

**Art. 113** É reprovado no componente curricular o aluno cuja média final for menor que 4,0 (quatro). Neste caso o aluno não se poderá se submeter ao exame final.

**Art. 114** A presença do aluno é registrada por sua frequência em cada 60 minutos de aula.

**Art. 115** É reprovado no componente curricular o aluno que deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas e atividades no período letivo, ressalvados os casos previstos em lei.

**Art. 116** O aluno cuja média parcial for maior ou igual a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete) e que satisfaça os requisitos de assiduidade definidos no Artigo 117 terá direito à realização do exame final.

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

**Art. 117** O rendimento acadêmico final (média final) é obtido pela média aritmética simples entre a média parcial e o resultado do exame final.

**§ 1º** O valor da média final será igual ao da média parcial para os alunos que se encontrarem na situação dos Artigos 114.

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

**Art. 118** A média final mínima para aprovação, depois de realizado o cálculo definido no Artigo 117, é 6,0 (seis).

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

**Art. 119** As disposições relativas à avaliação da aprendizagem e assiduidade aplicam-se, na sua totalidade, aos módulos e agrupamento.

**Art. 120** As disposições relativas à avaliação da aprendizagem e assiduidade aplicam-se às atividades acadêmicas específicas, no que couberem, podendo os órgãos a que estejam vinculadas estabelecerem normas complementares e não-contrárias a este regulamento.

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

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

## **TÍTULO IX**

### **DAS FORMAS DE MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO**

**Art. 121** São calculados os seguintes coeficientes numéricos para avaliação do rendimento acadêmico acumulado do aluno:

I - Média de Conclusão (MC);

II - Média de Conclusão Normalizada (MCN);

III - Índice de Rendimento Acadêmico (IRA);

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

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

VI - Índice de Eficiência Acadêmica (IEA);

VII - Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN).

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

**Art. 122** A Média de Conclusão - MC é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares em que obteve êxito, ponderadas pela carga horária discente dos componentes, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste regulamento.

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

**Art. 123** O cálculo da Média de Conclusão Normalizada - MCN corresponde à padronização da MC do aluno, considerando-se a média e o desvio-padrão das MC de todos os alunos que concluíram o mesmo curso/modalidade na UFPI nos últimos 05 (cinco) anos, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste regulamento.

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

**Art. 124** O Índice de Rendimento Acadêmico - IRA é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares que concluiu, ponderadas pela carga horária discente dos componentes, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

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

**Art. 125** O Índice de Eficiência em Carga Horária - IECH é divisão da carga horária com aprovação pela carga horária utilizada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

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

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

**Art. 126** O Índice de Eficiência em Períodos Letivos - IEPL é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

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

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

**Art. 127** Índice de Eficiência Acadêmica - IEA é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

**Art. 128** O Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado - IEAN é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL, conforme fórmula matemática definida no Anexo II do presente regulamento.

## TÍTULO X DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 129** A orientação acadêmica tem como objetivo facilitar a integração dos alunos à vida universitária, orientando-os quanto às suas atividades acadêmicas e poderão ser executadas, desde que constem no PPC.

**Art. 130** As atividades de orientação acadêmica permanente serão executadas pelos professores orientadores acadêmicos, mediante indicação dos colegiados de cursos, ouvidos os departamentos ou unidades acadêmicas especializadas envolvidas.

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

**Art. 131** O colegiado de curso deverá definir a relação quantitativa entre número de alunos por orientador compatível com as características do curso e disponibilidade docente, guardada, sempre que possível, a proporção mínima de 20 e máxima de 60 alunos para cada professor.

**Art. 132** São atribuições do orientador acadêmico:

I - acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos sob sua orientação;  
II - planejar, junto aos alunos, considerando a programação acadêmica do curso, um fluxo curricular compatível com seus interesses e possibilidades de desempenho acadêmico;  
III - orientar a tomada de decisões relativas à matrícula, trancamento e outros atos de interesse acadêmico;

IV - apresentar aos alunos o projeto pedagógico do curso de graduação e a estrutura universitária;

V - entregar ao colegiado de curso, ao final de cada semestre letivo, relatório das atividades;

VI - participar das avaliações do projeto pedagógico.

**Art. 133** As atividades dos orientadores acadêmicos serão acompanhadas pelo colegiado de curso.

**Art. 134** O orientador acadêmico acompanhará, preferencialmente, o mesmo grupo de alunos do ingresso à conclusão do curso.

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

**Art. 135** Um curso, modalidade ou habilitação diz-se:

I- em atividade, quando se encontra em funcionamento regular, com vagas disponibilizadas para

cadastro de alunos;

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO XII DAS FORMAS DE INGRESSO

**Art. 136** As formas de ingresso para o ensino de graduação podem ser:

I - regulares;

II - especiais.

### CAPÍTULO I DAS FORMAS REGULARES DE INGRESSO

**Art. 137** São consideradas formas regulares de ingresso as que estabelecem vínculo a curso de graduação.

**Art. 138** São formas regulares de ingresso:

I – vestibular ou Sisu;

II - transferência ex-offício;

III - transferência voluntária;

IV - reingresso automático;

V – ingresso para portadores de curso superior;

VI - remoção;

VII - reintegração;

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

### SEÇÃO I VESTIBULAR E SISU

**Art. 139** O vestibular ou o Sisu (Sistema de Seleção Unificado do MEC), quando definido pelo CEPEX como processo de seleção ordinário para ingresso na UFPI, será realizado com periodicidade definida pelo CEPEX (anual ou semestral), sendo coordenado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE), no caso do vestibular ou pelo Ministério da Educação (MEC), no caso do Sisu, com normas especificamente aprovadas pelo CEPEX e válidas apenas para o processo seletivo do ano ou semestre em referência.

### SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO

**Art. 140** Transferência *ex-offício* é o ato decorrente da transferência, para a UFPI, do vínculo que o aluno de curso de graduação mantém com a instituição de origem, nacional ou estrangeira, independente da existência de vaga e de prazo para solicitação.

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

**Art. 141** A transferência *ex-offício* dar-se-á do curso/modalidade/habilitação, ao qual o aluno encontra-se vinculado, para o mesmo curso/modalidade/habilitação da UFPI.

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

melhor correspondência entre as estruturas curriculares.

**Art. 142** Os candidatos provenientes de instituições estrangeiras deverão comprovar, quando da solicitação da transferência *ex-officio*, as exigências legais quanto:

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

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

III - à tradução oficial de toda a documentação apresentada.

**Art. 143** A transferência *ex-officio* será concedida quando atendidos os seguintes requisitos:

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

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

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

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

VI - a IES de origem do requerente for pública.

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

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

**Art. 144** O benefício do artigo 162 é extensivo a dependente de servidor público federal ou militar das Forças Armadas, comprovadamente transferido ou removido *ex-officio*, nos termos do inciso I do referido artigo.

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

I - o cônjuge;

II - os filhos, com idade até 24 anos;

III - os tutelados e curatelados, até 24 anos.

**Art. 145** O requerimento para transferência *ex-officio* será protocolado para o Gabinete do Reitor, que encaminhará para análise e parecer da Procuradoria Jurídica Federal-UFPI.

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

a) histórico escolar do interessado;

b) documento comprobatório do vínculo com a instituição de origem;

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

d) documento comprobatório do reconhecimento ou autorização legal do curso do requerente na instituição de origem;

e) documento com a descrição do sistema de avaliação do rendimento escolar da instituição de origem;

f) documento comprobatório da transferência ou remoção *ex-officio*;

g) declaração do órgão receptor comprovando que o servidor assumiu suas atividades;

h) comprovante de dependência, quando for o caso.

**Art. 146** Compete à DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

### SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

**Art. 147** Transferência voluntária é o ato decorrente da transferência, para a UFPI, do vínculo que o aluno de curso de graduação mantém com a instituição de origem nacional mediante ocupação de vagas específicas e aprovação em processo seletivo próprio.

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

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

**§ 3º** O curso na instituição de origem deverá ser legalmente reconhecido e em situação de regularidade junto ao Exame Nacional de Cursos (ENADE) e ter obtido conceito no mínimo 3,0 (três) no último ciclo avaliativo.

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

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

**Art. 149** Somente poderá concorrer à seleção de que trata o artigo anterior o candidato que, no período



determinado pelo Calendário Acadêmico, apresentar requerimento a DAA/PREG, comprovando:

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

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

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

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

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

b) comprovante de vínculo com a Instituição de origem;

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

d) prova de autorização ou reconhecimento do curso, objeto da transferência, na instituição de origem;

e) descrição do sistema de avaliação do rendimento escolar da instituição de origem;

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

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

h) comprovante de pagamento de taxa de inscrição fixada pelo Conselho de Administração e publicada pelo DAA/PREG.

**Art. 150** Os candidatos habilitados serão submetidos a um processo seletivo executado pela COPESE, observando o artigo 149, constando de prova escrita, disciplinado por edital publicado pela COPESE especificamente para este fim, contendo o número de vagas potenciais existentes, por curso, turno e período, cronograma de fases e resultados do processo seletivo de transferência voluntária.

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

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

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

**Art. 151** A COPESE publicará os resultados das seleções em função do número de vagas disponíveis para cada curso/período letivo.

**Art. 152** O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento a DAA/PREG, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

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

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

**Art. 153** Compete a DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 154** É vedada a transferência voluntária de estudantes matriculados em cursos sequenciais, tecnológicos, ensino a distância e normal superior.

**Art. 155** Havendo empate entre os candidatos, serão adotados os seguintes critérios, para o preenchimento das mesmas, por ordem de prioridade;

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

II - Maior índice de rendimento acadêmico;

III - Maior carga horária cursada;

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

V - Candidato com maior idade.

#### **SEÇÃO IV DO INGRESSO DE PORTADOR DE CURSO SUPERIOR**

**Art. 156** O ingresso de portador de curso superior é a forma de ingresso acessível a portadores de

diploma de curso de graduação, legalmente reconhecido.

**Art. 157** O ingresso de graduado será concedido mediante realização de processo seletivo próprio e ocupação de vaga específica para vinculação do candidato a outro curso de graduação.

**Art. 158** Cada colegiado de curso, por ocasião da abertura de vagas, poderá estabelecer restrições relativas a diplomas específicos, vedando-os ou só permitindo a inscrição aos portadores destes diplomas.

**Art. 159** Somente poderá concorrer à seleção de que trata o artigo 156 o candidato que concluiu o curso até 5 (cinco) anos antes da publicação do Edital e que, no período determinado pelo Calendário Acadêmico, apresentar requerimento à DAA/PREG, instruído com:

I - diploma ou certificado de conclusão do curso;

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

III - documento comprobatório do reconhecimento do curso;

IV – currículo lattes documentado;

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

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

**Art. 160** Os candidatos habilitados serão submetidos a um processo seletivo realizado disciplinado por edital publicado pela PREG, constando de análise de currículo baseado em tabela de pontos definida pela PREG.

**Art. 161** A PREG instituirá Comissão Interna para proceder a análise documental das solicitações.

**Parágrafo único.** Somente as solicitações que atenderem as condições estabelecidas nos artigos deste Regulamento, serão encaminhadas para análise e julgamento pelo colegiado do curso pretendido que emitirá relatório sobre o processo.

**Art. 162** Observadas as disposições do presente Regulamento e de posse do relatório emitido pelo colegiado do curso, a PREG publicará os resultados das seleções e as convocações para matrícula em função do número de vagas disponíveis.

**Art. 163** O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento à DAA/PREG, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

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

**Art. 164** As convocações a que se refere o artigo 162 deverão ser executadas pela DAA/PREG por meio de Edital, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados por curso/sede/turno/modalidade.

**Art. 165** Integralizado o currículo exigido, será expedido diploma correspondente ao novo curso.

**Art. 166** Compete à DAA/PREG coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

## SEÇÃO V DA REMOÇÃO

**Art. 167** Remoção é a forma regular de ingresso em que um aluno vinculado a um curso de um município sede transfere seu vínculo para curso em outro município-sede da UFPI que outorgue o mesmo título.

**Art. 168** A remoção do aluno dar-se-á nas seguintes hipóteses:

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

II - por permuta de sede.

