

Normas Acadêmicas

Janeiro/2013



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SUMÁRIO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	4
DO REGISTRO ACADÊMICO E DA MATRÍCULA	4
DA MATRÍCULA POR APROVAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO.....	4
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	5
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA INTERNA DE ESTUDANTE.....	6
NORMATIZAÇÃO AO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA ENTRE TURNO.....	9
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE ESTUDANTE	10
DA MATRÍCULA DE INGRESSANTE COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR PARA VAGA INICIAL.....	15
DA TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO	18
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	21
DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	22
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	23
DA AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO ESCOLAR	26
DA AVALIAÇÃO.....	26
DA VISTA FORMAL DE AVALIAÇÃO.....	28
DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO	29
DA SEGUNDA CHAMADA.....	30
DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	32
DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS	35
NORMATIZAÇÃO DO REGIME DE DEPENDÊNCIA E DA RETENÇÃO.....	37
DA DEPENDÊNCIA.....	37
DA RETENÇÃO	39
MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS E DE ALUNO-OUVINTE EM DISCIPLINAS ISOLADAS EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UENP	41
MOBILIDADE DISCENTE NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR.....	47
PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A CONFEÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS PELA UENP E REGISTRO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS POR INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS.	57
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	57
DA CONFEÇÃO, EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UENP	57
Da caracterização	57
Do requerimento.....	58
Da tramitação.....	58
Da data de conclusão do curso, ou programa e expedição do diploma	60
EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA	61
REGISTRO DE NOVA HABILITAÇÃO OU NOVA MODALIDADE.....	61



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS	62
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	63

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES REFERENTES AOS PROCESSOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS.....64

1. DA MONTAGEM DOS PROCESSOS PARA REGISTRO	64
2. DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO DA UENP	64
2.1 Processos em Primeira Via:	64
2.2 Segunda Via de Diploma de Graduação	66
2.3 Dados indispensáveis que devem constar:	66
3 DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UENP	68
3.1 Processos em primeira via:	68
3.2 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar	69
4 REGISTRO	70
4.1 Ficha de Registro de Diploma	70
4.2 Registro de Apostila	71
4.3 Segunda Via de Diploma: Expedição e Registro	71
5 REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS	72
5.1 Documentos necessários para o cadastro da Instituição:	72
5.2 Nome da Instituição	73
5.3 Nomes das Disciplinas	74
5.4 Documentos sem rasuras e sem erros	74
5.5 Documentos que devem instruir os processos de registro de diplomas	74
5.6 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar	75



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Resolução nº 014/2011 – CEPE/UENP

CAPÍTULO I

DO REGISTRO ACADÊMICO E DA MATRÍCULA

Art. 1º O registro acadêmico é a oficialização do ingresso de estudante em curso da UENP e a formalização de seu vínculo com a Universidade.

Parágrafo único. O registro acadêmico é efetivado no ato da matrícula.

Art. 2º Em observância ao art. 75 do Regimento Geral da UENP, os candidatos à matrícula inicial ou à renovação de matrícula no início de cada período letivo, em qualquer dos cursos de graduação oferecidos pela UENP, deverão requerê-la na forma, no prazo e no local previstos pela Pró-Reitoria de Graduação, instruindo a petição com os documentos exigidos.

SEÇÃO I

DA MATRÍCULA POR APROVAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 3º O candidato, aprovado em processo de seleção próprio, deve efetuar matrícula diretamente na Divisão Acadêmica do Campus, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. A realização da matrícula é de responsabilidade do candidato.

Art. 4º No ato de efetivação da matrícula, o candidato deve apresentar a seguinte documentação:

I. duas fotocópias autenticadas do comprovante de conclusão do ensino médio ou equivalente, ou de conclusão de ensino superior;

- II.** duas fotocópias autenticadas da certidão de nascimento ou de casamento;
- III.** duas fotocópias autenticadas da cédula de identidade civil ou militar;
- IV.** duas fotocópias autenticadas do título de eleitor, bem como do documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V.** duas fotocópias autenticadas do documento que comprove estar em dia com o Serviço Militar;
- VI.** duas fotocópias autenticadas do Cadastro de Pessoa Física, CPF;
- VII.** duas fotografias tamanho 3x4cm recentes.

Parágrafo único. Conforme inciso V, do art. 80, do Regimento Geral da UENP, a matrícula será recusada quando apresentar irregularidade na documentação inerente ao ensino médio ou equivalente ou quanto à identificação utilizada no processo seletivo de ingresso.

Art. 5º O candidato aprovado em processo de seleção, ou seu procurador, que não comparecer para efetivar a matrícula no dia, local e horário previstos em edital específico, perde o direito à vaga, sendo substituído por candidato presente às eventuais chamadas adicionais realizadas pela Universidade.

Art. 6º Em atendimento à legislação em vigor, é recusada a matrícula de estudante que estiver cursando, simultaneamente, outro curso de graduação em instituição pública no território nacional.

SEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 7º A renovação de matrícula é obrigatória a todo estudante regular, matriculado ou com matrícula trancada, que pretende continuar seus estudos no ano letivo seguinte, observado o prazo regular, estabelecido em calendário acadêmico.

Parágrafo único. A renovação de matrícula e a guarda do comprovante de sua efetivação são de responsabilidade do estudante.

Art. 8º Em observância ao inciso III, do art. 80, do Regimento Geral da UENP, a não renovação de matrícula, nos prazos estipulados, implica no cancelamento do registro acadêmico, salvo motivo justificado e comprovado, a critério da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 9º A matrícula é efetuada por série, composta de componentes curriculares, constantes do currículo do curso.

Parágrafo único. A série de enquadramento do estudante é aquela em que o mesmo estiver efetivamente matriculado no maior número de componentes curriculares, incluindo as matrículas em regime de dependência.

Art.10 A matrícula será deferida para a série subsequente ao estudante aprovado em todas as disciplinas ou atividades acadêmicas da série cursada anteriormente ou reprovado, por nota, em até duas (02) disciplinas da série cursada anteriormente, desde que tenha obtido o mínimo de setenta e cinco por cento (75%) de frequência da carga horária prevista, de acordo com o contido nos artigos 102 e 104 do Regimento Geral da UENP.

Art. 11 O estudante reprovado em mais de duas (02) disciplinas ou atividades acadêmicas ficará com matrícula retida na série em que se encontrar, devendo cumprir somente as disciplinas nas quais reprovou, nos termos do art. 103, do Regimento Geral da UENP.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA INTERNA DE ESTUDANTE

Art. 12 É facultado ao estudante da UENP requerer a transferência interna de turno e/ou local, no Campus de origem, ou outros Campi, para o mesmo curso.

§ 1º. A transferência a que se refere o caput deste artigo fica condicionada à existência de vagas ociosas no curso e série de matrícula pretendida pelo estudante.

§ 2º. As vagas ociosas, a que se refere o parágrafo anterior, são aquelas geradas por óbito, desistência, transferência ou desligamento, apuradas no final de cada ano letivo pela Divisão Acadêmica dos Campi e encaminhadas à Pró-Reitoria de Graduação, para utilização no ano subsequente.

Art. 13 O processo de transferência interna será aberto mediante edital específico, publicado pela Pró-Reitoria de Graduação, conforme previsão no calendário acadêmico. Parágrafo único. O edital deverá conter o número de vagas, por Campus, curso, turno, série e demais orientações.

Art. 14 Não será permitida a transferência interna no ano de ingresso e no último ano do curso.

Art. 15 O requerimento de transferência interna deve atender aos prazos e demais orientações fixadas em edital específico.

§ 1º. O requerimento pode ser assinado pelo interessado ou por terceiro devidamente munido de procuração.

§ 2º. Os pedidos de transferência protocolados fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico, ou não instruídos de acordo com as exigências constantes no edital de abertura, serão indeferidos pela Divisão Acadêmica do Campus.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 16 Compete à Divisão Acadêmica do Campus o encaminhamento das solicitações ao Coordenador de Colegiado de Curso para a realização da análise técnica prevista neste regulamento.

Art. 17 A ordem de prioridade para o atendimento de transferência interna será:

I. transferência de turno;

II. transferência para o mesmo curso de outro Campus.

Art. 18 Após classificados por ordem de prioridade, na forma do artigo anterior, se necessário, os pedidos serão novamente classificados na seguinte ordem:

I. maior média aritmética das notas obtidas em todas as disciplinas das séries cursadas, incluindo as reprovações;

II. maior carga horária cumprida de Atividades Acadêmicas Complementares ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, efetivamente lançadas no histórico escolar;

III. maior idade do candidato.

Parágrafo único. O pedido de transferência interna entre Campi está sujeito à análise da compatibilidade do currículo, realizada pela Comissão Executiva do Colegiado de Curso.

Art. 19 Será indeferido, pelo Coordenador do Colegiado de Curso, o pedido de transferência interna, quando for constatada a impossibilidade de conclusão do curso no prazo máximo estabelecido para a integralização curricular.

Art. 20 O resultado da classificação será encaminhado pelo Coordenador do Colegiado de Curso à Divisão Acadêmica do Campus, para publicação.



§ 1º. Os pedidos deferidos deverão conter a classificação dos candidatos por série.

§ 2º. Os pedidos indeferidos deverão conter os fundamentos legais que justifiquem o indeferimento.

Art. 21 Após a efetivação da transferência interna, o histórico escolar do estudante permanecerá com as informações referentes ao curso de origem, sendo registrado o ano em que foi efetivada a transferência.

Art. 22 O estudante transferido que não comparecer nos primeiros trinta (30) dias letivos consecutivos após a matrícula, na ausência de motivo justificado, terá a sua matrícula cancelada, segundo parágrafo único, do art. 86, do Regimento Geral da UENP.

Art. 23 O estudante transferido deve submeter-se à adequação curricular do curso para o qual se transferiu, seguindo as orientações do Colegiado de Curso.

NORMATIZAÇÃO AO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA ENTRE TURNO.

Resolução nº 027/2012 – CEPE/UENP

Art. 1º. Excepcionalmente é permitido ao estudante requerer transferência de turno para um mesmo curso e Campus no curso do ano letivo, desde que haja motivo relevante, devidamente documentado.

Art. 2º. O estudante deverá protocolar requerimento junto à Divisão Acadêmica, acompanhado de justificativa circunstanciada do pedido, para posterior análise da Comissão Executiva do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. A Divisão Acadêmica encaminhará o requerimento, devidamente instruído, à Comissão Executiva do Colegiado de Curso para proceder a análise técnica do



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

pedido, observados os critérios e condições constantes da Resolução 014/2011 – CEPE/UENP.

Art. 3º. Todas as demais condições para concessão de transferência interna seguem o disposto na Resolução 014/2011 – CEPE/UENP.

Art. 4º. Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SEÇÃO IV

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE ESTUDANTE

Art. 24 A transferência externa é um procedimento facultado ao estudante com vínculo de matrícula em outra Instituição de Ensino Superior.

