



MANUAL DE TUTORIA
PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA (POA)

a

CURITIBA, 2021

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	FUNIONAMENTO DO POA.....	3
3.	ROTEIRO DE AÇÃO SUGERIDO	4
4.	PERIODIZAÇÃO NO CURSO	5
5.	TCC.....	6
6.	ATIVIDADES FORMATIVAS.....	6
7.	EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA.....	6
8.	PESQUISA - INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	7
9.	PET – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL	10
10.	REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS (NÃO OBRIGATÓRIOS)	10
11.	MATRÍCULAS.....	11
12.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	12
13.	TRANCAMENTO DO CURSO	12
14.	OBTENÇÃO DO DIPLOMA	13
15.	APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO	14
16.	ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO	15
17.	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ELETIVAS	16
18.	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS.....	16
19.	PRÉ-REQUISITO E CO-REQUISITOS	17
20.	PRAZOS PARA DIVULGAÇÃO DE NOTAS E PRAZOS PARA RECURSOS.....	17
21.	MONITORIA E VOLUNTARIADO ACADÊMICO.....	18
22.	PEDIDOS DE EQUIVALÊNCIAS.....	18
23.	ENADE	19
24.	PROVAR.....	19
25.	MOBILIDADE ACADÊMICA	20
26.	COLEGIADO DO CURSO	20
27.	CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	20
28.	JUSTIFICATIVAS PARA FALTAS.....	21
29.	EXERCÍCIOS DOMICILIARES	21
30.	CANCELAMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO	22
31.	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	22
32.	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	22
33.	CASA DE ESTUDANTES.....	23
34.	LINHA INTERCAMPI	23
35.	Referências.....	23

1. INTRODUÇÃO

O **Programa de Orientação Acadêmica (POA)** POA visa orientar os(as) estudantes em sua trajetória acadêmica na graduação, no intuito de identificar preventivamente e criar soluções para a superação de obstáculos ao processo de ensino-aprendizagem, reduzindo a retenção e a evasão.

Além do próprio Regulamento que pode ser sempre consultado na página da Coordenação do Curso, recomenda-se a leitura (e, sempre que necessária, a consulta) da **Resolução CEPE 37/97** que rege sobre diversas rotinas que precisamos cumprir como docentes quando atuando junto aos cursos de graduação (independentemente de sermos ou não tutores(as) do POA).

Importante, também, sempre ter-se em mãos as resoluções que tratam do calendário e prazos, a cada novo período letivo. Essas informações, tal como datas limites para diversos procedimentos de interesse do corpo docente e estudantil, precisam estar sempre acessíveis para consulta por parte do(a) tutor(a).

Este manual não esgota todas as informações e orientações que possam ser necessárias ao longo do processo de tutoria. Ele é uma primeira contribuição para este processo que deverá sempre ser atualizado, na medida em que se julgue necessário, a partir das novas demandas e fatos que passem a ser parte das atividades cotidianas no processo de tutoria e vivência junto ao corpo estudantil na condução das atividades didáticas na graduação.

Recomenda-se, também, sempre que se julgar necessária, a consulta à página web da **PRAE** da UFPR para conferir orientações acerca de temas relacionados à assistência estudantil, da **PROEC** para informações acerca de atividades de extensão e da **PROGRAD** para assuntos relacionados ao funcionamento burocrático das atividades letivas na graduação.

2. FUNCIONAMENTO DO POA

O funcionamento do POA está detalhado no Regulamento específico para o programa junto ao curso, o qual recomendamos a leitura.

A lista de estudantes será sempre disponibilizada pela Coordenação/Departamento de Engenharia Elétrica e, sempre, na fase inicial do ano letivo será providenciada a lista de estudantes que precisam de acompanhamento especial, conforme regras que constam no Regulamento. O critério de acompanhamento deverá ser definido por cada docente, sempre se atentando ao que consta no Regulamento do POA.

A primeira principal contribuição de cada tutor(a) será a de desempenhar uma função de orientação, primeiramente, e de escuta, posteriormente, ao grupo de estudantes, conforme as suas demandas de

caráter acadêmico. Todas as demandas que fujam do caráter de orientação acadêmica deverão ser encaminhadas pelo(a) tutor(a) – conforme procedimentos que já constam no Regulamento – à Coordenação de Curso que avaliará o caso e, conforme a pertinência, poderá dar encaminhamento à outra unidade pertinente na UFPR.

Além disso, a **segunda principal contribuição** de cada tutor(a) **será mostrar a cada um(a) dos(as) estudantes que eles/elas e seus respectivos desempenhos acadêmicos estão sendo regularmente acompanhados(as) pelo(a) tutor(a)**. O objetivo é criar uma conscientização no corpo estudantil de que há docentes observando e acompanhando, com regularidade, o desempenho acadêmico deles(as). E que, assim, estejam conscientes de que quando ocorrerem problemas que afetem os históricos acadêmicos (reprovações, reduções substanciais no IRA, atrasos no processo de integralização, etc) e o convívio dentro da universidade, esses fatos deverão ser discutidos com o(a) tutor(a), de modo que, conjuntamente, possa-se pensar em um planejamento responsável de recuperação de seu desempenho acadêmico.

Importante frisar que o processo de tutoria terá fases diferentes ao longo da vida acadêmica de cada estudante no curso. Por exemplo, para turmas que estejam na fase inicial do curso, cada tutor(a) deverá ter a sensibilidade de destacar e reforçar informações que possam, ainda, ser uma novidade ao corpo estudantil, por mais que a Coordenação de Curso já faça isso sempre que há ingresso de novas turmas no curso. E em outros momentos, mais adiante, no decorrer do curso, outras informações e alertas se tornarão mais necessários, ou seja, as orientações e demandas variarão ao longo de cada fase do curso. Por isso que consideramos que a manutenção do(a) mesmo(a) tutor(a) ao longo de toda a trajetória do(a) estudante no curso se faz mais proveitosa.

Nem todo(a) estudante tem o mesmo caráter, origem social, condições econômicas e estrutura psicológica. Por isso que o ato de ser um(a) tutor(a) também passa pelo aprendizado de sermos mais sensíveis ao entendimento das diferentes realidades que perpassam e constituem nosso corpo estudantil. Isso não significa que cada tutor(a) deve se envolver pessoalmente com os problemas que os(as) estudantes venham a relatar, se assim o fizerem. Isso é diferente da proposta de tutoria na qual o trabalho de escuta, supervisão e encaminhamento deve ser desenvolvido a partir do que já rege o próprio regulamento. Ou seja, sempre que houver demandas por orientações que fujam da dinâmica relacionada ao convívio e desempenho acadêmico dentro da UFPR, cada tutor(a) deverá relatar o fato e encaminhá-lo, por escrito, à Coordenação de Curso.