**Art. 169** A permuta de sede significa a mudança de sede entre dois alunos vinculados a matrizes curriculares que conferem o mesmo título ou apostila e funcionam em sedes diferentes.

**Art. 170** A permuta de sede é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso os interessados tenham integralizado pelo menos 15% (quinze por cento) da carga horária mínima da estrutura curricular a que estejam vinculados.

**Art. 171** A manifestação dos interessados, expressa em requerimentos individuais às respectivas coordenações/chefias de curso, resultará na formalização de processos, cada um instruído com justificativa, histórico escolar e declarações.

**Art. 172** Os processos deverão ser protocolados conjuntamente no Protocolo Geral da UFPI, que os encaminhará para deliberação pela CAMEN/PREG.

**Art. 173** Em caso de deferimento, a vigência da permuta de sede se efetivará a partir do período de recesso escolar imediatamente posterior.

**Art. 174** A efetivação dos registros da permuta de sede é de competência do DAA/PREG.

## SEÇÃO VI DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 175** A CAMEN/PREG poderá autorizar a reintegração do aluno cujo curso foi cancelado nos moldes do presente regulamento por uma única vez, quando:

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

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

**Art. 176** A apreciação pela CAMEN/PREG dependerá de requerimento, em formulário próprio, do interessado que deverá ser feito até 10 (dez) dias da data de publicação do cancelamento.

**Art. 177** O requerimento deverá ser entregue no Protocolo Geral da UFPI, em Teresina, ou, conforme o caso, na Coordenação/Chefia do curso nos Campi do interior que o encaminhará à DAA/PREG;

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

**Art. 178** O termo de compromisso ao qual se refere o artigo anterior deverá ser assinado pelo aluno e pelo coordenador/chefe do curso e definirá o prazo máximo para integralização curricular e o currículo ao qual o aluno será vinculado, o qual poderá diferir do prazo máximo previsto no artigo 23.

**Art. 179** Uma vez assinado o termo de compromisso, o aluno comprometer-se-á a efetuar matrícula regularmente a cada período e não será permitido o trancamento do curso e nem abandono de componente curricular.

**Art. 180** A reintegração somente será efetivada após assinatura de termo de compromisso pelo aluno

**Art. 181** O descumprimento do termo implicará cancelamento definitivo da matrícula.

## SEÇÃO VII

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

**Art. 182** A UFPI poderá estabelecer formas regulares de ingresso mediante a celebração de convênios com instituições nacionais ou estrangeiras.

**Art. 183** As formas regulares de ingresso definidas por legislação federal seguirão os procedimentos por ela definidos.

## CAPÍTULO II

### DAS FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO

**Art. 184** Consideram-se formas especiais de ingresso as que não estabelecem vínculos a cursos de graduação, mesmo permitindo a matrícula do candidato em componentes curriculares dos referidos cursos.

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

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

**Art. 185** As formas especiais de ingresso são:

I - aluno especial;

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

## SEÇÃO I

### DO ALUNO ESPECIAL

**Art. 186** É permitido o ingresso na UFPI, sem a prestação de processo seletivo por provas vigente, sob a condição de aluno especial, para matrícula unicamente em disciplinas isoladas de graduação nos períodos letivos regulares, em prazo definido no Calendário Acadêmico, aos seguintes interessados:

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

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

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

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

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

c) autorização do setor competente da instituição de origem para cada período de solicitação de matrícula, garantindo o aproveitamento, pela instituição de origem, dos componentes curriculares cursadas na UFPI.

**Art. 187** A matrícula em componentes curriculares isoladas de graduação deve ser solicitada à PREG, por período letivo e nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 188** A solicitação a que se refere o artigo 187 deverá ser instruída com cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos:

I - para os candidatos a que se refere o inciso I do artigo 186:

- a) cópia do RG e CPF;
- b) diploma;
- c) histórico escolar;
- d) comprovação legal de reconhecimento do curso.

II - para os candidatos a que se refere o inciso II do artigo 186:

- a) cópia do RG e CPF;
- b) histórico escolar;
- c) documento de autorização a que se refere o inciso III do parágrafo único do artigo 188;
- d) comprovação de reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso na instituição de origem;
- e) declaração de vínculo ao curso;
- f) estrutura curricular.

**Art. 189** O oferecimento de componentes curriculares para alunos especiais poderá ser suspenso por tempo determinado mediante solicitação justificada e aprovada pelo plenário do departamento e homologado pelo CEPEX.

**Art. 190** Após o deferimento da solicitação encaminhada à PREG, a matrícula em componente curricular será efetivada, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 191** A matrícula em componentes curriculares isolados de graduação é de competência da DAA/PREG.

**Art. 192** O limite máximo de matrícula em componentes curriculares isolados é de 02 (duas) por período letivo, não podendo ultrapassar o total de 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados.

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

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

**Art. 193** Caberá aos departamentos/chefias responsáveis pelos componentes curriculares, o controle do rendimento escolar, e à DAA/PREG, a expedição dos comprovantes de desempenho acadêmico dos alunos especiais.

**Art. 194** A matrícula e obtenção de certificados em componentes curriculares isolados, na condição de aluno especial, não asseguram direito à obtenção de diploma de graduação.

## **SEÇÃO II DO ALUNO EM MOBILIDADE NACIONAL OU INTERNACIONAL**

**Art. 195** É permitido o ingresso na UFPI, sem a prestação de processo seletivo e sob a condição de aluno em mobilidade, aos alunos amparados por acordos celebrados pela UFPI com instituições nacionais ou estrangeiras.

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

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

**Art. 196** As formas especiais de ingresso definidas por normas federais seguirão os procedimentos definidos nas respectivas normas.

## **TÍTULO XIII DO CADASTRO OU MATRÍCULA INSTITUCIONAL DE ALUNO**

**Art. 197** Cadastro ou matrícula institucional é o ato pelo qual o candidato se vincula provisoriamente a um curso de graduação, mediante acesso por uma forma de ingresso legalmente reconhecida.

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

**Art. 198** O cadastro institucional é coordenada pela DAA/PREG e será disciplinada por edital ou norma específica, de acordo com a forma de ingresso:

- I – O cadastro institucional dos alunos ingressantes por meio do Sistema de Seleção Unificada-Sisu ou

vestibular, será realizada nas Unidades de Ensino desta Universidade;

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

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

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

**Parágrafo único.** A execução do cadastro institucional mobiliza os seguintes Órgãos:

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

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

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

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

**Art. 199** Para as formas de ingresso que admitam classificados, a ocorrência do não cadastro institucional ou da não efetivação do vínculo com a matrícula curricular implicará o remanejamento dos classificados até o preenchimento das vagas disponíveis, segundo a ordem de classificação por curso/turno/sede/modalidade/habilitação do processo seletivo respectivo.

**Art. 200** Uma vez matriculado institucionalmente, o aluno deverá submeter-se às exigências resultantes das especificidades do projeto pedagógico do curso que o receber em sua proposta curricular mais atualizada.

## TÍTULO XIV DO CURSO

**Art. 201** Curso é o vínculo efetivado do aluno ao curso/matriz curricular, mediante cadastramento e matrícula no período letivo correspondente ao ingresso no curso.

**Art. 202** O aluno não poderá estar vinculado simultaneamente a mais de um curso de graduação e/ou pós-graduação na UFPI nem a mais de uma matriz curricular do mesmo curso.

## TÍTULO XV DO AMBIENTE ACADÊMICO

### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA CURRICULAR

**Art. 203** A matrícula curricular é prerrogativa daqueles que estiverem institucionalmente cadastrados na Universidade Federal do Piauí (UFPI) e será feita por bloco (conjunto de componentes curriculares que integralizam um nível curricular), quando se tratar de aluno de curso estruturado em regime de bloco, e por disciplinas ou outras atividades, para os alunos de curso organizado em regime de crédito, obedecendo a matriz curricular e/ou fluxograma do curso, nas Coordenações/Chefias de Curso, precedida de instruções e orientações. É o ato que vincula o aluno, regular ou especial, a turmas de componentes curriculares em um determinado nível curricular.

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

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

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

## SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES DOS ALUNOS REGULARES EM PERÍODOS LETIVOS REGULARES

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

**Art. 204** No prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico, a Coordenação/ Chefia do Curso deve solicitar as turmas, para o nível curricular regular subsequente, ao Departamento ou à Unidade Acadêmica especializada responsável pelo componente curricular, indicando o horário pretendido e o número de vagas desejado para cada regime, turno, modalidade e ênfase, quando o for o caso.

## **SUBSEÇÃO II DA CONCESSÃO DAS VAGAS**

**Art. 205** O Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, no prazo determinado para o planejamento de ofertas, responderá à coordenação/chefia do curso acerca das turmas solicitadas, sendo compulsório o oferecimento de componentes curriculares obrigatórios necessários à integralização curricular.

## **SUBSEÇÃO III DO CADASTRAMENTO DE TURMAS**

**Art. 206** O cadastramento de turmas é de responsabilidade da Coordenação/Chefia do Curso, que deverá implantá-las no sistema de registro e controle acadêmico, dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico, estabelecendo horário e quantidade de vagas.

**Art. 207** É de competência do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada determinar o docente, espaço físico e a quantidade de vagas concedidas, bem como garantir a reserva destas para o curso, turno, modalidade e ênfase que as solicitou.

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

**Art. 208** Fica vedada a alteração de horário de componente curricular após a realização da matrícula curricular dos alunos.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais e justificados, poderá ocorrer alteração de horário de componente curricular após a realização da matrícula dos alunos, desde que a proposta seja acompanhada de Termo de Concordância, assinado por todos os alunos matriculados e com a autorização do Chefe do Departamento/curso ao qual o componente curricular está vinculado.

**Art. 209** Na inexistência de aluno formando, o cancelamento de uma turma poderá ser efetivado pelo departamento de ensino ou chefia de curso quando o número de discentes matriculados for inferior a 18 (dezoito).

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

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

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

**Art. 210** A cada turma é atribuído um código, conforme padronização definida pela PREG.

## **SUBSEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA CURRICULAR**

**Art. 211** A matrícula será efetuada, em cada período letivo, em prazos definidos no Calendário Acadêmico, cabendo à DAA/PREG e ao NTI a definição dos procedimentos de matrícula, a coordenação do processo e o apoio administrativo durante a efetivação da matrícula.

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

## **SUBSEÇÃO V DA OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR EM CARÁTER ESPECIAL**

**Art. 212** A matrícula curricular em caráter especial é destinada a alunos regularmente matriculados em cursos de graduação, a fim de garantir a dinamização do processo de integralização curricular de alunos formando e elevação da taxa de sucesso na graduação.

**§ 1º** A efetivação de matrícula curricular de que trata o *caput* deste artigo se dará preferencialmente naquela turma de componente curricular em que exista vaga decorrente do processo de trancamento do componente curricular por

outros alunos ou que não tenha completado o número de alunos para o preenchimento do máximo permitido.

§ 2º Quando determinado componente curricular não for ofertado regularmente em todos os períodos letivos e houver demanda, se possível, será aberta turma para atender às solicitações.

§ 3º Quando houver choque de horário impedindo o aluno-requerente de cursar o máximo de componentes curriculares permitido nesta situação, será aberta uma nova turma, ainda que já exista turma do componente curricular solicitado, desde que haja docente disponível.

§ 4º O docente responsável por componente curricular e/ou turma concedida em caráter especial deve desenvolvê-lo nos mesmos moldes e padrões de qualidade daqueles componentes curriculares ofertados regularmente.

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

**Art. 213** O requerimento deverá ser direcionado à DAA/PREG, no período estabelecido no calendário acadêmico, justificando e comprovando a solicitação.

**Art. 214** Para solicitar a matrícula curricular em caráter especial, o requerente deverá atender às seguintes exigências concomitantemente:

I - Ser efetivamente formando no período letivo em que pretende cursar o (s) componente (s) curricular (s).

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

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

**Art. 215** Caberá à DAA a verificação das exigências previstas no artigo anterior, inclusive se provável formando e encaminhar ao departamento responsável pela (s) componente curricular (s), quando for o necessária abertura de turma para análise e manifestação.

**Art. 216** Não será permitido o trancamento de componente curricular em que a matrícula foi realizada em caráter especial.

