
REGULAMENTO GERAL DA GRADUAÇÃO

ATUALIZADO EM 20 DE JUNHO DE 2018

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - PREG

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

REGULAMENTO GERAL DA GRADUAÇÃO

Organizado pela
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)
(Atualizado em 20 de junho de 2018)

2

APRESENTAÇÃO

Nos últimos seis meses, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação adotou ações, no espírito do Plano de Gestão 2017/2018, para tornar a gestão do ensino de graduação na UFPI mais descentralizada e mais eficiente. Como corolário desses dois pressupostos, as ações foram conduzidas a partir de quatro diretrizes: organização, simplificação, informação e eficiência.

Nesse sentido, para a diretriz **organização**, as ações visaram rever o desenho do organograma da pró-reitoria e o desenho funcional das instâncias relacionadas com o ensino de graduação; sobretudo, para evitar instâncias sobrepostas e induzir a relações orgânicas cooperativas. Para a mesma diretriz, as ações visaram, também, regulamentar procedimentos nas inúmeras situações relevantes de omissão normativa e corrigir e atualizar regulamentos obsoletos ou defasados. Essa regulamentação não tem como objetivo apenas a eficiência dos resultados, mas dar ao usuário certeza e previsibilidade sobre as regras.

Como corolário da diretriz organização, as ações visaram, ainda, a **simplificação** de rotinas e procedimentos. A diretriz simplificação tem como objetivo a correção da regulamentação vigente, eliminando ambiguidades no texto normativo e dispensando atos, procedimentos ou documentos desnecessários. Para a diretriz **simplificação**, as ações visaram, também, a elaboração de fluxogramas de rotinas administrativas e acadêmicas, a padronização de formulários e a informatização dos procedimentos (no sistema eletrônico da UFPI).

A diretriz **informação** tem como objetivo a transparência dos atos da pró-reitoria e a divulgação dos dados relevantes. Para tanto, fez-se uso ostensivo dos instrumentos disponíveis no sistema eletrônico da UFPI, como, por exemplo, do despacho eletrônico, que é acessível pelo usuário no módulo de processos do SIG. Para além da divulgação assistemática dos dados da graduação, foram elaborados relatórios e análises, bem como cartilhas, manuais e guias. Nesse sentido, deu-se prioridade à transparência ativa, disponibilizando o máximo de informações no SIGAA e na página eletrônica da PREG. Os chamados da Ouvidoria (Lei de Acesso à Informação – LAI) dirigidos aos órgãos da PREG, ainda que não sejam da atribuição desta pró-reitoria, foram respondidos com a menor brevidade e conclusivos na indicação do local de acesso à informação.

A diretriz **eficiência** tem como objetivo alcançar bons resultados em dois sentidos complementares: melhor qualidade dos cursos de graduação e otimização dos recursos disponíveis. 20% dos cursos de graduação da UFPI têm desempenho destacado no ENADE, deve-se reconhecer os bons resultados e convencionar metas e estratégias de melhoria dos indicadores, curso por curso. A partir de relatórios gerais, analíticos e comparativos sobre as condições de oferta de cada curso, deve-se mensurar e relacionar recursos disponibilizados com resultados, reconhecendo e incentivando os casos exemplares.

Como parte dessas estratégias, apresenta-se, aqui, a consolidação das normas gerais sobre a graduação da UFPI. Tem-se por base a **Resolução nº177/12-CEPEX**, acrescida das diversas alterações. Os artigos da Resolução nº177/12-CEPEX também são apresentados de forma didática, destacando os assuntos. Além da Resolução nº177/12-CEPEX e alterações, este documento também traz o Regulamento da monitoria e o Regulamento do estágio não obrigatório, bem como resoluções avulsas relevantes sobre assuntos acadêmicos e administrativos afeitos ao ensino de graduação.

Por fim, é importante ressaltar que esta consolidação não possui caráter normativo e que, portanto, a interpretação e a aplicação das resoluções devem ter por base o documento original.

Teresina, 20 de junho de 2018.

Nelson Juliano Cardoso Matos
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Maraisa Lopes
Coordenadora Geral de Graduação

Lucyana Oliveira Barbosa
Diretora de Administração Acadêmica

ÍNDICE POR ASSUNTO

4

DA CRIAÇÃO DO CURSO ATÉ O INGRESSO DOS ALUNOS

Criação e Projeto pedagógico do curso (PPC)

Criação de curso: Art. 8º ao 12

Núcleo docente estruturante: Resolução nº278/11-CEPEX

Alteração do PPC – tramitação: Art. 28 e 29

Estrutura curricular: Art. 13 a 19

Limites para a integralização curricular: Art. 22 a 26

Turno: Art. 27

Componente curricular:

Descrição do componente curricular: Art. 40

Criação e caracterização de disciplina: Art. 42 a 46

Criação e caracterização de outros componentes curriculares: Art. 42 a 56

Equivalência entre componentes curriculares: Art. 36 e 37

Pré-requisito e correquisito: Art. 38 e 39

Disposições transitórias: Art. 384

Ingresso de aluno (processo seletivo)

Tipos de ingresso: Art. 136 a 138

Oferta de vagas: Art. 32 e 33

Vestibular e SisU: Art. 139

Transferência ex officio: Art. 140 a 146

Transferência voluntária: Art. 147 a 155

Como portador de curso superior: Art. 156 a 166

Remoção (interna): Art. 167 a 174

Reintegração: Art. 175 a 181

Ingresso de aluno – cadastro institucional (matrícula institucional)

Cadastro institucional (matrícula institucional): Art. 197 a 200

Aproveitamento de estudos (dispensa de créditos): Art. 249 a 262

MATRÍCULA NOS COMPONENTES CURRICULARES

Matrícula curricular (matrícula em componente curricular)

Organização da matrícula: Art. 241

Aspectos gerais: Art. 203

Oferta e Solicitação de turmas: Art. 204 a 210

Ajuste da oferta de turmas: Art. 209, Art. 224 a 226, Art. 233

Solicitação (Proposta) de matrícula (1ª etapa): Art. 211

Processamento da matrícula: Art. 223, Art. 227 e 228

Cancelamento da matrícula: Art. 229

Solicitação (proposta) de acréscimo de matrícula: (2ª etapa): Art. 230 e 231

Matrícula extraordinária (3ª etapa): Art. 232

Trancamento de matrícula: Art. 287 a 291

Especificidades da matrícula curricular

Especificidades da matrícula de aluno em regime de bloco: Art. 219 a 221

Especificidades da matrícula de aluno em regime de crédito: Art. 222

Especificidades da matrícula de aluno em estágio e TCC: Art. 237 a 240

Especificidades da matrícula de aluno ingressante: Art. 217

Matrícula e oferta de turma especiais para formandos

Art. 212 a 216

Matrícula curricular especial de aluno não vinculado à UFPI:

Art. 186 a 194

Mobilidade acadêmica (interna, nacional e internacional)

Aspectos gerais: Art. 309 a 315

Mobilidade nacional e internacional: Art. 195

Remoção (interna) / matrícula intercampi: Art. 167 a 174, Art. 316 a 323

FUNCIONAMENTO DO CURSO

Calendário Acadêmico

Período letivo: Art. 30 e 31

Período letivo especial de férias: Art. 272 a 281

Componentes curriculares

Tipos de componentes curriculares: Art. 34 e 35

Equivalência entre componentes curriculares: Art. 36 e 37

Pré-requisito e correquisito: Art. 38 e 39

Cadastramento do componente curricular: Art. 40

Disciplina (componente curricular)

Criação e caracterização de disciplina: Art. 42 a 46

Horário das aulas: Art. 97

Cadastramento do plano de ensino da turma: Art. 41

Outros componentes curriculares

Módulo: Art. 47

Agrupamento: Art. 48 a 51

Atividade acadêmica específica (estágio, atividades complementares e TCC): Art. 52 a 56

Dinâmica entre docente e discente da atividade acadêmica específica individual ou coletiva: Art. 55 e Art. 57 a 60

Estágio obrigatório (componente curricular)

Organização geral do estágio: Art. 68 a 72

Aspectos gerais: Art. 61 a 67

Dinâmica do estágio entre docente e discente (individual ou coletiva): Art. 55 e 57 a 60

Estágio nas licenciaturas: Art. 73 a 86

Estágio não obrigatório: Art. 71

Estágio para alunos não vinculados na UFPI: Art. 87 e 88

Trabalho de conclusão de curso – TCC (componente curricular)

Art. 89 a 91

Dinâmica do TCC entre docente e discente (individual ou coletiva): Art. 55 e 57 a 60

Atividades complementares (componente curricular)

Art. 92 a 96

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Carga horária docente

Cômputo da carga horária: Art. 58, §2º e 91

Exercícios domiciliares

Art. 242 a 248

Dispensa extraordinária de componentes curriculares (Banca examinadora especial)

Art. 263 a 271

Trancamento de curso (suspensão da matrícula institucional)

Art. 292 a 294

Permuta de curso

Art. 295 a 299

Mudança de currículo (mudança de estrutura curricular)

Art. 305 a 307

Monitoria

Resolução nº076/15-CEPEX

Estágio não obrigatório:

Art. 71 e Resolução nº026/09-CEPEX

DO RENDIMENTO ACADÊMICO DO ALUNO

Avaliação da aprendizagem e assiduidade

Aspectos gerais: Art. 98 a 106

Rendimento final, aprovação e reprovação: Art. 110 a 115, Art. 117 e 118

Exame final: 116

Revisão de nota: Art. 107

Segunda chamada: Art. 108

Disposições específicas para estágio e TCC: Art. 119 e 120

Consolidação de turmas (conclusão do período letivo)

Art. 234 a 236

Retificação de registro acadêmico

Art. 308

DA CONCLUSÃO DO CURSO AO DIPLOMA

Conclusão do curso

Aspectos gerais: Art. 325 a 327

Colação de grau (outorga de grau): Art. 328 a 336

Láurea universitária: Art. 337 a 342

Desligamento do aluno

Cancelamento da matrícula institucional: Art. 217 e 218, Art. 343 a 353

Reintegração: Art. 175 a 181

Expedição de diploma e outros documentos (e registro)

Art. 354 a 366

Revalidação de diploma expedido no exterior

Resolução nº065/17-CEPEX

Guarda de documentos

Art. 378 a 383

SUMÁRIO

7

ASSUNTO	PÁG.
TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	12
TÍTULO II DA EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICOS	12
TÍTULO III DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	12
CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE VINCULAÇÃO E DO MUNICÍPIO SEDE	12
CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO	12
CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR	13
CAPÍTULO IV DO TÍTULO ACADÊMICO	13
CAPÍTULO V DA ÊNFASE	13
CAPÍTULO VI DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	13
CAPÍTULO VII DO TURNO DE FUNCIONAMENTO	14
CAPÍTULO VIII DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	14
TÍTULO IV DOS PERÍODOS LETIVOS	14
TÍTULO V DA OFERTA DE VAGAS PARA OS CURSOS	15
TÍTULO VI DOS COMPONENTES CURRICULARES	15
CAPÍTULO I DAS DISCIPLINAS	16
CAPÍTULO II DOS MÓDULOS	17
CAPÍTULO III DOS AGRUPAMENTOS	17
CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS	17
Seção I Das atividades acadêmicas individuais	18
Seção II Das atividades de orientação individual	18
Seção III Das atividades especiais coletivas	18
Seção IV Do estágio obrigatório	18
Subseção I Das condições de realização do estágio	19
Subseção II Da organização administrativa dos estágios curriculares obrigatórios dos cursos de bacharelado	19
Subseção III Dos estágios curriculares obrigatórios dos cursos de licenciaturas	20
Subseção IV Dos estágios para alunos não vinculados à UFPI	21
Seção V Do trabalho de conclusão de curso	21
Seção VI Das atividades complementares	21
TÍTULO VII DO HORÁRIO DE AULAS	23
TÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE	23
CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM DISCIPLINAS	23
CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM OUTRAS UNIDADES DE ESTRUTURAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	25
TÍTULO IX DAS FORMAS DE MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO	25
TÍTULO X DA ORIENTAÇÃO ACADÊMICA	26
TÍTULO XI DO FUNCIONAMENTO, PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	26
TÍTULO XII DAS FORMAS DE INGRESSO	27
CAPÍTULO I DAS FORMAS REGULARES DE INGRESSO	27
Seção I Vestibular e SiSU	27
Seção II Da transferência <i>ex officio</i>	27
Seção III Da transferência voluntária	28
Seção IV Do ingresso de portador de curso superior	29
Seção V Da remoção	30
Seção VI Da reintegração	30
Seção VII Das formas regulares de ingresso definidas por meio de convênios ou determinadas por lei	31