§ 1º. O candidato somente poderá concorrer a uma única vaga e para apenas um curso.

§ 2º. Não serão aceitas inscrições de candidatos matriculados em cursos sequenciais, à distância e em cursos tecnológicos e assemelhados de nível superior.

§ 3º. Não serão aceitas transferências para o primeiro e o último ano dos cursos.

Art. 25 As transferências externas estão condicionadas:

I. à existência de vagas remanescentes das transferências internas;

II. ao requerimento no prazo fixado em calendário acadêmico;

III. à devida autorização e/ou reconhecimento do curso de origem por instância competente;

IV. à compatibilidade curricular.

Art. 26 O processo para transferência externa de curso será aberto mediante edital publicado pela Pró-Reitoria de Graduação, contendo o número de vagas por curso, turno, série e Campus, bem como o prazo e demais orientações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. O número de vagas será verificado pela Divisão Acadêmica do Campus, com base na legislação em vigor, e encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 27 O interessado deverá requerer a transferência externa, pessoalmente, ou por meio de procurador, junto à Divisão Acadêmica do Campus, respeitando o prazo e as normas constantes no edital de abertura.

§ 1º. A transferência de estudante de instituições estrangeiras de ensino superior estará condicionada à apresentação de documentação devidamente autenticada pelas autoridades consulares competentes do país de origem, acompanhada de tradução pública juramentada, além do comprovante de equivalência dos seus estudos aos do ensino fundamental e médio do Brasil.

§ 2º. Não será permitida a juntada de documentos ao processo após o prazo estipulado para o pedido de transferência externa.

§ 3º. O não cumprimento das normas constantes no edital de abertura, no ato do requerimento, acarreta o indeferimento do pedido pela Divisão Acadêmica do Campus.

Art. 28 Após esgotado o prazo estipulado, a Divisão Acadêmica do Campus deverá encaminhar os pedidos para o Coordenador do Colegiado de Curso, o qual dará início ao processo de análise e classificação.

Art. 29 No processo de transferência externa, somente poderá ser enquadrado na série ofertada para o curso, o candidato que obtiver aproveitamento de, no mínimo, setenta por cento (70%) do número das disciplinas curriculares integrantes da(s) série(s) anterior(s) do curso.

§ 1º. O enquadramento na série está condicionado à disponibilidade de vaga e, quando for o caso, à compatibilidade de horário com disciplinas das séries anteriores.

§ 2º. Havendo a necessidade, as disciplinas poderão ser cursadas em contraturno ou em disciplinas equivalentes em outros cursos do Campus.

Art. 30 A ordem de prioridade para o atendimento de transferência externa será:

I. transferência de instituições do País;

II. transferência de instituições de outros países.

Art. 31 Fica facultada ao Colegiado de Curso a aplicação de exame seletivo para complementação dos critérios estabelecidos do art. 32 deste regulamento, devendo, neste caso, a Comissão Executiva do Colegiado de Curso encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação os procedimentos a serem adotados, bem como os conteúdos programáticos, para elaboração do edital.

Parágrafo único. O edital de publicação de vagas deverá conter a data para a realização do exame seletivo e os procedimentos a serem adotados pelos Colegiados de Curso que optarem pela sua realização.

Art. 32 Após observada a ordem de atendimento constante do art. 30 deste regulamento, se o número de candidatos exceder ao número de vagas, os pedidos serão classificados considerando a seguinte ordem:

I. maior média aritmética das notas obtidas em todas as disciplinas curriculares cursadas na instituição de origem, incluindo as reprovações;

II. menor número de disciplinas curriculares a cumprir para a integralização curricular, considerando a seriação estabelecida pelo currículo do curso da Instituição;

III. menor número de reprovações por nota e/ou por falta, na instituição de origem;

IV. maior carga horária cumprida de Atividades Acadêmicas Complementares ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, efetivamente lançadas no histórico escolar.

Parágrafo único. Ocorrendo empate na classificação, a prioridade será dada ao candidato:

a. oriundo de instituições públicas do país;

b. oriundo de instituições privadas do país;

c. com maior idade.

Art. 33 O resultado dos pedidos de transferência externa deverá ser encaminhado pelo Coordenador do Colegiado de Curso à Divisão Acadêmica do Campus.

§ 1º. Os pedidos deferidos deverão conter a classificação dos candidatos, série de enquadramento e prazo de conclusão do curso.

§ 2º. Os pedidos indeferidos deverão conter os fundamentos legais que justifiquem o indeferimento.

Art. 34 Compete à Divisão Acadêmica do Campus a publicação do edital contendo o resultado final do processo de transferência e os procedimentos para a efetivação da matrícula.

Parágrafo único. A não efetivação da matrícula no prazo previsto em edital implicará na perda da vaga.

Art. 35 Ao candidato cujo pedido for deferido no limite das vagas, deverá ser emitido um Plano Individual de Transferência – PIT, pelo Coordenador do Colegiado de Curso, com assessoria da Divisão Acadêmica do Campus, contendo obrigatoriamente:

- I.** os componentes curriculares cujos estudos foram aproveitados;
- II.** a série de enquadramento e turma em que o candidato será matriculado;
- III.** os componentes curriculares a serem cursados pelo candidato com seus respectivos horários e forma de matrícula (regular ou em regime de adequação);
- IV.** o prazo máximo para integralização curricular.

Parágrafo único. As adequações previstas no inciso III deste artigo deverão ser cursadas na forma presencial.

Art. 36 O estudante transferido que não comparecer nos primeiros trinta (30) dias letivos consecutivos após a matrícula, na ausência de motivo justificado, terá a sua matrícula cancelada.

Parágrafo único. Os cancelamentos de matrícula de que trata o caput deste artigo não gera vaga para o mesmo processo de transferência externa.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 37 Para efeito de registro da vida acadêmica e controle da integralização curricular serão adotados os seguintes procedimentos:

I. será registrada no histórico escolar do acadêmico transferido a nota do componente curricular cursado e aproveitado na instituição de origem, correspondente ao componente curricular do curso da UENP, com sua respectiva carga horária;

II. quando dois ou mais componentes curriculares equivalerem a um componente do currículo da UENP, será registrada no histórico escolar do acadêmico transferido a média aritmética dos componentes curriculares cursados e aproveitados na instituição de origem, com sua respectiva carga horária;

III. os pedidos de trancamento de matrícula no curso, efetuados na instituição de origem, serão transcritos para o histórico escolar da UENP e contabilizados de acordo com as normas regimentais da Instituição.

Parágrafo único. Quando o resultado final da instituição de origem for expresso em conceitos, estes serão convertidos em notas, de acordo com a tabela de equivalência do sistema de avaliação da instituição de origem, tomando-se como referência os termos médios.

Art. 38 A documentação dos candidatos que não efetuarem matrícula será arquivada pela Divisão Acadêmica do Campus por trinta (30) dias, a partir da data de publicação dos resultados, podendo, nesse período, ser retirada pelo interessado ou através de terceiro devidamente autorizado.

Parágrafo único. Esgotado o prazo estabelecido no caput deste artigo, a documentação referente ao processo de transferência externa será inutilizada.

SEÇÃO V

DA MATRÍCULA DE INGRESSANTE COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR PARA VAGA INICIAL

Art. 39 Ao portador de diploma de curso superior é facultada a matrícula na Universidade, independentemente de Processo Seletivo, desde que haja vaga inicial no curso pretendido e sejam atendidas as normas deste regulamento.

Parágrafo único. Se o número de candidatos diplomados exceder ao número de vagas, deverá ser feito processo seletivo a ser organizado pela Pró-Reitoria de Graduação, divulgado por meio de edital específico.

Art. 40 Em data estabelecida no calendário acadêmico, a Pró-Reitoria de Graduação publicará edital contendo o número de vagas por curso, turno, série e Campus, bem como o prazo e demais orientações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. O número de vagas será verificado pela Divisão Acadêmica do Campus, com base na legislação em vigor, e encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 41 O pedido deverá ser protocolado pelo interessado, ou por terceiro, devidamente munido de procuração, junto à Divisão Acadêmica do Campus.

Parágrafo único. Não será permitida a juntada de documentos ao processo, após o prazo fixado em calendário acadêmico, para o pedido de ingresso.

Art. 42 Os pedidos deferidos serão encaminhados pela Divisão Acadêmica do Campus à Comissão Executiva do Colegiado de Curso pretendido, para análise e deliberação.

Art. 43 Se o número de candidatos exceder ao número de vagas, a Comissão Executiva do Colegiado de Curso deverá proceder à classificação dos candidatos considerando o melhor desempenho representado pela média aritmética com quatro (04) casas decimais, de todas as disciplinas constantes no histórico escolar do curso concluído.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Parágrafo único. Ocorrendo empate na classificação, a prioridade será dada ao candidato:

- a. oriundo da UENP;
- b. oriundo de instituições públicas do país;
- c. oriundo de instituições privadas do país;
- d. com maior idade.

Art. 44 O resultado da classificação será encaminhado à Divisão Acadêmica do Campus para publicação.

§ 1º. Os pedidos deferidos deverão conter a classificação dos candidatos.

§ 2º. Os pedidos indeferidos deverão conter os fundamentos legais que justifiquem o indeferimento.

Art. 45 O candidato classificado no limite das vagas deverá efetivar sua matrícula junto à Divisão Acadêmica do Campus, conforme prazo estabelecido em edital.

Parágrafo único. Caso o candidato não efetive sua matrícula dentro do prazo estabelecido, o mesmo será considerado desistente e perderá o direito à vaga.

Art. 46 A documentação do candidato que não efetuar matrícula será arquivada na Divisão Acadêmica do Campus por trinta (30) dias, a partir da data da publicação dos resultados, podendo, nesse período, ser retirada pelo interessado, ou através de terceiro, devidamente autorizado.

Parágrafo único. Esgotado o prazo estabelecido no caput deste artigo, a documentação será inutilizada.

Art. 47 O ingressante pelo sistema de apresentação de diploma em curso superior, não tem direito, no ano de ingresso, a:

- I. trancamento de matrícula;
- II. transferência interna de turno/turma.

SEÇÃO VI

DA TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO

Art. 48 A transferência acadêmica ex officio é concedida, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, ao servidor público efetivo e de carreira, estadual ou federal, civil ou militar, que seja estudante de instituição de ensino superior pública e que, por força de remoção funcional no interesse exclusivo da administração pública, mude de domicílio para o município onde se situe Campus da UENP ou para localidade mais próxima deste.

§ 1º O disposto no caput deste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial, desde que também provenientes de instituição de ensino superior pública.

§ 2º A regra prevista no caput deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 49 Não havendo no Campus ou municípios circunvizinhos o curso de origem do requerente, poderá ser permitida a transferência compulsória para cursos afins.

Parágrafo único. O julgamento da afinidade entre o curso de origem e o curso pretendido caberá à Comissão Executiva do Colegiado de Curso, homologado pela respectiva Congregação.