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

**Art. 217** Os alunos recém cadastrados institucionalmente, em consequência de sua aprovação em qualquer das modalidades oficiais de ingresso regulares, devem se matricular em todos os componentes curriculares no nível curricular correspondente à sua admissão, pois, caso contrário, não terá o vínculo com a UFPI efetivado, mesmo para alunos do regime de crédito.

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

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

**Art. 218** Os alunos regularmente cadastrados institucionalmente em cursos de graduação que não efetivarem sua matrícula em um determinado nível curricular regular terão o vínculo automaticamente cancelado com a UFPI.

§ 1º O cancelamento de que trata o *caput* deste artigo será efetuado imediatamente após o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico para trancamento do curso, no nível curricular da não efetivação de matrícula pelo aluno.

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

**Art. 219** Os alunos de cursos em regime de bloco são obrigados a se matricularem todos os componentes curriculares obrigatórios do nível em que eles se encontram.

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

**Art. 220** A matrícula curricular de alunos de cursos em regime de bloco em componentes curriculares optativos poderá ser realizada em qualquer nível curricular em que a ma institucional do aluno esteja ativa.

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

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

**Art. 221** A matrícula curricular de alunos de cursos em regime de bloco em componentes curriculares pendentes poderá ser realizada em qualquer nível curricular em que o cadastro institucional do aluno esteja ativa.

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

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

**Art. 222** Os alunos veteranos de cursos em regime de crédito são obrigados a se matricular semestralmente em componentes curriculares que compoñham pelo menos 12 créditos e no máximo o número de créditos estabelecidos no PPC.

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

**Art. 223** O preenchimento das vagas nas turmas de disciplinas, durante a matrícula e no ajuste da mesma, será efetuado considerando a reserva de vagas, mediante a seguinte ordem de prioridade:

**I** - aluno nivelado: corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula pertença, na estrutura curricular a que esteja vinculado, ao nível correspondente ao nível curricular a ser utilizado pelo aluno para cursar;

**II** - aluno formando: corresponde àquele não nivelado, mas cuja matrícula objeto do componente curricular o torne formando no nível curricular respectivo ao da matrícula;

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

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

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

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

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

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

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

## **SUBSEÇÃO VIII DO AJUSTE DE TURMAS**

**Art. 224** O ajuste de turmas consiste em aumentar ou diminuir o número de vagas em uma mesma turma, dividir, fundir ou excluir turmas antes do processamento da matrícula.

**Art. 225** O ajuste de turma é de responsabilidade do departamento ou da unidade acadêmica especializada e deve ser feito após a matrícula e acréscimo, em data definida no Calendário Acadêmico.

**Art. 226** Não será permitido, pela chefia do departamento ou direção da unidade acadêmica especializada, o aumento de vagas após o processamento do acréscimo.

## **SUBSEÇÃO IX DO PROCESSAMENTO**

**Art. 227** Em período definido no Calendário Acadêmico, será efetuado o processamento eletrônico das matrículas de acordo com os critérios de preenchimento de vagas.

**Art. 228** É dever do aluno conferir a sua situação definitiva de matrícula nas turmas de componentes curriculares após o processamento da matrícula e do acréscimo.

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

**Art. 229** O cancelamento de matrícula em componente curricular é efetuado no período definido no Calendário Acadêmico e corresponde a possibilidade do aluno cancelar componentes curriculares que tenham sido solicitados na matrícula curricular.

§ 1º Os alunos ingressantes não poderão realizar o cancelamento de nenhum tipo de componente curricular no nível curricular de seu ingresso, independente do regime do curso (bloco ou crédito);

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

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



## SUBSEÇÃO XI DO ACRÉSCIMO

**Art. 230** O acréscimo é efetuado no período estabelecido no Calendário Acadêmico e corresponde à possibilidade de o aluno efetuar ajustes na sua matrícula, ou efetivá-la, caso não a tenha feito no período de matrícula.

§1º Os alunos recém-cadastrados na forma do Artigo 217 que não efetivarem matrícula curricular no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico não terão direito ao acréscimo, com exceção dos casos onde o aluno tiver realizado o cadastro institucional após o período de matrícula curricular ou não tiverem obtido sucesso em todas as disciplinas exigidas para o 1º. nível curricular.

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

§3º Excepcionalmente podem ser definidos pela PREG períodos adicionais de acréscimo dentro de um mesmo período curricular.

**Art. 231** Aplicam-se ao acréscimo as mesmas disposições relativas à matrícula curricular, no que couber.

## SUBSEÇÃO XII DA MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA EM COMPONENTE CURRICULAR APÓS PROCESSAMENTO DO ACRÉSCIMO

**Art. 232.** A matrícula extraordinária é a última fase do processo de matrícula curricular e permite a ocupação das vagas remanescentes nas turmas ofertadas para um determinado período letivo.

**Parágrafo único.** A ocupação de vagas na matrícula extraordinária é realizada em ordem de inscrição na turma. Não há processamento de matrícula, as vagas são ocupadas à medida que cada aluno cadastrar a proposta, de acordo com o número de vagas disponível.

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

**Art. 233** A exclusão de turmas com alunos matriculados poderá ser realizada mediante solicitação, à DAA/PREG, do departamento ou unidade acadêmica especializada responsável pelo componente curricular, com a anuência de todos os alunos matriculados, comprovada por meio de lista de assinaturas.

§ 1º Caso o número de alunos de uma turma seja inferior a 18 e não exista nenhum aluno formando na turma, o Chefe de Departamento em acordo com a Coordenação do curso ou o Chefe do Curso responsável poderá solicitar cancelamento da turma sem a anuência dos alunos.

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

## SUBSEÇÃO XIV DA CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

**Art. 234** Consolidação de turmas é o ato de inserir, no sistema de registro e controle acadêmico, as notas e frequências obtidas pelos alunos nas turmas de componentes curriculares.

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

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

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

**Art. 235** Compete a um dos docentes responsáveis pela turma fazer a consolidação da turma.

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

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

**Art. 236** O processo de matrícula curricular em componentes curriculares e de formação, exclusão e consolidação de turmas estabelecido na Seção I deste Capítulo se aplica, em sua totalidade, à matrícula em módulos e agrupamentos, bem como o disposto relativo à consolidação de turmas de componentes curriculares.

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

**Art. 237** A matrícula em atividade acadêmica individual ou atividade de orientação individual é de competência da Coordenação/Chefia do Curso, vinculando-o ao professor orientador disponibilizado para tal fim.

**Art. 238** A consolidação da atividade acadêmica individual ou atividade de orientação individual é feita pela Coordenação/Chefia do Curso.

**Art. 239** A matrícula em atividade especial coletiva é feita de forma individual pelo aluno ou pela Coordenação/Chefia do curso, caso a turma criada para a atividade permita ou não, respectivamente, que a matrícula seja feita diretamente pelo aluno no sistema de registro e controle acadêmico.

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

**Art. 240** A matrícula em atividades acadêmicas específicas que não formem turmas não obedece necessariamente ao prazo de matrícula em disciplinas, devendo ser realizada ao longo do nível curricular regular.

### SEÇÃO IV DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

**Art. 241** A matrícula curricular obedecerá a um fluxo próprio planejado quanto aos prazos, procedimentos e definições de responsabilidades.

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

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

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

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

d) Departamentos de Ensino: elaboram a oferta de componente curricular para cada período letivo em articulação com as coordenações/chefias dos diversos cursos;

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

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

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

## CAPÍTULO II DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

### SEÇÃO I DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

**Art. 242** O regime de exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas aplica-se:

I - à aluna gestante, desde que comprovado por atestado médico, ressaltando-se as situações a seguir:

a) a partir do 8º. mês de gestação e até 60 dias após o nascimento da criança terão direito a acompanhamento didático pedagógico especial.

b) as alunas a partir do 8º. Mês de gestação, e por até 30 dias, terão direito a acompanhamento didático pedagógico especial, justificado, por solicitação, por meio de atestado médico fornecido pelo médico assistente e homologado pelo serviço médico da universidade.

c) as alunas, a partir do nascimento da criança, e por até 60 dias, terão direito a acompanhamento didático pedagógico especial, justificado, por solicitação, por meio de atestado médico fornecido pelo médico assistente e homologado pelo serviço médico da universidade ou por fotocópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, acrescida de fotocópia de documento oficial de identificação da mãe autenticada em cartório.

d) após 60 dias do nascimento da criança, e em casos excepcionais justificados por atestado médico fornecido pelo médico assistente da mãe ou do pediatra e homologado pelo serviço médico da universidade, terão direito a acompanhamento didático pedagógico especial, em prazo determinado pelo médico assistente da mãe ou do médico pediatra da criança.

e) a aluna que tiver um período de gestação sem nenhuma complicação e que necessite de acompanhamento didático pedagógico especial apenas após o nascimento da criança, fará a solicitação apenas com a apresentação de fotocópia da certidão de nascimento da criança acompanhada por fotocópia de documento oficial de identificação da mãe, ambas autenticadas em cartório, terá direito a 90 dias de acompanhamento.

II – ao discente adotante, durante 90 dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;

III - ao aluno portador de afecções definidas em lei;

IV- aos participantes de eventos científicos, de âmbito regional, nacional e internacional, mediante comprovação com certificado de participação;

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

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

**Art. 243** Os exercícios domiciliares não se aplicam aos componentes curriculares que impliquem exposição do requerente a situações insalubres, como também aos de caráter experimental ou de atuação prática, como defesa de TCC, aulas práticas, visitas técnicas e apresentação de seminários.

**Art. 244** O regime de exercícios domiciliares será requerido pelo interessado ao chefe do departamento ou da unidade acadêmica especializada.

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

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

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

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

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

**Art. 245** Para atender às especificidades do regime de exercícios domiciliares, os professores elaborarão um programa especial de estudos a ser cumprido pelo aluno, compatível com seu estado de saúde, quando for o caso.

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

§ 2º O programa especial de estudos deverá especificar:

a) os conteúdos a serem estudados;

b) a metodologia a ser utilizada;

c) as tarefas a serem cumpridas;

d) os critérios de exigência do cumprimento dessas tarefas, inclusive prazo de sua execução;

e) formas de avaliação.

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

§ 4º Cada departamento/Chefia de Curso terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para, em conjunto com os professores responsáveis pela atividade, cumprir as exigências estabelecidas no presente Regulamento e, em seguida, devolver o processo devidamente instruído à coordenação (nos casos em que o curso possui coordenação) do curso.

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

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

**Art. 246** Encerrado o regime de exercícios domiciliares, o aluno fica obrigado a realizar as avaliações para verificação do rendimento escolar.

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

**Art. 247** Decorrido o prazo do regime de exercícios domiciliares, ainda dentro do período letivo, o aluno se reintegrará ao regime normal, submetendo-se à frequência e avaliação regulares dos componentes curriculares.

**Art. 248** Para o aluno amparado pelo regime de exercícios domiciliares que não tenha se submetido às avaliações necessárias até o término do período letivo, serão atribuídos resultados provisórios - frequência e média final iguais a 0 (zero) - para efeito de consolidação da turma do componente curricular no sistema de registros e controle acadêmico.

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

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

**Art. 249** Os estudos realizados por alunos em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação reconhecidos ou autorizados, poderão ser aproveitados pela UFPI nas seguintes situações:

- I – procedente de outra IES, sob a condição de transferido ou vinculado;
- II – portador de diploma de curso de graduação;
- III – que tenha cursado o componente curricular como aluno especial na UFPI ou outras IES;
- IV – que tenha concluído curso de língua estrangeira dentro dos critérios a serem fixados pelo Departamento de Letras, homologado pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências Humanas e Letras da UFPI;
- V – participante de Convênio Cultural da UFPI com IES estrangeiras, mediante análise promovida pela coordenação/chefia do curso, ouvido o Professor responsável pela atividade;
- VI – participante de Programa de Intercâmbio Interinstitucional;
- VII – participante de Programa de Convênio com outras Instituições;
- VIII - que tenha realizado a atividade na UFPI enquanto vinculado a outro curso de graduação;
- IX - tenha sido realizado em até 5 (cinco) anos anteriores ao período da atividade que se pretende ser dispensado.