A seguir, serão apresentados alguns tópicos para os quais estão listadas algumas informações e orientações, conforme as diferentes temáticas. Como já dito, o manual não esgota todas as informações e orientações. Assim, sempre que se julgar necessário, cada tutor(a) poderá sugerir inclusões de novas orientações e consultar a Coordenação de Curso que poderá ajudar nesse processo. **O importante é que passemos a criar uma cultura de acompanhamento do desempenho acadêmico de nosso corpo estudantil, de modo que cada estudante se sinta responsável por sua trajetória no curso, ao mesmo tempo em que saberão que estão sendo acompanhados(as) pelo(a) tutor(a).**

3. ROTEIRO DE AÇÃO SUGERIDO

- A Coordenação repassará listagem de estudantes para os/as docentes responsáveis por cada/turno. Cada docente poderá definir como prefere realizar esse acompanhamento, a partir do que consta no regulamento;
- Todos(as) os(as) estudantes na listagem precisam ser contatados(as) pelo(a) tutor(a), o(a) qual deve informar que será o(a) tutor(a) no corrente ano letivo, colocando-se à disposição para atendimento e orientação, conforme o que rege o Regulamento do POA;
- Neste primeiro contato, cada tutor(a) poderá indicar uma data para realização do encontro semestral para passar/reforçar as informações (conforme orientações que constam neste Manual). Cada tutor(a) terá liberdade de definir o modo de operacionalização do contato com seus(as) tutorados(as), mas sempre com atenção ao Regimento e às orientações registradas no Manual;
- Na listagem a ser encaminhada pela Coordenação estarão grifados os/as estudantes que precisam de acompanhamento especial no ano letivo corrente. Para estes estudantes, será necessário indicar que eles(as) se enquadram na lista de acompanhamento especial devido a carga horária integralizada menor (vide Regulamento) e deverá orientar que eles/elas apresentem um plano de estudos para o próximo semestre/ano. A ideia é que o plano indique as ações a serem adotadas no sentido de tentar recuperar a carga horária ainda não integralizada. O plano deverá indicar as disciplinas nas quais será realizada a matrícula e que ações serão adotadas no sentido a melhorar os estudos, de modo a obter aprovação nas disciplinas em que estiver matriculado(a);
- Sempre que julgar necessário, o(a) tutor(a) poderá solicitar o histórico com notas e o relatório de integralização a cada estudante que estejam sob acompanhamento especial;
- A tutoria tem um papel importante que é deixar evidente para o(a) estudante que o desempenho acadêmico está sendo observado e que a má gestão do seu andamento no curso poderá levá-lo(a) a perder o prazo limite para integralização. Nosso interesse é que todos(as) nossos(as) estudantes cumpram com os prazos para integralização e concluam o curso.
- Ao final de cada semestre, o(a) tutor(a) deverá produzir o relatório geral de acompanhamento, indicando as dificuldades, os casos de estudantes que não responderam aos chamados, etc., conforme orientações que constam no Regulamento. Os modelos de relatório constam no Regulamento. Estudantes que não cumpram com as demandas da tutoria serão registrados(as) na listagem de estudantes que poderão ter negativas em renovações de estágios, pedidos diversos ao colegiado e negativa para ampliação de prazo para terminar o curso, caso seja aberto o processo de ultrapassagem do prazo de integralização curricular.
- A cada início de novo ano letivo a Coordenação repassará a lista de estudantes para cada tutor(a).

4. PERIODIZAÇÃO NO CURSO

- Importante orientar os/as estudantes que eles(as) devem sempre realizar matrículas conforme a matriz curricular do curso. Ou seja, por mais que existam disciplinas que não

possuem pré-requisito ou mesmo quando já tenham cumprido pré-requisitos de disciplinas que estão alocadas mais para o final do curso, faz-se pedagogicamente importante orientar que as disciplinas sejam cursadas a partir da ordem constituída na matriz curricular.

- O projeto pedagógico do curso e a periodização podem ser encontrados na página da Coordenação de curso.

5. TCC

- O TCC do curso tem regimento próprio, integrante do PPC, e disponível na página do curso.

6. ATIVIDADES FORMATIVAS

- Tal como as disciplinas (obrigatórias e as optativas) que precisam ser cumpridas por cada estudante, ninguém consegue colar grau se não apresenta e formaliza as suas horas de atividades formativas, sempre antes da conclusão e lançamento da nota da última disciplina obrigatória ou optativa no histórico acadêmico.
- Todas as informações sobre como proceder com as horas formativas constam no regulamento sobre atividades formativas que está no site da Coordenação de Curso. Assim, cada tutor(a) deve frisar a importância de o/a estudante consultar o regulamento.
- Informar (e sempre reforçar) que os/as estudantes precisam formalizar a apresentação de certificados de atividades relacionadas à área de economia (conforme consta no nosso regulamento) realizadas ao longo do curso para que sejam integralizadas suas horas formativas.
- As atividades precisam ser sempre comprovadas e elas só podem ter sido realizadas após o ingresso no curso.

7. EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

- A extensão forma um dos três pilares da educação superior, juntamente com o Ensino e a Pesquisa, é na extensão que o/a estudante tem a possibilidade de colocar em prática e socializar os conhecimentos adquiridos na academia para atender demandas sociais, contribuindo para sua formação cidadã.
- As principais instâncias que cuidam dos trâmites dessa área na universidade são os Comitês Setoriais de Extensão e as unidades da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proec).
- A resolução vigente é a 57/97 da CEPE, e todas as regulamentações podem ser acessadas em: <http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/normatizacoes.html>
- Na referida resolução, em seu Art. 1º, a extensão é conceituada como: “A extensão universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, se constitui em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior

e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa”.

- Há cinco princípios envolvidos nessa definição: impacto e transformação social; interação dialógica; multidisciplinariedade; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; e impacto na formação dos estudantes. Esses conceitos estão explicados na Resolução 57/19.
- A extensão pode ocorrer na forma de Programas, Projetos, Cursos, Eventos e Prestação de Serviço Extensionista. Em resumo, temos:
 - - Programa: é a junção de diferentes projetos de objetivo comum, com parcerias com entidades voluntárias ou sem fins lucrativos;
 - - Projeto: é a ação contínua respeitando os 5 princípios. Pode ter vigência de 6 meses a 5 anos.
 - - Curso: são ações pedagógicas de caráter teórico ou prático, tendo de 8 a 179 horas.
 - - Evento: são apresentações ou exposições públicas, livres ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido e reconhecido pela Universidade.
 - - Prestação de serviço extensionista: é um trabalho social que desenvolve o estudo e a solução deliberada de problemas dos meios profissional ou social, podendo ter remuneração.
- Todas essas atividades devem ser coordenadas por docentes ou técnicos e registradas no SIGA, passando por algumas instâncias de aprovação e elaboração de relatórios para obtenção de certificados para seus participantes e membros de equipe. Essas informações estão disponíveis na página da PROEC.
- Estudantes interessados(as) devem entrar em contato diretamente com os/as coordenadores(as) de atividades de extensão para obter mais informações e realizar as inscrições para cursos e eventos ou participar como membros de equipe de projetos e programas. Para participação em projetos e programas, há anualmente possibilidades de bolsas, e para obtê-las, o(a) coordenador(a) da atividade deve se inscrever em edital específico e ter em dia as obrigações de entrega de relatórios à PROEC. Acompanhar essas informações no site da PROEC é importante.
- A equipe da PROEC tem trabalhado para que as informações sobre as atividades vigentes passem a constar e estar disponíveis em um portal específico. Enquanto o portal é organizado pela equipe do SIGA, as informações podem ser demandadas ao Comitê Setorial de Extensão pelo e-mail csexsa@ufpr.br e as atividades normalmente têm comunicação ampla, em redes sociais e nas páginas do setor, departamento e coordenação.

