



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO N° 29/2020**

Aprova o Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba, e revoga a resolução n° 16/2015.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em vista a deliberação adotada no plenário em reunião extraordinária, ocorrida em doze sessões, aprovação do texto final no dia 05 de novembro de 2020 (Processo n° 23074.089174/2019-63) e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Regulamento Geral de Graduação da UFPB, conforme determina o Art. 294 da Resolução N° 16/2015/Consepe/UFPB, de 11 de maio de 2015, que aprova o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Aprovar o Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, anexo a esta Resolução e dela fazendo parte.

**Art. 2°** Este Regulamento entra em vigor no primeiro dia de aula do período letivo regular da UFPB, após a data da sua aprovação, sem prejuízo dos procedimentos iniciados antes da sua vigência, alterando e revogando, a partir dessa data, o Regulamento N° 16/2015/Consepe/UFPB.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 06 de novembro 2020.

**Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz**  
Presidente

## ANEXO Á RESOLUÇÃO Nº 29/2020 DO CONSEPE

### REGULAMENTO GERAL DA GRADUAÇÃO

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O Regulamento Geral de Graduação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) tem por finalidade consolidar a normatização acadêmica dos cursos.

**Parágrafo único.** Para efeito deste Regulamento, são considerados Cursos de Graduação os que fazem oferta permanente e sistemática de vagas nas modalidades presencial e a distância.

#### TÍTULO II DA EXECUÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Art. 2º.** No âmbito da graduação na UFPB, a execução, o registro e o controle das atividades acadêmicas competem às Coordenações de Cursos, aos Departamentos e à Pró-Reitoria de Graduação (PRG).

**Parágrafo único.** A PRG é responsável pela coordenação geral das atividades acadêmicas.

**Art. 3º.** As rotinas administrativas relacionadas à operacionalização das atividades acadêmicas devem ser processados pelo Sistema Integrado de Gestão (SIG).

**Parágrafo único.** Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), sob a supervisão da PRG, o desenvolvimento e a manutenção do sistema referido no *caput* deste artigo.

#### TÍTULO III DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS

**Art. 4º.** A caracterização de um curso de graduação compreende nome, unidades de vinculação (*Campus* e Centro), modalidade (presencial ou a distância) e grau concedido.

**§1º.** Entende-se por presencial, a modalidade que exige presença física do discente e do docente nos processos de ensino e de aprendizagem.

**§2º.** Entende-se por a distância, a modalidade na qual a mediação nos processos de ensino e de aprendizagem ocorre com a utilização de meios e de tecnologias de informação e de comunicação, com discentes e docentes desenvolvendo atividades em lugares e em tempos

diversos.

**Art. 5º.** Os componentes curriculares de um curso de graduação podem ser ofertados por um ou mais departamentos.

**Art. 6º.** Quanto ao grau concedido, os cursos podem ser de bacharelado, de licenciatura ou superiores de tecnologia.

**§1º.** Bacharelado é um curso superior que confere ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade profissional, acadêmica ou cultural e confere o grau de bacharel.

**§2º.** Licenciatura é um curso superior que confere ao diplomado competências pedagógicas e culturais para atuar como docente e confere o grau de licenciado.

**§3º.** Curso Superior de Tecnologia forma profissional especializado em áreas científicas e tecnológicas específicas e confere ao diplomado o grau de tecnólogo.

## **CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE CURSO**

**Art. 7º.** O processo de criação de um curso de graduação tem início no Departamento ou no Centro, mediante deliberação favorável dos respectivos órgãos colegiados e será submetido a deliberação dos Conselhos Superiores.

**§1º.** A unidade de vinculação do curso de graduação deverá dispor de infraestrutura necessária à implantação e funcionamento.

**§2º.** O proponente deverá apresentar certidões de ata dos departamentos sobre disponibilidade de docentes para ministrar componentes curriculares ou comprovar a existência de códigos de vagas para contratação de servidores docentes e técnico-administrativos, quando necessário.

**§3º.** Para criação dos cursos na modalidade a distância, a Superintendência de Educação a Distância deverá ser consultada e emitir parecer técnico quanto à sua criação.

**§4º.** Na proposta de criação de curso deve constar, além da certidão de que se trata o parágrafo 2º deste artigo:

I – Justificativa com estudo da demanda de discentes, considerando dados demográficos regionais.

II – Análise sobre a vocação socioeconômica da localidade e da região.

III – Análise sobre a existência de curso com a mesma finalidade de formação na localidade e na região.