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

**Art. 250** O aluno regular que pretende se beneficiar de aproveitamento de estudos na forma desta Resolução, dirigir-se-á ao Serviço de Atendimento Estudantil-SAE da Diretoria de Administração Acadêmica – DAA ou às Secretarias dos Campi do Interior, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art. 251** A formalização do pedido dar-se-á em requerimento próprio, instruído com a cópia autenticada dos seguintes documentos:

- I - histórico escolar atualizado, no qual constem, por nível curricular, os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;
- II - programa dos componentes curriculares cursados com aprovação;
- III - prova de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil;
- IV - documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior, quando realizado no exterior.

§ 1º Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, é obrigatório que venham acompanhados das traduções oficiais juramentadas em português e autenticados pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos, sendo dispensada a tradução para a documentação expedida em espanhol ou inglês.

§ 2º Para as situações de mobilidade internacional em instituições conveniadas diretamente com a UFPI ou indiretamente, por intermédio de órgãos federais, podem se dispensadas as traduções oficiais juramentadas em português e a autenticação pelo representante diplomático brasileiro do país em que foram expedidos.

§ 3º Os componentes curriculares aproveitados terão créditos e carga horária considerados equivalentes aos correspondentes na UFPI, com a menção de que foram aproveitados e não sendo atribuídas nota e frequência.

**Art. 252** O aproveitamento de estudos será apreciado pelo coordenador/chefe do curso.

§ 1º O coordenador/chefe do curso poderá solicitar parecer do professor responsável pelo componente curricular, caso julgue necessário.

§ 2º Para obter o parecer a que se refere o parágrafo 1º deste Artigo, o coordenador ou chefe do curso encaminhará o processo ao professor, que terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para emitir parecer conclusivo acerca do deferimento ou indeferimento do aproveitamento de estudo e devolvê-lo à coordenação do curso.

§ 3º O parecer deverá ser pelo deferimento quando:

a) o componente curricular tiver carga horária igual ou superior ao do componente curricular correspondente na UFPI e seu conteúdo for idêntico ou equivalente em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do respectivo programa;

b) quando duas ou mais componentes curriculares, em conjunto, sejam consideradas equivalentes a um componente curricular da UFPI, observado o estabelecido no Inciso I;

c) quando a carga horária do componente curricular for inferior, no máximo, a um crédito, e o seu conteúdo for equivalente, no mínimo, em 75% (oitenta e cinco por cento).

§ 4º Poderá ser considerado equivalente a mais de um componente curricular da UFPI um componente curricular cursado em mobilidade estudantil desde que o conteúdo do componente seja equivalente a pelo menos 75% do conteúdo e Carga Horária dos dois ou mais componentes a serem dispensados.

§ 5º No caso de solicitação para mais de um componente curricular, o Chefe do Curso ou do Departamento coordenará o procedimento referido nos parágrafos anteriores, retornando finalmente o processo à Secretaria do Centro ou Campus, para encaminhamento a outro(s) Departamento(s) ou Curso do mesmo Centro ou Campus ou devolução à DAA, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 253** O aluno que se julgar insatisfeito na sua pretensão, poderá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após ciência do resultado final, interpor recurso à Assembleia Departamental ou Colegiado do Curso, devendo para isso formalizar o seu pedido em requerimento próprio através do Serviço de Atendimento Estudantil da DAA, desde que devidamente fundamentado.

**Parágrafo único.** Persistindo a insatisfação, o aluno poderá, sempre de modo fundamentado, interpor recurso ao Conselho Departamental ou Conselho de Campus, no prazo de 10 (dez) dias úteis após ciência da decisão que pretender impugnar, devendo proceder da forma estabelecida neste artigo.

**Art. 254** O aproveitamento poderá ser efetuado quando dois ou mais componentes curriculares, em conjunto, sejam considerados equivalentes a um componente curricular da UFPI, observando o estabelecido parágrafo 3º do artigo 252.

**Art. 255** Compete à DAA/PREG a implantação do aproveitamento de estudos no sistema de registro e controle acadêmico utilizado pela UFPI.

**Art. 256** Quando se tratar de estudos de graduação realizados na própria UFPI, o aluno poderá requerer a DAA/PREG o aproveitamento automático dos componentes curriculares equivalentes, de acordo com as informações constantes no sistema de registro e controle acadêmico utilizado pela UFPI.

**Parágrafo único.** Para estudos cujo aproveitamento automático não for efetivado, o aluno pode requerer aproveitamento, instruído com histórico escolar, segundo as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 257** Os componentes curriculares cursados em *outra IES*, cujos estudos sejam aproveitados na UFPI, implicam em registro no histórico escolar como CC (*crédito concedido*) e não serão consideradas para fins de apuração do índice de rendimento acadêmico.

**Art. 258** Os componentes curriculares oriundos de cursos *concluídos* na UFPI, aproveitadas em outro curso, implicarão no registro da nota obtida anteriormente acrescida da ocorrência CC (*crédito concedido*), não devendo compor o índice de rendimento acadêmico.

**Art. 259** A concessão dos créditos de qualquer componente curricular não implica no cumprimento prévio do pré-requisito no currículo da UFPI.

**Art. 260** Cabe à administração do Centro zelar pela correção formal dos processos de aproveitamento de estudos, competindo à Diretoria de Administração Acadêmica - DAA não registrar a dispensa concedida em desacordo com estas normas e retornar o processo ao Departamento respectivo, para apreciação pela Assembleia Departamental.

**Art. 261** Na ocorrência de prejuízo ao aluno em virtude de descumprimento de requisitos estabelecidos nesta Resolução, será apurada responsabilidade de quem lhe tenha dado causa.

**Art. 262** A solicitação de aproveitamento de estudos obedecerá aos prazos definidos no Calendário Acadêmico.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DISPENSA EXTRAORDINÁRIA DE COMPONENTES CURRICULARES**

**Art. 263** É permitido ao aluno, com comprovado conhecimento em um determinado conteúdo, a dispensa de cursar o componente curricular correlato necessário à integralização curricular, mediante aprovação por banca composta de três professores da área de conhecimento do componente curricular objeto da solicitação, nomeada pelo chefe do Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada a que esteja vinculado o componente curricular.

§ 1º A banca examinadora providenciará aplicação da avaliação e análise do memorial do requerente. elaborar a aplicar os instrumentos de avaliação, emitindo o parecer final, com atribuição de nota.

§ 2º Será permitido ao aluno interessado submeter-se uma única vez ao Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

§ 3º O aluno não poderá requerer submissão ao exame em componentes curriculares nos quais tiver sido aprovado anteriormente ou tenha trancado matrícula

§ 4º Não poderá também constar no histórico escolar ausência de matrícula em componentes curriculares em qualquer um dos períodos comprovado.

§ 5º O processo de solicitação de dispensa será direcionado à DAA/PREG que informará se o aluno preenche os requisitos necessários para ao pleito

§ 6º Caberá à DAA/PREG a verificação das informações referentes aos quesitos previstos nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º. deste artigo e encaminhará o processo, se for o caso, ao pelo chefe do coordenador/chefe do curso.

§ 7º Compete ao Colegiado do Curso a análise do pedido e a emissão de parecer, que se favorável, deverá ser encaminhado à Chefia do Departamento no qual o componente curricular é cadastrada, para fins de realização de nomeação da banca e realização do Exame.

§ 8º O indeferimento pelo Colegiado do Curso do pedido a que se refere o parágrafo anterior deve ser proferido em despacho fundamentado.

§ 9º O memorial de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a justificativa do pedido, bem como manifestação sobre sua experiência referente ao conteúdo dos componentes curriculares que requer validação.

**Art. 264** O Exame para Dispensa Extraordinária de Estudos compreenderá instrumentos de avaliação escritos e orais ou outros instrumentos compatíveis com a natureza do componente curricular, que abrangerão os conteúdos programáticos.

**Art. 265** A dispensa do componente curricular implica a sua integralização e a contabilização da carga horária, não sendo atribuídas nota e frequência.

**Art. 266** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à PREG, que enviará o processo à CAMEN para fins de Homologação do parecer final emitido pela banca examinadora especial.

**Art. 267** O Departamento que realizar o Exame de que trata esta Resolução deverá elaborar, anualmente, um relatório que será encaminhado à PREG para acompanhamento.

**Art. 268** O registro da dispensa é de competência exclusiva da DAA/PREG e implica a exclusão da matrícula na referido componente curricular porventura efetuada no nível curricular relativo à dispensa.

**Art. 269** As disposições relativas à dispensa de componentes curriculares não se aplicam às atividades acadêmicas específicas nem o componentes curriculares com créditos de carga horária prática ou teóricos/práticos.

**Art. 270** O instrumento da dispensa de componentes curriculares não poderá ser utilizado quando o conhecimento do conteúdo houver sido adquirido através de componentes curriculares cursados em outra instituição de ensino superior ou na UFPI, aplicando-se neste caso as regras referentes ao aproveitamento de estudos.

**Art. 271** O registro da dispensa é de competência exclusiva do DAA/PREG e implica a exclusão da matrícula no referido componente curricular porventura efetuada no nível curricular relativo à dispensa.

#### SEÇÃO IV

#### DA OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR EM PERÍODOS LETIVOS ESPECIAIS DE FÉRIAS

**Art. 272** A oferta de componentes curriculares durante o período letivo especial de férias, restrita a alunos de cursos regulares da UFPI, obedecerá a procedimentos de solicitação e concessão de vagas, cadastramento de turmas, processamento das matrículas e preenchimento de vagas similares no que couber aos adotados nos períodos letivos regulares, respeitando-se os prazos específicos fixados no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** Não haverá acréscimo nem trancamento de matrícula curricular em turmas de férias.

**Art. 273** A oferta de componentes curriculares durante o período letivo especial de férias, conforme definido no Calendário Acadêmico, terá duração mínima de 50 (cinquenta dias) de trabalhos acadêmicos, com a finalidade de:

- I - possibilitar o nivelamento de alunos nos seus respectivos cursos;
- II - evitar o prolongamento, por mais um período letivo, da permanência do aluno no curso, contribuindo para o aumento na taxa de sucesso da graduação;
- III - complementar a programação da oferta do período letivo regular anterior e reduzir a demanda discente para o semestre letivo subsequente;
- IV - suprir a deficiência dos Departamentos de Ensino e chefias de cursos no que concerne a capacidade de atendimento da demanda real discente por componentes curriculares verificada a cada período regular de matrícula curricular.

**Art. 274** No processamento das matrículas do período letivo especial de férias, a ordem de prioridade definida no artigo 223 obedecerá à sequência II, III, IV e V.

**Art. 275** Os pedidos de matrícula em componentes curriculares oferecidos nos períodos letivos especiais de férias serão realizados pelos alunos no período correspondente fixado no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** Os alunos de cursos em regime de bloco terão prioridade em matricular-se em componentes curriculares pendentes ou optativos.

**Art. 276** A oferta de componentes curriculares durante o período letivo especial de férias não deverá prejudicar as atividades previamente programadas para o docente pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada.

**Art. 277** O número de aulas, por componente curricular, em um período letivo especial de férias, não

deverá exceder o limite de 04 (quatro) horas por turno e 06 (seis) horas diárias.

**Art. 278** A quantidade mínima de alunos por turma em um componente curricular oferecido no período letivo especial de férias não deve ser inferior a cinco.

**Parágrafo único.** A CAMEN/PREG, mediante parecer favorável do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, poderá permitir a abertura de turmas com número de alunos inferior a cinco.

**Art. 279** Encerradas as atividades, a consolidação da turma deverá ser realizada pelo professor responsável pela turma até o fim do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

**Art. 280** As disposições relativas à oferta de componentes curriculares em período letivo especial de férias aplicam-se aos módulos componentes curriculares e atividades especiais coletivas.

## SEÇÃO V

### DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS EM PERÍODOS LETIVOS ESPECIAIS DE FÉRIAS

**Art. 281** Atividades acadêmicas específicas poderão ser realizadas em períodos letivos especiais de férias, mediante solicitação do aluno e parecer favorável do colegiado do curso e do órgão a que esteja vinculada a atividade.