8. PESQUISA - INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- O Programa de Iniciação Científica e Tecnológica é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de graduação do ensino superior, médio e educação profissional.
- A participação de professora ou professor no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da UFPR ocorrerá por meio de seleção, mediante Edital Anual. A seleção será realizada pela Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica, que recorrerá ao Comitê Assessor de Iniciação Científica (CAIC) para auxiliar nas várias etapas do processo.

- No âmbito de sua operacionalização, o Programa se organiza com os seguintes programas institucionais:

a) Com Bolsa

- I. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC;
- II. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Ações Afirmativas - PIBICAF;
- III. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI; ○ IV. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica para o Ensino Médio e Educação Profissional - PIBIC-EM.

b) Orientação Voluntária

- I. Programa Institucional de Iniciação Científica Voluntária – PIBIC Voluntário; ○ II. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Ações Afirmativas - PIBICAF Voluntário; ○ III. Programa Institucional de Iniciação Científica para Ensino Médio Voluntário - PIBIC-EM Voluntário; ○ IV. Programa Institucional de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Voluntária – PIBITI Voluntário.

- A participação da aluna ou do aluno nos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica nas modalidades remunerada ou voluntária, e Iniciação Científica de Ensino Médio da UFPR nas modalidades remunerada ou voluntária, ocorrerá mediante seleção realizada pela professora ou pelo professor com base no perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas observando princípios éticos e conflitos de interesse.
- Perguntas recorrentes por parte de estudantes:
 - 1. Onde acompanho as normas que regem a participação no PICDTI?
 - ✦ As normas se encontram em dois documentos complementares: Edital e Caderno de Normas, disponíveis em <http://www.prppg.ufpr.br/site/pibic>.
 - 2. Onde acompanho o calendário de atividades?
 - ✦ Na página <http://www.prppg.ufpr.br/site/atividades>.
 - 3. Quero fazer Iniciação Científica. O que devo fazer?
 - ✦ Para participar do PICDTI, o/a estudante deve entrar em contato com um(a) orientador(a) com projeto de pesquisa aprovado pelo programa, para que este o cadastre no Sistema de Iniciação Científica e Tecnológica como estudante de Iniciação Científica.
 - ✦ **IMPORTANTE:** o/a docente deverá possuir projeto de pesquisa aprovado no Edital anual vigente para participação no PICDTI. A lista de docentes aprovados pode ser acessada em <http://www.prppg.ufpr.br/site/resultados>. As datas estipuladas no calendário de atividades estão disponíveis em <http://www.prppg.ufpr.br/site/atividades>).
 - 4. Quero fazer Iniciação Científica REMUNERADA. O que devo fazer?
 - ✦ A BOLSA REMUNERADA é concedida aos professores de acordo com a classificação obtida em Edital anual. Para receber BOLSA, é necessário ter como orientador(a) um(a) docente que tenha sido contemplado(a) com bolsa e ser

indicado(a) por ele(a) no SICT, com prioridade para recebimento da bolsa. O(A) orientador(a) que define a ordem de prioridade para o recebimento de bolsa, e os/as demais estudantes serão implementados(as) como voluntário(a). ○ 5. Estudantes voluntários possuem as mesmas obrigações que bolsistas (remunerados)?

- ✦ Sim. O que difere é a carga horária a ser cumprida nas atividades do Plano de Trabalho, que é de 12 horas semanais para voluntários e de no máximo 20 horas para bolsistas remunerados(as) – além disso, o(a) estudante não necessita ter conta corrente enquanto permanecer na Iniciação Voluntária.

- 6. Qual a vigência do PICDTI?
 - ✦ Estudantes permanecem no Programa de agosto até julho do ano seguinte (por exemplo, de agosto de 2020 a julho de 2021). Estudantes que ingressam no Programa após o início da vigência terão a mesma data de término. Por exemplo, se um aluno entrou como substituto em janeiro, ficará vigente no Edital até julho (e receberá o certificado pelo período de sua participação no programa).

- 7. Qual a carga horária que o aluno deve fazer?
 - ✦ Depende do programa, mas normalmente são 20h.

- 8. Tenho vínculo empregatício com carteira assinada, posso receber bolsa?
 - ✦ Não. Um dos requisitos para receber a bolsa é não ter nenhum tipo de vínculo empregatício.

- 9. Sou aluno de IC Remunerado ou Voluntário e vou fazer intercâmbio/mobilidade acadêmica, o que devo fazer em relação a minha condição de participante da IC?
 - ✦ Você deve solicitar ao seu/sua orientador(a) que faça seu cancelamento no sistema (www.prppg.ufpr.br/sict).
 - ✦ Será necessário anexar um relatório final das atividades desenvolvidas até o momento, independentemente do tempo em que permaneceu cadastrado(a) no Sistema (modelo disponível em http://www.prppg.ufpr.br/site/documentos_ic).
 - ✦ O cancelamento deve ser feito pelo professor(a) no mês anterior ao de sua saída do programa. Por exemplo, se em março você não estará mais no PICDTI, o(a) professor(a) precisa fazer seu cancelamento no Sistema durante o mês de fevereiro.
 - ✦ **IMPORTANTE:** no momento em que fizer o cancelamento no sistema, o(a) docente poderá indicar outro(a) estudante para dar continuidade ao trabalho, inclusive com a transferência da bolsa (se for o caso) para esse(a) novo(a) estudante.

- 10. Quem pode receber bolsas das Ações Afirmativas (PIBIC AF)?
 - ✦ Estudantes que ingressaram na UFPR exclusivamente por meio de cota racial ou social.

- 11. Como faço para renovar minha bolsa?
 - ✦ Não há renovação. Todo processo de inscrição deve ser efetuado novamente pelo(a) pesquisador(a) a cada ano/Edital. Para que você participe novamente da IC, é necessário ser inserido(a) novamente no SICT pelo(a) orientador(a), sendo que o(a) orientador(a) deve ter inscrição aprovada no edital.

9. PET – PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL

- O Programa de Educação Tutorial (PET) é um programa do governo federal que mantém grupos de educação tutorial em cursos de graduação de universidades de todo o Brasil. Esses grupos, chamados de “grupos PET” se orientam, no desenvolvimento de suas atividades, pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- O PET propicia aos estudantes participantes, sob a orientação de um tutor, a realização de atividades extracurriculares que complementem a sua formação acadêmica e atendam às necessidades do próprio curso de graduação. O estudante e o professor tutor recebem apoio financeiro.

10. REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS (NÃO OBRIGATÓRIOS)

- Todo(a) estudante poderá submeter à Coordenação de Curso seu pedido/contrato de estágio desde que se enquadre no que rege o Regulamento de Estágios do curso.
- Mensagem importante a ser frisada junto ao corpo discente: o estágio DEVE ser sempre entendido como complementar à formação acadêmica de cada estudante e NUNCA como uma atividade mais importante e que pode se sobrepor às atividades acadêmicas. É requisito mínimo que cada estudante tenha bom desempenho acadêmico para poder realizar estágios.
- O estágio, além de ser um espaço formativo complementar, deve também favorecer uma formação cidadã de nossos estudantes.
- Todas as orientações e o regulamento se encontram na página da Coordenação de Curso e é dever de todo(a) estudante ler atentamente o regulamento antes de submeter seu contrato de estágio não obrigatório (ou seja, ele é OPCIONAL a cada estudante).
- O estágio poderá ter prazo de 06 meses (mínimo) até 02 anos (limite) na mesma instituição concedente.
- O curso possui uma Comissão Orientadora de Estágios que realiza a avaliação, semanalmente, de todos os contratos apresentados, os quais podem ser deferidos ou não, caso não se enquadrem no que rege o regulamento de estágio ou estejam fora dos requisitos do ordenamento jurídico sobre o tema.
- Em HIPÓTESE ALGUMA o(a) estudante pode começar o estágio sem que o seu contrato tenha sido completamente deferido dentro da UFPR. Por isso é necessário apresentar a documentação (seja contrato inicial ou aditivo – para casos de extensão do prazo do estágio) sempre com antecedência definida pela COE.
- A orientação do estágio será sempre providenciada pela Coordenação de Curso, ou seja, o(a) estudante não deverá sair em busca de um(a) docente orientador(a).
- O estágio sempre começa com um Termo Original de Contrato. Caso o(a) estudante queira prorrogar o estágio, isso deverá ser formalizado por meio de um Termo de Aditivo ao contrato original. Caso o(a) estudante queira encerrar seu estágio antes do prazo que constava no Termo Original de Contrato ou no Termo Aditivo, deverá formalizar (obrigatoriamente) esse desligamento por meio de um Termo de Rescisão Antecipada. E esse documento deverá ser apresentado à Coordenação de Curso para registro interno.

- Ao longo (a cada 06 meses) e ao término de cada estágio é obrigatória a apresentação do Relatório de Estágio, já assinado pelo(a) supervisor(a) na empresa, para que o(a) professor orientador(a) possa avaliar. Após uma via é entregue de volta ao(à) estudante para seu arquivo pessoal. Esse documento poderá ser utilizado como comprovação de horas formativas. Por isso é importante guardá-lo.
- Importante atentar para um fato corriqueiro: troca de supervisor(a) dentro da empresa, ao longo do período de realização do estágio. Quando isso ocorre, é obrigatório apresentar (à Coordenação do Curso) uma declaração atestando essa substituição para o devido registro. Ademais, sempre que o(a) supervisor(a) não possuir formação em economia deverá providenciar uma declaração indicando a experiência do(a) supervisor(a) nas atividades que serão realizadas pelo(a) estudante.
- O(a) estudante e o(a) professor(a) orientador(a) poderá solicitar o certificado de realização do estágio à COE (que solicitará à COAFE) desde que cumpra todos os requisitos apontados anteriormente no que se refere às comprovações documentais e à apresentação regular dos relatórios de estágio.
- Os modelos de documentos, formulários e outras informações devem ser consultadas no site da Coordenação do Curso e no site da COAFE/UFPR.
- Em hipótese alguma um(a) estudante pode começar outro estágio sem ter rescindido o contrato com a empresa anterior. Por isso a necessidade da apresentação do termo de rescisão.
- Não são aceitos quaisquer contratos (e outros documentos) com data de início retroativa (das atividades de estágio) à data de análise do contrato pela COE. Por isso a necessidade de apresentar a documentação com antecedência à data de início do contrato.
- Quando o(a) estudante tranca a matrícula, perde-se o vínculo temporariamente com a UFPR e não pode realizar estágios, por exemplo.

11. MATRÍCULAS

- Todo(a) estudante é responsável por estar atento(a) ao calendário da UFPR e de realizar suas matrículas nas datas agendadas para isso, no calendário acadêmico.
- **Importante: nenhum(a) estudante pode ficar sem registrar suas matrículas sob o risco de perder o vínculo com a UFPR**, ou seja, perde o direito a terminar o curso.
- Não será permitida a matrícula de estudante que se encontre em situação de inadimplência com o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPR.
- É de inteira responsabilidade do(a) estudante certificar-se, mediante conferência do comprovante de matrícula no SIGA, ou seja, visualizando seu histórico acadêmico para conferir se sua matrícula foi processada.
- Em nenhuma hipótese, será permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes.
- A prioridade na ordem de matrículas está registrada na Resolução CEPE 37/97, no art. 49.

12. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

- Todo estudante tem o direito de CANCELAR matrícula em disciplinas específicas ao longo do semestre letivo até a data limite definida no calendário do respectivo ano letivo (normalmente é até metade do semestre letivo). O cancelamento é facultativo e pode ser realizado, por cada estudante, diretamente pelo SIGA.
- Após a data limite definida no calendário não se pode mais cancelar (Resolução CEPE 37/97 - Art. 60). O(a) estudante terá que cumprir com êxito a disciplina ou terá o registro de reprovação em seu histórico.
- Uma disciplina só pode ser CANCELADA pelo(a) estudante uma única vez ao longo do curso (exceto por motivo de doença ou força maior, devidamente comprovado e aceito pelo colegiado do curso). E não é possível solicitar o cancelamento de todas as disciplinas de uma única vez, pois isso configuraria um trancamento de curso. O sistema bloqueará ações nesse sentido.
- Todo(a) estudante deverá manter, ao menos, a carga horária semanal mínima de matrícula.
- Se houver necessidade de cancelamento de disciplinas que configure manter uma carga horária abaixo do limite mínimo indicado acima, caberá ao(à) estudante obter autorização da expressa da Coordenação de Curso. Mas, de todo modo, em hipótese alguma um(a) estudante pode zerar sua carga horária no semestre, o que poderá configurar abandono do curso e perda do vínculo com a UFPR (Resolução CEPE 37/97 - art. 119).
- Cancelamentos não poderão ser revertidos, mesmo que justificados – a não quando se configurar erro do(a) docente, que deverá abrir processo administrativo e solicitar a correção até o prazo limite (conforme calendário acadêmico) no semestre imediatamente posterior.
- Importante: caso o(a) tutor(a) seja questionado(a), orientar o cancelamento somente quando for, de fato, necessário ou não houver outro possível encaminhamento.

13. TRANCAMENTO DO CURSO

- Entende-se por trancamento de curso a interrupção temporária de todas as atividades acadêmicas.
- Para cursos semestrais, um trancamento tem a duração de dois semestres letivos. Para os cursos anuais, o trancamento só vale para os dois semestres letivos do mesmo ano.
- Serão permitidos até três (03) trancamentos de curso consecutivos ou alternados.
- O primeiro trancamento de curso é voluntário e imotivado. Para o primeiro trancamento, orienta-se que o(a) estudante solicite o trancamento para dois (2) semestres consecutivos, pois não haverá prejuízo caso o(a) estudante decida retornar antes de findado este prazo, e considerando que o segundo e o terceiro trancamentos só podem ser realizados se documentados e aprovados pelo colegiado do curso. Mas, recomendar o trancamento só quando realmente necessário, porque isso pode implicar em acúmulo de estudantes em anos posteriores.
- Somente serão concedidos trancamentos de curso se o(a) estudante dispuser de tempo hábil para integralização de seu currículo por ocasião do retorno. Por exemplo, um(a)

estudante do noturno, que tem prazo para conclusão do curso de 8 anos, caso o(a) estudante tenha cursado 7 anos e meio e ainda faltem disciplinas que não sejam possíveis de serem cumpridas em um semestre, não poderá ser concedido o trancamento.