**Art. 8º.** Compete à PRG prestar assessoramento didático-pedagógico durante o processo de elaboração do projeto de criação do curso, devendo emitir parecer técnico quanto à sua criação.

**Art. 9º.** Compete ao Consuni autorizar a criação, realocação ou extinção de curso de graduação, verificadas as condições estruturais de funcionamento, ouvidos o Colegiado de Curso, o Conselho de Centro e a PRG.

**Art. 10.** Compete ao Consepe criar, realocar ou extinguir curso de graduação, verificadas as condições acadêmicas de funcionamento, ouvidos o Colegiado de Curso, o Conselho de Centro e a PRG.

**Art. 11.** Um curso é considerado:

- I – Ativo, quando ofertar vagas iniciais de ingresso nos últimos dois anos.
- II – Em extinção, quando em processo de desativação, que não tenha ofertado vagas iniciais nos últimos dois anos e que esteja mantendo apenas atividades acadêmicas que propiciem a conclusão para os discentes ativos nele cadastrados.
- III – Extinto, quando não oferece novas vagas para qualquer processo seletivo e não possua nenhum discente ativo cadastrado.

**Parágrafo único.** Aos discentes de cursos em extinção devem ser asseguradas as condições indispensáveis para que possam concluí-lo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS**

**Art. 12.** O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de graduação expressa os principais parâmetros para a ação educativa e toma por base:

- I – A política de ensino, pesquisa e extensão de graduação.
- II – O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI).
- III – Os dispositivos fixados no Regimento Geral da Universidade.
- IV – As normas emanadas dos órgãos educacionais referentes às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) dos Cursos de Graduação e dos Cursos Superiores de Tecnologia.

**Art. 13.** A elaboração do PPC, como resultado da organização curricular, deve ser norteada pelos seguintes princípios:

- I – A autonomia e o respeito à pluralidade de ideias e às práticas pedagógicas.
- II – A ética deve nortear as ações desencadeadas pelos diversos participantes do processo educativo.
- III – A interdisciplinaridade deve ser o eixo norteador na definição da organização curricular.

IV – A relação teoria/prática deve perpassar todo o curso na formação profissional.

**Art. 14.** A elaboração e a reformulação do PPC é de responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso, conforme diretrizes estabelecidas pela PRG.

§1º. O PPC deve ser permanentemente avaliado pelo NDE.

§2º. O processo de elaboração e de revisão do PPC é orientado e acompanhado pela PRG que, ao término do processo, emitirá parecer técnico para subsidiar a análise do Consepe.

§3º. A PRG definirá em Instrução Normativa as diretrizes e as orientações para a elaboração dos PPCs.

#### **CAPÍTULO IV DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 15.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é formado por docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, de acordo com Resolução CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010, e atua no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

§1º. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que atuem no mesmo e que tenham produção de conhecimentos na área de ensino, da pesquisa e da extensão do curso.

§2º. São atribuições do NDE:

I – Contribuir para a definição do perfil profissional do egresso do curso.

II – Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo.

III – Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e de extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

IV – Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os Cursos de Graduação.

§3º. O NDE deve ser constituído atendendo aos seguintes critérios:

I – Composição mínima de 05 (cinco) docentes pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o(a) coordenador(a) e o(a) vice-coordenador(a) como membros(as) natos(as).

II – Docentes que compõem o NDE devem ter contrato em regime de dedicação exclusiva ou regime de trabalho de 40 horas semanais.

III – Dos docentes que compõem o NDE, 60% devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e, destes, 60%, no mínimo, com o título de doutor.

IV – O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica (graduação, mestrado e/ou doutorado) na área do curso deverá ser de 60%, no mínimo.

§4º. A indicação dos representantes será feita pelo Departamento de lotação do docente, a partir de solicitação da Coordenação de Curso, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

## **CAPÍTULO V DO CURRÍCULO**

**Art. 16.** O currículo, parte integrante do PPC, deve ser concebido como o instrumento de produção do conhecimento sistematizado, em consonância com o perfil do egresso e deve conter as concepções teórico-metodológicas, as ementas e a carga horária, de acordo com a orientação básica das DCNs, possibilitando a prática interdisciplinar e a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

§1º. Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica do tipo disciplina, módulo, bloco ou atividades acadêmicas de orientação individual ou de orientação coletiva.