CAPÍTULO II DAS FORMAS ESPECIAIS DE INGRESSO	31
Seção I Do aluno especial	31
Seção II Do aluno em mobilidade nacional ou internacional	32
Seção III Das formas especiais de ingresso determinadas por normas federais	32
TÍTULO XIII DO CADASTRO OU MATRÍCULA INSTITUCIONAL DE ALUNO	32
TÍTULO XIV DO CURSO	32
TÍTULO XV DO AMBIENTE ACADÊMICO	32
CAPÍTULO I DA MATRÍCULA CURRICULAR	32
Seção I Dos procedimentos de matrícula em componentes curriculares dos alunos regulares em períodos letivos regulares	33
Subseção I Da solicitação de vagas	33
Subseção II Da concessão das vagas	33
Subseção III Do cadastramento de turmas	33
Subseção IV Dos procedimentos de matrícula curricular	33
Subseção V Da oferta de componente curricular em caráter especial	34
Subseção VI Da obrigatoriedade de matrícula curricular	34
Subseção VII Do preenchimento de vagas nas turmas	35
Subseção VIII Do ajuste de turmas	35
Subseção IX Do processamento	35
Subseção X Do cancelamento de matrícula em componente curricular	35
Subseção XI Do acréscimo	35
Subseção XII Da matrícula extraordinária em componente curricular após processamento do acréscimo	36
Subseção XIII Da exclusão de turmas após o processamento da matrícula e acréscimo	36
subseção XIV Da consolidação de turmas	36
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	36
Seção III Da matrícula curricular e da consolidação dos resultados nas atividades acadêmicas específicas	36
Seção IV Das responsabilidades dos órgãos envolvidos	37
CAPÍTULO II DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS	37
Seção I Do regime de exercícios domiciliares	37
Seção II Do aproveitamento de estudos	38
Seção III Da dispensa extraordinária de componentes curriculares	40
Seção IV Da oferta de componente curricular em períodos letivos especiais de férias	41
Seção V Da realização de atividades acadêmicas específicas em períodos letivos especiais de férias	41
Seção VI Do ensino individual em componentes curriculares	41
Seção VII Do trancamento de matrícula em componente curricular	42
Seção VIII Do trancamento de curso	42
Seção IX Da permuta de turno	43
Seção X Da mudança de ênfase dentro da mesma modalidade de um curso	43
Seção XI Da mudança de estrutura curricular	43
Seção XII Da retificação de notas, digitação de notas e outras matérias relacionadas à verificação do rendimento escolar	43
Seção XIII Da permissão para cursar componentes curriculares em outra instituição de ensino superior- mobilidade acadêmica	44
Seção XIV Da mobilidade interna	44
TÍTULO XVI DA DESVINCULAÇÃO	45
CAPÍTULO I DA CONCLUSÃO DE CURSO	46
Seção I Da outorga de grau	46
Subseção I Das sessões solenes de outorga de grau	46

Subseção II Das sessões simples de outorga de grau	46
Subseção III Da láurea universitária	47
CAPÍTULO II DO CANCELAMENTO DE CURSO	47
TÍTULO XVII DOS DOCUMENTOS OFICIAIS	48
CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS	48
CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO	49
TÍTULO XVIII DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR	49
TÍTULO XIX DA GUARDA DE DOCUMENTOS	49
TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	50

RESOLUÇÃO Nº177/12-CEPEX

(CONSOLIDADA COM AS ALTERAÇÕES)

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 regulamento, 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.

EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICOS

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 curso¹, às unidades acadêmicas especializadas² 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 acadêmico³.

Parágrafo único. Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), com a colaboração do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)⁴ da UFPI, a administração do sistema referido no *caput* deste artigo.

¹ Nota explicativa da PREG: a chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 2º (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

³ Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema oficial de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

⁴ Nota explicativa da PREG: atualmente, a denominação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

2 PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

CRIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

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 um único município sede e é vinculado a:

I - um ou mais centros acadêmicos⁵;

II - uma ou mais unidades acadêmicas especializadas⁶;

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 Art. 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 Pró-Reitoria de Graduação (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.

⁵ Nota explicativa da PREG: para o Art. 6º (e seguintes), a expressão "centro acadêmico" consiste na unidade de ensino, ou seja, no centro ou no campus.

⁶ Nota explicativa da PREG: deve-se interpretar com cautela o uso da expressão "unidade acadêmica especializada"; neste Regulamento, geralmente, a expressão é usada no sentido de departamento ou chefia de curso (esta extinta); entretanto, pelo Regimento Geral da UFPI os cursos de graduação são vinculados apenas aos centros ou campi, nunca a departamentos.

Art. 9º Compete à Pró-Reitoria de Graduação (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 do 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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), ouvidos o colegiado do curso e o conselho de centro ou da unidade acadêmica especializada¹.

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.

ESTRUTURA CURRICULAR E TÍTULO ACADÊMICO

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA CURRICULAR

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

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

Art. 15. A 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 (PPC);

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

Parágrafo único. O projeto pedagógico do curso (PPC) pode estabelecer grupos de componentes curriculares optativos e determinar o cumprimento de carga horária mínima dentre os componentes do grupo.

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

¹ Nota explicativa da PREG: deve-se interpretar com cautela o uso da expressão "unidade acadêmica especializada"; neste Regulamento, geralmente, a expressão é usada no sentido de departamento ou chefia de curso (esta extinta); entretanto, pelo Regimento Geral da UFPI os cursos de graduação são vinculados apenas aos centros ou campi, nunca a departamentos.

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

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

Art. 19. A carga horária de atividades complementares na estrutura curricular não pode ser superior a 10% (dez por cento) da carga horária total do curso, a menos que expressamente recomendada nas diretrizes curriculares do curso.

Parágrafo único. Não poderá 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, bacharel e tecnólogo.

CAPÍTULO V - DA ÊNFASE

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

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

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO VI - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

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

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

§1º O projeto pedagógico do curso (PPC) deve estabelecer os limites mínimo e máximo para integralização curricular.

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

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

§4º Para os alunos que ingressaram no curso por outras formas que não seja o vestibular ou o SiSU e para os alunos que aproveitaram componentes curriculares cursados antes do ingresso no curso, o projeto pedagógico (PPC), como regra geral, e a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), em casos específicos, poderão 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 (PPC) 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) 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 o cancelamento do curso por decurso de prazo máximo para a sua conclusão, 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 Art. 25 deste Regulamento, serão abatidos do limite máximo previsto no inciso I deste artigo.

Art. 26. Cabe à Diretoria de Administração Acadêmica (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 dos 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 dos cursos deverão providenciar a ciência dos alunos citados neste artigo e encaminhá-la à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

TRAMITAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

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 projeto pedagógico (PPC).

CAPÍTULO VIII - DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Art. 28. O projeto pedagógico do 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 projeto pedagógico (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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e ter aprovação para criação pelo Conselho Universitário (CONSUN) até 30 (trinta) dias antes da publicação do quadro de vagas referente ao ano letivo da sua implementação.

Art. 29. Todas as mudanças no projeto pedagógico (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)¹, homologadas pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) até 30 (trinta) dias antes da publicação da solicitação de oferta de componentes curriculares referente ao semestre letivo da sua implementação.

§1º A Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) será a instância final de aprovação de mudanças no projeto pedagógico (PPC), 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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

CALENDÁRIO ACADÊMICO

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.

¹ Nota explicativa da PREG: atualmente, a Coordenadoria de Currículo (CC) é denominada de Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular (CDAC/PREG).

Art. 31. O Calendário Acadêmico será aprovado anualmente pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) dos eventos e prazos relativos à graduação para inserção no Calendário Acadêmico será feita pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), com antecedência mínima de 3(três) meses em relação ao início do primeiro período letivo regular do ano por ele regulado.

OFERTA DE VAGAS PARA INGRESSANTES

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 aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) mediante proposta anual encaminhada pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) em data definida pelo Calendário Acadêmico.

§1º A oferta de vagas tratada no *caput* deste artigo é obrigatória para o ingresso 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.

§3º A oferta de vagas definida no *caput* deste artigo será realizada em um só edital (anual) de seleção do Sistema de Seleção Unificada – SiSU. *(redação dada pela Resolução nº089/2018-CEPEX)*

§4º As vagas remanescentes serão ofertadas em edital simplificado, publicado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), para ingresso no segundo semestre letivo. *(redação dada pela Resolução nº089/2018-CEPEX)*

Art. 33. As vagas remanescentes, definidas como aquelas oriundas dos cancelamentos de cadastro institucional dos alunos por abandono, por solicitação espontânea, por efetivação de novo cadastro institucional, por transferência para outra IES ou por falecimento, poderão ser preenchidas por processo seletivo extraordinário; podendo, inclusive, reservar vagas de transferência voluntária ou portador de curso superior, mediante publicação de edital pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), ouvido o coordenador do curso. *(redação dada pela Resolução nº089/2018-CEPEX)*

§1º As vagas são apuradas considerando os cancelamentos nos dois períodos letivos do ano, para preenchimento no ano seguinte. *(redação dada pela Resolução nº089/2018-CEPEX)*

§2º As vagas serão discriminadas por matriz curricular e período letivo e não podem ultrapassar 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas para o vestibular ou SiSU. *(redação dada pela Resolução nº089/2018-CEPEX)*

COMPONENTES CURRICULARES: EQUIVALÊNCIA, PRÉ-REQUISITO, CADASTRAMENTO E PLANO DE ENSINO

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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), órgão competente para o respectivo registro.

Art. 36. Um componente curricular diz-se equivalente a outro quando o cumprimento do primeiro componente curricular implica automaticamente a 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 de o primeiro componente curricular ser equivalente ao segundo não implica, obrigatoriamente, que o segundo seja equivalente ao primeiro.

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

§5º Não pode haver dois componentes curriculares equivalentes vinculados a 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 outro 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 projeto pedagógico (PPC) do curso de origem seja previamente analisado e assim definido pelo colegiado do curso 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 projeto pedagógico do curso (PPC), ou no caso do mesmo curso ser ofertado por *campi* diferentes da UFPI. Nos demais casos, segue-se a regra de aproveitamento de estudos definida no Art. 257 deste Regulamento.

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

I - global, quando é válida para todas as estruturas curriculares que incluem determinados componentes, 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 no projeto pedagógico (PPC) ou em suas alterações, na forma do Art. 29, ou mediante proposição do colegiado do curso.

§3º As equivalências específicas poderão ter 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 implantados quando previstos no projeto pedagógico (PPC) ou em suas alterações, na forma do Art. 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 implantados quando previstos no projeto pedagógico (PPC) ou em suas alterações, na forma do Art. 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 programa¹ que esteja de acordo com o projeto pedagógico do curso (PPC), que contenha:

I - caracterização;

II - objetivos;

III - competências e habilidades;

IV - conteúdo.

§1º O programa deve ser implantado pelo departamento ou chefia de curso² 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 com turmas formadas, 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 do plano de disciplina no sistema de registro e controle acadêmico, pelo docente, antes do início do período letivo.

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

DISCIPLINAS (COMPONENTE CURRICULAR)

CAPÍTULO I - DAS DISCIPLINAS

Art. 42. Disciplina é o conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo e de acordo com o projeto pedagógico do curso (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 docente 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 Até o máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária de uma disciplina 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 projeto pedagógico do curso (PPC).

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 40 (e seguintes), a expressão "programa" consiste no correspondente cadastramento eletrônico das informações de caracterização do componente curricular no SIGAA.

² Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

§3º A aprovação na 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 especializada¹, por solicitação do colegiado de curso, após análise pelo núcleo docente estruturante (NDE) do mesmo curso.

§1º É facultada ao departamento ou unidade acadêmica especializada a proposição de criação de disciplina, independentemente 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, na unidade, disciplina com quantidade de créditos, carga horária e ementa semelhantes em outros cursos; caso em que a unidade deverá informar ao solicitante da disciplina já existente.

Art. 44. A disciplina fica vinculada ao departamento ou unidade acadêmica especializada² que aprovou sua criação ou à qual foi solicitada.

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

§1º Crédito é a unidade de mensuração da disciplina e terá correspondência com a quantidade semanal de aulas a serem ministradas durante o período letivo regular, podendo ser de natureza teórica, prática ou teórico-prática, sendo 1 (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 da disciplina são inalteráveis; os correquisitos, os pré-requisitos e a ementa poderão ser alterados mediante aprovação da assembleia departamental ou da unidade acadêmica especializada³ e do colegiado de curso ao qual a mesma esteja vinculada como componente de sua estrutura curricular, com posterior comunicação para registro na Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

Art. 46. A incorporação de uma disciplina a estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação pelo núcleo docente estruturante (NDE) e pelo colegiado do curso, nesta ordem, observando o disposto no Art. 29 deste Regulamento.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 43 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, às coordenações de curso de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 43 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, às coordenações de curso de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 43 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, às coordenações de curso de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

OUTROS COMPONENTES CURRICULARES: MÓDULOS, AGRUPAMENTOS E ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

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 em que 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 às disciplinas.