## SEÇÃO VI

### DO ENSINO INDIVIDUAL EM COMPONENTES CURRICULARES

**Art. 282** O ensino individual, restrito apenas aos componentes curriculares obrigatórios, permite que um aluno regular da UFPI, nos dois últimos períodos de integralização do seu curso, curse individualmente, por período letivo, no máximo, dois componentes curriculares, quando atendidos aos seguintes requisitos:

I - o componente curricular pretendido ou equivalente não for oferecido no período corrente ou for oferecida de modo incompatível com o plano de matrícula do aluno;

II - o aluno não tiver reprovação por falta no componente curricular pretendido;

III - o aluno tiver, no máximo, uma reprovação por média no componente curricular pretendido;

IV - o aluno tiver, no máximo, um trancamento de matrícula no componente curricular pretendido;

V - o componente curricular pretendido envolver procedimentos de ensino/aprendizagem compatíveis com o ensino individual.

**Parágrafo único.** Nos cursos cuja proposta curricular define os dois últimos períodos para a realização apenas de estágio obrigatório, serão considerados, para efeito de concessão do ensino individual em componentes curriculares, os períodos letivos imediatamente anteriores àqueles.

**Art. 283** A análise do pedido de ensino individual será feita pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada responsável pelo componente curricular, que levará em conta o parecer da Coordenação/Chefia do Curso quanto ao atendimento dos requisitos previstos no Artigo 282 e a possibilidade e conveniência do oferecimento de acordo com o planejamento da unidade.

**Art. 284** A quantidade de alunos para a realização de ensino individual em um mesmo componente curricular será, no máximo, de 04 (quatro); ultrapassada esta quantidade, em caso de deferimento do pedido, a turma de ensino individual será automaticamente convertida em turma regular em horário compatível com os planos de matrícula dos requerentes.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de formação de turma regular, caberá ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada priorizar a concessão de ensino individual aos requerentes com possibilidade de conclusão no período corrente.

**Art. 285** No caso de haver até 04 (quatro) alunos matriculados em uma turma regular, ela será automaticamente convertida em uma turma de ensino individual, independente de os alunos satisfazerem os requisitos para concessão de ensino individual.

**Art. 286** Indeferida a solicitação do ensino individual em componente curricular, mediante decisão fundamentada pelo Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, deverá ser dada ciência ao aluno das razões do indeferimento.

## SEÇÃO VII

### DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

**Art. 287** Trancamento de matrícula em componente curricular significa a desvinculação voluntária do aluno da turma referente à componente curricular em que se encontra matriculado.

§ 1º O trancamento de matrícula em componente curricular não será concedido se solicitado depois de decorridos 2/3 (dois terços) do período letivo, de acordo com data estabelecida no Calendário Acadêmico.

§ 2º Não será permitido trancamento de matrícula em uma mesmo componente curricular por mais de 02 (duas) vezes, em períodos letivos consecutivos ou não.

§ 3º Os alunos de cursos em regime de blocos poderão solicitar trancamento apenas de componentes curriculares optativas ou que estejam pendentes.

§ 4º Somente alunos de cursos em regime de crédito poderão trancar componentes curriculares, desde que o limite mínimo de 12 créditos semestrais seja respeitado.

**Art. 288** O trancamento de matrícula em componentes curriculares de alunos regulares pode ser realizado *on line* pelo próprio alunos e dos demais alunos é de competência da DAA/PREG, mediante autorização da CAMEN/PREG, respeitando-se os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**Art. 289** O trancamento de matrícula em um componente curricular que seja correquisito para outro componente curricular acarreta o trancamento automático desta última.

**Art. 290** É permitido o trancamento de matrícula do agrupamento como um todo, não se admitindo o trancamento de subunidade isoladamente, aplicando-se o disposto nessa seção relativo ao trancamento de matrícula em componentes curriculares.

**Art. 291** Não é permitido o trancamento de matrícula em módulo ou em atividades acadêmicas específicas.

## SEÇÃO VIII DO TRANCAMENTO DE CURSO

**Art. 292** O trancamento decurso é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

§ 1º O trancamento de curso será concedido no limite máximo de 02 períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

§ 2º O trancamento de curso só pode ser solicitado por alunos que estejam matriculados em componentes curriculares no período letivo da solicitação.

§ 3º O trancamento de curso deverá ser solicitado a cada período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, correspondente a 1/3 (um terço) do período letivo.

§ 4º O trancamento de curso acarreta o cancelamento da matrícula do aluno em todos os componentes curriculares nos quais esteja matriculado.

§ 5º Não poderá efetuar trancamento de curso o aluno que:

- a) encontrar-se sob condição de reingresso ao curso;
- b) encontrar-se com registro de assinante de termo de compromisso;
- c) encontrar-se com o tempo extrapolado para fins de integralização curricular;
- d) estiver no primeiro período do curso.

**Art. 293** Em situação de excepcionalidade, devidamente comprovada, a CAMEN/PREG poderá conceder trancamento de curso, a qualquer tempo, por até 2 (dois) períodos letivos além do limite fixado no § 1º do Artigo 292.

**Parágrafo único.** são consideradas situações de excepcionalidade para o que trata este artigo:

- a) afastamento para estudo no exterior mediante comprovação de bolsa de estudo ou programa de mobilidade;
- b) afastamento do aluno servidor publico por necessidade de serviço;
- c) acompanhamento parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge com a mesma finalidade
- d) afastamento por motivos de doença, devidamente comprovadas pela junta médica da UFPI.

**Art. 294** O trancamento de curso deverá ser solicitado a DAA/PREG e somente será efetivado se comprovada a quitação do aluno com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

## SEÇÃO IX DA PERMUTA DE TURNO

**Art. 295** A permuta de turno consiste na mudança de turno entre dois alunos vinculados a turnos distintos de um mesmo curso/sede/modalidade..

**Art. 296** A permuta de turno é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso os interessados tenham integralizado de 25% a 70% da carga horária total da estrutura curricular a que estejam vinculados.

**Art. 297** A manifestação dos interessados em período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, deverá ser direcionada à DAA/PREG instruída com o histórico escolar e justificativa comprovada, se for o caso, para a solicitação.

**Art. 298** A DAA/PREG informará a situação acadêmica do requerente e encaminhará ao colegiado do curso para apreciar a solicitação. A CAMEN/PREG homologará a decisão e, em caso de deferimento, a mudança de turno entrará em vigor a partir do período de recesso escolar imediatamente posterior.

**Art. 299** A efetivação dos registros da permuta de turno é de competência da DAA/PREG.

## SEÇÃO X DA MUDANÇA DE ÊNFASE DENTRO DA MESMA MODALIDADE DE UM CURSO

**Art. 300** A mudança de ênfase dentro da mesma modalidade de um curso implica a desvinculação do aluno da estrutura curricular de origem e sua vinculação à estrutura curricular que corresponde à nova ênfase, mantendo-se a mesma matrícula e período letivo de ingresso anterior.



**Parágrafo único.** Situações de mudança compulsória de ênfase poderão ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 301** A mudança referida no Artigo 300 será concedida nos casos e de acordo com os critérios estabelecidos no projeto pedagógico do curso, a critério da Coordenação/chefia do Curso.

**Parágrafo único.** Os projetos pedagógicos dos cursos poderão estabelecer vagas específicas e processos seletivos internos para mudança de ênfase.

**Art. 302** A mudança referida no artigo 300 deverá ser solicitada por meio de processo formalizado pelo aluno à coordenação/chefia do curso, instruído com justificativa e histórico escolar, ficando sua aprovação condicionada a parecer favorável do colegiado do curso e decisão final da CAMEN/PREG.

**Art. 303** Em caso de deferimento, os registros relativos à mudança de habilitação ou modalidade são de competência da DAA/PREG.

**Art. 304** Em caso de deferimento pela Coordenação/chefia do Curso, os registros relativos à mudança de ênfase são de competência do DAA/PREG.

## **SEÇÃO XI DA MUDANÇA DE ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 305** A mudança de estrutura curricular consiste na desvinculação do aluno de uma estrutura curricular de origem e sua vinculação a outra que corresponda à proposta curricular mais recente do seu curso.

**Art. 306** A mudança de estrutura curricular deverá ser solicitada à DAA/ PREG pela Coordenação/chefia do curso, com a anuência do aluno.

**Parágrafo único.** Situações de mudança compulsória de estrutura curricular poderão ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

**Art. 307** Os registros provenientes da mudança de estrutura curricular são de competência da DAA/PREG.

## **SEÇÃO XII DA RETIFICAÇÃO DE NOTAS, DIGITAÇÃO DE NOTAS E OUTRAS MATÉRIAS RELACIONADAS À VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 308** A retificação de registros acadêmicos, relativos ao desempenho do aluno em componentes curriculares, somente poderá ocorrer quando constatada divergência entre os assentamentos oficiais ou equívocos de registro do professor responsável.

§ 1º Cabe ao aluno ou ao professor responsável pela turma requerer a retificação pretendida ao Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada, que formalizará processo instruindo-o com os dados retificados, devidamente assinados pelo professor e chefe do Departamento ou diretor da Unidade Acadêmica Especializada, encaminhando-o em seguida ao DAA/PREG para deliberação.

§ 2º O processo de alterações nos registros de notas deverão ser encaminhadas via Serviço de Protocolo da UFPI, instruídos com a:

- a) justificativa fundamentada da chefia de departamento de ensino ou chefia de curso;
- b) cópia do diário de classe, sem emenda, borrão ou rasura;
- c) ata de apreciação pela assembleia departamental respectiva ou órgão equivalente.

§ 3º Os diários de classe originais não devem apresentar rasuras, emendas ou borrão. As correções devem ser referidas como ressalvas no rodapé dos mesmos.

§ 4º As solicitações deverão ser encaminhadas até o final do período subsequente, e os processos administrativos serão analisados pela PREG ouvida a CAMEN/PREG.

§ 5º É de competência do DAA/PREG efetivar a retificação solicitada, após deliberação favorável pela CAMEN.

## **SEÇÃO XIII DA PERMISSÃO PARA CURSAR COMPONENTES CURRICULARES EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR- MOBILIDADE ACADÊMICA**

**Art. 309** É permitido ao aluno de graduação da UFPI cursar componentes curriculares isolados de graduação em outra instituição de ensino superior, legalmente reconhecida, fora da área de atuação da UFPI.

§ 1º Para instituições de ensino superior estrangeiras, é obrigatória a celebração prévia de acordo com a UFPI ou com o MEC e/ou seus órgãos vinculados.

§ 2º Nos casos de mobilidade estudantil nacional ou internacional, deverão ser seguidas as normas específicas dos instrumentos normativos próprios.

**Art. 210** A permissão de que trata o Artigo 340 será concedida por, no máximo, dois períodos letivos, para

instituições no país, e de acordo com os termos do acordo para as instituições fora do país.

**Art. 311** Para que o aluno possa se beneficiar da possibilidade de cursar componentes curriculares em outras instituições, deverá apresentar, previamente, requerimento à Coordenação/Chefia do Curso ao qual esteja vinculado.

**Art. 312** O requerimento para cursar componentes curriculares em outra instituição deverá ser instruído com:

I - histórico escolar do requerente;

II - programas dos componentes curriculares isolados de graduação, objeto do requerimento;

III - quando se tratar de instituição no Brasil, documento comprobatório do credenciamento da IES de destino e do reconhecimento do curso a que se destina; quando se tratar de instituição fora do país, cópia do acordo celebrado com a UFPI;

IV - estrutura curricular;

V - documento de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

**Parágrafo único.** Em caso de mobilidade estudantil nacional ou internacional, deverão ser anexados os documentos exigidos pelos instrumentos normativos específicos.

**Art. 313** O colegiado do curso emitirá parecer prévio sobre possível aproveitamento de estudos dos componentes curriculares cujos programas foram anexados ao requerimento, utilizando-se dos dispositivos relativos ao aproveitamento.

**Parágrafo único.** É facultado ao aluno não anexar ao requerimento os programas de alguns dos componentes curriculares que pretende cursar, ou cursar alguns componentes diferentes daqueles para os quais pediu autorização, não havendo neste caso nenhuma garantia de que estes componentes curriculares cursados serão aproveitados quando do seu retorno à UFPI.

**Art. 314** Após análise pelo colegiado do curso, o processo será encaminhado ao DAA/PREG para apreciação, ouvida a Assessoria Internacional nos casos de permissão para cursar em outro país.