§2º. O currículo é composto por conteúdos curriculares que devem contemplar:

I – Conteúdos básicos profissionais, de caráter obrigatório, resultantes das DCNs, compreendendo 50% da carga horária do curso, no mínimo;

II – Conteúdos complementares, constituídos por componentes curriculares de aprofundamento:

- a) conteúdos complementares obrigatórios, constituídos de componentes curriculares ou de áreas de aprofundamento, considerados indispensáveis à formação profissional;
- b) conteúdos complementares optativos, proporcionando ampliação de conhecimentos gerais ou específicos;
- c) conteúdos complementares flexíveis correspondentes a, no máximo, 20% da carga horária do curso ou aos percentuais fixados por ato federal, que deverão ser regulamentados pelo Colegiado de Curso.

§3º. A integração dos conteúdos curriculares deverá ser operacionalizada através de pesquisa e de extensão, com base na formação profissional do Curso.

**Art. 17.** A composição curricular de todos os Cursos de Graduação, presenciais e a distância, deve contemplar conteúdos obrigatórios, de acordo com a especificidade do curso.

**§1º.** Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios Curriculares Supervisionados e Conteúdos Flexíveis terão sua carga horária definida em regulamento específico estabelecido pelo Colegiado do Curso.

**§2º.** Nos conteúdos básicos profissionais devem ser incluídas atividades práticas específicas de Estágio Curricular Supervisionado e dos componentes curriculares referentes à Prática Curricular.

I – Nos cursos de Bacharelado, o Estágio Curricular Supervisionado deve ser ofertado ao longo do Curso, com a carga horária de acordo com as DCNs e regulamentado pelo Colegiado de Curso.

II – Ao longo do curso de Licenciatura devem ser ofertados a Prática como Componente Curricular e os Estágios Curriculares Supervisionados, de acordo com o estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação e regulamentados pelo Colegiado de Curso.

III – Nos cursos superiores de Tecnologia, a carga horária do Estágio Curricular Supervisionado deve ser definida no PPC do curso.

**Art. 18.** Os Cursos de Bacharelado e de Licenciatura terão carga horária mínima, definida de acordo com as normas emanadas pelo CNE.

**Parágrafo único.** Se o curso ainda não tem regulação pelo CNE, o NDE e o Colegiado de Curso definirão a carga horária mínima necessária.

**Art. 19.** A Prática como Componente Curricular (PCC), definida em DCNs, é conceituada como o espaço de correlação entre teoria e prática, em movimento contínuo entre saber e fazer, na busca de significados de gestão, de administração e de resolutividade de situações próprias ao ambiente da educação escolar.

**Art. 20.** A Prática como Componente Curricular (PCC), deverá ser trabalhada em todas as áreas ou disciplinas que constituem os componentes curriculares da formação docente.

**Art. 21.** Os cursos de graduação deverão contemplar, na estrutura curricular, 10% de carga horária total dedicada à extensão, definida no PPC, de acordo com normas emanadas pelo CNE.

**Art. 22.** A organização curricular deve definir o regime acadêmico do curso, distribuindo-se os conteúdos através de atividades em regime de créditos.

**Art. 23.** A duração do Curso, estabelecida no PPC, deve observar os seguintes critérios:

I – O tempo regular fixado por órgão federal competente.

II – O tempo máximo acrescido de 50% ao tempo regular.

**Art. 24.** Considerando o que estabelece a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a disciplina Língua Brasileira de Sinais – Libras, a composição curricular de todos os

Cursos de Graduação deve contemplar a oferta da disciplina Libras, com carga horária de 60 horas.

§1º. A disciplina Libras deve ser inserida como componente complementar obrigatório em todos os Cursos de Licenciatura e de Bacharelado em Fonoaudiologia.

§2º. A disciplina Libras deve ser inserida como disciplina curricular optativa em todos os Cursos de Bacharelado e de Superior de Tecnologia.

**Art. 25.** Considerando o que estabelece a Resolução Nº 1 do CNE de 17 de junho de 2004, que institui as DCNs para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, a composição curricular obrigatória de todos os Cursos de Graduação deve contemplar conteúdos de disciplinas ou atividades curriculares e pode ocorrer:

- I – Pela transversalidade, mediante temas relacionados aos conteúdos Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.
- II – Como conteúdo dos componentes constantes do currículo.
- III – Pela combinação de transversalidade e de tratamento nos componentes curriculares.

§1º. O componente curricular das Relações Étnico-Raciais e do Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana serão desenvolvidos por meio de conteúdos, competências, atitudes e valores e deve ser inserido como seminário temático, oficina ou disciplina por determinação do Colegiado de Curso.

§2º. A forma de oferta do conteúdo Educação das Relações Étnico-Raciais deve estar definida no PPC.