CAPÍTULO III - DOS AGRUPAMENTOS

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

Art. 49. A aprovação do aluno 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. A atividade acadêmica específica é aquela que, em articulação com os demais componentes curriculares, integra a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso (PPC).

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 a qual ela está vinculada.

Art. 54. A incorporação de uma atividade acadêmica específica à estrutura curricular de um curso é feita mediante aprovação pelo 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 supervisionado¹;
- 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 projeto pedagógico do curso (PPC), contribuem para sua formação e devem ser registradas 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 (PPC), 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 supervisionado² 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 (PPC) 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 projeto pedagógico do curso (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, ressalvando-se 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; a matrícula nestas turmas poderá ser feita diretamente pelo aluno ou pela coordenação do curso, no sistema de registro e controle acadêmico, conforme previsto na definição do componente curricular.

§2º Pode-se indicar mais de um professor responsável por uma turma de atividade especial coletiva, devendo o chefe do departamento ou 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 projeto pedagógico do curso (PPC).

3 ESTÁGIO, ATIVIDADES COMPLEMENTARES E TCC

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO: DISPOSIÇÕES GERAIS

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 intervenção prática em situações de vida e trabalho.

¹ Nota explicativa da PREG: a lei de estágio vigente adota a expressão "estágio obrigatório" para o que o Art. 56 (e seguintes) denomina de "estágio supervisionado". O Art. 61 (e seguintes) adota também a expressão "estágio obrigatório".

² Nota explicativa da PREG: a lei de estágio vigente adota a expressão "estágio obrigatório" para o que o Art. 56 (e seguintes) denomina de "estágio supervisionado". O Art. 61 (e seguintes) adota também a expressão "estágio obrigatório".

Art. 62. O estágio obrigatório, para efeito de integralização curricular, deve ser determinado pelo Conselho Federal de Educação¹ nas diretrizes curriculares ou previsto no projeto pedagógico (PPC), constituindo-se, nestes casos, componente curricular indispensável para integralização. Cada curso deverá normatizar seus estágios específicos para cada profissão.

Art. 63. O estágio será caracterizado como 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 poderá 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 (CEO/PREG)².

Parágrafo único. O termo de compromisso constituirá parte do convênio a ser celebrado entre a UFPI 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 profissional da 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.

ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESTÁGIO

SUBSEÇÃO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE BACHARELADO³

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

I – Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)⁴;

II - orientador de estágio;

III - supervisor de campo;

IV – coordenador de estágio do curso, quando for o caso.

§1º A Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)⁵ tem como atribuições 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, 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 e manter atualizado, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos, um sistema de documentação e cadastramento dos estágios.

§2º O orientador do estágio será um professor do quadro da UFPI responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico do aluno durante a realização desta atividade, com as atribuições de:

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 UFPI;

e) enviar ao coordenador de estágio do curso, ao final de cada período letivo, o relatório correspondente aos estágios obrigatórios dos alunos sob a sua responsabilidade.

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

§4º O coordenador de estágio do curso será um docente efetivo escolhido entre os professores orientadores do estágio, cuja designação deverá ser efetivada por portaria da unidade acadêmica⁶ a qual o estágio está vinculado, quando o colegiado entender necessária a existência de um coordenador para o conjunto das atividades de estágio, com as atribuições de:

a) coordenar a elaboração ou adequações de normas ou critérios específicos do estágio do curso, com base neste Regulamento;

¹ Nota explicativa da PREG: desde 1994, a denominação do Conselho Federal de Educação (CFE) é Conselho Nacional de Educação (CNE).

² Nota explicativa da PREG: a denominação atual da Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO) é Coordenadoria Geral de Estágios (CGE).

³ Nota explicativa da PREG: embora o título da Subseção II faça expressa referência ao estágio nos "cursos de bacharelado", trata-se de regimento dirigido, no que couber, às duas modalidades de curso: bacharelado e licenciatura.

⁴ Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

⁵ Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

⁶ Nota explicativa da PREG: para o §4º do Art. 68, deve-se entender que a atribuição de designação do Coordenador de Estágio é do Coordenador do Curso, como regra. Ressalva-se a situação da Coordenação do Estágio Supervisionado das Licenciaturas, regulamentado no Art. 80 (e seguintes).

b) informar à Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)¹ os campos de estágio, quando for o caso, tendo em vista a celebração de convênios e termos de compromisso;

c) fazer, ao 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 orientadores de estágio, as programações de estágio obrigatório que serão enviadas à Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)² 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 à Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)³, ao final de cada período letivo, o relatório correspondente ao estágio obrigatório do curso.

Art. 69. Nos casos de estágios em que há a participação de supervisor de campo, a avaliação do estágio é responsabilidade do coordenador de estágio, sendo solicitada a participação do supervisor de campo.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto neste artigo os cursos em que o estágio tem duração regulamentada por legislação específica.

Art. 70. O aluno tem a obrigação de entregar relatório final à unidade em que 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 6 (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 em que se realiza o estágio, avaliações e frequência do estagiário, assinadas pelo supervisor de campo.

Art. 71. O estágio curricular não obrigatório é aquele previsto no projeto pedagógico do curso (PPC), no âmbito das atividades complementares e, na UFPI, está sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão⁴.

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

ESTÁGIO NAS LICENCIATURAS

SUBSEÇÃO III - DOS ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DOS CURSOS DE LICENCIATURAS

Art. 73. O componente curricular estágio curricular supervisionado obrigatório, dos cursos de licenciatura da UFPI, deve ser desenvolvido de acordo com as especificidades de cada

habilitação com carga horária mínima de 400 (quatrocentos) horas. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

I - *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

II - *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

III - *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 74. As atividades docentes regulares na educação básica deverão ser comprovadas, para fins de aproveitamento, em área específica do licenciando, podendo-se conceder redução de horas, conforme indicação de resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) sobre a formação em nível superior de profissionais do magistério para a educação básica. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

I - *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

II - *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Parágrafo único. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 75. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 76. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 77. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 graduandos 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) no período anterior ao da dispensa requerida, acompanhada da justificativa e documentação comprobatória.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) a confirmação das informações referentes ao pleito e informações acadêmicas do requerente, o encaminhamento para análise pelo coordenador responsável e, após homologação pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), o registro do componente curricular.

Art. 80. Compete à Coordenação do Estágio Supervisionado das Licenciaturas⁵, juntamente com o professor da disciplina, a análise do pedido e a emissão de parecer que deverá ser encaminhado à assembleia departamental ou do curso⁶ responsável pelo estágio.

Art. 81. Do resultado da análise pela assembleia será lavrado parecer para ser encaminhado à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) para os devidos registros.

¹ Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

² Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

³ Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

⁴ Nota explicativa da PREG: o estágio não obrigatório é regulamentado na UFPI pela Resolução nº026/09-CEPEX. Desde 2018, as atribuições da CCENO/PREG para supervisionar o estágio não obrigatório foram delegadas à Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

⁵ Nota explicativa da PREG: ver o disposto no Art. 83.

⁶ Nota explicativa da PREG: ver o disposto no Art. 83.

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/CCE), do Centro de Ciências da Educação (CCE), no *campus* de Teresina, e, nos *campi* de Parnaíba, Picos, Floriano e Bom Jesus, do setor responsável pelo respectivo componente curricular.

Art. 84. Os setores responsáveis por esse 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 IV¹.

Art. 86. Os Estágios Supervisionados I e II do curso de licenciatura em Pedagogia poderão ser executados em ambientes não escolares².

ESTÁGIO PARA ALUNO NÃO VINCULADO À UFPI

SUBSEÇÃO IV - DOS ESTÁGIOS PARA ALUNOS NÃO VINCULADOS À UFPI

Art. 87. É permitida a matrícula de alunos não vinculados à UFPI em estágios mantidos por esta instituição, desde que exista vaga, após a conclusão do ajuste de matrícula, respeitando o limite máximo de 5 (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 o Internato do curso de Medicina.

§1º O peticionário deverá efetivar a solicitação junto ao Setor de Protocolo da UFPI, dirigido à Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG)³, 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:

- 5 (cinco) pontos para alunos oriundos de instituições federais, 3 (três) pontos para alunos oriundos de instituições estaduais e 1 (um) ponto para alunos oriundos de instituições privadas;
- o coeficiente de rendimento acadêmico;
- 5 (cinco) pontos por programa pela participação em programas de iniciação científica;
- 5 (cinco) pontos por período pela participação em monitoria com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

¹ Nota explicativa da PREG: disposição parcialmente prejudicada pelas alterações da Resolução nº089/18-CEPEX.

² Nota explicativa da PREG: disposição parcialmente prejudicada pelas alterações da Resolução nº089/18-CEPEX.

³ Nota explicativa da PREG: desde 2018, a Coordenadoria de Estágio Obrigatório (CEO/PREG) alterou a sua denominação para Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

§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).

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

SEÇÃO V - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 89. O trabalho de conclusão de curso corresponde a 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 projeto pedagógico (PPC), sob a orientação de um docente designado para esse fim.

Parágrafo único. Cada docente poderá orientar no máximo 5 (cinco) trabalhos de conclusão de curso por semestre.

Art. 91. O projeto pedagógico (PPC) 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 ¼ (um quarto) daquela definida para o discente por trabalho.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

SEÇÃO VI - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 92. As atividades complementares de graduação, a serem desenvolvidas durante o período da formação, constituem o 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:

- exercício de monitoria;
- participação em PET e PIBID;
- participação em pesquisa e projetos institucionais;
- participação em grupos de estudo ou pesquisa, sob supervisão de professor ou de aluno de cursos de mestrado ou doutorado da UFPI;

e) atividades de apresentação ou organização de eventos gerais: congressos, seminários, conferências, palestras, fóruns, semanas acadêmicas (participação e organização);

f) experiências profissionais ou complementares: realização de estágio não obrigatório cadastrado na Pró-Reitoria de Extensão (PREX)¹, realização de estágio em empresa júnior ou incubadora de empresa, participação em projeto social governamental e não governamental e participação em programa 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 a 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;

l) disciplinas eletivas.

Art. 93. As coordenações de curso de graduação serão responsáveis pela implantação, acompanhamento e avaliação das atividades complementares de graduação.

§1º Os colegiados dos cursos de graduação estipularão a carga horária atinente às atividades complementares de graduação, que integrarão 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 ou pesquisa, sob supervisão de professor ou aluno de curso de mestrado ou doutorado da UFPI: até 60 (sessenta) horas cada atividade;

VI – atividades de participação ou organização de eventos: até 60 (sessenta) horas para o conjunto de atividades;

VII – experiências profissionais 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 ou declarações dos órgãos/unidades competentes;

II – atividades de participação 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 (PREX), 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 (PREX);

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 (PPC);

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, a cada período letivo ou por procedimento especial aprovado pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN). *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§2º O Calendário Acadêmico estipulará período para avaliação das atividades complementares de graduação pelas coordenações de curso, até 60 (sessenta) dias antes do prazo para a colação de grau do aluno.

¹ Nota explicativa da PREG: o estágio não obrigatório é regulamentado na UFPI pela Resolução nº026/09-CEPEX. Desde 2018, as atribuições da CCENO/PREG para supervisionar o estágio não obrigatório foram delegadas à Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG).

§3º O coordenador de curso avaliará o desempenho do aluno nas atividades complementares de graduação, emitindo a decisão deferido/indeferido, estipulando a carga horária a ser aproveitada de acordo com as normas estabelecidas para o curso, e homologará no sistema para que seja incluída no histórico escolar 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 pelo coordenador de curso, que poderá computar total ou parcialmente a carga horária atribuída pela instituição ou curso de origem, em conformidade com as disposições desta Resolução e das normatizações internas do curso.

§5º Os alunos ingressos por admissão de graduado deverão desenvolver normalmente as atividades complementares requeridas por seu atual curso.

4 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E ASSIDUIDADE

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE NAS DISCIPLINAS

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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), as unidades¹ ou cursos² poderão estabelecer horários diferentes dos definidos no Anexo I 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 componente curricular está condicionada ao rendimento acadêmico 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.

¹ Nota explicativa da PREG: para os fins do Art. 97, entende-se por "unidade" o departamento ou a diretoria de centro ou campus.

² Nota explicativa da PREG: para os fins do Art. 97, entende-se por "curso" a coordenação do curso de graduação.

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 acadêmico 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 deverão considerar a sistemática de avaliação definida no projeto pedagógico do curso (PPC) e estar explícitos no plano de disciplina, de acordo com a especificidade.

§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 acadêmico da avaliação anterior tenha sido divulgado pelo professor, sob pena de a avaliação agendada ser cancelada.

§4º O pedido de cancelamento deverá ser protocolado, por qualquer aluno da turma, no departamento ou na chefia de curso¹, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes da realização da avaliação objeto do cancelamento.