**Parágrafo único.** Deferida a solicitação, compete ao DAA/PREG registrar a permissão para realização do estudo requerido e providenciar o trancamento do curso da UFPI e efetivar os registros necessários.

**Art. 315** Concluídos os estudos, comprovados por meio de documento emitido pela IES de destino, o requerente deverá solicitar ao DAA/PREG os devidos registros.

#### SEÇÃO XIV DA MOBILIDADE INTERNA

**Art. 316** Entende-se por mobilidade interna ou matrícula *intercampi* a permissão, por no máximo dois períodos letivos regulares, para que alunos vinculados a um curso de um campus qualquer da UFPI possam matricular-se em componentes curriculares de curso que confira título e habilitação iguais ao primeiro em outro campus desta instituição, mediante solicitação prévia ao colegiado do curso do campus de origem.

**Art. 317** Fica estabelecido o limite de 05 (cinco) vagas por curso, em cada período letivo, observada a existência de vagas na(s) componentes curriculares pretendida(s). As vagas serão divulgadas por edital publicado em data prevista no calendário acadêmico. As solicitações serão realizadas por meio de requerimento em formulário próprio fornecido pela DAA/PREG e devem ser relativas, única e exclusivamente, para as vagas disponibilizadas no Edital.

**Art. 318** Somente poderá pleitear matrícula *intercampi* o aluno que se encontrar, comprovadamente, em uma das seguintes situações:

I – Ter sido aprovado em concurso público no município do *campus* de destino e convocado para assumir emprego ou para acompanhar parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge com a mesma finalidade;

II – Ser portador de enfermidades e/ou doenças que necessitem de tratamento no município do *campus* de destino;

III – Acompanhar parente consanguíneo até segundo grau e/ou o cônjuge, portador de enfermidades e/ou doenças que necessitem de tratamento no município do *campus* de destino;

**Parágrafo único.** O requerente deverá incluir documentação comprobatória que ateste uma das situações estabelecidas nos incisos deste artigo.

**Art. 319** O aluno deverá preencher os seguintes requisitos para solicitar a matrícula curricular *intercampi*:

I – Estar regularmente matriculado, com ingresso por meio do processo seletivo regular ou por transferência;

II – Ter cursado, integralmente, no campus origem, os componentes curriculares correspondentes ao primeiro e segundo períodos do curso, sem reprovações.

III - Não ter cursado mais de dois períodos letivos, seguidos ou alternados, com matrícula *intercampi*.

**Art. 320** O deferimento das solicitações de matrícula *intercampi*, conforme definido neste Edital ocorrerá em 04 etapas:

I - Primeira Etapa – Verificação pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) se a solicitação atende aos requisitos e documentação estabelecidos nos itens I, II, III e IV (requisitos a serem preenchidos pelo candidato à matrícula *intercampi* e documentação) do parágrafo anterior.

II - Segunda Etapa – Análise e julgamento das solicitações pelo Colegiado do Curso de origem, observando os critérios de prioridade:

- a) maior carga horária cursada;
- b) maior índice de rendimento acadêmico.

**Parágrafo único.** Após análise e julgamento dos pedidos, o Colegiado do Curso de origem emitirá relatório com a relação das solicitações submetidas a julgamento em ordem decrescente de classificação e constará, em cada um dos processos, a autorização de matrícula com os componentes curriculares que o aluno pretende cursar no período em que pretende ficar *intercampi*) assim como as equivalências, se for o caso. Os relatórios, juntamente com os processos de solicitação, devem ser encaminhados aos Colegiados dos Cursos de destino.

III - Terceira Etapa – Análise e julgamento dos pedidos pelos Colegiados dos Cursos de destino, considerando as vagas disponíveis e a oferta dos componentes curriculares pretendidas pelo candidato à matrícula *intercampi*. Após análise e julgamento dos pedidos, o Colegiado do Curso de destino emitirá relatório com a relação das solicitações submetidas a julgamento em ordem decrescente de classificação e informará, em cada um dos processos de solicitação, sobre a oferta dos componentes curriculares pretendidas. Os relatórios, juntamente com os processos de solicitação, devem ser encaminhados à PREG.

IV- Quarta Etapa – Publicação do resultado através de Edital pela PREG.

**Art. 321** O aluno que fizer jus à matrícula curricular *intercampi*, só poderá cursar, no máximo, dois períodos letivos, consecutivos ou alternados, no campus de destino e retornará obrigatoriamente ao campus de origem, para fins de colação de grau.

**Art. 322** A matrícula curricular *intercampi* deverá ser efetuada junto ao Coordenador do Curso do campus de destino nas datas previstas no Calendário Acadêmico, a cada período letivo, por meio de formulário próprio, devidamente instruído com a documentação pertinente.

**Art. 323** A efetivação da matrícula curricular *intercampi* será realizada somente na 1ª fase conforme previsto no Calendário Acadêmico.

## TÍTULO XVI DA DESVINCULAÇÃO

**Art. 324** A desvinculação de um aluno a um curso de graduação pode ocorrer por:

- I - conclusão de curso;
- II - cancelamento de curso.

## CAPÍTULO I DA CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 325** A conclusão do curso, ao qual o aluno esteja vinculado, ocorre por outorga de grau ou apostila de habilitação, após integralização curricular.

**Art. 326** A turma concluinte de um curso, relativa a cada período letivo regular, é composta por todos os alunos cuja integralização curricular ocorra com a aprovação em componentes curriculares nos quais estejam matriculados no referido período regular ou no período letivo especial de férias subsequente.

**Art. 327** A DAA/PREG encaminhará semestralmente às coordenações/chefias de curso lista dos prováveis formandos. As coordenações/chefias de curso deverão conferir e encaminhar à DAA/PREG notificação sobre a coerência ou informar qualquer inconsistência encontrada.

## SEÇÃO I DA OUTORGA DE GRAU

**Art. 328** A Outorga de grau é o ato pelo qual é concedido o grau correspondente ao curso/modalidade concluído pelo aluno e pode ocorrer nas seguintes formas:

- I - sessão solene;
- II - sessão simples.

§ 1º É assegurada a outorga do grau, em sessão solene ou sessão simples, ao aluno que integralizou os conteúdos e a carga horária mínima obrigatórios do curso ao qual esteja vinculado.

§ 2º Compete à DAA/PREG fornecer ao cerimonial a relação oficial dos concludentes do período, aptos a outorga de grau.

**Art. 329** O aluno que recebeu a outorga do grau em solenidade simples não poderá recebê-la em sessão solene.

**Art. 330** As sessões de colação de grau deverão ser realizadas em dias de expediente normal na UFPI.

## SUBSEÇÃO I DAS SESSÕES SOLENES DE OUTORGA DE GRAU

**Art. 331** O prazo mínimo para realização de sessões solenes de outorga de grau é de quinze dias úteis contados a partir da data limite de consolidação das turmas, conforme o fixado no Calendário Acadêmico.

**Art. 332** As sessões solenes de outorga de grau serão organizadas pelo cerimonial, observadas as normas estabelecidas sobre a matéria.

§ 1º As datas das sessões solenes de outorga de grau das unidades de ensino devem ser agendadas pelo cerimonial, por centro ou campus.

§ 2º O cerimonial deverá encaminhar à DAA/PREG as datas agendadas para as sessões solenes de outorga de grau das unidades de ensino devem ser agendadas pelo cerimonial, por centro ou campus.

§ 3º Cada centro ou campus terá uma única sessão solene de outorga de grau por período letivo, podendo ser mais de uma nos casos de centros ou campus em que o espaço físico não seja adequado para todos os cursos em uma única sessão.

**Art. 333** A Solenidade de Outorga de Grau terá início no horário marcado em formulário específico do cerimonial, tolerando-se o tempo máximo de 15 minutos após a presença do presidente da cerimônia.

§ 1º Considerando que a outorga de grau é o evento mais solene e ímpar da Universidade, no protocolo cerimonialístico far-se-á somente a leitura nominal dos cursos em ordem alfabética, sem inclusão de nomes dos formandos. A leitura nominal dos formandos será feita somente na entrega simbólica de diplomas;

§ 2º Os discursos, tanto do concludente como do paraninfo, devem ter a duração máxima de 10 (dez) minutos;

§ 3º Exclua-se das solenidades de outorga de grau a utilização de qualquer instrumento de poluição sonora ou sinais acústicos (apitos, cornetas de qualquer tipo e outros). O descumprimento deste parágrafo, infringe suspensão da solenidade até que a situação se normalize em um tempo máximo de 10 minutos. Havendo caso reincidente, o cerimonial certificará à Comissão de Formatura ou membros responsáveis e Empresa organizadora, da suspensão da solenidade.

**Art. 334** Após a cerimônia de outorga de grau, deverá ser lavrada ata a ser assinada pelo presidente da solenidade e demais homenageados presentes, a qual será encaminhada à DAA/PREG, no prazo de até cinco dias úteis.

## SUBSEÇÃO II DAS SESSÕES SIMPLES DE OUTORGA DE GRAU

**Art. 335** As sessões simples de outorga de grau podem ser realizadas em prazos maiores ou menores do que o previsto no artigo 331 desta Resolução.

§ 1º A PREG está previamente autorizada a realização de antecipação de outorga do grau quando o motivo da solicitação for nomeação em concurso público definida para data anterior à solenidade coletiva de colação de grau estabelecida pela Reitoria.

§ 2º Outros motivos para antecipação da colação de grau deverão ser previamente analisados e autorizados pela reitoria.

§ 3º A solicitação para outorga de grau antecipada, devidamente justificada e com documentação comprobatória, deverá ser dirigida à PREG para encaminhamentos e/ou decisão.

**Art. 336** As sessões simples de colação de grau previstas no artigo 335 deste Regulamento serão realizadas no gabinete da Reitoria ou da PREG, conforme modelo de cerimonial definido em norma específica.

## SUBSEÇÃO III DA LÁUREA UNIVERSITÁRIA

**Art. 337** A láurea universitária será conferida ao aluno da turma concluinte de cada curso de graduação em um determinado período letivo que apresentar melhor desempenho nas atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Concorrerão à láurea universitária os alunos da turma concluinte do período letivo regular, excetuando-se os que terão somente apostila de habilitação e os que vierem a integralizar a estrutura curricular após a sessão solene de colação de grau.

**Art. 338** São requisitos para a concessão da Láurea Universitária da UFPI:

I - Ter o aluno ingressado na UFPI mediante vestibular ou Sisu;

II - Não ter incorrido em reprovação, qualquer que seja o motivo, em qualquer componente curricular, ao longo de todo o curso;

III - Ter se distinguido como aluno exemplar nas áreas de pesquisa e/ou extensão, mediante indicação do colegiado do curso;

IV - Não ter sofrido penalidade componente curricular de qualquer título, em todo o seu curso de graduação.

V - Ter o aluno o IRA igual ou superior a 8,5 (oito vírgula cinco).

VI - Ter aprovação por média em todos os componentes curriculares.

**Art. 339** Observados os requisitos do Artigo 338, a proposta de concessão da Láurea deverá ser encaminhada pela coordenação/chefia do curso à PREG, que submeterá ao Conselho Acadêmico (CONSUN).

**§ 1º** A proposta de que trata o *caput* deste artigo deverá ser acompanhada de exposição de motivos fundamentados, em que se buscará colocar relevância, sobretudo, no desempenho acadêmico, cumpridas as exigências estabelecidas nesta subseção.

**§ 2º** Após aprovação pelo CONSUN, o processo será encaminhado à Reitoria para a lavratura do ato administrativo competente.

**Art 340** A Láurea Universitária será confeccionada pela DAA no formato de diploma, impresso em papel especial.

**Parágrafo único.** A chancela da Láurea Universitária é o Ato da Concessão.

**Art 341** A Láurea Universitária da UFPI será conferida pelo Reitor e, no seu impedimento, pelo seu representante legal em ato público e solene, de preferência, da colação de grau.

**Art. 342** Ocorrendo casos de alunos com as mesmas condições, a UFPI entregará o diploma da Láurea Universitária a cada aluno.

## CAPÍTULO II DO CANCELAMENTO DE CURSO

**Art. 343** Cancelamento de curso é a desvinculação de aluno regular do curso de graduação sem que tenha integralizado as exigências mínimas para sua conclusão.