**Art. 26.** Considerando o que dispõe a Resolução nº 02, de 15 de junho de 2012 do CNE, que estabelece as DCNs para a Educação Ambiental, a composição curricular de todos os Cursos de Graduação deve contemplar a inserção dos conhecimentos concernentes à Educação Ambiental e pode ocorrer:

- I – Pela transversalidade, mediante temas relacionados com o meio ambiente e a sustentabilidade socioambiental.
- II – Como conteúdo dos componentes constantes do currículo.
- III – Pela combinação de transversalidade e de tratamento nos componentes curriculares.

§1º. O componente curricular Educação Ambiental será desenvolvido por meio de conteúdos, de competências, de atitudes e de valores e deve ser inserido como seminário temático, oficina ou disciplina por determinação do Colegiado de Curso.

§2º. A forma de oferta do Componente Curricular Educação Ambiental deve estar definida no PPC.



**Art. 27.** Considerando o que dispõe a Resolução nº 01, de 30 de maio de 2012 do CNE, que estabelece as DCNs para a Educação em Direitos Humanos, a composição curricular de todos os Cursos de Graduação deve contemplar a inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos e pode ocorrer:

I – Pela transversalidade, mediante temas relacionados aos Direitos Humanos.

II – Como conteúdo dos componentes constantes do currículo.

III – Pela combinação de transversalidade e de tratamento nos componentes curriculares.

**§1º.** O componente curricular Educação em Direitos Humanos será desenvolvido por meio de conteúdos, competências, atitudes e valores e deve ser inserido como seminário temático, oficina ou disciplina por determinação do Colegiado de Curso.

**§2º.** A forma de oferta do Componente Curricular Educação em Direitos Humanos deve estar definida no PPC.

**Art. 28.** São vedadas alterações do PPC, após sua aprovação pelo Consepe, num prazo inferior à duração mínima do Curso, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE.

**Art. 29.** Quando se tratar de reformulação do PPC, o discente pode optar pela nova composição curricular, cumprindo as exigências de portaria de adaptação, a ser normatizada pelo Colegiado de Curso e homologada pela PRG.

## **CAPÍTULO VI DA CARACTERIZAÇÃO DOS COMPONENTES CURRICULARES E DOS PLANOS DE CURSOS**

**Art. 30.** O docente deverá implantar o plano de curso no SIG de acordo com o Calendário Acadêmico.

**§1º.** A PRG estabelecerá o prazo para inclusão do plano de ensino no SIG no Calendário Acadêmico.

**§2º.** O plano de curso de cada componente curricular deverá ser submetido à apreciação do respectivo Departamento.

**§3º.** O docente só terá acesso à turma virtual após a implantação do plano de curso no SIG.

**§4º.** O plano de curso poderá ser alterado no SIG durante o período letivo.

I. As alterações ficarão registradas no SIG.

**§5º.** O docente deverá apresentar o Plano de Curso aos discentes no primeiro dia de aula.

**Art. 31.** A caracterização de um componente curricular, na modalidade disciplina ou atividade, contém, obrigatoriamente, código, nome, unidade de vinculação, carga horária, ementa, modalidade de oferta e eventuais pré-requisitos, correquisitos e equivalências.

§1º. O código, o nome, a carga horária, a modalidade de oferta e a ementa são inalteráveis, exceto por necessidade operacional do SIG.

§2º. A definição do modelo de codificação e o registro dos componentes curriculares são de competência da PRG.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA MUDANÇA DE ESTRUTURA, DAS RELAÇÕES ENTRE COMPONENTES CURRICULARES E DAS EQUIVALÊNCIAS**

**Art. 32.** A mudança de estrutura curricular consiste na desvinculação do discente de uma estrutura curricular de ingresso e sua vinculação a outra que corresponda ao PPC mais recente do seu curso.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso, por meio de resolução interna, definirá as regras para que o discente possa optar pela mudança de estrutura curricular.

**Art. 33.** Um componente curricular é pré-requisito de outro quando o conteúdo ou as atividades do primeiro são indispensáveis para a aprendizagem do conteúdo ou para a execução das atividades do segundo.

§1º. O segundo componente curricular só poderá ser incluído em uma estrutura curricular se o primeiro também estiver incluído em um nível anterior da mesma estrutura curricular.

§2º. A matrícula no segundo componente curricular é condicionada à aprovação no primeiro, cumprindo-se, assim, a exigência de pré-requisito.

**Art. 34.** Um componente curricular é correquisito de outro, quando o conteúdo ou as atividades do segundo complementam o do primeiro.