Art. 50 A transferência ex officio deve ser requerida, junto à Divisão Acadêmica do Campus correspondente, no prazo máximo de sessenta (60) dias, a contar da data de assinatura do ato de remoção funcional do titular do cargo.

Art. 51 A transferência ex officio deve ser requerida mediante a apresentação da seguinte documentação:

I. uma cópia autenticada do documento oficial que determinou a remoção do servidor;

II. uma cópia autenticada de documento comprobatório de exercício no órgão público para o qual foi removido ou de certidão expedida pelo superior imediato atestando tal fato;

III. uma cópia autenticada da certidão de registro civil de nascimento ou de casamento do interessado;

IV. uma cópia autenticada da certidão de casamento dos responsáveis, quando se tratar de dependente, ou outro documento comprobatório da relação de dependência;

V. uma via original do histórico escolar do qual devem constar as seguintes informações:

a. data da realização do processo seletivo de ingresso;

b. denominação e carga horária das disciplinas na qual obteve aprovação;

c. aproveitamento de estudos, quando houver.

VI. original da situação acadêmica no ano letivo em que solicitar a transferência para a UENP, caso a referida informação não conste no histórico escolar;

VII. original do documento contendo o número e a data do ato de autorização ou de reconhecimento do curso da instituição de origem, caso não conste no histórico escolar;

VIII. documento original, expedido pela instituição de origem, em que conste o sistema de avaliação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em nota, quando for o caso, se não constar no histórico escolar;

IX. original dos programas de cada disciplina cursada com aprovação, devidamente vistos pela instituição de origem;

X. duas fotos recentes em formato 3x4;

XI. prova de regularidade com a Justiça Eleitoral (fotocópia autenticada do título de eleitor e comprovante de ter votado na última eleição);

XII. prova de regularidade com o Serviço Militar (fotocópia autenticada);

XIII. Cédula de Identidade (fotocópia autenticada);

XIV. C.P.F. – Cadastro de Pessoas Físicas – (fotocópia autenticada).

Art. 52 Cabe à Divisão Acadêmica do Campus, após requerimento do interessado, encaminhar o pedido ao Coordenador de Colegiado do Curso pretendido.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 53 Compete à Comissão Executiva do Colegiado de Curso a análise do aproveitamento de estudos, o julgamento da afinidade entre o curso de origem e o curso pretendido e o encaminhamento à Congregação para homologação.

Art. 54 Comprovada a impossibilidade de prosseguimento regular dos estudos, em função da época em que a transferência for concretizada, o estudante pode requerer o trancamento de matrícula no ano letivo em curso.

Art. 55 A contagem do prazo de integralização da estrutura curricular do curso, na UENP, inicia-se a partir da data de matrícula na instituição de origem.

SEÇÃO VII DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 56 O estudante pode requerer à Divisão Acadêmica do Campus o trancamento de sua matrícula para o ano letivo em curso, respeitadas as normas deste regulamento.

§ 1º. O trancamento de matrícula não poderá ocorrer no ano letivo de ingresso no curso, salvo motivo justificado e com expressa autorização da Câmara de Graduação.

§ 2º. Não é permitido o trancamento de matrícula após decorridos 2/3 do período letivo.

§ 3º. Para estudante que necessitar afastamento em período superior ao compreendido pelo Regime de Exercício Domiciliar, conforme o capítulo IV, deste regulamento, o trancamento de matrícula poderá ser solicitado em qualquer época do período letivo.

§ 4º. O período máximo de trancamento de matrícula é de dois anos consecutivos ou alternados.

§ 5º. O estudante que solicitar trancamento de matrícula por dois anos consecutivos, está liberado da renovação de matrícula no período de trancamento.

§ 6º. O tempo relativo ao trancamento de matrícula não é computado para efeito de integralização curricular dentro do prazo máximo estabelecido para o respectivo curso.

Art. 57 O estudante que retornar ao curso, após o período de trancamento de matrícula, sujeita-se às adequações curriculares necessárias, caso tenha havido mudanças durante o período de seu afastamento.

§ 1º. O pedido de reabertura de matrícula deve ser solicitado junto à Divisão Acadêmica do Campus, que fará o encaminhamento à respectiva Comissão Executiva do Colegiado de Curso para análise e emissão de parecer, definindo a série na qual o estudante deve ser inserido, bem como as adequações a que deve submeter-se.

§ 2º. Para adequação do estudante, a Comissão Executiva do Colegiado de Curso deverá emitir um Plano de Adequação.

Art. 58 A não reabertura de matrícula, após esgotado o período de trancamento, caracteriza abandono de curso.

SEÇÃO VIII

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 59 O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante perde o vínculo com a Universidade.

Art. 60 A matrícula será cancelada ou recusada, conforme o caso, quando:

I. o estudante requerer por escrito;

II. o estudante tiver sido condenado à pena de exclusão em processo disciplinar na UENP;

III. o estudante não renovar a sua matrícula nos prazos oficiais previstos, salvo motivo justificado e comprovado, a critério da Pró-Reitoria de Graduação;

IV. o estudante for jubilado, por não ter concluído o curso de graduação no prazo máximo para a integralização do respectivo currículo, observado o regulamento específico da Universidade, que disciplina a matéria;

V. apresentar irregularidade na documentação inerente ao ensino médio ou equivalente ou quanto à identificação utilizada no processo seletivo de ingresso;

VI. for constatada a infringência do art. 76 do Regimento Geral da UENP.

Parágrafo único. Compete à Divisão Acadêmica do Campus a notificação do cancelamento ao estudante e ciência à Comissão Executiva do Colegiado de Curso responsável.

CAPÍTULO II

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 61 Poderá solicitar o aproveitamento de estudos, o estudante que tenha cursado disciplinas em outra instituição de ensino superior, ou nesta Universidade, desde que concluída, com aprovação, anteriormente ao ingresso no curso de graduação da UENP em que solicitar o aproveitamento.

Art. 62 O estudante solicita, junto à Divisão Acadêmica do Campus, a análise de aproveitamento de estudo, munido dos seguintes documentos originais:



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

I. histórico escolar, contendo a carga horária, nota, ou conceito, e período letivo de integralização da disciplina;

II. critérios de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso;

III. documento expedido pela instituição de origem, em que constem o número e data do ato de autorização ou reconhecimento do curso;

IV. programas das disciplinas cursadas.

§1º. No caso de disciplinas cursadas no mesmo Campus em que se pretende o aproveitamento de estudos, o estudante deverá protocolar requerimento indicando o curso, o período letivo em que as cursou, e anexar somente o histórico escolar original.

§2º. O pedido de aproveitamento de estudos deverá conter as disciplinas em que o requerente deseja dispensa.

§3º. A análise do pedido ocorrerá uma única vez, para estudante regularmente matriculado no curso.

§4º. O aproveitamento de estudos será concedido por disciplina.

Art. 63 Cabe ao Coordenador do Colegiado de Curso, ouvido o docente da disciplina, a análise da solicitação de aproveitamento de estudos, considerando:

I. a carga horária das disciplinas cursadas;

II. o conteúdo programático cumprido pelo estudante.

Art. 64 Não é permitido:

- I. aproveitamento parcial em estágio supervisionado;
- II. aproveitamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de um curso para outro;
- III. aproveitamento de disciplinas cursadas para cumprimento de dependência no curso em vigor;
- IV. aproveitamento de disciplinas cursadas para cumprimento de atividades complementares no curso em vigor.

Art. 65 A Comissão Executiva do Colegiado de Curso pode conceder aproveitamento de disciplinas concluídas, com aprovação, em cursos de pós-graduação, devidamente reconhecidos.

Parágrafo único. Para aproveitamento de estudo em disciplinas cursadas em cursos de pós-graduação, serão observadas as mesmas normativas estabelecidas neste capítulo.

Art. 66 Concluída a análise, o processo é remetido à Divisão Acadêmica do Campus, para providências.

Art. 67 Para efeito de registro da vida acadêmica e controle da integralização curricular, serão adotados os seguintes procedimentos, após deferimento do aproveitamento de estudos:

- I. serão consignadas no histórico escolar do estudante, a disciplina e a carga horária do currículo do curso, com o período letivo e nota final da disciplina cursada;



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

II. a nota final de cada disciplina será convertida para o sistema próprio de avaliação da Universidade, sempre que necessário, e, quando se tratar de conceitos, estes serão convertidos em notas, tomando-se como parâmetro os termos médios;

III. para cada disciplina, cujos estudos foram aproveitados, constará no histórico escolar a anotação “Dispensada”.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO

Art. 68 Conforme disposto do art. 98 do Regimento Geral da UENP, a avaliação do aproveitamento escolar será feita por disciplinas obrigatórias, complementares ou optativas, de acordo com o respectivo projeto político pedagógico do curso.

§ 1º. A avaliação referida no caput deste artigo será expressa em notas variáveis de zero (0) a dez (10).

§ 2º. Ao término de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma média final resultante de, no mínimo:

- a.** três (03) avaliações por disciplina ou atividade, nos cursos semestrais;
- b.** duas (02) avaliações no semestre por disciplina ou atividade, nos curso anuais.

§ 3º. No cálculo da média final, em cada disciplina, o docente fará aproximações até décimos, servindo-se, quando necessário, dos seguintes critérios:

I. se o algarismo do centésimo for maior que cinco, a aproximação se faz a maior, somando-se um ao algarismo do décimo;

II. se o algarismo do centésimo for igual a cinco e se o algarismo do décimo for par, a aproximação se faz a menor, eliminando-se, simplesmente, o algarismo do centésimo;

III. se o algarismo do centésimo for igual a cinco e se o algarismo do décimo for ímpar, a aproximação se faz a maior, somando-se um ao algarismo do décimo;

IV. se o algarismo do centésimo for menor que cinco, a aproximação se faz a menor, eliminando-se, simplesmente, o algarismo do centésimo.

Art. 69 A publicação da nota das avaliações será feita em local próprio, determinado pelo Diretor do respectivo Centro de Estudos, dentro do prazo de quinze (15) dias úteis contados da data da avaliação, devendo permanecer por, no mínimo, dez (10) dias em edital público.

§ 1º. A publicação da nota da avaliação de Exame Final será feita pelo setor ou centro de estudo respectivo, dentro do prazo de dois (02) dias úteis, contados da data de aplicação da prova.

§ 2º. A data da publicação e da retirada das notas do edital deverá ser registrada em livro específico, sob guarda e responsabilidade da secretaria do setor ou do centro de estudo.

Art. 70 Considerar-se-á aprovado na disciplina ou atividade acadêmica, sem necessidade de Exame Final, conforme o Regimento Geral da UENP, o estudante que obtiver média igual ou superior a sete (7,0) e frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para a disciplina.

Art. 71 O estudante com média final em disciplina ou atividade acadêmica inferior a sete (7,0), será submetido a Exame Final, considerando o conteúdo anual da disciplina ou atividade acadêmica, desde que tenha obtido média final igual ou superior a quatro (4,0), e tenha frequentado, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista para a disciplina.