**Parágrafo único.** O cancelamento de curso acarreta o cancelamento da matrícula em todos os componentes curriculares nos quais o aluno esteja matriculado.

**Art. 344** O cancelamento de curso ocorrerá nas seguintes situações:

I - abandono de curso;

II - decurso de prazo máximo para conclusão do curso;

III - solicitação espontânea;

IV - transferência para outra IES;

V - não regularização de transferência de outra IES para a UFPI;

VI - efetivação de nova matrícula na UFPI;

VII - decisão administrativa;

VIII - Três reprovações em uma mesmo componente curricular em períodos consecutivos ou não;

IX - Identificação de matrícula do aluno em outra IES pública;

X - falecimento do aluno.

**§ 1º** No ato do cadastro institucional, o aluno será notificado de todas as obrigações cujo não cumprimento acarreta cancelamento de curso, com a entrega de documento em que constem os limites aplicáveis, mediante assinatura de termo de recebimento.

**§ 2º** Nos casos dos incisos III e IV, o cancelamento de curso não será efetivado se o aluno estiver respondendo a processo disciplinar.

**Art. 345** Verificada quaisquer das hipóteses do artigo 344, a PREG publicará edital em que se fixe prazo para que o aluno apresente justificativa que possa levar à regularização de sua situação, findo o qual será efetuado o cancelamento definitivo do vínculo do aluno com a instituição.

**§ 1º** O aluno cujo nome conste no edital referido no *caput* deste artigo, poderá requerer, mediante justificativa comprovada, regularização de situação por uma vez, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da comunicação do provável cancelamento.

**§ 2º** O aluno cujo nome conste no edital referido no *caput* deste artigo que tenha aproveitamento com índice de rendimento acadêmico igual ou superior a 6(seis), ou que tenha integralizado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do currículo, poderá requerer regularização de sua situação por uma vez, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da divulgação do cancelamento.

**Art. 346** O cancelamento de curso não isenta o aluno do cumprimento de obrigações eventualmente contraídas com o sistema de bibliotecas e outros serviços da UFPI.

**Art. 347** Caracteriza-se abandono de curso por parte do aluno quando, em um período letivo regular no qual o curso não esteja trancado, ocorrer uma das seguintes situações:

I - a não efetivação de matrícula curricular, tal como descrito no Artigo 217 e parágrafos;

II - Caso seja aluno de perfil 0 (zero), deixar de frequentar as aulas nos primeiros 15 (quinze) dias. Para controle, o aluno deverá comparecer à coordenação/chefia do curso ao qual está vinculado para assinar lista de frequência nos 15 primeiros dias de aula. Ao final deste prazo o coordenador/chefia do curso deverá informar imediatamente à DAA/PREG os alunos que não compareceram.

III - alunos que deixarem, antes de terminado o prazo de interrupção de estudos concedido, de requerer sua prorrogação;

IV - alunos que deixarem de matricular-se em disciplinas no período letivo subsequente àquele em que terminar o prazo referido no inciso anterior;

V - deixar de matricular-se em disciplinas durante 2(dois) períodos letivos consecutivos;

**Parágrafo único.** O abandono de curso acarreta cancelamento do curso no período letivo regular em que ele for caracterizado.

**Art. 348** O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido pelo PPC terá o curso cancelado, tal como descrito no Artigo 345.

**Art. 349** O aluno poderá solicitar, espontaneamente, o cancelamento do seu curso, em caráter irrevogável, mediante requerimento formulado ao DAA/PREG e comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

**Art. 350** Terá seu curso cancelado o aluno que for transferido para outra IES.

**Art. 351** Será cancelado o curso do aluno transferido, voluntariamente ou compulsoriamente, com vínculo efetivado por meio de cadastramento e matrícula, cuja documentação de transferência não tenha sido recebida pela UFPI no prazo legalmente determinado.

**Art. 352** O curso será automaticamente cancelado caso o aluno efetue novo cadastro institucional.

**Parágrafo único.** Quando o novo cadastro corresponder a curso cujas atividades só serão iniciadas em período letivo futuro, o cancelamento só ocorrerá no período letivo de início efetivo das atividades.

**Art. 353** Terá seu curso cancelado por decisão administrativa o aluno que for excluído da UFPI como forma de penalidade prevista no Regimento Geral da UFPI.

## TÍTULO XVII DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

**Art. 354** Os documentos oficiais relativos à graduação são de dois tipos:

I - documentos expedidos;

II - documentos de registro.

### CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS

**Art. 355** Os documentos oficiais expedidos pela UFPI concernentes ao ensino de graduação são:

I - diploma de conclusão de curso;

II - diploma de láurea estudantil;

III - certificado de conclusão de curso;

IV - histórico escolar;

V - declarações e certidões;

VI - atestado de matrícula.

§ 1º A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do caput deste artigo, com exceção dos relativos ao inciso VI, têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

§ 2º A expedição dos documentos listados nos incisos I, II, III do caput deste artigo é de competência exclusiva da DAA/PREG.

§ 3º A expedição dos documentos listados nos Incisos IV e VI é de responsabilidade do próprio interessado, utilizando os recursos de emissão e autenticação de documentos do sistema de registro e controle acadêmico da UFPI.

§ 4º A expedição dos documentos listados no inciso V compete às coordenações ou chefia de curso, aos departamentos acadêmicos, aos docentes e à DAA/PREG, de acordo com a atribuição de cada uma das instâncias.

**Art. 356** Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido ao aluno após colação de grau em determinado curso/modalidade, conferindo-lhe o título respectivo à modalidade concluída.

**Art. 357** O diploma de Láurea Universitária é o documento que comprova a obtenção da Láurea Universitária pelo aluno.

**Art. 358** O certificado de conclusão de curso é o documento expedido provisoriamente em substituição ao diploma de conclusão de curso.

**Parágrafo único.** O certificado de conclusão de curso tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua expedição.

**Art. 359** O histórico escolar é o documento que contém todas as informações relativas à vida acadêmica do aluno de curso de graduação, com padronização determinada por legislação federal.

**Parágrafo único.** Constarão do histórico escolar o do aluno o IRA (Índice de Rendimento Acadêmico).

**Art. 360** Declarações e certidões serão expedidas para atestar qualquer situação relativa a estudantes de

cursos de graduação. –

**Parágrafo único.** A certidão de estudos será expedida para atestar a situação de ex-aluno que não integralizou o curso e encontra-se com matrícula cancelada.

**Art. 361** O atestado de matrícula é o documento que comprova a matrícula do aluno em um determinado período letivo regular ou especial de férias.

## **CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO**

**Art. 362** Os documentos oficiais de registro concernentes ao ensino de graduação são:

I - diários de turma;

II - relatórios emitidos pelo sistema de registro e controle acadêmico;

**Parágrafo único.** A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do *caput* deste artigo têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

**Art. 363** Os diários de turma são documentos de preenchimento obrigatório, em que se registram informações referentes à frequência, notas dos alunos e conteúdos ministrados em cada turma, no decorrer do período letivo.

**Art. 364** O preenchimento dos diários de turma no sistema de registro e controle acadêmico é de responsabilidade dos professores cadastrados na turma.

**Parágrafo único.** As informações referentes a conteúdo e frequência de uma aula deverão ser registradas pelo professor antes da divulgação do resultado da avaliação da qual a aula faz parte.

**Art. 365** Os relatórios emitidos pelo sistema de registro e controle acadêmico são os únicos documentos válidos de registro e comprovação, relativos ao ensino de graduação, nos assuntos de domínio do referido sistema.

**Art. 366** A forma e o conteúdo de outros documentos necessários para registro e comprovação de informações não cobertas pelo sistema de registro e controle acadêmico têm padronização definida pela DAA/PREG, de acordo com as prescrições legais.

## **TÍTULO XVIII DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR**

**Art 367** A UFPI poderá proceder a Revalidação de diplomas e certificados de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, nos termos da Resolução nº 03 do Conselho Federal de Educação (CFE), de 10 de junho de 1985, das Portarias Ministeriais nºs 30 , de 23 de maio de 1979, e 475, de 26 de agosto de 1979 e conforme o disposto neste anexo.

**§ 1º** Entende-se por revalidação a aceitação dos Diplomas e Certificados dos Cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, como equivalentes aos que são expedidos pela UFPI e hábeis para os fins previstos em lei.

**§ 2º** São passíveis de Revalidação os Diplomas e Certificados que correspondam quanto ao currículo, aos cursos de graduação reconhecidos e ministrados nesta IFE, entendida a correspondência ou equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos cursos oferecidos pela UFPI.

**Art. 368** A revalidação de diplomas e certificados é dispensável nos casos em que houver Acordo Cultural entre o Brasil e o país onde foi expedido o documento, desde que o Acordo faça referência expressa ao assunto, persistindo, porém, a obrigatoriedade de registro, em conformidade com o disposto neste anexo.

**Art. 369** O processo de revalidação será instaurado mediante requerimento do interessado encaminhado através do protocolo Geral e dirigido ao Reitor, instruído com a seguinte documentação:

I – cópia do Diploma ou do Certificado a ser revalidado;

II – cópia do Histórico Escolar;

III – cópia do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso.

**Art. 370** A documentação especificada nos incisos I e II do Artigo anterior deverá ser devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país onde foi expedido o Diploma ou Certificado e acompanhada de tradução feita por tradutor público oficial, exceto nos casos de países de língua portuguesa e espanhola, quando a tradução por tradutor público oficial pode ser dispensada.

**Parágrafo único.** Aos refugiados que não possam exhibir seus diplomas ou currículos será permitido o suprimento deste, pelos meios de prova em direito permitido.

**Art. 371** O Gabinete do Reitor encaminhará o processo contendo o pedido de revalidação à PREG.

**Art. 372** Cabe à Pró-Reitoria designar, em caráter eventual, Comissão para proceder ao exame da equivalência dos títulos apresentados, composta de no mínimo 3 (três) docentes do curso para o qual se pretende a revalidação.

§ 1º Caso a UFPI não conte com docentes habilitados para o exame da equivalência dos Diplomas e Certificados poderá solicitar a participação de docentes de outra IFES.

§ 2º Compete à Comissão de Equivalência:

a) examinar a documentação relativa ao pedido de revalidação à luz do que dispõem os Artigos 405 e 406 e demais exigências estabelecidas no edital de convocação, se for o caso;

b) verificar se o candidato cumpriu os requisitos mínimos, em termos de componente curricular e carga horária, previstos nos currículos dos cursos equivalentes, oferecidos nesta IFE;

c) proceder à análise comparativa da estrutura curricular do curso realizado, com o similar ou afim que é oferecido nesta IFE;

d) solicitar informações ou documentações complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias;

e) estabelecer, no caso de dúvida quanto à real equivalência, que o candidato se submeta a exames e provas, prestados em língua portuguesa, destinados à caracterização dessa equivalência, sendo que no caso de cursos de graduação, os exames e provas versarão sobre as matérias incluídas nos currículos mínimos dos cursos correspondentes nesta IFE, ou, na ausência destes, nos planos de cursos aprovados pelo CFE;

f) determinar a realização de estudos complementares nesta IFE, quando a compatibilização dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições citadas nas alíneas anteriores;

g) elaborar relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e, com base no atendimento às exigências estabelecidas para a revalidação, emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade da mesma, a ser encaminhada ao CEPEX, para aprovação e homologação.

**Art. 373** Para o cumprimento das disposições relativas a revalidação de diplomas, a PREG deverá tomar, ainda, entre outras, as seguintes providências:

I – manter atualizadas listagens de Acordos Culturais que tratem de reconhecimento de Estudos, Diplomas e Certificados existentes entre o Brasil e outros países;

II – atualizar a relação de cursos de graduação reconhecidas pelo CFE;

III – Providenciar listagens e demais informações necessárias sobre outras IFES brasileiras que possam reconhecer cursos de graduação e pós-graduação, não existentes na UFPI;

IV – proceder estudos sobre os sistemas educacionais de outros países, para fins de análise de equivalência.

**Art. 374** Cabe ao CEPEX julgar e homologar o parecer conclusivo emitido pela Comissão de Revalidação, após o que o Diploma ou Certificado será apostilado e seu termo de apostila assinado pelo dirigente máximo da UFPI.