§1º. O segundo componente curricular só pode ser incluído em uma estrutura curricular, se o primeiro também estiver incluído em um nível igual na mesma estrutura curricular.

§2º. A exclusão da matrícula ou trancamento do primeiro componente curricular implica o cancelamento ou trancamento do segundo.

§3º. A reprovação em um dos componentes não implica a reprovação no componente correquisito.

**Art. 35.** Um componente curricular diz-se equivalente a outro, na mudança de estrutura curricular, quando a carga horária for igual ou maior e tiver conteúdo similar, com aprovação do departamento ao qual está vinculado o componente.

**Parágrafo único.** O cumprimento de um componente curricular que é equivalente a um segundo permite a matrícula nos componentes curriculares que têm o segundo como pré-requisito ou correquisito, desde que as demais exigências definidas para a matrícula sejam cumpridas.

**Art. 36.** As mudanças nos pré-requisitos, nos correquisitos e nas equivalências, bem como em outros elementos de caracterização de um componente curricular, demandadas pelo NDE ou pelo Colegiado do Curso, são deliberadas pelo departamento ao qual o componente curricular é vinculado, devendo-se levar em conta a implicação em todo curso que inclui o componente no seu PPC.

**Art. 37.** O discente poderá cursar, como componentes curriculares optativos, até 240 horas em quaisquer outros cursos de graduação da UFPB, ressalvados os casos de impedimento legal.

**§1º.** O discente poderá aproveitar as horas cursadas em componente curricular optativo de livre escolha, de acordo com o estabelecido na Resolução interna do curso, mediante sua própria solicitação.

**§2º.** O componente curricular optativo de livre escolha poderá ser aproveitado como componente curricular optativo na integralização curricular fora do elenco de optativas constantes do PPC.

**§3º.** Os componentes curriculares cursados em outros cursos não habilitam o discente a exercer as funções inerentes ao curso aos quais a disciplina se vincula.

**§4º.** Em caso de componentes curriculares que exijam pré-requisitos ou correquisitos, será necessário que o discente cumpra o pré-requisito ou correquisito existente.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISCIPLINAS**

**Art. 38.** Disciplina é um componente curricular cujo processo de ensino e de aprendizagem envolve um conjunto sistematizado de conhecimentos e carga horária definidos no PPC, ministrados por um ou mais docentes.

**§1º.** Somente podem ser cadastrados como disciplinas presenciais os componentes curriculares em que sejam oferecidas aulas semanais em horário fixo e local pré-determinado ao longo de todo o período letivo.

§2º. As disciplinas na modalidade a distância seguem a mesma caracterização dos componentes curriculares da modalidade presencial, exceto no que se refere a horário fixo e a local pré-determinado.

§3º. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, os Conteúdos Flexíveis e o TCC podem ser cadastrados como atividades de orientação individual ou de orientação coletiva, dependendo da definição do PPC.

**Art. 39.** A criação de uma disciplina é de responsabilidade departamental.

§1º. O Departamento pode propor a criação, com posterior homologação do colegiado de curso.

§2º. O colegiado de curso pode propor a criação com posterior homologação do colegiado departamental.

§3º. A disciplina fica vinculada ao Departamento que aprovou a sua criação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO APROVEITAMENTO E DA DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES**

**Art. 40.** Os componentes curriculares realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação, podem ser aproveitados mediante solicitação do discente à coordenação do curso.

§1º. O curso de graduação deve ser legalmente reconhecido ou autorizado pelos órgãos competentes.

§2º. Os componentes curriculares só poderão ser aproveitados até 08 (oito) anos depois de cursados, observando os seguintes critérios para admissibilidade do pleito:

I – Cumprimento dos pré-requisitos para o componente curricular a ser aproveitado.

II – Compatibilidade de pelo menos 75% de carga horária e de conteúdo do componente curricular a ser aproveitado.

§3º. Os componentes curriculares só poderão ser aproveitados uma única vez em um mesmo curso.

§4º. No aproveitamento, os componentes curriculares serão registrados no histórico acadêmico do discente com código e carga horária de seus correspondentes na UFPB.

I – A nota e a frequência não serão registradas no SIG e sim a situação "aproveitado" em seu histórico acadêmico.

§5º. A carga horária máxima a ser aproveitada não poderá ultrapassar 50% da carga horária total do curso.