Art. 72 Será aprovado na disciplina ou atividade acadêmica o estudante que obtiver média igual ou superior a cinco (5,0), extraída aritmeticamente entre a média final e a nota do Exame Final respectivo.

Art. 73 A avaliação de aproveitamento escolar deverá utilizar registros que possibilitem a instauração de processos de revisão.

SEÇÃO II

DA VISTA FORMAL DE AVALIAÇÃO

Art. 74 A vista formal é um recurso que o estudante dispõe para, junto com o docente, dirimir dúvidas quanto à avaliação.

Parágrafo único. A vista formal de avaliação de aproveitamento escolar só poderá ser requerida quando o instrumento de sua aplicação for por escrito.

Art. 75 No prazo de até dois (02) dias úteis subsequentes à publicação da nota em edital, o estudante poderá solicitar vista formal do instrumento de avaliação de aproveitamento escolar ao docente da disciplina, mediante requerimento na secretaria do Centro de Estudo do respectivo curso.

Parágrafo único. A concessão da vista formal deverá ocorrer em até sete (07) dias úteis subsequentes à data do requerimento, sendo concedida na presença do docente que atribuiu a nota.



Art. 76 Após efetuada a vista formal, o docente terá um prazo de até vinte e quatro (24) horas para decidir fundamentadamente, em formulário próprio, sobre a retificação ou manutenção da nota.

Art. 77 Em se tratando da última avaliação de aproveitamento de estudo ou Exame Final, o processo de vista deverá ser concluído no prazo máximo de vinte e quatro (24) horas da data do requerimento.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 78 A revisão de avaliação de aproveitamento escolar só poderá ser requerida pelo estudante observado o parágrafo único do art. 74, deste regulamento.

Art. 79 O pedido de revisão deverá ser protocolado na secretaria do centro de estudo, dirigido ao Diretor de Centro, em até dois (02) dias úteis, após a publicação da respectiva nota.

§ 1º. Para estudante que requereu vista formal de avaliação, o prazo previsto no caput deste artigo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado da vista.

§ 2º. O pedido de revisão de avaliação deverá ser fundamentado pelo estudante com especificação do conteúdo e das razões de discordância.

Art. 80 O Diretor de Centro terá o prazo de até dois (02) dias úteis para deliberar sobre o pedido.

Parágrafo único. O Diretor de Centro indeferirá o pedido de revisão, caso não seja atendido o disposto no parágrafo segundo do art. 79, deste regulamento.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 81 No ato do deferimento do pedido, o Diretor de Centro designará banca revisora, constituída por três (03) docentes, preferencialmente de áreas correlatas à disciplina em questão, vedada a participação do docente responsável pela disciplina.

§ 1º. A banca terá um presidente, escolhido entre os pares, o qual deverá lavrar ata detalhada e fundamentada dos trabalhos de revisão, cuja cópia deverá ser anexada ao requerimento para ciência do estudante.

§ 2º. O representante estudante da Comissão Executiva do Colegiado será convidado para acompanhar o trabalho da banca, sem direito a voto.

§ 3º. A banca terá o prazo máximo de cinco (05) dias úteis, contados a partir de sua designação, para concluir os trabalhos e encaminhar a ata ao Diretor de Centro para providências cabíveis.

Art. 82 A cópia da avaliação, o gabarito e a ata de conclusão da revisão, deverão ser arquivados, até a renovação de matrícula, na Divisão Acadêmica do Campus.

Art. 83 Em se tratando da última avaliação de aproveitamento de estudo ou Exame Final, o processo de revisão deverá ser concluído no prazo máximo de três (03) dias úteis da data do requerimento.

SEÇÃO IV DA SEGUNDA CHAMADA

Art. 84 Entende-se por segunda chamada de avaliação a concessão de uma única oportunidade ao estudante que não compareceu na data determinada.

Parágrafo único. A realização da segunda chamada da avaliação ocorrerá durante o período letivo.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 85 O pedido de segunda chamada deverá ser protocolado pelo estudante ou seu representante na Divisão Acadêmica do Campus, no prazo máximo de três (03) dias úteis da data da realização da avaliação, após recolhimento da taxa, mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Será isento da taxa de recolhimento o estudante que faltar à prova por:

I. exercício ou manobra das forças armadas, nos termos do Decreto Lei nº 715/69, desde que apresente documento oficial da impossibilidade de comparecimento;

II. ser convocado como representante estudante, em reuniões do Colegiado, Comissão ou Órgão de representação da UENP;

III. ser liberado pela UENP para representá-la em eventos culturais, esportivos e acadêmicos;

IV. ser amparado pela Lei Federal 9615/98 (Lei Pelé);

V. participar de congressos, simpósios e outros eventos afins, desde que comunicado antecipadamente ao Coordenador de Colegiado de Curso e, posteriormente, entregue cópia do certificado de participação ou documento correlato;

VI. estar em período de licença maternidade ou licença paternidade;

VII. luto por falecimento de cônjuge ou parente em primeiro grau;

VIII. convocação pelas Justiças Comum, Trabalhista ou Eleitoral;

IX. segunda chamada de avaliação de disciplina cursada em regime de dependência quando esta coincidir o horário com a avaliação de disciplina regular;

X. portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam temporariamente a frequência às aulas.

Art. 86 A publicação das notas das avaliações realizadas em segunda chamada será feita em local próprio, determinado pelo Diretor do respectivo Centro de Estudo, dentro do prazo de três (03) dias úteis contados da data da avaliação, devendo permanecer por, no mínimo, dez (10) dias em edital público.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 87 O Regime de Exercício Domiciliar compreende o atendimento ao estudante, em condições de aprendizagem, para compensação da ausência às aulas, através de estudo dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento.

Art. 88 Será possibilitado atendimento em Regime de Exercício Domiciliar ao estudante que, mediante laudo médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações:

I. portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam temporariamente a frequência às aulas;

II. gestante, de acordo com a legislação vigente.

Art. 89 A concessão de Regime de Exercício Domiciliar se processará através da atribuição, ao estudante, de plano de atividades domiciliares compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Universidade, não sendo extensivo aos estágios e atividades complementares.

§ 1º. Em caso de estágio, há a necessidade de reposição integral da carga horária perdida.

§ 2º. Nas disciplinas práticas, o docente poderá atribuir exercício prático, devendo acompanhar e avaliar o conhecimento e as habilidades específicas do estudante, após seu retorno dentro do período letivo.

Art. 90 Não é concedido Regime de Exercício Domiciliar em disciplina que exigir atividade acadêmica incompatível com tal regime.

Parágrafo único. Compete à Comissão Executiva do Colegiado de Curso a deliberação sobre a compatibilidade ou incompatibilidade da disciplina com o Regime de Exercício Domiciliar.

Art. 91 Para a concessão do Regime de Exercício Domiciliar, o estudante, ou seu representante, deverá, no prazo de até sete (07) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolar requerimento na Divisão Acadêmica do Campus.

Parágrafo único. O requerimento deverá ser instruído por laudo médico, em original ou autenticado pela Divisão Acadêmica do Campus, constando:

- a. o período de afastamento necessário, contendo a data de início e término;
- b. diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (dispensado em caso de licença maternidade);
- c. local e data de expedição do documento;
- d. nome, número da inscrição do médico no CRM e assinatura.

Art. 92 Não se aplica o Regime de Exercício Domiciliar ao requerente que necessitar de afastamento inferior a quinze (15) dias, ou superior a sessenta (60) dias, no ano letivo.

§ 1º. Fica excepcionada do caput deste artigo a situação descrita pelo inciso II do art. 88, deste regulamento.

§ 2º. Para estudante que solicitar afastamento em período superior ao disposto no caput deste artigo, será recomendado o trancamento de matrícula, mesmo fora de prazo.

Art. 93 Cabe ao docente elaborar e encaminhar ao Coordenador de Colegiado de Curso o plano de exercício domiciliar, observado formulário disponibilizado pela Pró-Reitoria de Graduação, contendo:

- a. o período em que o estudante deverá entrar em contato com o docente da disciplina, direta ou indiretamente;
- b. o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
- c. forma de acompanhamento e orientação;
- d. o dia, horário e local das verificações da aprendizagem, bem como exames finais, após seu retorno, dentro do período letivo, se for o caso.

Parágrafo único. A concessão de atividades domiciliares não desobriga o estudante da realização das avaliações bimestrais e dos respectivos exames finais previstos para a disciplina, nas datas estabelecidas no plano de atividades domiciliares pelo docente da disciplina.

Art. 94 Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso elaborar um calendário para atendimento ao plano de exercício domiciliar de cada disciplina e encaminhá-lo ao requerente.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 95 A qualquer momento no período de afastamento o estudante poderá requerer o retorno às atividades acadêmicas, mediante apresentação de atestado médico que certifique a aptidão ao retorno.

Art. 96 Durante o afastamento, o docente registrará a ausência e lançará nota zero.

CAPÍTULO V DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 97 A UENP concederá o benefício de justificativa de faltas ao estudante, nas seguintes situações:

I. faltar à aula por força de exercício ou manobra, quando convocado para o serviço ativo como reservista, amparado pelo Decreto Lei nº 715/69, desde que apresente documento oficial da impossibilidade de comparecimento à aula;

II. convocação pelas Justiças Comum, Trabalhista ou Eleitoral;

III. luto por falecimento de cônjuge ou parente em primeiro grau;

IV. impedimento por motivo de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, nos termos do Decreto Lei 1.044/69;

V. gestantes, nos termos da Lei 6.202/75.

§ 1º. O estudante que se enquadrar nos incisos I, II e III, deste artigo, deverá requerer o benefício, no prazo de três (03) dias úteis a partir da data do impedimento, em formulário próprio, junto Divisão Acadêmica do Campus, instruindo seu pedido com documento comprobatório da situação alegada, conforme especificações a seguir:



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- a. para o inciso I, declaração circunstanciada fornecida pela corporação;
- b. para o inciso II, documento original ou autenticado fornecido pela autoridade competente, com data e horário;
- c. para o inciso III, cópia autenticada do atestado de óbito assegurando ao estudante a justificativa de falta de três (03) dias a partir da data do falecimento.

§ 2º. O estudante que se enquadrar nos incisos IV e V, deve atender aos prazos e procedimentos contidos no capítulo IV deste regulamento.

Art. 98 Em qualquer dos casos de falta, se coincidir com alguma avaliação, o estudante deverá requerer segunda chamada, obedecendo a resolução em vigor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99 Os casos omissos neste regulamento serão encaminhados ao CEPE.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NORMATIZAÇÃO DO REGIME DE DEPENDÊNCIA E DA RETENÇÃO

Resolução nº 023/2012 – CEPE/UENP

CAPÍTULO I DA DEPENDÊNCIA

Art. 1º. A disciplina cursada em regime regular pela primeira vez e que tenha resultado em reprova por nota passa a ser considerada regime de dependência, respeitado o disposto nesta Resolução.