- O trancamento de curso será concedido o(a) estudante que possua pelo menos uma (01) disciplina ou unidade curricular obrigatória ou optativa do currículo do seu curso efetivamente cursada e aprovada na UFPR sob seu atual registro. Nos casos em que o(a) estudante não possua uma disciplina cursada e aprovada na UFPR, excepcionalmente, por motivo relevante, caberá ao Colegiado do Curso julgar o mérito da solicitação, devidamente justificada e documentada.
- O trancamento é feito pelo(a) estudante (ou seu representante legal). Os prazos limites para trancamento e retorno ao curso, relativos a cada período letivo, serão fixados no calendário.
- O(A) estudante poderá requerer o retorno ao curso (destrancamento) antes de esgotado o período de trancamento. Porém, dentro do prazo previsto em calendário.
- O trancamento do curso não será considerado no tempo que o(a) estudante tem para cumprir o currículo.
- Enquanto aguarda a resposta sobre o processo de trancamento (caso este precise de aprovação do colegiado), o(a) estudante deverá continuar a frequentar as aulas.
- Constituem motivos relevantes: a) casos de doença do aluno devidamente documentados e verificados pelo órgão responsável pela perícia médica da UFPR; b) situações nas quais o(a) estudante é arrimo de família, devidamente comprovadas; c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.
- A solicitação deve ser feita pelo(a) estudante no sistema SIGA, caso não seja possível e seja um caso especial, deverá entrar em contato com a Coordenação para verificar o procedimento. O destrancamento também é solicitado pelo SIGA. Para trancamento e destrancamento, caso seja necessário, um representante legal pode solicitar diretamente para a Coordenação no caso do(a) estudante não poder solicitar no SIGA.
- Somente após o destrancamento do curso será possível realizar matrícula em disciplinas.
- Destrancamento: somente depois de decorrido o semestre letivo da solicitação de trancamento de curso, o(a) estudante poderá solicitar o seu retorno ao curso. A solicitação deverá ser feita no SIGA e o(a) estudante não poderá, nunca, de registrar suas matrículas sob o risco de perder o vínculo com a UFPR.
- Resolução que trata de trancamento: RESOLUÇÃO Nº 97-A/15 – CEPE. E a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/16 – PROGRAD normatiza os procedimentos administrativos para isso.

14. OBTENÇÃO DO DIPLOMA

- Cada estudante só poderá acessar seu diploma após a efetiva colação de grau.
- Colação de grau com solenidade: é organizada por uma comissão de formatura, composta pelos estudantes da turma, uma vez ao ano, geralmente no início do ano. Para participar, é necessário entrar em contato com a comissão da formatura, que é responsável pela inscrição do(a) formando(a) na colação com solenidade.
- Colação de grau sem solenidade: opção para formandos(as) que não desejam ou não podem arcar com os custos de uma cerimônia de formatura. É realizada duas vezes ao ano, uma no primeiro semestre e outra no segundo, e posteriores à colação da turma optante pela

solenidade (geralmente por volta de abril/maio, e a do segundo semestre geralmente por volta de setembro). A data da colação é definida pela Direção do Setor, sendo publicada geralmente no início de cada ano. Para participar, o(a) estudante formando(a) deve formalizar o pedido junto à coordenação do curso, diretamente no balcão da secretaria ou via e-mail, mediante preenchimento de requerimento. A colação de grau sem solenidade é isenta de custos e é realizada no anfiteatro do Setor.

- Não existe um prazo único para a confecção e entrega dos diplomas. É um processo burocrático e que precisa passar pelo gabinete do reitor da UFPR. Quando a colação de grau é presencial e com solenidade, o diploma é entregue neste momento. Quando a colação de grau é sem solenidade, a entrega do diploma ocorre a posteriori.
- A antecipação de Colação Grau é possível, mas é um instrumento utilizado somente em casos excepcionais, onde o(a) estudante necessite colar grau antes de sua turma por motivos inadiáveis, como, por exemplo, a aprovação com a devida convocação em concurso público e ingressos em programas de pós-graduação. Neste caso, o processo deverá ser individual, no qual o(a) estudante deverá descrever o motivo e anexar comprovantes da necessidade da colação antecipada.

15. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO

- O(A) estudante que já tiver cursado uma disciplina da grade curricular do curso, e tiver sido reprovado(a) apenas por nota, e não por frequência, poderá requerer a prova de aproveitamento de conhecimento.
- Consiste em realizar uma única prova em que o(a) estudante precisará obter nota igual ou superior a 50 para ter aprovação, sem precisar frequentar as aulas.
- Não será permitida a solicitação de exame de aproveitamento de conhecimento por estudante regularmente matriculado(a) na disciplina no mesmo período.

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

- O(A) estudante poderá solicitar, no máximo, dois exames de aproveitamento de conhecimento por período acadêmico (semestre/ano).
- O(A) estudante poderá solicitar uma única vez o exame de aproveitamento de conhecimento em uma mesma disciplina.
- A solicitação deverá ser sempre realizada pelo SIGA, e as datas relacionadas ao assunto serão sempre definidas no calendário acadêmico.
- Não se aplica o exame de aproveitamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo colegiado de curso e constantes no Projeto Pedagógico do Curso.
- O aproveitamento de conhecimento somente poderá ser concedido em relação às disciplinas que visem à integralização do curso de graduação na UFPR ao qual o(a) estudante, a ser avaliado(a), esteja vinculado(a).
- É expressamente vedado o exame de aproveitamento de conhecimento das disciplinas cursadas como eletivas ou disciplinas isoladas.
- A aprovação em determinada disciplina, mediante aproveitamento de conhecimento, não isenta o(a) estudante de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s).
- A ausência não justificada ou a não realização pelo(a) estudante do exame de aproveitamento de conhecimento implicará em reprovação (com atribuição de nota zero) e compete ao departamento cadastrar essa informação no sistema de controle acadêmico.
- São considerados impedimento do(a) estudante para justificar a ausência no exame de aproveitamento de conhecimento os mesmos casos e condições definidos para a avaliação de segunda chamada conforme estabelecido nas normativas da UFPR.
- Nos exames de aproveitamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.
- É de inteira responsabilidade do(a) estudante acompanhar, nos prazos estabelecidos, a tramitação de todos os procedimentos administrativos relativos ao pedido de Equivalência, Adiantamento de Conhecimento e Aproveitamento de Conhecimento, incluindo o resultado da análise do pedido, a realização do exame, se for o caso, e o efetivo cadastro do resultado mediante a conferência em seu histórico escolar, no SIGA.
- É a RESOLUÇÃO N° 92/13 – CEPE que regulamenta as normas de dispensa de Disciplinas, de Equivalência de Disciplinas, de Exames de Adiantamento e Aproveitamento de Conhecimento nos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

16. ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO

- O(A) estudante que possuir domínio do conhecimento programático de determinada disciplina poderá solicitar o EXAME DE ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO, conforme orientação que consta na RESOLUÇÃO N° 92/13 – CEPE, na Seção IV, artigos 13 a 19.
- A solicitação deverá ocorrer pelo SIGA e deverá ser aprovada, na sequência, pelo Colegiado do Curso. O(A) estudante deverá realizar o pedido conforme as datas do calendário acadêmico. A solicitação deverá ser acompanhada de documentos comprobatórios ou

constituir-se de uma solicitação circunstanciada que indique o domínio de conhecimento de conteúdo.