**Art. 41.** O requerimento do interessado, solicitando o aproveitamento de componentes curriculares, deverá ser instruído com:

- I – Histórico Acadêmico atualizado, no qual constem os componentes curriculares cursados com as respectivas cargas horárias e os resultados obtidos.
- II – Plano de Curso dos componentes curriculares cursados.
- III – Ato de reconhecimento do curso.
- IV – Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove a existência do curso de graduação de instituição de ensino superior, quando o componente curricular for cursado no exterior.

**Parágrafo único.** Quando o componente curricular tiver sido cursado em instituições estrangeiras, é obrigatória a tradução para português da documentação solicitadas neste artigo, exceto para as línguas espanhola, francesa e inglesa.

**Art. 42.** Nos casos de aproveitamento de disciplinas, os componentes curriculares serão objeto de análise e de decisão do Departamento competente, observado:

- I – A Coordenação de Curso encaminhará aos Departamentos competentes a documentação necessária para a apreciação dos pedidos de aproveitamento em processos separados por Departamento responsável pela disciplina.
- II – O Departamento apreciará o pedido em até 30 dias e restituirá o processo com a respectiva decisão à Coordenação de Curso.
- III – O Departamento apreciará o pedido levando em consideração a atualidade e a compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo da disciplina a ser aproveitada.
- IV – Ocorrendo aproveitamento da disciplina, a Coordenação do Curso procederá a sua implantação no SIG.
- V – Quando a disciplina cursada apresentar conteúdo programático ou carga horária inferior ao exigido no PPC, o Departamento poderá realizar o aproveitamento, mediante a complementação proposta por docente designado para tal finalidade e encaminhará sua decisão à Coordenação do Curso no período letivo da solicitação de aproveitamento.
- VI – Em havendo necessidade de complementação dos estudos, deverá ser aplicada uma avaliação, referente aos conteúdos faltantes, atribuindo o conceito suficiente para o aproveitamento do componente curricular ou o conceito insuficiente, que caracterizará o não aproveitamento do componente curricular.

**Art. 43.** O componente curricular de graduação cursado na UFPB será dispensado quando:

- I – Possuir o mesmo código ou for equivalente.
- II – Tiver a compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo.

**§1º.** Quando a disciplina cursada apresentar conteúdo programático inferior a 75% do exigido no PPC, o Departamento poderá autorizar a dispensa, mediante a complementação proposta por docente designado para tal finalidade e encaminhará sua decisão à Coordenação do Curso no período letivo da solicitação da dispensa.

**§2º.** As disciplinas para um novo curso de graduação só poderão ser dispensadas até 08 (oito) anos depois de cursadas.

**§3º.** Na dispensa, a nota e a frequência do componente curricular serão registradas no SIG e terá a situação dispensada no Histórico Acadêmico do discente.

**§4º.** A dispensa será registrada no SIG automaticamente quando a disciplina tiver o mesmo código ou for equivalente.

**Art. 44.** A solicitação da dispensa de componente curricular deverá ser de fluxo contínuo.

**Art. 45.** O componente curricular TCC não pode ser aproveitado nem dispensado.

## **CAPÍTULO X**

### **DA OFERTA DE ATIVIDADES A DISTÂNCIA EM COMPONENTES CURRICULARES PRESENCIAIS**

**Art. 46.** Os cursos de graduação presenciais poderão introduzir no PPC a oferta de componentes curriculares que utilizem carga horária à distância.

**§1º.** A carga horária à distância será ministrada por meio de atividades didáticas, módulos, blocos ou unidades de ensino-aprendizagem, centradas na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação.

**§2º.** O oferecimento da carga horária à distância será disponibilizado respeitando o percentual de atividade a distância definido para cada componente curricular no PPC do curso.

**§3º.** Os componentes curriculares poderão ter carga horária a distância ofertada de forma integral ou parcial, desde que esta oferta não ultrapasse 20% da carga horária total do curso presencial.

**Art. 47.** A oferta, o acompanhamento e o controle das atividades didático-pedagógicas a distância em cursos presenciais serão realizadas em ambiente virtual de aprendizagem.

**§1º.** As plataformas preferenciais a serem utilizadas pelo docente serão a Turma Virtual do SIGAA e o Moodle Classes, devendo o registro de frequência e de notas dos discentes ser realizado no SIG.

§2º. Fica autorizada a utilização de outras plataformas educacionais digitais e virtuais e de tecnologias da informação e comunicação para a realização das atividades a distância, tendo o docente a responsabilidade de realizar o registro das atividades no SIG.