§5º Constatada a não divulgação dos resultados da avaliação anterior, o chefe de departamento ou chefe de curso² deverá cancelar a avaliação programada e determinar a publicação dos resultados da avaliação anterior no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§6º No ato da divulgação do rendimento acadêmico 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 ou à chefia de curso³ responsável pela disciplina, até 2 (dois) dias úteis após a divulgação 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 professor da disciplina, devendo a revisão ser realizada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do requerimento pelo professor.

§3º O aluno pode recorrer da decisão do professor da disciplina ao departamento ou à chefia de curso⁴ 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 3 (três) professores, preferencialmente da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, designados pelo chefe do departamento ou chefe de curso⁵, que utilizará os mesmos critérios adotados na primeira 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 2 (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 julgamento do recurso previsto no §4º deste artigo terá caráter conclusivo e deverá ser encaminhado ao

departamento ou chefia de curso⁶ a que a disciplina esteja vinculada, no prazo de 4 (quatro) dias úteis, em relato sumário.

Art. 108. Impedido de participar de qualquer avaliação, o aluno tem direito de requerer a oportunidade de realizá-la 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 ou curso⁷ a qual o componente curricular esteja vinculada, no prazo de 3 (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 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 UFPI, o Município ou o Estado;
- f) outros motivos que, apresentados, possam ser julgados procedentes.

§3º O professor do componente curricular terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do requerimento, para julgá-lo e marcar a data de realização da verificação de segunda chamada.

§4º A realização da verificação de segunda chamada obedecerá ao prazo de até 5 (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 Art. 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:

¹ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

² Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

³ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

⁴ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

⁵ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

⁶ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

⁷ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

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

II – obter 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 (quatro). Neste caso, o aluno não poderá se submeter ao exame final.

Art. 114. A presença do aluno é registrada por sua frequência em cada 60 (sessenta) 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 (quatro) e menor que 7 (sete) e que satisfaça os requisitos de assiduidade definidos no Art. 117 terá direito à realização do exame final.

Parágrafo único. O prazo para realização do exame final é de, no mínimo, 3 (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 do Art. 114¹.

§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 Art. 117, é 6 (seis).

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE NOS OUTROS COMPONENTES CURRICULARES

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 agrupamentos.

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 acadêmico sob forma numérica para as atividades complementares, estágio e trabalho de conclusão de curso, mediante previsão no projeto pedagógico do curso (PPC), que, neste caso, deverá estabelecer os critérios de aprovação.

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

ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO (IRA) E OUTRAS FORMAS DE MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO

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 (PPC), 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 5 (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 deste 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

¹ Nota explicativa da PREG: trata-se de referência ao Art. 113.

curriculares cujo rendimento acadêmico não é expresso de forma numérica.

Art. 125. O Índice de Eficiência em Carga Horária - IECH é a divisão da carga horária com aprovação pela carga horária utilizada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste 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 a divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, conforme fórmula matemática definida no Anexo II deste 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 deste 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 deste Regulamento.

ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

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. A orientação acadêmica poderá ser executada desde que conste no projeto pedagógico do curso (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 especializadas¹ envolvidas.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 130 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, às coordenações de curso de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

Parágrafo único. O mandato de cada orientador acadêmico é de 2 (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 (vinte) e máxima de 60 (sessenta) 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.

FUNCIONAMENTO, PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

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 18 (dezoito) cadastramentos de alunos;

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

III - paralísado, 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 2 (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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), mediante proposta aprovada pelo colegiado do curso e pelo órgão colegiado da unidade¹ à qual pertença o curso.

§2º Aos alunos dos cursos em extinção devem ser asseguradas todas as condições para a sua conclusão.

5 FORMAS DE INGRESSO

FORMAS REGULARES DE INGRESSO

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: *(redação dada aos incisos pela Resolução nº139/16-CEPEX e pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

- I – vestibular ou SiSU;
- II - transferência *ex officio*;
- III- transferência voluntária;
- IV – reingresso automático;
- V – ingresso para portador de curso superior;
- VI - remoção;
- VII - reintegração;
- VIII - outras, para aproveitamento de vagas remanescentes, nos termos do Art. 33, ou definidas mediante convênio ou determinadas por lei.

VESTIBULAR E SISU

SEÇÃO I - VESTIBULAR E SISU

Art. 139. O vestibular, ou o SiSU (Sistema de Seleção Unificado do MEC) quando definido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (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.

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

SEÇÃO II - DA TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Art. 140. Transferência *ex officio* 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, independentemente 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 officio* 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 Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), 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, criado e mantido pelo poder público federal.

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

¹ Nota explicativa da PREG: para o §1º do Art. 135, deve-se entender como "órgão colegiado da unidade" o Conselho Departamental ou o Conselho de Campus.

Art. 144. O benefício do Art. 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, 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Para efetivação da matrícula institucional, o requerimento deverá apresentar 1(uma) fotografia 3x4 recente e cópia dos seguintes documentos, acompanhada do documento original para autenticação: *(parágrafo e alíneas adicionados pela Resolução nº131/17-CEPEX)*

- a) cédula de identidade;
- b) CPF (cadastro de pessoa física);
- c) título de eleitor e prova de quitação eleitoral (para candidatos maiores de 18 anos);
- d) prova de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino, maiores de 18 anos);
- e) certificado de conclusão do ensino médio, registrado pela Secretaria Estadual de Educação, do estado emissor.

TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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

Art. 148. O processo seletivo de transferência voluntária será regido por edital publicado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), adotando como critério, preferencialmente, a nota do exame nacional do ensino médio **(ENEM) dos 5 (cinco) anos anteriores**¹. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 149. Somente poderá efetivar a matrícula institucional na UFPI o candidato habilitado no processo seletivo e que, no período determinado pelo edital do certame, apresentar requerimento à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), comprovando: *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 4 (quatro) primeiros períodos letivos do curso, bem como os componentes curriculares correspondentes com, no máximo, 1 (uma) reprovação; *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

III - ter integralizado de 25% (vinte e cinco por cento) a 70% (setenta por cento) 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 por 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;

¹ Nota explicativa da PREG: entende-se como uma das cinco edições que antecederem a publicação do edital do processo seletivo.

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 (CAD) e publicada pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

Art. 150. O edital de seleção de que trata o Art. 148 especificará o número de vagas potenciais existentes, por curso, turno e período, cronograma de fases e resultados do processo seletivo de transferência voluntária. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§1º O potencial de vagas será obtido pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), considerando dados estatísticos disponibilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), 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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) a definição, considerando os dados estatísticos disponibilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN). *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 151. O resultado do processo seletivo será divulgado em função do número de vagas disponíveis para cada curso/período letivo.

Art. 152. O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

§1º *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§2º *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 153. Compete à Diretoria de Administração Acadêmica (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 vagas, por ordem de prioridade: *(redação dos incisos dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

I - maior índice de rendimento acadêmico;

II - maior carga horária cursada;

III - maior número de disciplinas aprovadas por média;

IV - candidato com maior idade.

INGRESSO COMO PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

SEÇÃO IV - DO INGRESSO DE PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

Art. 156. O ingresso de portador de curso superior é a forma de ingresso acessível ao portador 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 efetivar a matrícula institucional na UFPI o candidato que tiver concluído o curso (data da colação de grau) até 8 (oito) anos antes da data da publicação do edital, que esteja habilitado no processo seletivo e que, no período determinado pelo edital do certame, apresentar requerimento à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), instruído com: *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

I - diploma ou certificado de conclusão do curso;

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

III - documento comprobatório do reconhecimento do curso;

IV - currículo padrão Lattes documentado;

V - comprovante de pagamento de taxa de inscrição, fixada pelo Conselho de Administração (CAD).

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

Art. 160. O processo seletivo de portador de cursos superior será regido por edital publicado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), adotando como critério, preferencialmente, a nota do exame nacional do ensino médio (ENEM) dos 5 (cinco) anos anteriores¹. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 161. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 162. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) publicará o resultado do processo seletivo e a convocação para matrícula em função do número de vagas disponíveis. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 163. O candidato selecionado deverá requerer seu cadastramento à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), nos prazos estabelecidos pelo edital. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§1º *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

¹ Nota explicativa da PREG: entende-se como uma das cinco edições que antecederem a publicação do edital do processo seletivo.

Art. 164. As convocações a que se refere o Art. 162 deverão ser executadas pela Diretoria de Administração Acadêmica (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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) coordenar a tramitação, entre as instituições de ensino superior, da documentação pertinente à transferência, de acordo com a legislação vigente.

REMOÇÃO INTERNA

SEÇÃO V - DA REMOÇÃO

Art. 167. Remoção é a forma de ingresso em que o aluno vinculado a curso de um município sede transfere seu vínculo para curso em outro município sede, ambos da UFPI, que outorgue o mesmo título, mediante processo seletivo próprio, se existir vaga no curso correspondente. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 168. Em situação de excepcionalidade, devidamente comprovada, a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) poderá autorizar a remoção para outro município sede. *(redação dada pela Resolução nº139/2016-CEPEX)*

Parágrafo único. São consideradas situações de excepcionalidade para o que trata este artigo: *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

a) remoção do aluno por necessidade do serviço; *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

b) remoção para acompanhamento de parente consanguíneo até segundo grau ou cônjuge com a mesma finalidade; *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

c) remoção por motivo de doença, devidamente comprovada e autorizada pela junta médica da UFPI. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

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 remoção de sede é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso o interessado tenha integralizado, pelo menos, 2 (dois) períodos letivos da estrutura curricular a que esteja vinculado. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 171. A manifestação do aluno interessado, expressa em requerimento à respectiva coordenação de curso, resultará na formalização de processo, instruído com justificativa, histórico escolar e documentação comprobatória. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 172. O processo deverá ser protocolado no Protocolo Geral da UFPI, que deverá encaminhá-lo para deliberação pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN). *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 173. Em caso de deferimento, a remoção de sede será efetivada a partir do período de recesso escolar imediatamente posterior. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 174. A efetivação dos registros da permuta de sede é de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

REINTEGRAÇÃO (E REINGRESSO AUTOMÁTICO)

SEÇÃO VI - DA REINTEGRAÇÃO¹

Art. 175. A Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) poderá autorizar a reintegração² do aluno cujo curso foi cancelado nos moldes do presente regulamento por uma única vez, quando:

I – o candidato do pleito do reingresso tenha sido desligado até 8 (oito) anos antes da publicação do edital; *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

II - aluno com índice de rendimento acadêmico (IRA) igual ou superior a 6 (seis) ou que tenha integralizado 50% (cinquenta por cento) ou mais da estrutura curricular a que esteja vinculado. *(redação dada pela Resolução nº139/16-CEPEX)*

Art. 176. A apreciação pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) 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 do curso, nos *campi* do interior, que o encaminhará à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

Parágrafo único. A Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) informará a situação acadêmica do aluno e encaminhará o processo para a coordenação 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 do curso e definirá o prazo máximo para integralização curricular e o currículo ao qual o aluno será vinculado, o qual³ poderá diferir do prazo máximo previsto no Art. 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.

¹ Nota explicativa da PREG: a Resolução nº 177/12-CEPEX usa indistintamente as expressões "reingresso" e "reintegração"; deve-se, sempre que possível, preferir a expressão "reingresso" ou "reingresso automático" para os casos previstos no Art. 176 (reingresso até dez dias depois do cancelamento da matrícula institucional) e preferir a expressão "reintegração" ou "programa de reintegração" para os casos previstos no inciso I do Art. 175 (reintegração por edital).

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 175, deve-se entender duas modalidades de reingresso/reintegração: a reintegração por edital (programa de reintegração), prevista no inciso I, e o reingresso automático, previsto no inciso II.

³ Nota explicativa da PREG: a parte final do Art. 178 se refere ao prazo final para a integralização curricular.

OUTRAS FORMAS DE INGRESSO: ALUNO ESPECIAL, MOBILIDADE NACIONAL E INTERNACIONAL, CONVÊNIOS

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, 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 deste artigo, far-se-ão indispensáveis os seguintes requisitos:

a) mínimo de 1 (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 1(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 cursados na UFPI.

Art. 187. A matrícula em componentes curriculares isoladas de graduação deve ser solicitada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), por período letivo, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

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

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

a) cópia do RG e CPF;

b) histórico escolar;

c) documento de autorização a que se refere a alínea c) do parágrafo único do Art. 186;

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 aprovada pela assembleia departamental e homologada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Art. 190. Após o deferimento da solicitação encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

Art. 192. O limite máximo de matrícula em componentes curriculares isolados é de 2 (dois) por período letivo, não podendo ultrapassar o total de 4 (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 correquisitos e da Diretoria de Administração Acadêmica (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 ao departamento responsável pelo componente curricular o controle do rendimento acadêmico, e à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) a expedição dos comprovantes de desempenho acadêmico dos alunos especiais.

Art. 194. A matrícula e a 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.