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

- Os prazos para a solicitação, encaminhamento pela Coordenação de Curso e de realização dos exames de adiantamento de conhecimento serão definidos no calendário acadêmico.
- Não se aplica o exame de adiantamento de conhecimento às disciplinas de Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso e, excepcionalmente, outras disciplinas estabelecidas pelo colegiado de curso e constantes no Projeto Pedagógico do Curso
- Não será permitido o adiantamento de conhecimento ao(à) estudante regularmente matriculado(a) na disciplina no mesmo período.
- A aprovação em determinada disciplina, mediante adiantamento de conhecimento, não isenta o(a) estudante de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s) ou de submeter-se a exames de adiantamento de conhecimento no(s) mesmo(s).
- É a RESOLUÇÃO N° 92/13 – CEPE que regulamenta as normas de dispensa de Disciplinas, de Equivalência de Disciplinas, de Exames de Adiantamento e Aproveitamento de Conhecimento nos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

17. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ELETIVAS

- Estudantes ativos(as) da UFPR poderão cursar disciplinas de outros cursos para enriquecimento de sua formação cultural.
- As cargas horárias de disciplinas eletivas não são computadas para efeito da integralização curricular, contudo podem ser aproveitadas para compor a carga horária de Atividades Formativas Complementares de acordo com a resolução de cada currículo, conforme Resolução nº 70/04–CEPE.
- Para ter direito a cursar disciplinas eletivas, os(as) estudantes deverão estar matriculados(as) na carga horária mínima do curso e a solicitação de matrícula em disciplina eletiva não pode resultar em extrapolação da carga horária máxima semanal.
- A matrícula em disciplina eletiva não dá direito à solicitação de equivalência desta disciplina com disciplinas de seu próprio curso.
- Para a matrícula em disciplina eletiva, cada estudante interessado(a) deverá, primeiramente, solicitar vaga pelo SIGA (conforme calendário acadêmico). Após isso, o Departamento gestor da disciplina defere ou não pedido. Se deferido, o pedido segue para a Coordenação do Curso a que o(a) estudante pertence, e a Coordenação de seu curso poderá ou não deferir ou a solicitação.

18. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS

- São voltadas ao público externo à UFPR. Pessoas não integrantes do corpo discente regular da UFPR e com Ensino Médio concluído (no mínimo) poderão cursar até 03 (três) disciplinas isoladas por período (ano/semestre).

- A matrícula em disciplina isolada é solicitada diretamente ao Departamento que oferece a disciplina, através de Requerimento de Matrícula em Disciplina Isolada, conforme prazos do calendário acadêmico. Sempre anexando o comprovante de conclusão de Ensino Médio, Cédula de Identidade (RG) e CPF próprio.
Após a conclusão da disciplina, o(a) estudante recebe um certificado comprobatório destes estudos isolados.

19. PRÉ-REQUISITO E CO-REQUISITOS

- Os pré-requisitos de uma disciplina estão apresentados no PPC do curso.
- A quebra de pré-requisito por parte de discentes deverá ser solicitada à secretaria da Coordenação de Curso, a qual encaminhará o pedido para deliberação do Colegiado de Curso.
- Co-requisito: existe a possibilidade de se cursar uma disciplina juntamente com o seu pré-requisito, configurando o co-requisito. Esse pedido também deverá ser formalizado, pelo(a) estudante, junto à secretaria da Coordenação de Curso, que enviará a solicitação para apreciação do Colegiado do curso.
- Em todos os casos o(a) estudante deverá, sempre, estar atento(a) aos prazos que constam no calendário acadêmico de cada período letivo.

20. PRAZOS PARA DIVULGAÇÃO DE NOTAS E PRAZOS PARA RECURSOS

- Segundo a Resolução 37/97 CEPE, Art. 97, a divulgação dos editais dos resultados das avaliações é obrigatória por parte de cada docentes e não poderá ultrapassar trinta (30) dias corridos, contados da data da realização de cada avaliação. Ademais, exceto a primeira avaliação, nenhuma outra avaliação poderá ser realizada sem que tenha sido divulgado em edital do Departamento, com pelo menos três (03) dias úteis de antecedência, o resultado de avaliação anterior realizada na mesma disciplina.
- Sobre a realização de avaliação de Segunda chamada: o(a) estudante pode requerer segunda chamada de avaliação, diretamente à secretaria do Departamento em que o(a) docente está lotado(a), nos seguintes casos: a) exercícios ou manobras do NPOR (Núcleos de Preparação de Oficiais da Reserva); b) internamento hospitalar; c) doença realmente impeditiva, confirmada por atestado do corpo médico da UFPR; d) luto pelo falecimento de parentes, comprovado pelo atestado de óbito; e) convocação, no mesmo horário da prova, para depoimento judicial, policial ou assemelhado; f) convocação para eleições em entidades oficiais; g) viagem propiciada por convênio da UFPR; g) participação em atividade prevista no item dispensa de frequência, conforme Art. 106 da Resolução CEPE 37/97).
- Recursos para revisão de notas: Segundo o Art. 105 da Resolução CEPE 37/97 é assegurado ao(à) estudante o direito à revisão da nota de sua avaliação escrita. Para isso, caso o(a) estudante não tenha tido acesso à sua avaliação corrigida, deverá solicitar requerimento de vistas da avaliação ao Departamento no prazo limite de até 3 dias úteis após a divulgação da nota em edital. Após a realização de vistas da avaliação, o(a) estudante poderá apresentar ao

Departamento, no prazo de três (03) dias úteis, requerimento justificado de revisão das questões que considere terem sido indevidamente corrigidas.