Art. 2º. A disciplina ou atividade acadêmica em regime de dependência deverá ser cumprida na série subsequente a da reprova

Art. 3º. O regime de dependência é permitido ao estudante reprovado por nota em até duas (02) disciplinas ou atividade acadêmica, desde que tenha tido frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) da carga horária prevista.

Parágrafo único. O regime de dependência somente é oferecido nos cursos de graduação na modalidade seriado, não se aplicando à modalidade crédito.

Art. 4º. O regime de dependência será cumprido de forma não presencial, através de um plano de acompanhamento de estudos (PAE), elaborado pelo docente, considerando modelo pré-estabelecido pela Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º. O Plano de Acompanhamento de Estudos a que se refere o caput deste artigo será elaborado para compensação da frequência às aulas, respeitando a ementa da disciplina.

§ 2º. Os critérios de avaliação do estudante em regime de dependência, para cômputo de nota, obedecem aos mesmos estabelecidos no plano de ensino da disciplina, incluindo calendário de avaliação e publicação de notas.

§ 3º. O estudante é responsável por tomar ciência do Plano de Acompanhamento de Estudos junto ao docente da disciplina até o final da segunda semana letiva.

Art. 5º. Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso acompanhar a execução do Plano de Acompanhamento de Estudos, bem como definir normas complementares para a execução desse plano, no caso de disciplinas com características práticas.

Art. 6º. Para atendimento ao estudante matriculado em regime de dependência, através do Plano de Acompanhamento de Estudos, o docente responsável deverá observar os seguintes procedimentos:

I. Propor os conteúdos que integrarão o Plano de Acompanhamento de Estudos, de conformidade com o programa da disciplina;

II. Estabelecer uma divisão modular dos conteúdos com os respectivos períodos de execução;

III. Elencar as atividades a serem desenvolvidas pelo estudante em cada módulo;

IV. Estabelecer uma metodologia de estudo adequada à natureza da disciplina a ser cursada;

V. Registrar, em instrumento próprio o aproveitamento do estudante.

Art. 7º. O Plano de Acompanhamento de Estudos, após sua elaboração, deverá ser datado e assinado pelo docente responsável, pelo estudante e pelo Coordenador do Colegiado de Curso, em três vias, sendo uma entregue ao estudante, outra permanecendo de posse do docente e a terceira arquivada junto ao Colegiado do respectivo curso.

Art. 8º. Aplica-se o disposto neste capítulo ao estudante em regime de dependência em disciplina de série extinta.

CAPÍTULO II

DA RETENÇÃO

Art. 9º. Fica com matrícula retida na série cursada, devendo cursar novamente o(s) respectivo(s) componente(s) de forma regular, o estudante reprovado:

- I.** Por nota em mais de duas disciplinas;
- II.** Em uma ou mais disciplinas em regime de dependência;
- III.** Por faltas em uma ou mais disciplinas.

§ 1º. O estudante reprovado em disciplina cursada em regime de dependência, conforme inciso II desse artigo, permanecerá retido na série em que se encontra até lograr a devida aprovação na disciplina.

§ 2º. O estudante retido nos casos específicos dos incisos I e III desse artigo, uma vez cursada a disciplina de retenção em regime regular, poderá, ao término do período letivo, ser reprovado por nota e/ou falta, resultando, respectivamente, em dependência ou nova retenção.

§ 3º. Ao estudante retido não será concedido Regime de Dependência em outras disciplinas durante o período de retenção, devendo cursar todos os componentes em que obteve reprova, por nota ou falta, de forma presencial.

§ 4º. O estudante retido em disciplinas de séries diferentes somente poderá cursá-las simultaneamente se houver compatibilidade de horário.

§ 5º. Caso ocorra incompatibilidade de horário, nos termos do parágrafo anterior, o estudante deverá cursar, obrigatoriamente, em regime regular, a disciplina com maior número de reprovação.

Art. 10 Para atendimento de estudante retido em disciplina extinta, o Colegiado de Curso deverá verificar a possibilidade do estudante:

- I.** Cursar a disciplina no currículo em implantação no curso, quando ofertada;
- II.** Cursar a disciplina, ou disciplina equivalente, em outro curso da Instituição.

§ 1º. Na impossibilidade de cumprimento da disciplina em retenção nos termos dos incisos I e II, é assegurada a reoferta de disciplina de currículo em extinção, em caráter excepcional, somente no ano subsequente à última oferta regular da série.

§ 2º. Após encerrado o prazo estabelecido no parágrafo anterior, o estudante retido em série extinta do currículo de seu ingresso é automaticamente transposto ao currículo em implantação.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS E DE ALUNO-OUVINTE EM DISCIPLINAS ISOLADAS EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UENP

Resolução nº 025/2012 – CEPE/UENP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Regulamento estabelece procedimentos relativos a matrícula como aluno especial ou ouvinte em disciplinas isoladas em cursos de graduação da UENP.

Parágrafo único. A matrícula a que se refere o *caput* poderá ser pleiteada por estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UENP e por candidatos externos, com matrícula em curso de graduação ou portador de diploma, obedecendo os critérios definidos nesta Resolução.

Art. 2º. A concessão de matrícula em disciplina isolada está condicionada à existência de vaga remanescente na disciplina de interesse, após encerrados os processos de matrícula dos alunos classificados em concurso vestibular, dos alunos regulares, do atendimento das transferências e do ingresso de portadores de diploma.

§ 1º. Não é permitido cursar disciplina isolada de Estágio Supervisionado ou Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º. A aprovação em disciplina isolada assegura apenas o direito a documento comprobatório, não levando a qualquer graduação acadêmica.

Art. 3º. A matrícula em disciplina isolada poderá ser solicitada na condição de aluno especial ou aluno-ouvinte, para complementação ou atualização de conhecimentos.

§ 1º. Entende-se como aluno especial, a matrícula com direito a certificado com frequência e nota;

§ 2º. Entende-se como aluno-ouvinte, a matrícula com direito apenas a certificado de frequência.

Art. 4º. Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UENP poderá cursar disciplinas isoladas, desde que não haja incompatibilidade de horário com suas atividades regulares, observado o disposto nesta resolução.

Art. 5º. O candidato externo, com matrícula em curso de graduação ou portador de diploma, poderá solicitar matrícula em até 6 (seis) disciplinas isoladas, em um ou mais anos letivos.

§ 1º. Matrícula em disciplina isolada, concedida a candidato externo, não caracteriza vínculo deste com a UENP, para qualquer efeito.

§ 2º. Aplica-se ao candidato externo, matriculado em disciplina isolada, as normas estatutárias, regimentais e regulamentares da instituição.

Art. 6º. O Colegiado do Curso poderá definir disciplinas para as quais não serão aceitas matrículas como disciplinas isoladas, por razões de especificidade da formação e de ética profissional.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º. A solicitação de matrícula em disciplina isolada inicia-se mediante requerimento do interessado, junto à Divisão Acadêmica, dirigido ao Coordenador de Colegiado, protocolado nos prazos previstos no calendário acadêmico, indicando o curso, a disciplina e o turno, e acompanhado da justificativa do pedido.



§ 1º. O requerimento deverá ser instruído de documentação que comprove a situação acadêmica do interessado:

I – Para estudantes da UENP, a indicação do curso de origem e Campus;

II – Para candidatos externos, cópia autenticada de certidão de matrícula no curso de origem, ou trancamento, histórico escolar e diploma, conforme o caso.

§ 2º. As disciplinas podem ser cursadas em um ou mais cursos, a critério do candidato, observada a compatibilidade de horário.

§ 3º. O requerimento de que trata o *caput* deste artigo pode ser assinado pelo interessado ou por terceiros, mediante procuração.

Art. 8º. Para concessão de matrícula em disciplina isolada, será observada a seguinte ordem de prioridade:

I - Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UENP;

II – Candidatos da comunidade externa.

Parágrafo único. Além da ordem de prioridade, a que se referem o *caput* e incisos, o candidato fica sujeito a processo seletivo, a critério do Colegiado de Curso.

Art. 9º. Caberá ao Colegiado de Curso o deferimento do pedido.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Colegiado encaminhar à Divisão Acadêmica os pedidos deferidos e indeferidos, para ciência dos interessados.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 11. Candidato externo, cujo pedido de matrícula em disciplina isolada seja deferido, deve requerer junto à Divisão Acadêmica do respectivo Campus a matrícula na disciplina, de acordo com data estabelecida em Calendário Acadêmico, apresentando os seguintes documentos:

- I** – uma fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou de casamento;
- II** – uma fotocópia autenticada da cédula de identidade civil ou militar;
- III** – uma fotocópia autenticada do Cadastro de Pessoas Físicas, CPF;
- IV** – uma fotografia tamanho 2x2 cm recente;
- V** – comprovante de recolhimento da taxa;
- VI** – uma fotocópia autenticada do histórico escolar, parcial ou total, conforme o caso;
- VII** – uma fotocópia autenticada do diploma, para portadores de diploma.

Parágrafo único. Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UENP, cujo pedido de matrícula em disciplina isolada seja deferido, fica dispensado da apresentação da documentação acima, devendo apenas protocolar requerimento de matrícula.

Art. 12. O requerente que não efetivar matrícula na data prevista em Calendário Acadêmico perde o direito à vaga.

Art. 13. A matrícula em disciplina isolada não gera direito à integralização do curso.

CAPÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO

Art. 14. O aproveitamento de disciplina isolada está condicionado à conclusão do componente, de acordo com as especificidades da matrícula.

§ 1º. O aproveitamento de disciplina como aluno especial dependerá da obtenção de média igual ou superior à 7,0 (sete), ou 5,0 (cinco) em caso de exame final e frequência mínima de 75% da carga horária prevista.

§ 2º O aproveitamento de disciplina como aluno-ouvinte dependerá da obtenção de frequência mínima de 75% da carga horária prevista, ficando dispensado da obtenção de nota.

§ 3º. Em ambos os casos, desde que atendido o disposto nos parágrafos anteriores, ao final do período letivo será expedido certificado pela Divisão Acadêmica do respectivo Campus.

Art. 15. Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UENP que tenha cursado disciplina isolada, atendido o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior, terá o componente incorporado ao histórico escolar e computado como disciplina extracurricular, devidamente registrado no campo “Observações”, não podendo ser utilizado para fins de integralização curricular.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Em nenhuma hipótese, disciplinas cursadas na qualidade de aluno-ouvinte poderão ser convertidas posteriormente em disciplinas regulares ou como aluno especial.

Art. 17. Não é permitida a manutenção ou criação de turmas específicas para o atendimento de matrícula em disciplina isolada.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 18. Aluno especial ou ouvinte que não atender o disposto no artigo 13 não terá computado o aproveitamento do componente cursado podendo participar de nova seleção, respeitado o calendário acadêmico e o disposto nesta Resolução.