6 MATRÍCULA INSTITUCIONAL E MATRÍCULA CURRICULAR

CADASTRO INSTITUCIONAL DO ALUNO

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 curso de graduação, mediante acesso por 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 coordenado pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) e será disciplinado 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 realizado nas unidades de ensino¹ da UFPI;

II – caberá aos Diretores de Centro ou *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 (cadastro institucional);

III – serão de responsabilidade da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) o treinamento dos servidores técnicos administrativos, o fornecimento do material gráfico e o acompanhamento do processo de matrícula (cadastro institucional);

IV – compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) dar suporte técnico ao sistema de cadastro institucional, à infraestrutura de equipamentos de informática, à rede de

¹ Nota explicativa da PREG: para o inciso I do Art. 198, entende-se por "unidade de ensino" o Centro ou o *Campus*. Assim, a efetivação do cadastro institucional do aluno ingressante é da atribuição do Diretor do Centro ou *Campus*, podendo delegar essa atribuição à Secretaria ou a uma comissão especial do respectivo Centro ou *Campus*, bem como aos coordenadores dos cursos vinculados.

computadores e ao acesso à internet; (*redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX*)

V – compete à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) dar suporte técnico para a avaliação dos documentos da condição socioeconômica do aluno no momento do cadastro institucional. (*inciso adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX*)

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 geral e promove a avaliação do processo de matrícula juntamente com os demais órgãos envolvidos;

b) Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG): define procedimentos para execução do cadastro institucional, elabora formulários de matrícula, distribui atividades e operacionaliza as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), obedecendo à legislação pertinente;

c) Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)²: executa tecnicamente o sistema de cadastro institucional obedecendo às diretrizes estabelecidas em legislação pertinente;

d) Centros ou *Campus* (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 (PPC) 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 ou pós-graduação na UFPI nem a mais de uma matriz curricular do mesmo curso.

MATRÍCULA CURRICULAR: MATRÍCULA NOS COMPONENTES CURRICULARES

TÍTULO XV - DO AMBIENTE ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA CURRICULAR

Art. 203. A matrícula curricular é prerrogativa daqueles que estiverem institucionalmente cadastrados na UFPI e será feita por

² Nota explicativa da PREG: atualmente, o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) tem a denominação de Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

bloco (conjunto de componentes curriculares que integram um nível curricular), quando se tratar de aluno de curso estruturado em regime de bloco, ou por disciplinas ou outras atividades, para os alunos de curso organizado em regime de crédito, obedecendo à matriz curricular e ao fluxograma do curso, nas coordenações de curso, precedida de instruções e orientações. É o ato que vincula o aluno, regular ou especial, a turmas de componentes curriculares em determinado nível curricular.

§1º Serão considerados alunos de curso estruturado em regime de bloco aqueles dos cursos cujos projetos pedagógicos (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 atualizado emitido pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), e, se for o caso, não permitir a presença de alunos não matriculados na atividade.

§3º Os cursos podem estabelecer, no seu projeto pedagógico (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 do curso deve solicitar as turmas, para o nível curricular regular subsequente, ao departamento ou à unidade acadêmica especializada¹ responsável pelo componente curricular, indicando o horário pretendido e o número de vagas desejado para cada regime, turno, modalidade e ênfase, quando for o caso.

SUBSEÇÃO II - DA CONCESSÃO DAS VAGAS

Art. 205. O departamento ou unidade acadêmica especializada², no prazo determinado para o planejamento de ofertas, responderá à coordenação 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 do curso, que deverá implantá-las no sistema de registro e controle acadêmico³ dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico, estabelecendo horário e quantidade de vagas.

Art. 207. É de competência do departamento ou unidade acadêmica especializada⁴ determinar o docente, o espaço físico e a quantidade de vagas concedidas, bem como garantir a reserva das vagas por curso, turno, modalidade e ênfase, conforme solicitado pela coordenação de curso.

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

Art. 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 ao qual o componente curricular está vinculado.

Art. 209. Na inexistência de aluno formando, o cancelamento de uma turma poderá ser efetivado pelo chefe de departamento 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 anuência⁵ do respectivo coordenador.

§2º Com o cancelamento da turma, os alunos anteriormente matriculados na 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 responsável pelo componente curricular poderá solicitar à Diretoria de Administração Acadêmica (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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG).

SUBSEÇÃO IV - DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA CURRICULAR⁶

Art. 211. A matrícula será efetuada, em cada período letivo, em prazos definidos no Calendário Acadêmico, cabendo à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) e ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)⁷ a definição dos procedimentos de matrícula, a coordenação do processo e o apoio administrativo durante a efetivação da matrícula.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 204 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 205 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

³ Nota explicativa da PREG: atualmente, "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

⁴ Nota explicativa da PREG: para o Art. 207 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

⁵ Nota explicativa da PREG: para o §1º do Art. 209, deve-se entender que o cancelamento de turma por insuficiência de alunos matriculados (menos de 18 alunos) será proposto pelo chefe de departamento e precisará, necessariamente, da anuência do coordenador do curso. Para o §1º do Art. 233, a anuência do coordenador de curso dispensa a necessidade de anuência expressa dos alunos.

⁶ Nota explicativa da PREG: pela Resolução nº 177/12-CEPEX, o procedimento de matrícula curricular é dividido em dez fases: 1) solicitação de turmas pela coordenação do curso, 2) confirmação e oferta de turmas pelo departamento, 3) proposta de matrícula pelo aluno, 4) possibilidade de ajustes na oferta pelo chefe de departamento, 5) processamento da matrícula pelo STI, 6) possibilidade de cancelamento (parcial) da matrícula pelo aluno, e respectivo processamento, 7) acréscimo da matrícula pelo aluno (ajuste de matrícula), 8) processamento do acréscimo de matrícula pelo STI, 9) matrícula extraordinária pelo aluno, para aproveitamento de vagas remanescentes (de processamento automático e imediato), 10) excepcionalmente, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação autoriza período especial para a matrícula compulsória (exclusivamente pelo coordenador do curso), para a resolução de casos especiais.

⁷ Nota explicativa da PREG: atualmente, a denominação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Parágrafo único. O aluno poderá cadastrar proposta¹ de matrícula diretamente no sistema de controle acadêmico ou poderá solicitar o cadastramento de proposta ao coordenador do respectivo 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 formandos e elevação da taxa de sucesso na graduação.

§1º A efetivação de matrícula curricular de que trata o *caput* deste artigo se dará preferencialmente naquela turma de 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 nova turma, ainda que já exista turma do componente curricular solicitado, desde que haja docente disponível.

§4º O docente responsável por turma de componente curricular 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 Diretoria de Administração Acadêmica (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 componente curricular;

II - ter cumprido o pré-requisito exigido no projeto pedagógico do curso (PPC), quando for o caso;

III - a soma da carga horária semanal anterior com a carga horária decorrente da matrícula em caráter especial não ultrapassar o valor de 36 (trinta e seis) créditos.

Art. 215. Caberá à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) verificar as exigências previstas no artigo anterior, inclusive se provável formando, e encaminhar ao departamento responsável pelo componente curricular, quando for necessária a abertura de turma, para análise e manifestação.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 211, a "proposta de matrícula" é a solicitação de matrícula pelo aluno no SIGAA. O cadastramento da "proposta de matrícula" não assegura a efetivação da matrícula. A efetivação da matrícula está condicionada à disponibilidade de vagas e a outros critérios objetivos apurados durante o processamento da matrícula.

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. O aluno recém cadastrado institucionalmente, em consequência de sua aprovação em qualquer das modalidades regulares de ingresso, deve se matricular em todos os componentes curriculares no nível curricular correspondente à sua admissão; caso contrário, não será efetivado o vínculo com a UFPI, mesmo para aluno 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) antes do período determinado no Calendário Acadêmico para o acréscimo de matrícula.

Art. 218. Os alunos regularmente cadastrados institucionalmente em cursos de graduação que não efetivarem sua matrícula em 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 o 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

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

Parágrafo único. Os pré-requisitos definidos no projeto pedagógico (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 o cadastro institucional do aluno esteja ativo.

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

§2º O aluno não poderá se matricular em disciplinas optativas que estejam em choque de horário com 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 ativo.

§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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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, de um nível anterior ao nível curricular a ser utilizado para cursar;

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

V - aluno cursando componente curricular eletivo: corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula não pertença a qualquer estrutura curricular do curso a que esteja vinculado 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 índice de rendimento acadêmico (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 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 de uma turma, bem como 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 especializada¹ e deve ser feito após a matrícula e acréscimo, em data definida no Calendário Acadêmico.

Art. 226. *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 à possibilidade de o 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, independentemente 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 (doze) 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 Art. 217, que não efetivarem matrícula curricular no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, não terão direito ao acréscimo, com exceção dos casos em que o aluno tiver realizado o cadastro institucional após o período de matrícula curricular ou não tiver 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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), no

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 225 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, e tiverem o pedido deferido.

§3º Excepcionalmente, podem ser definidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) períodos adicionais de acréscimo dentro de 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, última fase do processo de matrícula curricular para ocupação das vagas remanescentes e para ajustes da oferta nas turmas de determinado período letivo, é realizada em duas etapas. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§1º Na primeira etapa, 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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§2º Na segunda etapa, a matrícula extraordinária é efetivada exclusivamente pelo coordenador do curso, por solicitação do aluno. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), do departamento ou unidade acadêmica especializada¹ 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 (dezoito) e não exista nenhum aluno formando na turma, o chefe de departamento, em acordo com a coordenação do curso, poderá solicitar cancelamento da turma sem a anuência dos alunos.

§2º Compete à Diretoria de Administração Acadêmica (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 acadêmico², 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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§2º Excepcionalmente, por solicitação fundamentada do docente responsável pela turma e com a anuência do chefe de departamento, poderá o Conselho Departamental ou o Conselho do *Campus* autorizar a consolidação antecipada de turma, desde que considere o motivo relevante e que seja comprovado o cumprimento integral da carga horária e da ementa do componente curricular. *(parágrafo adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§3º Na consolidação parcial, devem ser inseridos os dados de frequência e das avaliações obrigatórias. *(numeração dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§4º 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. *(numeração dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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

§1º Não é possível a consolidação de turma se não houver registro de qualquer docente como responsável pela mesma. *(numeração dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§2º As turmas serão consolidadas automaticamente, com os registros acadêmicos salvos, 72 (setenta e duas) horas depois do prazo para consolidação pelo docente, estabelecido no Calendário Acadêmico. A turma sem docente cadastrado será considerada sob a responsabilidade do chefe de departamento. *(parágrafo adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 do curso, vinculando o aluno ao professor orientador disponibilizado para tal fim.

Art. 238. A consolidação da atividade acadêmica individual ou atividade de orientação individual é feita pela coordenação do curso.

Art. 239. A matrícula em atividade especial coletiva é feita de forma individual pelo aluno ou pela coordenação do curso, caso a turma criada para a atividade permita ou não, respectivamente,

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 233 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

² Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

que a matrícula seja feita diretamente pelo aluno no sistema de registro e controle acadêmico¹.

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.

SECÃO IV - DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

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

§1º O planejamento, a execução e a avaliação deste sistema mobilizam os seguintes órgãos:

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

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

c) Coordenações de Curso: planejam e divulgam a oferta de componentes curriculares em articulação com os departamentos (quando for o caso) e com base na identificação da demanda; coordenam a proposta de matrícula curricular, no âmbito de cada curso, e solicitam professores para atuarem como agentes colaboradores junto às coordenações de cursos durante todo o processo de matrícula curricular, bem como para orientar os trabalhos de conclusão de curso (TCC);

d) Departamentos: elaboram a oferta de componente curricular para cada período letivo em articulação com as coordenações de curso;

e) Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)²: executa tecnicamente o sistema de matrícula curricular, obedecendo às diretrizes estabelecidas em legislação pertinente;

f) Centros ou Unidades de Ensino³: coordenam e orientam as atividades de matrícula curricular sob sua responsabilidade.

§2º Nas unidades em que houver somente chefia de curso⁴ esta assumirá as responsabilidades de departamento e de coordenação de curso no que respeita à matrícula curricular.

¹ Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

² Nota explicativa da PREG: atualmente, a denominação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

³ Nota explicativa da PREG: para a alínea f) do §1º do Art. 241, a expressão "centros ou unidades de ensino" refere-se às diretorias de centro ou campus.