## **CAPÍTULO XI DOS MÓDULOS**

**Art. 48.** Módulos são componentes curriculares com natureza análoga à da disciplina, mas que se caracterizam pela flexibilidade, com calendário independente da duração do período letivo, cuja oferta observará os seguintes aspectos:

- I – Ter carga horária definida no PPC a qual não necessariamente será múltiplo de 15 horas.
- II – Não requerer carga horária semanal determinada.
- III – Formar turmas com duração que não coincida integralmente com a do período letivo vigente, desde que não ultrapasse a data de término do período previsto pelo calendário acadêmico.

§1º. Somente podem ser cadastrados como módulos os componentes curriculares na modalidade presencial.

§2º. Somente podem ser cadastrados como módulos os componentes curriculares em que sejam oferecidas aulas com presença obrigatória do docente e dos discentes, não sendo permitido, como módulos, o cadastramento de componentes curriculares, quando a carga horária integralizada pelo discente e a quantidade de horas de aula ministradas pelo docente sejam distintas.

§3º. O cadastramento de componentes curriculares como módulos terá a carga horária total do componente atribuída ao discente.

§4º. A carga horária total do componente curricular poderá ser dividida entre os docentes, no caso da ministração por mais de um docente, de acordo com o número de carga horária ministrada.

## **TÍTULO IV DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA**

**Art. 49.** As atividades de orientação individual devem ser registradas no histórico acadêmico do discente pela Coordenação do Curso, devendo ser orientadas por um docente e definidas no PPC como obrigatórias.

§1º. As atividades de orientação individual possuem carga horária do docente definida pelo departamento e do discente pelo PPC do curso.

§2º. Não podem ser formadas turmas para as atividades de orientação individual.

§3º. O componente curricular da atividade individual é definido no PPC.

**Art. 50.** As atividades curriculares coletivas, que formam obrigatoriamente turma, ocorrem sob a condução de um ou mais docentes.

§1º. As atividades curriculares coletivas têm normas definidas quanto à participação dos discentes e docentes e são caracterizadas como Estágio Supervisionado Obrigatório, Trabalho de Conclusão de Curso e demais Componentes Curriculares.

§2º. Na caracterização da atividade coletiva, a carga horária docente deverá ser igual à carga horária discente no caso de formação de turma.

§3º. Quando houver mais de um docente na condução da atividade curricular coletiva, a carga horária deverá ser dividida entre os docentes.

§4º. O componente curricular das atividades coletivas é definido no PPC.

## **TÍTULO V DAS TURMAS**

### **CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO, DA CONCESSÃO E DO AJUSTE DE TURMAS**

**Art. 51.** A Coordenação do Curso deve solicitar as turmas para o período letivo regular subsequente ao Departamento responsável pelo componente curricular, indicando o horário, a sala e o número de vagas desejado para o Curso, no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** Para solicitação de turmas, na modalidade a distância, a Coordenação do Curso deverá indicar apenas o número de vagas.

**Art. 52.** O Departamento, de acordo com o Calendário Acadêmico, responderá à Coordenação do Curso acerca das turmas solicitadas, respeitado o número de vagas originais dos referidos cursos, admitindo o acréscimo de vagas a partir de novas demandas.

**Parágrafo único.** É compulsória a oferta de componentes curriculares obrigatórios necessários à integralização curricular.

**Art. 53.** O cadastro de turmas é de responsabilidade do Departamento que deverá implantá-las no SIG, com indicação do(s) docente(s) e sala(s), no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.



**Parágrafo único.** O horário de turma só poderá ser diferente do que foi solicitado pela Coordenação do Curso, quando autorizado por seu Colegiado do Curso.

**Art. 54.** O ajuste de turmas, realizado pelos Departamentos em consonância com as Coordenações de Cursos, consiste em aumentar ou diminuir o número de vagas em uma mesma turma, transferir discentes entre turmas e dividir, unir, excluir ou criar turmas.

**§1º.** Fica vedado o funcionamento de turma com menos de 10 (dez) discentes matriculados, exceto para turma única.

**§2º.** Os Departamentos poderão realizar o remanejamento dos discentes para uma turma já ofertada, desde que as turmas apresentem o mesmo horário.

**Art. 55** O ajuste de turma é feito pelo Departamento, após o processamento da matrícula e da rematrícula, em datas definidas no Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO II DAS TURMAS DE REPOSIÇÃO**

**Art. 56.** A turma de reposição se destina a facilitar o processo de ensino e de aprendizagem para discentes que já cursaram e não lograram êxito em uma turma regular do componente curricular.