Art. 19. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo CEPE.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**MOBILIDADE DISCENTE NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES
DE ENSINO SUPERIOR**

Resolução nº 024/2012 – CEPE/UENP

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAS**

Art. 1º. Este Regulamento estabelece os procedimentos relativos à mobilidade discente nos cursos de graduação da UENP com instituições nacionais e internacionais de ensino superior.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o presente Regulamento, a relação de reciprocidade entre a UENP e as demais instituições de ensino superior será fixada por convênio ou outros instrumentos legais, nos termos acordados pelas partes.

Art. 2º. Serão designadas como instituição:

- I** – De origem, aquela na qual o estudante encontrar-se regularmente matriculado;
- II** – Receptora, aquela na qual o estudante vier a desenvolver as atividades de ensino.

Art. 3º. Poderá beneficiar-se das prerrogativas de mobilidade discente o estudante regularmente matriculado em curso de graduação, desde que:

- I** – Tenha idade mínima de 18 anos;
- II** – Tenha integralizado todas as disciplinas previstas para a primeira série ou o primeiro e segundo semestres letivos do curso na instituição de origem;
- III** – Não esteja cursando a última série ou os dois (02) últimos semestres letivos;



IV – Possua, no máximo, duas reprovações por série/semestre ou ano letivo;

V – Não esteja com matrícula trancada;

VI – Não esteja cursando disciplina em regime de dependência.

Parágrafo único. Em caso de mobilidade discente internacional, considera-se, além dos requisitos descritos acima:

I – Declaração do estudante de que tem condições financeiras de manter-se no país de destino;

II – Domínio da língua utilizada pelo curso de destino, mediante comprovação em Exame de Proficiência, conforme exigência da Instituição receptora.

CAPÍTULO II

DO VÍNCULO

Art. 4º. O estudante terá vínculo temporário com a instituição receptora, dependendo da disponibilidade de vagas no curso e, quando for o caso, da possibilidade de matrícula nas disciplinas pretendidas.

Parágrafo único. O vínculo de que trata o *caput* deste artigo não se constituirá em transferência.

Art. 5º. O prazo de afastamento do estudante da instituição de origem não poderá ser superior a um (01) ano letivo.

Parágrafo único. Durante o período de afastamento, o estudante terá sua vaga assegurada no curso de origem, devendo aquele período ser computado na contagem do tempo máximo previsto para a integralização do respectivo curso.

Art. 6º. O afastamento efetivar-se-á quando a instituição de origem do estudante receber da instituição receptora o comunicado formal de aceitação acompanhado do respectivo comprovante de matrícula.

Art. 7º. Aplica-se ao estudante recebido pela UENP as normas estatutárias, regimentais e regulamentares da instituição.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º. A UENP, como instituição de origem, deverá:

I – Vetar a mobilidade de estudante que não atenda aos requisitos mínimos estabelecidos na presente Resolução;

II – Analisar programas de disciplinas a serem cursadas na instituição receptora, de forma a subsidiar a posterior concessão de equivalência, em caso de aceitação do estudante;

III – Registrar equivalências, reprovações e outros dados no histórico escolar quando do retorno do estudante à instituição;

IV – Computar os estudos não aproveitados na forma de atividade acadêmica complementar ou como disciplina de formação independente, sempre que possível.

Art. 9º. Enquanto instituição receptora, a UENP deverá:

I – Analisar a possibilidade de matrícula nas disciplinas pretendidas pelo estudante;

II – Disponibilizar programas e ementas oficiais de disciplinas para análise prévia por parte da instituição de origem do estudante;

III – Comunicar formalmente à instituição de origem a aceitação do estudante, anexando o respectivo comprovante de matrícula;

IV – Ao final da permanência do estudante, emitir documentos comprobatórios das disciplinas cursadas, contendo notas, frequência e resultados finais obtidos.

CAPÍTULO IV

DO AFASTAMENTO DE ESTUDANTE DA UENP

SEÇÃO I

DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Art. 10. Para fins de controle acadêmico, a liberação do estudante pela UENP está condicionada à apresentação da seguinte documentação:

I – Requerimento do estudante, endereçado à Coordenação do Colegiado de curso de origem;

II – Termo de Ciência;

III – Plano de Atividades Acadêmicas;

IV – Parecer Técnico do Coordenador do Colegiado do curso de origem.

§ 1º. O Termo de Ciência será elaborado em formulário próprio, devendo ser assinado pelo estudante e pelo Coordenador do Colegiado.

§ 2º. Entende-se por Plano de Atividades a indicação dos componentes a serem desenvolvidos na instituição receptora, respeitado o modelo próprio.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

§ 3º. O Plano de Atividades deverá ser elaborado em comum acordo com o Coordenador de Colegiado do Curso de origem.

§ 4º. O Parecer Técnico será elaborado pelo Coordenador de Colegiado, ouvido o respectivo Colegiado, contendo a forma de aproveitamento dos componentes a serem validados, bem como eventual processo de adaptação para cumprimento do currículo da UENP, e considerando:

I – Viabilidade de aproveitamento ou não das atividades a serem cumpridas na instituição pretendida pelo estudante;

II – Em caso positivo, manifestação sobre a natureza do aproveitamento viável, na forma de:

- a) disciplina do curso;
- b) estágio voluntário ou estágio curricular;
- c) atividades essenciais à formação profissional, entre as quais: atividades complementares, ou estudos independentes, ou atividades-acadêmico-científico-culturais.

§ 5º. O Parecer Técnico deverá ser elaborado em momento anterior ao afastamento do estudante.

§ 6º. O direito à integralização da série, quando do retorno do estudante, fica condicionado ao cumprimento das atividades descritas no Parecer Técnico e das realizadas na instituição receptora, no que couber.

Art. 11. O estudante deve estar ciente das normas internas, prazos e procedimentos do programa na instituição receptora.

Parágrafo único. Em caso de edital de seleção específico, compete ao estudante cumprir todos os requisitos fixados no mesmo.

Art. 12. Quando do deferimento do pedido, compete ao Coordenador do Colegiado de Curso encaminhar o requerimento do estudante, acompanhado da documentação constante do artigo 10, ao Diretor de Centro de Estudo afeto, para ciência do afastamento do estudante e providências junto à Divisão Acadêmica do Campus.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO

Art. 13. O estudante beneficiado de afastamento para mobilidade discente não está dispensado da renovação de matrícula na UENP no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

Art. 14. Para efeito de registro, as notas e frequência dos componentes curriculares anuais cursados na UENP no ano letivo de liberação do aluno podem ser consideradas desde que o mesmo tenha cumprido integralmente, pelo menos, um semestre letivo, devendo cursar o restante dos componentes curriculares ou equivalentes de acordo com as determinações constantes do Parecer Técnico do Coordenador do Colegiado do curso de origem.

SEÇÃO III

DO RETORNO DO ESTUDANTE À UENP

Art. 15. O estudante deverá protocolar requerimento dirigido à Coordenação do Colegiado, solicitando o aproveitamento das atividades desenvolvidas, apresentando, para análise, os seguintes documentos:

I – Cópias do Plano de Atividades Acadêmicas e Parecer Técnico elaborados em momento anterior ao afastamento;

II – Original, ou cópia autenticada, do documento comprobatório, expedido pela instituição receptora, em que constem as disciplinas ou atividades curriculares realizadas, com

a respectiva carga horária e notas, graus ou conceitos, que especifiquem o desempenho do estudante;

III – Original ou cópia autenticada do critério de avaliação/aprovação da instituição receptora;

IV – Original ou cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas.

§ 1º. Os procedimentos para aproveitamento de estudos dependerão da avaliação e do cumprimento integral dos componentes curriculares na instituição receptora.

§ 2º. Quando se tratar de componentes curriculares previamente analisados e autorizados pela Coordenação do Colegiado de Curso, conforme disposto no artigo 10, deste Regulamento, a equivalência deve ser confirmada pelo Coordenador de Colegiado, que encaminhará parecer à Divisão Acadêmica do Campus solicitando o registro desses componentes curriculares no histórico escolar do estudante.

§ 3º. O aproveitamento de estudos referente às disciplinas adicionais cursadas na instituição receptora, sem a prévia autorização, dependerá da análise do Colegiado de Curso.

§ 4º. Os componentes curriculares da série referente ao afastamento do estudante, na inexistência de equivalência ou aproveitamento, deverão ser cursados em conformidade com o Parecer Técnico emitido pelo Coordenador do Colegiado antes do afastamento do estudante.

§ 5º. Os documentos mencionados nos incisos II, III e IV devem ser acompanhados de tradução oficial para a língua portuguesa, quando for o caso.

CAPÍTULO V

DE ESTUDANTE DE OUTRA INSTITUIÇÃO

Art. 16. O recebimento de estudante, por meio de Mobilidade Discente, é permitido somente para estudante de graduação proveniente de instituição conveniada com a UENP.

Parágrafo único. Os procedimentos para recebimento de estudante proveniente de outra instituição seguirão os termos que regem cada convênio ou outros instrumentos legais, nos termos acordados pelas partes.

Art. 17. O vínculo estabelecido entre a UENP e estudante em Mobilidade Discente depende da disponibilidade de vagas nas disciplinas pretendidas e na viabilidade de matrícula.

Art. 18. Ocorrerá processo classificatório quando o número de interessados for superior ao de vagas constantes no convênio.

Parágrafo único. A classificação a que se refere o *caput* deste artigo será realizada com observância, pela ordem, dos seguintes critérios:

I – A maior média aritmética das notas obtidas em todas as disciplinas cursadas, incluindo as reprovações;

II – O menor número de reprovações por falta ou por nota levando-se em conta o histórico escolar.

Art. 19. O Colegiado de Curso delibera quanto à viabilidade da matrícula.

§ 1º Na análise da viabilidade mencionada no *caput* deste artigo, o Colegiado de Curso deve considerar a disponibilidade de vaga na disciplina solicitada e a compatibilidade de horário.

§ 2º O Colegiado de Curso delibera sobre a programação a ser cumprida e indica um professor para exercer a função de tutor, no desenvolvimento das atribuições programadas, informando o Centro de Estudo em que o docente está lotado.



Art. 20. Em caso de parecer favorável pelo Colegiado de Curso, este informa a Pró-Reitoria de Graduação e encaminha o processo para a Divisão Acadêmica do Campus para os procedimentos de matrícula.

Art. 21. Em caso de parecer desfavorável, o processo é encaminhado ao interessado para ciência.

Art. 22. A matrícula deferida não vincula o interessado a qualquer curso de graduação da UENP e não confere direito de matrícula em outros componentes curriculares além dos expressamente autorizados.

Art. 23. O estudante participante de Mobilidade Discente pode ter acesso às disponibilidades oferecidas aos estudantes regulares da UENP, em grupos de trabalho, monitorias voluntárias, eventos científicos e culturais, mediante anuência do professor tutor.