⁴ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

7 SITUAÇÕES ESPECIAIS

EXERCÍCIOS DOMICILIARES

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 oitavo mês de gestação e até 60 (sessenta) dias após o nascimento da criança, a aluna terá direito a acompanhamento didático pedagógico especial;

b) a partir do oitavo mês de gestação e por até 30 (trinta) dias, por solicitação, a aluna terá direito a acompanhamento didático pedagógico especial, justificado com a apresentação de atestado do médico assistente e homologado pelo serviço médico da UFPI;

c) a partir do nascimento da criança e por até 60 (sessenta) dias, por solicitação, a aluna terá direito a acompanhamento didático pedagógico especial, justificado com a apresentação de atestado do médico assistente e homologado pelo serviço médico da UFPI ou de fotocópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, acrescida de fotocópia autenticada em cartório de documento oficial de identificação da mãe;

d) após 60 (sessenta) dias do nascimento da criança, em casos excepcionais justificados com a apresentação de atestado do médico assistente e homologado pelo serviço médico da UFPI, a aluna terá 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 o período de gestação sem nenhuma complicação e que necessite de acompanhamento didático pedagógico especial apenas após o nascimento da criança, por solicitação, com a apresentação de fotocópia da certidão de nascimento da criança e acompanhada de fotocópia de documento oficial de identificação da mãe, ambas autenticadas em cartório, terá direito a 90 (noventa) dias de acompanhamento.

II - ao aluno adotante, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial;

III - ao aluno portador de afecções definidas em lei;

IV - ao aluno participante de evento científico, de âmbito regional, nacional e internacional, mediante comprovação com certificado de participação;

V - ao aluno participante de competição artística ou desportiva, de âmbito regional, nacional e internacional, desde que registrado como competidor oficial, 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 seminários¹.

Art. 244. O regime de exercícios domiciliares será requerido pelo interessado ao chefe do departamento ou da unidade acadêmica especializada².

§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 especializadas³ apreciar a solicitação do requerente.

§5º Em caso de deferimento, os departamentos ou unidades acadêmicas especializadas⁴ 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 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) as formas de avaliação.

§3º O programa especial de estudos será anexado ao processo e entregue ao requerente pelo departamento ou unidade acadêmica especializada⁵.

§4º Cada departamento ou unidade acadêmica especializada⁶ terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para, em conjunto

com os professores responsáveis pela atividade, cumprir as exigências estabelecidas neste Regulamento e, em seguida, devolver o processo devidamente instruído à coordenação do curso (nos casos em que o curso possui coordenação).

§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 acadêmico.

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 à 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 acadêmico⁷.

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

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / DISPENSA DE CRÉDITOS

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 Letras⁸, homologado pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL) da UFPI;

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 243, a enumeração dos casos de exceção deve ser considerada como exemplificativo; assim, não deve ser autorizado exercícios domiciliares para o estágio.

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 2º (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 244 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

⁴ Nota explicativa da PREG: para o Art. 244 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

⁵ Nota explicativa da PREG: para o Art. 245 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

⁶ Nota explicativa da PREG: para o Art. 245 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

⁷ Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

⁸ Nota explicativa da PREG: o Departamento de Letras (DL/CCHL) foi extinto, tendo como seu sucedâneo as Coordenações de Letras Vernáculas, Letras Estrangeiras e Letras Libras (modelo híbrido REUNI e Expansão).

V – participante de convênio cultural da UFPI com IES estrangeira, mediante análise promovida pela coordenação 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 8 (oito) anos anteriores ao período da atividade que se pretende ser dispensado¹. *(redação dada pela Resolução nº162/16-CEPEX)*

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 outra 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/DAA/PREG) 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 ser 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 do curso.

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

§2º Para obter a manifestação a que se refere o §1º deste artigo, o coordenador do curso encaminhará o processo ao professor, que terá o prazo máximo de 5 (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 dois ou mais componentes curriculares, em conjunto, sejam considerados equivalentes a um componente curricular da UFPI, observado o estabelecido na alínea a);

c) quando a carga horária do componente curricular for inferior, no máximo, a 1 (um) crédito, e o seu conteúdo for equivalente, no mínimo, em 85% (oitenta e cinco por cento). *(redação dada pela Resolução nº085/13-CEPEX)*

§4º Poderá ser considerado equivalente a mais de um componente curricular da UFPI o componente curricular cursado em mobilidade estudantil desde que o conteúdo do componente seja equivalente a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e carga horária dos 2 (dois) ou mais componentes a serem dispensados.

§5º *(revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 ao colegiado do curso, devendo para isso formalizar o seu pedido em requerimento próprio, no Serviço de Atendimento Estudantil (SAE/DAA/PREG) ou secretaria acadêmica (*campi* fora de sede), desde que devidamente fundamentado. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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 2 (dois) ou mais componentes curriculares, em conjunto, sejam considerados equivalentes a um componente curricular da UFPI, observando o estabelecido §3º do Art. 252.

Art. 255. Compete à Diretoria de Administração Acadêmica (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 Diretoria de Administração Acadêmica (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.

¹ Nota explicativa da PREG: o inciso IX do Art. 249 deve ser considerado como um parágrafo do referido artigo; portanto, como regra geral aplicável aos oito incisos precedentes.

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

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

Art. 258. Os componentes curriculares oriundos de cursos concluídos na UFPI, aproveitadas em outro curso, implicarão o registro da nota obtida anteriormente acrescida da ocorrência CC (crédito concedido), não devendo compor o índice de rendimento acadêmico (IRA).

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

Art. 260. Cabe à administração do Centro ou do *Campus* zelar pela correção formal dos processos de aproveitamento de estudos, competindo à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) não registrar a dispensa concedida em desacordo com estas normas e retornar o processo à respectiva coordenação de curso, para apreciação pelo colegiado. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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.

DISPENSA EXTRAORDINÁRIA DE COMPONENTES CURRICULARES / BANCA EXAMINADORA ESPECIAL

SEÇÃO III - DA DISPENSA EXTRAORDINÁRIA DE COMPONENTES CURRICULARES

Art. 263. É permitido ao aluno, com comprovado conhecimento em determinado conteúdo, a dispensa de cursar o componente curricular correlato necessário à integralização curricular, mediante aprovação por banca composta de 3 (três) professores da área de conhecimento do componente curricular objeto da solicitação, designada pelo chefe do departamento ou da unidade acadêmica especializada¹ a que esteja vinculado o componente curricular.

§1º A banca examinadora providenciará a aplicação da avaliação e análise do memorial do requerente e a elaboração e aplicação dos 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 tenha sido reprovado

anteriormente ou tenha trancado matrícula. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), que informará se o aluno preenche os requisitos necessários para ao pleito.

§6º Caberá, à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), a verificação das informações referentes aos quesitos previstos nos §§1º, 2º, 3º e 4º deste artigo, que encaminhará o processo, se for o caso, ao coordenador do curso.

§7º Compete, ao colegiado do curso, a análise do pedido e a emissão de parecer, que, se favorável, deverá ser encaminhado ao chefe de departamento² no qual o componente curricular é cadastrado, para fins de realização de designação 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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), que enviará o processo à Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), para fins de homologação do parecer final emitido pela banca examinadora especial.

Art. 267. O departamento³ que realizar o exame de que trata esta Resolução deverá elaborar, anualmente, relatório que será encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) para acompanhamento.

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

Art. 269. As disposições relativas à dispensa de componentes curriculares não se aplicam aos estágios. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

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,

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 263 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

² Nota explicativa da PREG: para o §7º do Art. 263, conforme o caso, o processo ficará na própria coordenação de curso, quando a coordenação de curso cumprir as atribuições da antiga chefia de curso.

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 267, conforme o caso, aplica-se a atribuição do departamento à coordenação de curso, quando esta cumprir as atribuições da antiga chefia de curso.

aplicando-se neste caso as regras referentes ao aproveitamento de estudos.

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

PERÍODO LETIVOS ESPECIAL DE FÉRIAS

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 30 (trinta) dias de trabalhos acadêmicos, com a finalidade de: *(redação dada pela Resolução nº225/14-CEPEX)*

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, no que concerne à 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 Art. 223 obedecerá à sequência dos incisos 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 de matrícula 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 especializada¹.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 276 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

Art. 277. O número de aulas, por componente curricular, em período letivo especial de férias, não deverá exceder o limite de 4 (quatro) horas por turno e de 6 (seis) horas diárias.

Art. 278. A quantidade mínima de alunos por turma de componente curricular oferecido no período letivo especial de férias não deve ser inferior a 5 (cinco).

Parágrafo único. A Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), mediante parecer favorável do departamento ou unidade acadêmica especializada², poderá permitir a abertura de turmas com número de alunos inferior a 5 (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.

ENSINO INDIVIDUAL EM COMPONENTES CURRICULARES

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, 2 (dois) componentes curriculares, quando atendidos os seguintes requisitos:

I - o componente curricular pretendido ou equivalente não for oferecido no período corrente ou for oferecido 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 2 (dois) últimos períodos para a realização apenas de estágio obrigatório, serão considerados, para efeito de concessão do

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 278 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

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 especializada¹ responsável pelo componente curricular, que levará em conta o parecer da coordenação do curso quanto ao atendimento dos requisitos previstos no Art. 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 no mesmo componente curricular será, no máximo, de 4 (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 especializada² priorizar a concessão de ensino individual aos requerentes com possibilidade de conclusão no período corrente.

Art. 285. No caso de haver até 4 (quatro) alunos matriculados em uma turma regular, ela será automaticamente convertida em turma de ensino individual, independentemente 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 especializada³, deverá ser dada ciência ao aluno das razões do indeferimento.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

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 no mesmo componente curricular por mais de 2 (duas) vezes, em períodos letivos consecutivos ou não.

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

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

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 283 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 284 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 284 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

Art. 288. O trancamento de matrícula em componentes curriculares de alunos regulares pode ser realizado *on line* pelo próprio aluno; para os demais alunos, é de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), mediante autorização da Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), respeitando-se os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 289. O trancamento de matrícula em componente curricular que seja correquisito para outro componente curricular acarreta o trancamento automático deste último.

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 nesta 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.

TRANCAMENTO DE CURSO

SEÇÃO VIII - DO TRANCAMENTO DE CURSO

Art. 292. O trancamento de curso 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 2 (dois) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

§2º (revogado pela Resolução nº089/18-CEPEX)

§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 Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) poderá conceder trancamento de curso, a qualquer tempo, por até 2 (dois) períodos letivos, além do limite fixado no §1º do Art. 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 público, por necessidade de serviço;

c) acompanhamento de parente consanguíneo até segundo grau ou o cônjuge com a mesma finalidade;

d) afastamento por motivos de doença, devidamente comprovada pela junta médica da UFPI.

Art. 294. O trancamento de curso deverá ser solicitado à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG). *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

PERMUTA DE TURNO, MUDANÇA DE ÊNFASE E MUDANÇA DE CURRÍCULO

SEÇÃO IX - DA PERMUTA DE TURNO

Art. 295. A permuta de turno consiste na mudança de turno entre 2 (dois) alunos vinculados a turnos distintos do mesmo curso/sede/modalidade.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser solicitada a mudança de turno, sem a necessidade de permuta, mantidas as outras condições do *caput* deste artigo e do Art. 296, desde que comprovada a disponibilidade de vaga no turno de destino. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 296. A permuta de turno é concedida uma única vez e somente poderá ocorrer caso os interessados tenham integralizado de 25% (vinte e cinco por cento) a 70% (setenta por cento) 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), instruída com o histórico escolar e a justificativa comprovada, se for o caso, para a solicitação.

Art. 298. A Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) informará a situação acadêmica do requerente e encaminhará ao colegiado do curso para apreciar a solicitação. A Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN) 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

SEÇÃO X - DA MUDANÇA DE ÊNFASE DENTRO DA MESMA MODALIDADE DO CURSO

Art. 300. A mudança de ênfase dentro da mesma modalidade do 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 o mesmo período letivo de ingresso anterior.

Parágrafo único. Situações de mudança compulsória de ênfase poderão ser previstas no projeto pedagógico do curso (PPC).

Art. 301. A mudança referida no Art. 300 será concedida nos casos e de acordo com os critérios estabelecidos no projeto pedagógico do curso (PPC), a critério da coordenação do curso.

Parágrafo único. O projeto pedagógico do curso (PPC) poderá estabelecer vagas específicas e processo seletivo interno para mudança de ênfase.

Art. 302. A mudança referida no Art. 300 deverá ser solicitada por processo formalizado pelo aluno, dirigido à coordenação do curso, instruído com justificativa e histórico escolar, ficando sua aprovação condicionada a parecer favorável do colegiado do curso e decisão final da Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN).

Art. 303. Em caso de deferimento, os registros relativos à mudança de habilitação ou modalidade são de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

Art. 304. Em caso de deferimento pela coordenação do curso, os registros relativos à mudança de ênfase são de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

SEÇÃO XI - DA MUDANÇA DE ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 305. A mudança de estrutura curricular consiste na desvinculação do aluno da 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) pela coordenação do curso, com a anuência do aluno.

Parágrafo único. Situações de mudança compulsória de estrutura curricular poderão ser previstas no projeto pedagógico do curso (PPC).

Art. 307. Os registros provenientes da mudança de estrutura curricular são de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG).

RETIFICAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO

SEÇÃO XII - DA RETIFICAÇÃO DE NOTAS, DIGITAÇÃO DE NOTAS E OUTRAS MATÉRIAS RELACIONADAS À VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 308. A retificação de registro acadêmico, relativo ao desempenho do aluno em componente curricular, 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 especializada¹, que formalizará processo instruindo-o com os dados retificados, devidamente assinados pelo professor e chefe do departamento ou da unidade acadêmica especializada, encaminhando-o, em seguida, à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), para deliberação.

§2º O processo de alteração no registro de nota deverá ser encaminhado, via Serviço de Protocolo da UFPI, instruído com:

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 308 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

a) justificativa fundamentada da chefia de departamento de ensino ou chefia de curso¹;

b) cópia do diário de classe, sem emenda, borrão ou rasura;

c) ata de apreciação pela assembleia departamental respectiva ou órgão equivalente².

§3º Os diários de classe originais não devem apresentar rasuras, emendas ou borrão. As correções devem ser referidas como ressalvas no rodapé dos mesmos³.

§4º As solicitações deverão ser encaminhadas até o final do período letivo subsequente, e os processos administrativos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) ouvida a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN).

§5º É de competência da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) efetivar a retificação solicitada, após deliberação favorável pela Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN).

§6º Admite-se o procedimento sumário de retificação de registro acadêmico (diário de classe). Mediante solicitação do docente responsável pela turma, com a anuência do chefe de departamento, o Diretor do respectivo Centro ou *Campus* poderá autorizar a retificação de registro acadêmico, desde que no prazo de 15 (quinze) dias da data da consolidação do diário de classe (da consolidação da turma), observados os termos do Art. 235. *(parágrafo adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

MOBILIDADE ACADÊMICA: MOBILIDADE INTERNA, MOBILIDADE NACIONAL E MOBILIDADE INTERNACIONAL

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 Ministério da Educação (MEC) ou com seus órgãos vinculados.

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

Art. 310. A permissão de que trata o Art. 309 será concedida por, no máximo, 2 (dois) períodos letivos, para instituições no país, ou de acordo com os termos do acordo para as instituições fora do país.

Art. 311. Para que possa cursar componentes curriculares em outras instituições, o aluno deverá apresentar, previamente, requerimento à coordenação do curso ao qual esteja vinculado.

¹ Nota explicativa da PREG: chefia de curso, órgão existente em 2012, foi extinto. As antigas chefias de curso foram convertidas em coordenações de curso especiais, com atribuições híbridas de coordenação e de departamento.

² Nota explicativa da PREG: para a alínea c) do §2º do Art. 308, deve-se considerar "órgão equivalente" a assembleia do curso (composta por todos os professores lotados na unidade); no caso dos cursos EAD e PARFOR, quando não existir assembleia do curso, deve-se considerar como "órgão equivalente" o Conselho do CEAD ou a assembleia de coordenadores de curso do PARFOR, conforme o caso.

³ Nota explicativa da PREG: o §3º do Art. 308 tratava do diário de classe físico, antes, portanto, da implantação do diário de classe eletrônico (SIGAA); ainda assim, as ressalvas devem ser acrescentadas no rodapé da cópia impressa juntada aos autos do processo.

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 o 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 à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) para apreciação, ouvida a Assessoria Internacional nos casos de permissão para cursar em outro país.

Parágrafo único. Deferida a solicitação, compete à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) registrar a permissão para realização do estudo requerido, providenciar o trancamento do curso da UFPI e efetivar outros registros necessários.

Art. 315. Concluídos os estudos, comprovados por meio de documento emitido pela IES de destino, o requerente deverá solicitar à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) os devidos registros.

SEÇÃO XIV - DA MOBILIDADE INTERNA E MATRÍCULA INTERCAMPI *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 316. Entende-se por mobilidade interna a permissão, por, no máximo, 2 (dois) períodos letivos regulares, para que o aluno vinculado a curso da UFPI possa 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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 317. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) publicará, anualmente, edital regulamentando o procedimento de mobilidade interna.

Parágrafo único. A adesão ao edital de mobilidade interna é facultativa para o curso de destino. A adesão deverá ser comunicada à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), no

prazo do edital, pelo coordenador do curso, que indicará o número de vagas disponíveis, até o limite de 10 (dez) vagas anuais. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 318. Somente poderá pleitear mobilidade interna 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 o segundo grau ou o cônjuge com a mesma finalidade;

II – ser portador de enfermidade ou doença que necessite de tratamento no município do *campus* de destino;

III – acompanhar parente consanguíneo até o segundo grau ou o cônjuge, portador de enfermidade ou doença que necessite 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 mobilidade interna:

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 reprovação;

III - não ter cursado mais de 2 (dois) períodos letivos, seguidos ou alternados, em mobilidade interna.

Art. 320. Nos termos estabelecidos pelo edital de seleção, a solicitação de mobilidade interna será feita pelo aluno e submetida a 5 (cinco) etapas: *(redação do caput e dos incisos dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

I - Primeira etapa: verificação pelo coordenador do curso de origem se a solicitação atende aos requisitos e documentação estabelecidos no Art. 318;

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 (IRA);

III - Terceira etapa: 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 (intercampi) com os componentes curriculares que o aluno pretende cursar; a autorização indicará o período letivo (ou períodos) em que pretende ficar sob mobilidade interna, 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;

IV - Quarta 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 mobilidade interna; 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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG).

V - Quinta etapa: publicação do resultado da seleção de mobilidade interna pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG).

Art. 321. O aluno que fizer jus à mobilidade interna poderá cursar, no máximo, 2 (dois) períodos letivos, consecutivos ou alternados, no *campus* de destino e retornará obrigatoriamente ao *campus* de origem, inclusive, para fins de colação de grau. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 322. A matrícula curricular de mobilidade interna (matrícula 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. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Parágrafo único. A matrícula curricular de mobilidade interna (matrícula intercampi) será realizada, por solicitação do aluno, pelo coordenador do curso de destino no período da 2ª etapa da matrícula extraordinária. *(parágrafo adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

Art. 323. A mobilidade interna será efetivada por meio de matrícula intercampi. *(redação do caput dada pela Resolução nº089/18-CEPEX e parágrafos adicionados pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

§1º A matrícula intercampi será solicitada pelo aluno ao coordenador do curso de destino antes do início do período de matrícula extraordinária, previsto no Calendário Acadêmico.

§2º A solicitação de matrícula intercampi poderá ser deferida pelo coordenador do curso de destino se constatados:

a) disponibilidade de vagas remanescentes na turma solicitada;

b) equivalência curricular (cadastrada previamente na Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG) entre a disciplina solicitada pelo aluno no curso de destino e a disciplina do currículo do aluno do curso de origem;

c) atendimento ao pré-requisito; e

d) motivo relevante.

§3º Deferida a solicitação, o coordenador do curso de destino efetuará a matrícula (intercampi) na 2ª etapa da matrícula extraordinária.

8 CONCLUSÃO DO CURSO E DESVINCULAÇÃO DO ALUNO

CONCLUSÃO DO CURSO E COLAÇÃO DE GRAU

TÍTULO XVI - DA DESVINCULAÇÃO

Art. 324. A desvinculação do aluno de 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) encaminhará semestralmente às coordenações de curso a lista dos prováveis formandos. As coordenações de curso deverão conferir e encaminhar à Diretoria de Administração Acadêmica (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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) fornecer ao Serviço de 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 15 (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 Serviço de 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 Serviço de Cerimonial, por centro ou *campus*.

§2º O Serviço de Cerimonial deverá encaminhar à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) as datas agendadas para as sessões solenes de outorga de grau das unidades de ensino,

que deverão ser organizadas, pelo Serviço de Cerimonial, por centro ou *campus*.

§3º Cada centro ou *campus* terá uma 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 na mesma sessão.

Art. 333. A solenidade de outorga de grau terá início no horário marcado em formulário específico do Serviço de Cerimonial, tolerando-se o tempo máximo de 15 (quinze) minutos após a presença do presidente da cerimônia.

§1º Considerando que a outorga de grau é o evento mais solene e ímpar da UFPI, 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, deverão 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 tempo máximo de 10 (dez) minutos. Havendo caso reincidente, o cerimonial certificará, à comissão de formatura ou responsáveis e à 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), no prazo de até 5 (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 Art. 331 desta Resolução.

§1º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) está previamente autorizada a realizar antecipação de outorga do grau, quando o motivo da solicitação for a necessidade de apresentar comprovação de colação de grau para posse em cargo público (por concurso público) ou para matrícula em programa de pós-graduação *stricto sensu*, prevista para data anterior à data da solenidade coletiva de colação de grau estabelecida pela Reitoria. (*redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX*)

§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 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) para encaminhamento ou decisão.

§4º As sessões simples de colação de grau previstas no Art. 335 serão realizadas em data, horário e local estabelecidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), conforme modelo de cerimonial definido em norma específica. (*parágrafo adicionado pela Resolução nº089/18-CEPEX*)

Art. 336. O Reitor poderá delegar ao respectivo Diretor de Centro ou de *Campus* a competência para outorga de grau em sessão simples, antes ou depois da sessão solene. *(redação dada pela Resolução nº089/18-CEPEX)*

LÁUREA UNIVERSITÁRIA

SUBSEÇÃO III - DA LÁUREA UNIVERSITÁRIA

Art. 337. A láurea universitária será conferida ao aluno da turma concluinte de cada curso de graduação em determinado período letivo que apresentar o maior índice de rendimento acadêmico (IRA), considerando até a 4ª (quarta) casa decimal, desde que atendidos os requisitos do Art. 33. *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

§1º Serão consideradas turmas distintas, ainda que do mesmo curso, quando forem distintos os turnos ou *campi*. *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

§2º Concorrerão à láurea universitária os alunos da turma concluinte do período letivo regular, excetuando-se os que tenham 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 o aluno concluído duas ou mais atividades distintas, dentre as elencadas a seguir: *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

a) participado de programa de monitoria cadastrado na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), com relatório final aprovado; *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

b) participado de programa de educação tutorial (PET) cadastrado na Pró-Reitoria de Extensão (PREX), com relatório final aprovado; *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

c) participado de projeto de pesquisa cadastrado na Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ), com relatório final aprovado; *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

c) participado de projeto de extensão cadastrado na Pró-Reitoria de Extensão (PREX), com relatório final aprovado; ou *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

e) publicado (ou aceito para publicação) artigo em periódico indexado *Qualis* A ou B, em coautoria com professor vinculado ao curso do aluno (desde que a atividade esteja registrada no Currículo *Lattes* do aluno); *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

IV - não ter sofrido penalidade de qualquer título, em todo o seu curso de graduação; *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

V - ter o aluno o índice de rendimento acadêmico (IRA) igual ou superior a 8,5 (oito vírgula cinco); e

VI - ter aprovação por média em todos os componentes curriculares.

Art. 339. A Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) indicará o aluno com maior índice de rendimento acadêmico (IRA) de cada curso que cumprir os requisitos do Art. 338 no respectivo semestre letivo, fazendo o encaminhamento do resultado ao coordenador do curso para atestar o cumprimento dos requisitos do Art. 338, homologando o nome do possível laureado. *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

§1º Caso o aluno indicado pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) não atenda aos requisitos do Art. 338, o coordenador do curso solicitará à DAA/PREG, sucessivamente, a identificação do aluno com o maior índice de rendimento acadêmico (IRA). *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

§2º Caberá ao Conselho Universitário (CONSUN) a prerrogativa da homologação da indicação do laureado. *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

§3º Compete ao Reitor a lavratura do ato administrativo competente. *(redação dada pela Resolução nº235/17-CEPEX)*

Art. 340. A láurea universitária será confeccionada pela Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) 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.

CANCELAMENTO DE CURSO

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 no 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 acarrete 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 deste artigo, o cancelamento de curso não será efetivado se o aluno estiver respondendo a processo disciplinar.

Art. 345. Verificada qualquer das hipóteses do Art. 344, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) publicará edital em que se fixe prazo para o aluno apresentar 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 (IRA) igual ou superior a 6 (seis), ou que tenha integralizado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do currículo¹, 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 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 Art. 217 e parágrafos;

II - caso seja aluno de perfil zero², deixar de frequentar as aulas nos primeiros 15 (quinze) dias. Para controle, o aluno deverá comparecer à coordenação do curso ao qual está vinculado para assinar lista de frequência nos 15 (quinze) primeiros dias de aula. Ao final deste prazo, o coordenador do curso deverá informar imediatamente, à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), a identificação dos alunos que não compareceram;

III - alunos que deixarem, antes de terminado o prazo de interrupção de estudos concedido, de requerer prorrogação;

IV - alunos que deixarem de efetivar matrícula em disciplinas no período letivo subsequente àquele em que terminar o prazo referido no inciso anterior;

V - deixar de efetivar matrícula 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.