21. MONITORIA E VOLUNTARIADO ACADÊMICO

- A monitoria, no âmbito do Programa Institucional de Monitoria (PIM), tem como finalidade o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem, promovendo a formação complementar do(a) discente que desempenha a função de monitor(a) em alguma disciplina do curso.
- Como ser monitor(a)? Quando comunicados(as) pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) acerca do calendário acadêmico e dos prazos de submissão de planos de monitoria, cada docente interessado(a) em ter monitor(a) em sua disciplina deve abrir processo seletivo para monitor(a). Os editais são divulgados pelos(as) próprios(as) docentes, junto ao seu departamento de origem.
- Para ser monitor(a), o(a) estudante precisa ter sido aprovado(a) na disciplina, no processo seletivo e ter disponibilidade de 12 horas semanais para desenvolvimento das atividades.
- Para maiores informações sobre Monitoria, acesse o site da Prograd: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/uaf/monitoria/>
- Já o Programa de Voluntariado Acadêmico (PVA) visa oportunizar a participação do corpo discente em atividades acadêmicas de natureza educacional e científica, sob a orientação de um(a) docente na UFPR. A participação do(a) estudante no PVA é regulamentada pela Resolução n. 76/09 – CEPE e não gera vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins, conforme a legislação em vigor.
- Podem participar do Programa de Voluntariado Acadêmico os(as) estudantes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação ou profissionalizantes da UFPR. O horário destinado às atividades do programa não poderá, em hipótese alguma, coincidir com a grade horária a ser cumprida nas disciplinas em que o(a) discente estiver matriculado(a). A participação do(a) estudante no PVA, comprovada mediante certificação, poderá ser considerada como atividade formativa complementar.
- Para maiores informações sobre o PVA, acesse o site da Prograd: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/uaf/pva/>

22. PEDIDOS DE EQUIVALÊNCIAS

- Entende-se por equivalência em disciplinas junto ao registro ativo do(a) estudante na UFPR, a isenção da obrigatoriedade de cursar uma disciplina por haver sido aprovado(a) em disciplina com conteúdo programático idêntico ou semelhante ou de conteúdo relevante para a formação profissional, cursada em outro registro, currículo, curso ou instituição.
- O(A) estudante poderá solicitar análise de equivalência de disciplinas uma única vez por ocasião do ingresso na UFPR e/ou quando retornar de intercâmbio (mobilidade acadêmica).
- A solicitação de equivalências deve ser feita diretamente no SIGA, incluindo no sistema a ementa/conteúdo programático da disciplina cursada para análise do Colegiado do Curso. A coordenação do curso é responsável pelo lançamento da equivalência no sistema após aprovação do colegiado. Após o lançamento no sistema, o(a) estudante será informado(a) para fazer a conferência no SIGA.

- Mesmo que o(a) estudante obtenha equivalência em todas as disciplinas do período de ingresso (semestre/ano) deverá, sempre que possível, ter matrícula respeitando-se o limite mínimo da carga horária semanal estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.
- As normas para aprovação de equivalência de disciplinas estão regulamentadas na Resolução CEPE 92/13.

23. ENADE

- O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem como objetivo geral avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, as habilidades e competências para a atualização permanente e aos conhecimentos sobre a realidade brasileira e mundial, bem como sobre outras áreas do conhecimento.
- Participam do ENADE estudantes ingressantes e concluintes dos cursos avaliados, mas apenas os últimos fazem a prova de formação geral e formação específica na fase final do curso.
- É uma forma de avaliar o curso a partir do desempenho do(a) estudante concluinte, entendido aqui como o produto final de todas as condições de oferta do curso. Os cursos realizam o ENADE a cada três anos.
- O ENADE é composto de uma prova (de conhecimentos específicos e gerais) e de um “Questionário do estudante”. **Estes dois componentes do ENADE são obrigatórios para os estudantes concluintes e caso o estudante não compareça à prova ou não preencha o “Questionário do Estudante” estará irregular e impedido de colar grau**, posto que o ENADE é um componente curricular obrigatório. Para ser regularizado(a), caso não cumpra suas obrigações com o ENADE, o(a) estudante precisa esperar uma anistia do MEC-INEP, que costuma ocorrer no segundo semestre do ano seguinte à realização do ENADE.

24. PROVAR

- O PROVAR, regido pela Resolução nº10/19-CEPE, é o mecanismo utilizado na UFPR para ocupação das vagas remanescentes em cursos de graduação. O PROVAR atende, através das suas modalidades, estudantes da UFPR, ex-alunos(as), além da comunidade externa que estude em outra Instituição de Ensino Superior ou que já tenha concluído um curso de graduação.
- São modalidades do PROVAR: a) transferência; b) reintegração de ex-aluno; c) aproveitamento de curso superior; d) complementação de estudos; e) mudança de turno, campus ou habilitação e; f) reopção de curso.
- A cada ano letivo a Coordenação de Curso define como prefere que sejam utilizadas as vagas remanescentes e informa à PROGRAD que, após isso, insere as informações nos editais referentes a cada modalidade. Nossos(as) estudantes, normalmente, demandam mais a opção de mudança de turno, do matutino para o noturno.
- Todas as informações (tal como os critérios adotados para a seleção em cada modalidade) podem ser encontradas aqui neste website:

<http://www.prograd.ufpr.br/portal/provar/modalidades/mudanca-de-turno-habilitacao-oucampus/>

25. MOBILIDADE ACADÊMICA

- A Agência UFPR Internacional é responsável por desenvolver um conjunto de ações que possibilitem à UFPR atender, promover, articular e facilitar a interação da Universidade com intercâmbios e programas internacionais, atuando como um órgão-meio perante a comunidade internacional.
- Assim, existe a possibilidade de realização de intercâmbio no exterior por parte de nosso corpo discente. Todas as instituições com as quais a UFPR possui convênio devem ser consultadas diretamente na página web da Agência Internacional.
- A seleção é sempre realizada a partir do calendário definido em edital específico para isso e a seleção, quando necessária, ocorrer em cada setor da UFPR.
- Os custos de viagem e instalação, via de regra, ficam sob responsabilidade de cada estudante. Normalmente, o convênio só isenta a cobrança de taxas de matrícula e mensalidades na instituição de recepção.
- Para maiores informações sobre mobilidade acadêmica nacional e internacional acessar: <https://internacional.ufpr.br/portal/>

26. COLEGIADO DO CURSO

- Conforme o Art. 50 do Estatuto da UFPR, a coordenação didática de cada curso ficará a cargo de um colegiado, constituído por um coordenador, seu presidente, por um vice-coordenador, por um docente em exercício de cada departamento que participe do respectivo ensino e por representantes do corpo discente, na proporção de um quinto do total de membros.
- O Colegiado de Curso é a instância deliberativa sobre todos os assuntos que afetam a dinâmica do curso de graduação.
- O colegiado de curso é o espaço inicial de recursos que podem ser solicitados por estudantes. Por exemplo, pedidos de revisão de decisões tomadas sobre estágios e atividades formativas, pedidos de quebra de pré-requisitos e possibilidades de co-requisitos, etc. podem ser oficializados junto à secretaria da Coordenação de Curso, a qual levaria o pleito para ser avaliado junto ao Colegiado de Curso.

27. CALENDÁRIO ACADÊMICO

- Para todo novo período letivo é definido um novo calendário acadêmico no qual constarão todas as datas que deverão ser cumpridas no que tange às atividades didáticas e administrativas na UFPR. O calendário é definido no CEPE.
- Tanto docentes como discentes precisam ter conhecimento do calendário acadêmico a cada novo período letivo.
- É fundamental orientar os(as) estudantes acerca da importância de se ter ciência e acompanhar o calendário para que não se percam as datas para realizar os mais diversos

pedidos, como por exemplo: pedidos de trancamento de curso, cancelamento de matrículas, prazos para matrículas nas disciplinas, etc.