Art. 24. Após o término das atividades programadas, o estudante de Mobilidade Discente deve apresentar junto à Coordenação de Curso relatório circunstanciado, com assinatura do professor tutor, de acordo com as normas de cada convênio, para aprovação no Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Para a elaboração do relatório circunstanciado se faz necessário anexar o histórico escolar, emitido pela Divisão Acadêmica, e demais documentos comprobatórios.

Art. 25. O Colegiado de Curso informa a Divisão Acadêmica para registro.

Art. 26. O Centro no qual o docente tutor está lotado emite certificado de tutor, referente ao período de desenvolvimento das atribuições.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. São de inteira responsabilidade do estudante participante:

I – As informações por ele prestadas e os atos por ele praticados durante o período de mobilidade;

II – Providenciar cópia das ementas e dos programas dos componentes curriculares para a análise relativa à validação das atividades.

Art. 28. A UENP exime-se de quaisquer responsabilidades relacionadas às despesas de manutenção do estudante em mobilidade, exceto quando houver repasse para esse fim.

Art. 29. Os seguros de acidentes pessoais e de saúde serão obrigatórios, ficando estes sob a responsabilidade do estudante.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A CONFEÇÃO E REGISTRO DE
DIPLOMAS EXPEDIDOS PELA UENP E REGISTRO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS
POR INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS.**

Resolução nº 016/2012 – CEPE/UENP

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Ficam regulamentados pelo presente os procedimentos e prazos para a Confecção e Registro de Diplomas expedidos pela UENP e Registro de Diplomas expedidos por instituições não universitárias.

**CAPÍTULO II
DA CONFEÇÃO, EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE
GRADUAÇÃO E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA
UENP**

**Seção I
Da caracterização**

Art. 2º. A Divisão de Registro de Diplomas da Diretoria de Administração de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, é o órgão responsável pela confecção e registro de diplomas expedidos pela UENP, relativamente aos cursos de graduação e aos programas de pós-graduação *stricto sensu* ofertados na instituição.

Art. 3º. São expedidos diplomas aos estudantes que tenham concluído, na UENP, curso superior de graduação e colado grau, ou concluído os créditos e defendido dissertação ou tese, quando se tratar de programa de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 4º. Os diplomas expedidos pela UENP classificam-se em dois tipos:



I. Diploma simples, confeccionado em papel moeda, sem custos para o estudante quando se tratar da primeira via;

II. Diploma especial, confeccionado em pergaminho e tratamento gráfico, mediante recolhimento do valor do respectivo preço público, conforme determinação do Conselho de Administração – CAD/UENP.

Seção II

Do requerimento

Art. 5º. O requerimento para confecção e registro do diploma deve ser efetuado pelo estudante junto à Divisão Acadêmica, ou na Secretaria de Pós Graduação do Campus, as quais remeterão à Divisão de Registro de Diplomas – PROGRAD todas as informações e documentações necessárias para confecção e registro do diploma.

§1º. No ato do requerimento o estudante deverá indicar a opção pelo tipo de diploma.

§2º. O estudante que fizer a opção pelo diploma especial deverá anexar ao requerimento o comprovante do recolhimento do preço público estabelecido.

§3º. O estudante poderá, no ato do requerimento, solicitar a confecção e registro do diploma em caráter de urgência, mediante apresentação do comprovante de recolhimento da taxa estipulada pelo CAD/UENP para esse fim.

Seção III

Da tramitação

Art. 6º. A montagem do processo, contendo os documentos relacionados no Anexo deste Regulamento, e o encaminhamento dos dados do diploma para registro é de



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

responsabilidade da Divisão Acadêmica do Campus e ou da Secretaria de Pós Graduação do Campus, conforme o caso.

Art. 7º. Deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) dias após a colação de grau, a relação oficial dos acadêmicos de cada curso para a Divisão de Registro de Diploma, devidamente assinado pelo Diretor de Campus.

Art. 8º. Para encaminhamento dos processos, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar os prazos que seguem:

I. Requerimento efetuado até o último dia do período letivo, o prazo máximo para o encaminhamento do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de trinta (30) dias, a contar da data da Colação de Grau;

II. Requerimento efetuado após o término do período letivo, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data da colação de grau;

III. Requerimento efetuado após a data da colação de grau, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de sessenta (60) dias, a contar da data do requerimento;

IV. Requerimento efetuado em regime de urgência, o prazo máximo para envio do processo à Divisão de Registro de Diplomas é de dez (10) dias úteis a contar da data da colação de grau, para os casos previstos nos incisos I e II, e quinze (15) dias úteis a contar da data do requerimento, para os casos previstos no inciso III.

Art. 9º. A expedição do registro de diploma, a contar da data de chegada do processo à Divisão de Registro de Diploma fica condicionada aos seguintes prazos:

I. Cento e cinquenta (150) dias para regime normal;

II. Sessenta (60) dias para registro em caráter de urgência.

Parágrafo único. Os prazos fixados neste artigo podem ser estendidos, caso haja irregularidades na documentação.

Art. 10. É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado um novo diploma nessa hipótese.

Parágrafo único. Os custos de nova confecção são de responsabilidade do Campus de origem, quando o erro não for de responsabilidade do diplomando.

Art. 11. O diploma pode ser retirado pelo diplomando ou por terceiro munido de procuração, com firma reconhecida, específica para tal fim.

Seção IV

Da data de conclusão do curso, ou programa e expedição do diploma

Art. 12. A data de conclusão do curso a constar no diploma deve ser:

I. Para os cursos de graduação, a data de colação de grau.

II. Para os programas de pós-graduação *stricto sensu*, a data de defesa da dissertação ou da tese.

Art. 13. A data de expedição do diploma deve ser:

I. Para a graduação, dois dias úteis após a data de colação de grau, quando a solicitação do diploma ocorrer antes da data de colação de grau, ou a data do requerimento, quando a solicitação do diploma ocorrer posterior à data de colação de grau;

II. Para os programas de pós-graduação *stricto sensu*, a data do requerimento do diploma.

CAPÍTULO III

EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Art. 14. Em caso de extravio do diploma, a UENP concede novo registro, desde que solicitado pelo interessado por meio de requerimento com firma reconhecida junto ao Campus.

§ 1º. A expressão “2ª Via” deve constar no anverso do diploma.

§ 2º. A data de expedição do diploma deve ser a data do requerimento da segunda via.

Art. 15. Os documentos necessários e os procedimentos para o registro do diploma em segunda via são os mesmos previstos para o primeiro registro, admitindo-se, neste caso, que o comprovante de conclusão do Ensino Médio seja fotocópia autenticada.

Art. 16. A solicitação do diploma de 2ª via terá a mesma tramitação e o mesmo tempo de registro de um processo de 1ª via.

Art. 17. Os custos relativos à expedição em segunda via são de responsabilidade do diplomado.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE NOVA HABILITAÇÃO OU NOVA MODALIDADE

Art. 18. O registro de nova Habilitação ou nova Modalidade, concluída pelo diplomado, é realizado em forma de apostilamento, no verso do diploma já obtido, sendo necessário que:

- I. O diplomado solicite o procedimento na Divisão Acadêmica do Campus;
- II. Sejam anexados os documentos elencados para o Registro;
- III. A Divisão Acadêmica informe na planilha a ser enviada para a Divisão de Registro de Diploma os dados da habilitação;
- IV. Seja efetuado o pagamento relativo ao novo registro.

Parágrafo único. Os prazos são os mesmos exigidos no primeiro registro.

CAPÍTULO V

REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS

Art. 19. A Divisão de Registro de Diplomas efetua o registro de diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições não universitárias, após solicitação formal encaminhada ao Reitor da UENP e assinatura de contrato de prestação de serviços entre as partes.

Parágrafo único. Os encargos das partes são fixados em contrato e os valores são estabelecidos pelo CAD/UENP.

Art. 20. Os diplomas seguem padrão definido pela instituição de origem.

Art. 21. A montagem do processo e o encaminhamento do diploma para registro são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica de cada instituição e deve conter os documentos elencados no Anexo deste regulamento.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Parágrafo único. Os documentos que fazem parte do processo de registro de diploma de graduação são assinados pelos responsáveis, de acordo com o Regimento interno de cada instituição de ensino superior.

Art. 22. Independentemente do tipo de papel utilizado na confecção do diploma, a taxa de registro tem o mesmo valor, que é definido pelo CAD/UENP.

Art. 23. É vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado novo diploma nessa hipótese.

Art. 24. A assinatura do diplomando no respectivo diploma pode ocorrer, quando for o caso, antes ou após o registro;

Art. 25. O prazo máximo para a devolução do diploma registrado é de 120 (cento e vinte) dias em regime normal e 60 (sessenta dias) em regime de urgência, a contar da data de chegada dos processos à Divisão de Registro de Diplomas.

§ 1º. Em caso de alteração de regime normal para regime de urgência o prazo será contado a partir da data de solicitação da alteração.

§ 2º. O prazo fixado neste artigo pode ser estendido, caso haja irregularidades na documentação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES REFERENTES AOS PROCESSOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

1. DA MONTAGEM DOS PROCESSOS PARA REGISTRO

A montagem do processo é feita de forma individual, por estudante.

Os procedimentos estabelecidos por este Ato devem ser rigorosamente seguidos para a montagem dos processos de registro de diplomas.

Ressalta-se que o não cumprimento dos procedimentos estabelecidos acarreta a devolução do processo em diligência para a Divisão Acadêmica pertinente.

Todos os procedimentos adotados são baseados na legislação vigente e deliberações dos órgãos normatizadores do sistema educacional.

Salienta-se ainda que os dados constantes nos processos são de inteira responsabilidade da Instituição pertinente e que a Divisão de Registro de Diplomas fica isenta de qualquer ônus.

2. DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO DA UENP

2.1 Processos em Primeira Via:

Para a montagem do processo de cada estudante, a Divisão Acadêmica do Campus deve observar a documentação que segue:

- a) Capa – devidamente preenchida na cor branca;
- b) Ofício de encaminhamento (individual para cada processo);
- c) Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;
- e) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

f) Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;

g) Histórico escolar do curso de graduação da UENP (original) e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da Instituição, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;

h) Cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).

i) Dados do diplomado em planilha, para confecção e Registro de Diploma;

j) Relação nominal dos formados devidamente assinadas.

k) Outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

2.1.1 A autenticação dos documentos pode ser efetuada pela Divisão Acadêmica do Campus mediante carimbo e assinatura do funcionário responsável.

2.1.2 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por curso, ou programa.

2.1.3 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por curso, ou programa, em ordem alfabética, assinada pelo responsável da unidade, campus universitário.