¹ Nota explicativa da PREG: para o §2º do Art. 345, "currículo" deve ser entendido como a carga horária total do curso, com a integralidade dos componentes curriculares (inclusive a carga horária das atividades complementares).

² Nota explicativa da PREG: para o Art. 347, "aluno de perfil zero" deve ser entendido como aluno ingressante.

Art. 348. O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido pelo projeto pedagógico (PPC) terá o curso cancelado³, tal como descrito no Art. 345.

Art. 349. O aluno poderá solicitar, espontaneamente, o cancelamento do seu curso, em caráter irrevogável, mediante requerimento formulado à Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) e comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da UFPI.

Art. 350. Terá seu curso cancelado⁴ o aluno que for transferido para outra IES.

Art. 351. Será cancelado o curso⁵ 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 cancelado⁶ 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 cancelado⁷ por decisão administrativa o aluno que for excluído da UFPI como forma de penalidade prevista no Regimento Geral da instituição.

9 DOCUMENTOS

DOCUMENTOS OFICIAIS

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 universitária;

III - certificado de conclusão de curso;

IV - histórico escolar;

V - declarações e certidões;

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 348, "curso cancelado" deve ser entendido como cancelamento da matrícula institucional do aluno.

⁴ Nota explicativa da PREG: para o Art. 350, "curso cancelado" deve ser entendido como cancelamento da matrícula institucional do aluno.

⁵ Nota explicativa da PREG: para o Art. 351, "curso cancelado" deve ser entendido como cancelamento da matrícula institucional do aluno.

⁶ Nota explicativa da PREG: para o Art. 352, "curso cancelado" deve ser entendido como cancelamento da matrícula institucional do aluno.

⁷ Nota explicativa da PREG: para o Art. 353, "curso cancelado" deve ser entendido como cancelamento da matrícula institucional do aluno.

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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), de acordo com as prescrições legais.

§2º A expedição dos documentos listados nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo é de competência exclusiva da Diretoria de Administração Acadêmica (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 UFPI¹.

§4º A expedição dos documentos listados no inciso V compete às coordenações de curso, aos departamentos, aos docentes e à Diretoria de Administração Acadêmica (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. Constará do histórico escolar do aluno o índice de rendimento acadêmico (IRA).

Art. 360. Declarações e certidões serão expedidas para atestar qualquer situação relativa a aluno de curso 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 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

Diretoria de Administração Acadêmica (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 acadêmico² é de responsabilidade do professor cadastrado na turma.

Parágrafo único. As informações referentes ao conteúdo e à 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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG), de acordo com as prescrições legais.

10 REVALIDAÇÃO

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR

TÍTULO XVIII - DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS NO EXTERIOR

(Arts. 367 a 377 derogados pela Resolução nº065/17-CEPEX)

A Resolução nº065/17-CEPEX está disponível na página eletrônica da PREG: www.ufpi.br/preg

11 GUARDA DE DOCUMENTOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

GUARDA DE DOCUMENTOS

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 - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG);

II - departamentos e unidades acadêmicas especializadas³;

III – coordenações de curso.

² Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

³ Nota explicativa da PREG: para o Art. 380 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

¹ Nota explicativa da PREG: atualmente, o "sistema de registro e controle acadêmico" adotado pela UFPI é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

Art. 379. Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (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 (PPC) 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 e unidades acadêmicas especializadas¹ manter sob sua guarda:

- I - diários de classe de componentes curriculares sob sua responsabilidade;
- II - programas de componentes curriculares.

Art. 381. Compete às coordenações de curso manter sob sua guarda:

- I - original do projeto pedagógico do curso (PPC) 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 *caput* deste artigo poderão ser devolvidos ao aluno, caso o departamento delibere assim 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 (PPC) 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 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (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 Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG) no tipo de componente curricular adequado para representar sua natureza e incorporados às estruturas curriculares dos quais fazem parte, ouvidas as unidades de vinculação e as coordenações de curso correspondentes.

Art. 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 e de aumento no percentual de integralização curricular em um período letivo.

Art. 388. Este Regulamento revoga a Resolução nº22/09, de 4 de março de 2009; a Resolução nº145/08, de 21 de agosto de 2008; a Resolução nº83/07, de 13 de março de 2007; a Resolução nº150/06, de 8 de setembro de 2006; a Resolução nº98/05, de 9 de junho de 2005; a Resolução nº97/05, de 9 de junho de 2005; a Resolução nº109/04, de 2 de julho de 2004; a Resolução nº80/04, de 4 de junho de 2004; a Resolução nº82/03, de 29 de abril de 2003; a Resolução nº93/10, de 22 de junho de 2010; a Resolução nº136/98, de 22 de outubro de 1998; a Resolução nº21/96, de 3 de julho de 1996; a Resolução nº100/95, de 11 de dezembro de 1995; a Resolução nº43/95, de 17 de maio de 1995; a Resolução nº16/89, de 20 de novembro de 1989; a Resolução nº197/10, de 22 de setembro de 2010; a Resolução nº241/09, de 23 de novembro de 2009; a Resolução nº307/11, de 14 de outubro de 2011, todas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), e a Portaria nº279/11, de 7 de dezembro de 2011, e a Portaria nº280/11, de 7 de dezembro de 2011, ambas da Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN).

Teresina, 5 de novembro de 2012.

¹ Nota explicativa da PREG: para o Art. 380 (e seguintes), a expressão "unidade acadêmica especializada" consiste na antiga chefia de curso (que corresponde, atualmente, a algumas coordenações de curso, de modelo REUNE e Expansão, com atribuições híbridas).

12 OUTRAS RESOLUÇÕES

MONITORIA

RESOLUÇÃO Nº076/15-CEPEX

A Resolução nº075/15-CEPEX está disponível na página eletrônica da PREG: www.ufpi.br/preg

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

RESOLUÇÃO Nº026/09-CEPEX

A Resolução nº026/09-CEPEX está disponível na página eletrônica da PREG: www.ufpi.br/preg

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EXPEDIDO NO EXTERIOR

RESOLUÇÃO Nº065/17-CEPEX

A Resolução nº065/17-CEPEX está disponível na página eletrônica da PREG: www.ufpi.br/preg

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

RESOLUÇÃO Nº278/11-CEPEX

A Resolução nº278/11-CEPEX está disponível na página eletrônica da PREG: www.ufpi.br/preg

CORPO DIRIGENTE E ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor

Nadir do Nascimento Nogueira
Vice-Reitora

Nelson Juliano Cardoso Matos
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração

Adriana de Azevedo Paiva
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários

André Macêdo Santana
Pró-Reitor de Planejamento

Regina Lúcia Ferreira Gomes
Pró-Reitora de Pós-Graduação

João Xavier Cruz Neto
Pró-Reitor de Pesquisa

Cleânia de Sales Silva
Pró-Reitora de Extensão

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Nelson Juliano Cardoso Matos
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Maraisa Lopes
Coordenadora Geral de Graduação

Ana Caroline Moura Teixeira
Assistente do Pró-Reitor

Lucyana Oliveira Barbosa
Diretora de Administração Acadêmica

Mirtes Gonçalves Honório de Carvalho
Coordenadora de Desenvolvimento e Acomp. Curricular

Rosa Lina Gomes do N. Pereira da Silva
Coordenadora de Administração Acadêmica Complementar

Maria Rosália Ribeiro Brandim
Coordenadora Geral de Estágio

Josânia Lima Portela Carvalheda
Coordenadora de Seleção e Programas Especiais

Pró-Reitor de Ensino de Graduação: Nelson Juliano Cardoso Matos

Gabinete do Pró-Reitor

Coordenadoria Geral de Graduação: Maraísa Lopes

Assistente do Pró-Reitor: Ana Caroline Moura Teixeira

Secretaria Administrativa da CGRAD: Nayara Araújo Tavares

Serviço de Gestão de Processos da CGRAD: (aguardando designação)

Secretaria da Câmara de Ensino de Graduação: Cinthya Nicoleia Maristenia Felix Da Cunha

Setor de Administração Acadêmica

Diretoria de Administração Acadêmica: Lucyana Oliveira Barbosa

Secretaria Administrativa da DAA: Nivaldo José de Moura

Divisão de Programação e Matrícula: Regina Lúcia Tajra Torres

Divisão de Controle Acadêmico: Leila Madeira Campos Martins

Serviço de Diploma e Certificação: Rita de Cássia Alves da Silva

Serviço de Atendimento ao Estudante: Wilson da Costa Portela

Serviço de Gestão de Processos da DAA: Lia Damilis Santos Moraes Guerra

Setor de Integração Acadêmica

Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular: Mirtes Gonçalves Honório de Carvalho

Coordenadoria de Administração Acadêmica Complementar: Rosa Lina Gomes do N. Pereira da Silva

Coordenadoria Geral de Estágio: Maria Rosália Ribeiro Brandim

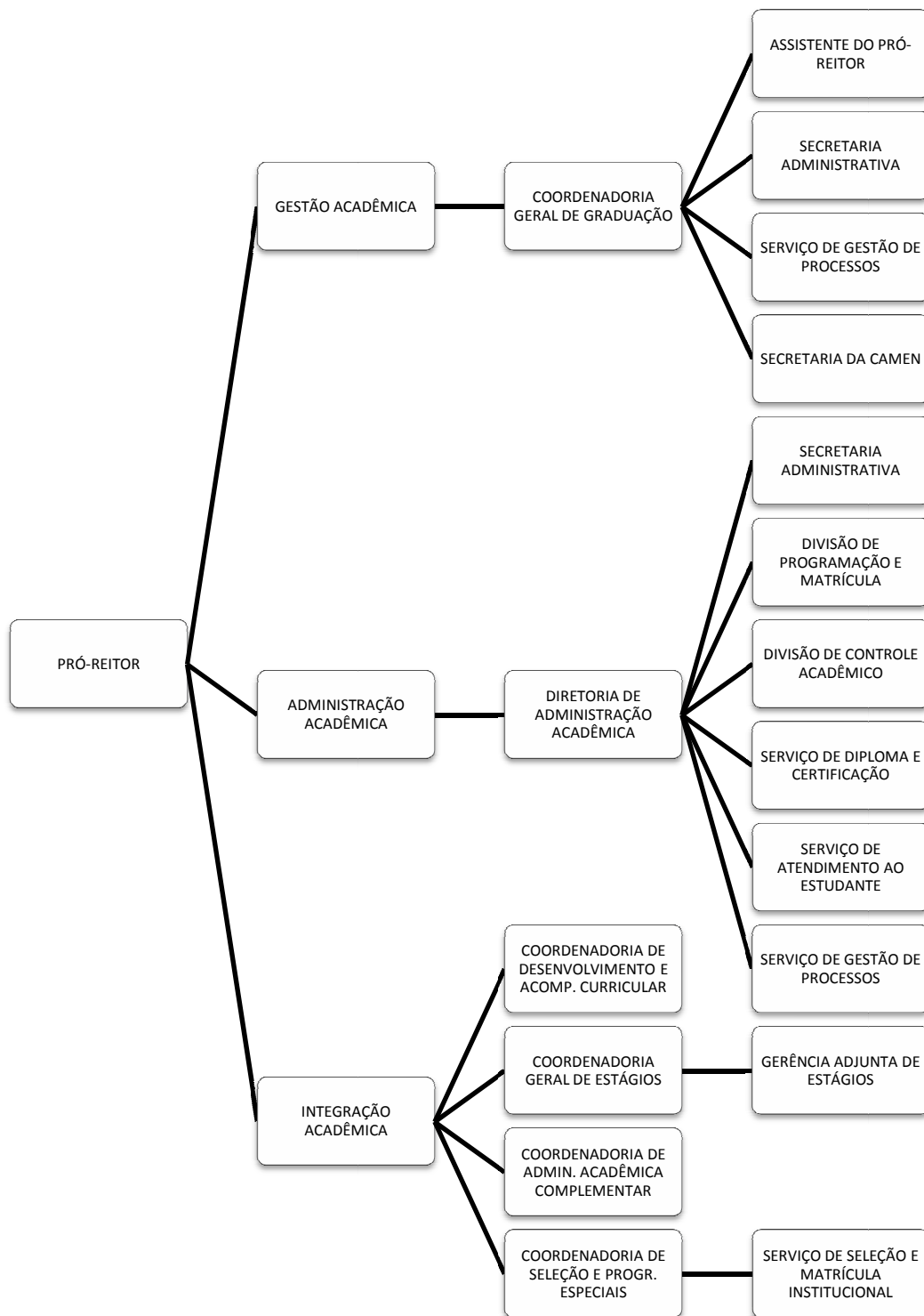
Gerência de Convênios e Termos de Estágio: Zulmira Lúcia Oliveira Monte

Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais: Josânia Lima Portela Carvalhedo

Serviço de Seleção e Matrícula Institucional: (aguardando designação)

ORGANOGRAMA DA PREG

55



PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
2018

57