28. JUSTIFICATIVAS PARA FALTAS

- Segundo o Art. 80 da Resolução CEPE 37/97 **não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão da ausência.**
- Segundo o Art. 81 Resolução CEPE 37/97, a coordenação do curso, de comum acordo com o(s) professor(es) ministrante(s) da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo(a) estudante, poderão dispensar esporadicamente das aulas regulares o(a) estudante participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias, e outras atividades similares, sempre que houver correlação com o seu curso, devendo, em caso de deferimento, ser marcadas presenças em todas as aulas e possibilitada a segunda chamada de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período.
- Segundo o Art. 82 Resolução CEPE 37/97, são consideradas atividades universitárias regulares as participações de alunos nos Jogos Universitários Brasileiros ou de seleção nacional, de confederações ou federações estaduais, e ainda, aquelas de cunho cultural promovidas pela UFPR, nas apresentações oficiais, período em que serão marcadas presenças em todas as aulas, devendo ser possibilitada a segunda chamada de avaliações formais que eventualmente ocorrerem.
- Segundo o Art. 83 Resolução CEPE 37/97, as demais ausências, justificadas ou não, deverão ser computadas no limite máximo de vinte e cinco por cento (25%) de faltas permitido.

29. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

- Segundo o Art. 84 da Resolução CEPE 37/97, será permitido aos(às) alunos(as) amparados(as) pelo Decreto-Lei nº 1044/69 e às alunas em estado de gravidez, nos termos da Lei nº 6202/75, substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares, sempre que a coordenação do curso, mediante consulta ao departamento, se for o caso, entender como compatíveis com o estado de saúde do requerente, com a natureza da disciplina e com as possibilidades da Instituição. Ou seja, a Coordenação poderá deferir o pedido a depender do caso, se for considerado que o(a) estudante não terá condições de cumprir com as necessidades do curso.
- Segundo o Art. 85, impossibilitado de frequentar as aulas, o(a) estudante ou seu representante requererá à Coordenação de seu curso, no prazo de até cinco 5 (cinco) dias úteis contados do início do impedimento, o regime especial de exercícios domiciliares, mediante apresentação de atestado emitido por profissional da área de saúde.
- Nas disciplinas cuja natureza seja incompatível com os exercícios domiciliares, o(a) estudante terá, se necessário, mediante requerimento aprovado pelo colegiado do curso e enviado pela coordenação de curso à Seção de Gerenciamento Acadêmico (SGA/PROGRAD), sua matrícula removida no semestre/ano em que ocorreu a incapacidade, visando salvaguardar o Índice de Rendimento Acumulado (I.R.A.) previsto no artigo 109 da Resolução CEPE 37/97.

30. CANCELAMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO

- Segundo o Art. 119 Resolução CEPE 37/97, caracteriza-se o abandono de curso quando: a) o(a) estudante não efetua matrícula, esgotados os prazos previstos no calendário acadêmico do período em questão; b) o(a) estudante efetua cancelamento de disciplina(s) que implique zerar sua carga horária semanal, em qualquer dos semestres letivos, independentemente do regime do curso (anual, semestral ou misto) ao qual esteja vinculado(a).
- Caso o(a) estudante não realize a integralização de toda a carga horária dentro do prazo limite, em conformidade com seu turno, ele(a) terá ultrapassado o prazo limite para conclusão do curso e terá seu vínculo com a UFPR eliminado (processo vulgarmente chamado de “jubilamento”).
- Se isso ocorre, o(a) estudante será excluído(a) da UFPR e terá seu registro cancelado, com a consequente perda de sua vaga, sendo vedado o seu retorno, exceto por novo ingresso regular.

31. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- Segundo a PRAE, as atividades da PRAE concentram-se no desenvolvimento e acompanhamento de programas de apoio e ações que contemplem uma abordagem integral, onde a assistência não fique restrita à manutenção e sobrevivência da aluna e do(a) estudante na instituição, mas que contribua efetivamente para a sua formação individual e global.
- O(A) estudante que tiver interesse pode procurar a PRAE diretamente, ou, a depender do caso que chegue até a Coordenação do Curso, esta poderá orientar e dar o devido encaminhamento.
- A PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é responsável por gerir os seguintes programas de assistência estudantil:
 - A) Atendimento psicológico, pedagógico e social (assistência social);
 - B) Bolsa Permanência para Indígenas e Quilombolas; ○ C) Apoio para apresentação de trabalhos;
 - D) PROMISAES que é destinado a estudantes estrangeiros participantes do Programa PEC-G, regularmente matriculados em cursos de Graduação ou de Ensino Profissionalizante da UFPR, com bom desempenho acadêmico e fragilidade socioeconômica avisando cooperar na manutenção dos estudantes durante o curso;
 - E) Auxílio à moradia;
 - F) PROBEM: foi criado para apoiar os estudantes com fragilidade socioeconômica que precisam de auxílio financeiro para se manter no curso é constituído pelos seguintes benefícios, isolados ou em composição: Auxílio Permanência, Auxílio Refeição, Auxílio Moradia e Auxílio Creche.
- Outras informações podem ser encontradas na página web da PRAE: <http://www.prae.ufpr.br/prae/>

32. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

- Segundo o Estatuto Geral da UFPR, em seu art. 62, o corpo discente terá representação, direito a voz e voto nos órgãos colegiados e comissões da Universidade. O objetivo da representação

estudantil será a cooperação entre administradores, docentes e estudantes no trabalho universitário.

- Segundo o art. 63 do Estado Geral da UFPR, a representação discente nos órgãos colegiados, será exercida por estudantes indicados pelos diretórios e centros acadêmicos e Diretório Central dos Estudantes, na forma preceituada pelo Regimento Geral da UFPR. São órgãos de representação estudantil, o Diretório Central dos Estudantes da Universidade e os diretórios e centros acadêmicos.
- Além disso, segundo o art. 38 do Estado Geral da UFPR, o corpo discente tem direito a representação na plenária departamental na proporção de um quinto do total de membros, desprezada a fração, desde que regularmente matriculados(as) em disciplinas ministradas pelo departamento, com mandato anual, permitida uma recondução.

33. CASA DE ESTUDANTES

- A UFPR não possui alojamentos ou casas estudantis. Em Curitiba existem algumas casas com administração própria. Para informações sobre vagas, processo de seleção, documentos e valores, entrar em contato diretamente com as casas. Contatos no link: <http://www.prae.ufpr.br/prae/vida-academica/casas-estudantis/>

34. LINHA INTERCAMPI

- Ônibus para estudantes e servidores que circulam entre os campi da UFPR, utilizado exclusivamente para atividades acadêmicas, de ensino, de pesquisa e de extensão.
- O acesso ao ônibus é gratuito e, para utilizá-lo, deve-se apresentar a carteirinha de estudante da UFPR (ou crachá funcional) ao motorista.
- O Intercampi é gerenciado pela Central de Transportes – CENTRAN unidade da Pró-Reitoria de Administração da UFPR.
- Para informações sobre horários e trajetos veja o link <http://www.pra.ufpr.br/portal/centran/sobre/onibus-intercampi>

35. Referências

Baseado no Regimento da COA do CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS. Autores: Prof. Wellington Pereira e Profa. Dayani Cris de Aquino