2.1.4 Processos com Guia de Transferência ou com Aproveitamento de Estudos

Além dos documentos exigidos no Item 2.1, deverá ser anexado ao processo:

a) Guia de transferência, quando for o caso;

b) Histórico escolar (graduação) da Instituição de origem, ou do aproveitamento, ou documento que comprove a dispensa, em caso de outro tipo de dispensa – proficiência em



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

língua estrangeira, competência adquirida em ambiente extra-escolar - devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da instituição.

c) Documento que comprove a transferência de ofício (no caso de transferências *ex-officio*);

2.1.5 Documentos necessários para o Registro da Nova Habilitação ou Nova Modalidade de um mesmo Curso

- a) Capa devidamente preenchida na cor azul;
- b) Documento de encaminhamento do diploma;
- c) Original do histórico escolar (da habilitação ou modalidade);
- d) Diploma registrado.

2.2 Segunda Via de Diploma de Graduação

A documentação para o processo de registro de 2ª via é a mesma exigida em registro de 1ª via, conforme os itens anteriores.

2.3 Dados indispensáveis que devem constar:

2.3.1 Histórico Escolar

2.3.1.1 O histórico escolar deve constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado e nacionalidade;
- c) Documento oficial de identidade;
- d) Data e local de nascimento (somente o Estado);
- e) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso);



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- f) Ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial;
- g) Vestibular: data da realização (mês e ano), nota da redação e classificação (no caso de diplomado transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular, não sendo necessária a relação das disciplinas);
- h) Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos, espaço para observações (dispensa e outros);
- i) Carga horária total do curso
- j) Data da de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);
- k) Assinaturas do Diretor e do Chefe da Divisão Acadêmica (Secretário), com os respectivos carimbos;
- l) Local e data de expedição do histórico escolar.

2.3.1.2 No campo “Observações” do Histórico Escolar fazer constar:

- a) Dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;
- b) Trancamento (início e término);
- c) Se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porque do não jubilamento;
- d) Participação no ENADE;
- e) Outras informações;

Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

2.3.2 Diploma

2.3.2.1 O diploma de Curso de Graduação deverá ser uniforme para todos os *Campi* e obedecerá ao que se segue:

- a) Formato: tamanho ofício;
- b) Material: pergaminho (animal), ou papel moeda;
- c) Escrita: totalmente impresso;

2.3.2.2 Dados Obrigatórios no anverso:

- a. Nome do estabelecimento;
- b. Selo Nacional;
- c. Nome do curso;
- d. Título conferido;
- e. Nome completo do diplomado;
- f. Documento oficial de identidade;
- g. Data e local de nascimento (somente o Estado);
- h. Data de colação de grau;
- i. Data de expedição do diploma;
- j. Assinaturas das autoridades competentes (Reitor e Pró-Reitor);
- h. Local para assinatura do diplomado (poderá ser assinado antes ou depois do registro).

2.3.2.3 Dados Obrigatórios no verso:

- a. Local para o registro do diploma;
- b. Nome do curso, habilitação (se for o caso), número do ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, com a data da publicação no Diário Oficial;
- c. Apostila de habilitação e respectiva averbação ou registro, quando for o caso.

3 DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* DA UENP

3.1 Processos em primeira via:

Para a montagem do processo de cada estudante, a Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UENP, deve observar a documentação que segue:



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- a) Capa – devidamente preenchida na cor verde;
- b) Documento de encaminhamento do diploma;
- c) Histórico escolar (mestrado/doutorado);
- d) Comprovante de exame de proficiência em língua estrangeira (poderá constar do histórico escolar);
- e) Fotocópia da ata da defesa da dissertação ou tese;
- f) Fotocópia do diploma da graduação/mestrado devidamente registrado, quando for o caso;
- g) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- h) Fotocópia da carteira de identidade;
- i) Fotocópia do histórico escolar de origem (quando houver aproveitamento/convalidação de créditos);
- j) Comprovante de entrega de cópia da dissertação ou da tese, na versão impressa e digital, na biblioteca da Instituição;
- k) Dados do diplomado em planilha, para confecção e Registro de Diploma.

3.1.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por programa de pós graduação.

3.1.2 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por programa, em ordem alfabética, assinada pelo responsável pelo programa.

3.2 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar

3.2.1 O histórico escolar deve constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Nome do curso;
- b) Área de concentração;
- c) Linha de pesquisa (quando for o caso);
- d) Ato de reconhecimento do curso;
- e) Nome do acadêmico;



PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- f) Carteira de identidade (nº do RG e Estado expedidor);
- g) Curso de graduação, instituição e data de conclusão;
- h) Curso de mestrado, no histórico de Doutorado;
- i) Relação das disciplinas;
- j) Créditos e carga horária de cada disciplina;
- k) Grau ou conceito obtido por disciplina;
- l) Total de créditos e da carga horária do curso;
- m) Exame de proficiência em língua estrangeira;
- n) Data de defesa da dissertação/tese.

3.2.2 O campo observação deve ser usado para fornecer informações relevantes ao Setor de Registro de Diplomas, tais como:

- a) Aproveitamento de estudos/convalidação de créditos;
- b) Outras informações quando for necessário.

4 REGISTRO

4.1 Ficha de Registro de Diploma

O registro do diploma é feito em folhas avulsas (Ficha de Registro de Diploma), que são numeradas, rubricadas e encadernadas em forma de livro, com termos de abertura e encerramento, assinados pelo dirigente do setor desta Universidade.

Assim sendo, as fichas não podem ser perfuradas, carimbadas ou ter logomarca.

As fichas de registro devem ser preenchidas de forma correta e assinadas pelos responsáveis vigentes na época da solicitação.

O campo “Observação” na ficha deverá ser preenchido quando:

- Houver apostila de habilitações antes da realização do registro do diploma;



- Nos casos de 2ª Via de Diploma, o campo deverá ser preenchido com os dados do registro da 1ª Via do Diploma.

4.2 Registro de Apostila

Quando a apostila se referir a uma habilitação realizada em unidade de ensino da mesma área da Universidade que registrou o diploma, essa apostila será apenas averbada, se possível à margem do registro do diploma ou no verso.

Quando o diploma ainda não foi registrado, o texto da apostila (na íntegra, conforme carimbo no diploma da apostila, incluindo local e data) deverá ser mencionado no campo “Observação” da ficha de registro de diploma.

Quando o diploma já foi registrado, será necessário toda documentação atualizada, e nos casos em que o acadêmico cursou uma nova habilitação, deverá apresentar o histórico constando a nova habilitação cursada na Instituição.

Quando a apostila de habilitação se referir a portador de diploma registrado por outra universidade, e a habilitação realizada em unidade de ensino situada em área sob a atuação desta Universidade, cabe a esta efetuar o registro de apostila, em livro próprio, e anotar, à margem desse registro ou no verso, todos os dados referentes ao registro do diploma.

Novo registro será feito, sendo necessária, toda documentação para o registro de diploma conforme este Manual, o Diploma e o Histórico da Instituição de origem, o histórico da Instituição que realizou a habilitação. O verso da ficha deve conter os dados da Instituição onde ocorreu o registro.

4.3 Segunda Via de Diploma: Expedição e Registro



A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original. Sendo necessária a apresentação da justificativa para a solicitação de uma 2ª Via.

O novo diploma expedido trará os dados usuais, no entanto, com destaque, no anverso, a expressão 2ª VIA no canto superior direito, e será registrado, como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

Na ficha de registro deverá estar preenchido no campo Observação os dados do registro da 1ª via do diploma.

5 REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES NÃO UNIVERSITÁRIAS

5.1 Documentos necessários para o cadastro da Instituição:

- a) Projeto Pedagógico e Matriz Curricular;
- b) Regimento Interno da Instituição;
- c) Atos Legais;
- d) Portaria de nomeações de diretores e secretários;
- e) Fichas de assinaturas;

5.1.1 Projeto Pedagógico e Matriz Curricular

Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD desta Universidade cópia do projeto pedagógico e das matrizes curriculares em vigor, de todos os cursos da Instituição, bem como todas as alterações até a presente data.

Uma Matriz Curricular deve, obrigatoriamente, informar:

- a) período a que se refere (anos de abrangência);

- b) a Carga Horária total do curso;
- c) tipo de disciplina (obrigatória, optativa);
- d) pré-requisitos (quando houver);

5.1.2 Regimento Interno da Instituição

Encaminhar cópia do Regimento atualizado à PROGRAD, com cópia do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação, e sempre que houver qualquer alteração no mesmo.

5.1.3 Atos Legais

- a) Portaria de credenciamento dos cursos da Instituição e data de publicação no DOU.
- b) Portaria de reconhecimento dos cursos e data de publicação no DOU.

5.1.4 Portaria de nomeações de diretores e secretários e Fichas de Assinaturas

Periodicamente, sempre que houver mudança dos ocupantes de direção e de secretaria da Instituição, assinar e devolver à PROGRAD o cartão de assinaturas.

No caso de afastamento legal do Diretor ou do Secretário, o ocupante interino do cargo deverá ser comunicado à PROGRAD, com encaminhamento de Portaria de designação para o cargo e respectivo cartão de assinatura.

Deverá constar no cartão de assinatura a data da designação referente ao cargo.

5.2 Nome da Instituição

O nome da Instituição deverá ser conforme Ato Legal de Credenciamento, não podendo ser o nome “fantasia” ou a Mantenedora. Em caso de alteração recente, encaminhar cópia do ato legal da alteração.

5.3 Nomes das Disciplinas

O nome da disciplina no Histórico Escolar deverá ser rigorosamente o mesmo e seguir a mesma ordem da Matriz Curricular.

5.4 Documentos sem rasuras e sem erros

Todos os documentos deverão ser encaminhados sem rasuras, sem erro de digitação.

Não serão aceitas palavras erradas, sem acento, incompletas.

A falta de uma letra pode significar a devolução de um processo.

5.5 Documentos que devem instruir os processos de registro de diplomas

- a) Capa – devidamente preenchida na cor vermelha;
- b) Ofício de encaminhamento (individual para cada processo);
- c) Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;
- e) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;
- f) Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;
- g) Histórico escolar do curso de graduação e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da Instituição, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;
- h) Cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes);
- i) Diploma assinado pelo diretor e secretário ou (conforme regimento);
- J) Relação nominal dos formados devidamente assinadas;

k) Outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

5.5.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado por curso.

5.5.2 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por curso, em ordem alfabética, assinada pelo responsável da Instituição.

5.6 Dados indispensáveis que devem constar no Histórico Escolar

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado e nacionalidade;
- c) Documento oficial de identidade;
- d) Data e local de nascimento (somente o Estado);
- e) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso);
- f) Ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial;
- g) Vestibular: data da realização (mês e ano), nota da redação e classificação (no caso de diplomado transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular, não sendo necessária a relação das disciplinas);
- h) Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos, espaço para observações (dispensa e outros);
- i) Carga horária total do curso;
- j) Data da conclusão do curso, de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);
- k) Assinaturas (de acordo com o regimento de cada instituição);
- l) Local e data de expedição do histórico escolar.



5.6.1 O campo “Observações” do Histórico Escolar fazer constar:

- a) Dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;
- b) Trancamento (início e término);
- c) Se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porque do não jubileamento;
- d) Participação no ENADE.
- e) Outras informações.

Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.