**Parágrafo único.** A UFPI efetuará registro em livro próprio, de Diplomas e Certificados revalidados.

**Art. 375** Da decisão da Comissão de Equivalência e da homologação do CEPEX caberá recursos para o Conselho Universitário (CONSUN) da UFPI, devendo o mesmo ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da homologação do resultado inicial, devidamente comunicado ao interessado.

**Parágrafo único.** Do julgamento do CONSUN caberá recursos para o CFE, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da decisão do primeiro recurso, devidamente comunicado ao interessado.

**Art. 376** Caso a UFPI não possua as condições expressas neste título e necessária para realizar os procedimentos de Revalidação de Diplomas e Certificados, deverá informar ao requerente as Instituições que possuam tais condições, bem como indicar a documentação necessária e esclarecer sobre os demais trâmites relativos à revalidação pretendida.

**Art. 377** A documentação original anexada pelo requerente ao pedido de revalidação deverá ser devolvida, mediante recibo, pela Pró-Reitoria diretamente envolvida, após o encerramento da tramitação do processo.

## TÍTULO XIX DA GUARDA DE DOCUMENTOS

**Art. 378** Na UFPI, a guarda de documentos relativos ao ensino de graduação é responsabilidade das seguintes instâncias acadêmico-administrativas:

I - PREG;

II - departamentos acadêmicos e unidades acadêmicas especializadas;

III – coordenações/chefias de cursos.

**Art. 379** Compete à PREG manter sob sua guarda:

I - documentos referentes ao cadastramento de alunos;

II - históricos escolares de ingressantes a partir de 1971, cujos dados não estejam inseridos no sistema de registro e controle acadêmico;

III - livros de registro de diplomas;

IV - livros de apostila de habilitações;

V - projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações;

VI - registro de currículos extintos dos cursos de graduação;



**VII** - documentos relativos a cursos por ela coordenados;

**VIII** - documentos referentes à execução de convênios que digam respeito à graduação.

**Art. 380** Compete aos departamentos acadêmicos e unidades acadêmicas especializadas manter sob sua guarda:

**I** - diários de classe de componentes curriculares sob sua responsabilidade;

**II** - programas de componentes curriculares.

**Art. 381** Compete às coordenações/chefias de curso manter sob sua guarda:

**I**- original do projeto pedagógico do curso aprovado e suas alterações;

**II** - documentos referentes ao colegiado de curso.

**Art. 382** Compete aos professores responsáveis pelo componente curricular manter sob sua guarda as avaliações de aprendizagem de componentes curriculares.

**Parágrafo único.** Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo podem ser devolvidos ao aluno, caso o departamento ou a chefia de curso delibere esta decisão em reunião plenária.

**Art. 383** O arquivamento dos documentos referentes às atividades de ensino de graduação é de caráter permanente e deverá ser mantido rigorosamente em dia.

**Parágrafo único.** As avaliações de aprendizagem de componentes curriculares deverão ser arquivadas de forma obrigatória apenas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

## **TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 384** As disposições relativas a projeto pedagógico aplicam-se, no que couberem, aos cursos que ainda não possuem proposta curricular estruturada sob esta forma.

**Art. 385** Este Regulamento deverá ser anualmente revisado por comissão designada pelo Magnífico Reitor, e as possíveis modificações encaminhadas ao CEPEX, para apreciação.

**Art. 386** Componentes curriculares previamente existentes que tenham sido cadastrados como disciplinas ou módulos em discordância com o disposto neste Regulamento serão transformados pela DAA/PREG no tipo de componente curricular adequado para representar sua natureza e incorporados às estruturas curriculares dos quais fazem parte, ouvidas as unidades de vinculação e as coordenações/chefias de curso correspondentes.

**Art. 387** O sistema de registro e controle acadêmico implantará mecanismos para que todos os atuais alunos de graduação da UFPI só possam efetuar matrícula no primeiro período letivo de vigência deste regulamento se atestarem o recebimento de cópia eletrônica do regulamento dos cursos de graduação da UFPI e manifestarem ciência das alterações introduzidas, particularmente a caracterização de abandono de curso por falta de aumento no percentual de integralização curricular em um período letivo.

**Art. 388** Este Regulamento revoga a Resolução no.22/09 de 4 de março de 2009; a Resolução no. 145/08 de 21 de agosto de 2008;a Resolução no. 83/07 de 13 de março de 2007; a Resolução no. 150/06 de 8 de setembro de 2006; a Resolução no. 98/05 de 09 de junho de 2005; a Resolução no.097/05 de 9 de junho de 2005; a Resolução no.109/04 de 2 de julho de 2004; a Resolução no. 80/04 de 04 de junho de 2004; a Resolução no. 82/03 de 29 de abril de 2003; a Resolução no. 093/10 de 22 de junho de 2010; a Resolução no. 136/98 de 22 de outubro de 1998; a Resolução no. 21/96 de 3 de julho de 1996; a Resolução no. 100/95 de 11 de dezembro de 1995; a Resolução no. 043/95 de 17 de maio de 1995; a Resolução no. 016/89 de 20 de novembro de 1989; a Resolução no. 197/10 de 22 de setembro de 2010; a Resolução no. 241/09 de 23 de novembro de 2009, Resolução nº 307/11, de 14 de outubro de 2011todas do CEPEX, e a Portaria nº279/2011, de 7 de dezembro de 2011 e , Portaria nº 280/2011, de 7 de dezembro de 2011 da CAMEN/PREG -

Teresina, 5 de novembro de 2012.

Anexo I das Normas dos Cursos Regulares de Graduação da UFPI

DISTRIBUIÇÃO SEMANAL DOS HORÁRIOS DE AULAS

MANHÃ

(M1) 07h00 às 08h00

(M2) 08h00 às 09h00

(M3) 09h00 às 10h00

(M4) 10h00 às 11h00

(M5) 11h00 às 12h00

TARDE

(T1) 12h00 às 13h00

(T2) 13h00 às 14h00

(T3) 14h00 às 15h00

(T4) 15h00 às 16h00

(T5) 16h00 às 17h00

(T6) 17h00 às 18h00

NOITE

(N1) 18h00 às 19h00

(N2) 19h00 às 20h00

(N3) 20h00 às 21h00

(N4) 21h00 às 22h00

## Anexo II das Normas dos Cursos Regulares de Graduação da UFPI

### CÁLCULO DOS INDICADORES DE RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO

A Média de Conclusão (MC) é a média ponderada do rendimento escolar final nos componentes curriculares em que conseguiu êxito ao longo do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MC = \frac{\sum_{i=1}^{Nx} n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^{Nx} c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **Nx** componentes curriculares concluídos com êxito, incluindo os aproveitamentos, onde **n<sub>i</sub>** é a nota (rendimento escolar) final obtida no **i-ésimo** componente curricular e **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados e dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

A **Média de Conclusão Normalizada (MCN)** é a MC do aluno normalizada em relação à média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) das MCs dos concluintes da mesma modalidade do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MCN = 500 + 100 * \frac{MC - \mu}{\sigma}$$

Nessa fórmula, **MC** é a Média de Conclusão do aluno para o qual está sendo calculada a **MCN**. A média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) são calculados pela seguinte fórmula:

$$\mu = \frac{1}{M} \sum_{i=1}^M MC_i$$
$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{M-1} \sum_{i=1}^M (MC_i - \mu)^2}$$

Nessas fórmulas, são contabilizados todos os **M** alunos que concluíram o mesmo curso/modalidade nos últimos 05 (cinco) anos, onde **MC<sub>i</sub>** é a Média de Conclusão final obtida pelo **i-ésimo** concluinte. São excluídos do cálculo os alunos que não concluíram com êxito o curso por qualquer motivo bem como aqueles que fizeram apenas apostilamento de habilitação ou certificação de ênfase.

O **Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)** é a média ponderada do rendimento escolar final obtido pelo aluno em todos os componentes curriculares que concluiu ao longo do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$IRA = \frac{\sum_{i=1}^N n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^N c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **N** componentes curriculares concluídos, seja com aprovação ou com reprovação por nota ou frequência, onde **n<sub>i</sub>** é a nota (rendimento escolar) final obtida no **i-ésimo** componente curricular e **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados e dispensados, as atividades complementares e os componentes curriculares cujo rendimento escolar não é expresso de forma numérica.

O **Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH)** é o percentual da carga horária utilizada pelo aluno que se converteu em aprovação, obtido pela seguinte fórmula:

$$IECH = \frac{\sum_{i=1}^{Np} c_i}{\sum_{i=1}^{Nm} c_i}$$

Nessa fórmula, são contabilizados no numerador todos os **N<sub>p</sub>** componentes curriculares em que o aluno obteve aprovação, excluindo-se os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados, aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual. São contabilizados no denominador todos os **N<sub>m</sub>** componentes curriculares em que o aluno se matriculou, incluindo os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados e dispensados, as atividades complementares, as atividades individuais e as atividades de orientação individual. **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular.

O **Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL)** é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, obtida pela seguinte fórmula:

$$IEPL = \frac{\sum_{i=1}^{Na} c_i}{P \times \frac{CHM}{PM}}$$

Nessa fórmula, são contabilizados todos os **N<sub>a</sub>** componentes curriculares em que o aluno acumulou carga horária depois que ingressou no curso de graduação, excluindo-se os componentes curriculares aproveitados. **c<sub>i</sub>** é a carga horária discente do **i-ésimo** componente curricular. **P** é o número de períodos já cursados pelo aluno. **CHM** e **PM** são a carga horária mínima e o prazo médio, respectivamente, para integralização da estrutura curricular do aluno.

O **Índice de Eficiência Acadêmica (IEA)** é o produto da **MC** pelo **IECH** e pelo **IEPL**, conforme a seguinte fórmula:

$$IEA = MC \times IECH \times IEPL$$

O **Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN)** é o produto da **MCN** pelo **IECH** e pelo **IEPL**, conforme a seguinte fórmula:

$$IEAN = MCN \times IECH \times IEPL$$

-  
ANEXO III  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**CELEBRADO ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ E O**

**ALUNO:** \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ compareceu na Coordenação/chefia do Curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Piauí (UFPI), o aluno acima identificado, matrícula nº \_\_\_\_\_, para firmar o presente TERMO, com o fim de concluir o curso de graduação em \_\_\_\_\_ comprometendo-se a cumprir as exigências a seguir:

- I. O aluno será vinculado ao currículo \_\_\_\_\_.
- II. O aluno terá \_\_\_\_\_ períodos letivos para concluir o curso.
- III. Compromete-se o aluno:
  - a. Matricular-se no primeiro período de reintegração no(s) componente curricular(s) que motivou(ram) o cancelamento, quando o mesmo foi ocasionado por 03 (três) reprovações na mesmo componente curricular;
  - b. matricular-se **regularmente a cada período letivo**, até a conclusão do curso;
  - c. não efetivar **trancamento** de matrícula;
  - d. não abandonar a(s) componente curricular(s) na(s) qual(is) se encontre matriculado.
  - e. Não reprovar novamente no componente curricular que motivou o desligamento.
  - f. Não registrar três reprovações em outra disciplina, mesmo se duas das reprovações forem anteriores à assinatura deste termo.
  - g. Não incidir em novamente em nenhum dos motivos estabelecidos no Regimento Geral da UFPI que motive novo cancelamento
- IV. O não cumprimento da **cláusula III**, acarretará o imediato cancelamento definitivo do registro de matrícula, ficando portanto excluído da UFPI.
- V. A matrícula do aluno será cancelada definitivamente caso incida novamente em hipótese de cancelamento prevista no Regimento Geral da UFPI.
- VI. Compromete-se a UFPI, a garantir vaga por ocasião da matrícula curricular, na(s) componente curricular(s) solicitada(s) pelo aluno, a cada período letivo.
- VII. Para o cumprimento deste TERMO, elegem a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que possam vir a ser suscitadas.

E por estarem justos e comprometidos, assinam o presente TERMO DE COMPROMISSO em 02 (duas) vias de igual forma e teor, em cumprimento ao disposto nos artigos 91 e 92 do Regimento Geral da UFPI e Resolução Nº 177/ CEPEX, de 5/11/2012.

Teresina (PI), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Aluno

\_\_\_\_\_  
Coordenador/Chefe do Curso