**Art. 57.** A matrícula em turma de reposição prioriza o discente que preenche os seguintes requisitos:

I – O discente deve ter cursado o mesmo componente curricular pelo menos uma vez e deve ter sido reprovado exclusivamente por nota.

II – O componente curricular deve ser obrigatório na sua estrutura curricular.

**§1º.** A matrícula em turma de reposição só poderá ocorrer uma única vez para um mesmo componente curricular.

**§2º.** A matrícula em turma de reposição só poderá ocorrer em até 5 (cinco) componentes curriculares distintos.

**Art. 58.** A turma de reposição tem as seguintes particularidades, com relação às turmas regulares:

I – Devem ser adotadas metodologias diferenciadas de ensino, de aprendizagem e de avaliação, observando os conteúdos anteriormente cursados pelos discentes.

II – A carga horária da disciplina poderá ser ministrada por meio de atividades a distância.

**Art. 59.** Os procedimentos para solicitação e cadastramento da turma de reposição são os mesmos previstos para as turmas regulares, definidos no Calendário Acadêmico.

**§1º.** A solicitação será feita pelo discente, via formulário específico no SIG, à coordenação de curso.

**§2º.** Após análise dos pedidos, a Coordenação do Curso envia solicitação de abertura de turma de reposição ao Departamento responsável pela disciplina.

**§3º.** A Coordenação de curso, na observância do relatório de insucessos no SIG, poderá recomendar aos discentes a abertura de turma de reposição.

### **CAPÍTULO III DAS TURMAS ESPECÍFICAS**

**Art. 60.** A turma específica é a turma de uma disciplina solicitada pelo discente à Coordenação do Curso, através do SIG e de acordo com o Calendário Acadêmico, no caso do requerente ter possibilidade de conclusão no período corrente, de acordo com, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- I – Não ter sido ofertada no período letivo em curso.
- II – Caso ofertada em choque de horário com outros componentes curriculares nos quais o discente esteja matriculado.

**§1º.** A abertura de turma específica é restrita aos períodos letivos regulares, não se aplicando aos períodos letivos de férias.

**§2º.** Só poderá ser aberta uma única turma específica do mesmo componente curricular, ou de qualquer um dos seus equivalentes, por período letivo.

**Art. 61.** A abertura de turma específica só pode ser solicitada quando atendidos os seguintes requisitos:

- I – Que o solicitante seja discente regular de graduação.
- II – Que o discente tenha cumprido pelo menos 90% da carga horária da sua estrutura curricular.
- III – Que o número total de disciplinas cursadas em turma específica não exceda 02 (duas) disciplinas ao longo do curso.

**Art. 62.** A análise do pedido de abertura de turma específica pela Coordenação do Curso é feita pelo Departamento responsável pela disciplina, de acordo com o planejamento da unidade.

**Art. 63.** Indeferida a solicitação de abertura da turma específica, mediante decisão fundamentada pelo Departamento, a Coordenação do Curso deverá dar ciência das razões do indeferimento ao discente.

## **TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO REGIME DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 64.** O regime de acompanhamento de desempenho acadêmico tem como objetivo oferecer orientação acadêmica efetiva por parte da Coordenação do Curso ao discente com dificuldades na evolução da sua integralização curricular, cabendo à coordenação comunicá-lo oficialmente sobre os riscos de cancelamento do vínculo com o curso.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo cadastro, pela atualização e pela verificação periódica do endereço físico, eletrônico (e-mail) e o número do telefone é do discente, para fins de comunicação oficial com a Instituição.

**Art. 65.** Na orientação acadêmica dos discentes em regime de acompanhamento de desempenho acadêmico devem ser adotadas as seguintes condutas:

- I – Realização de reuniões periódicas entre o discente e o coordenador de curso.
- II – Análise sobre as possibilidades de cancelamento de vínculo com o curso por abandono, desempenho acadêmico insuficiente e decurso de prazo máximo, apontando soluções para cada discente.
- III – Indicação de acompanhamento do discente pelos programas de tutoria e de monitoria.
- IV – Encaminhamento, com adesão voluntária pelo discente, caso necessário, para os setores da UFPB que oferecem programas e mecanismos de apoio e assistência estudantil.
- V – Indicação de outras condutas que possam contribuir para melhorias do processo de integralização curricular.

**Art. 66.** Compete à Coordenação do Curso identificar no SIG, em cada período letivo, os discentes que ficarão em regime de acompanhamento de desempenho acadêmico e tomar as providências cabíveis.

**Art. 67.** É colocado em regime de acompanhamento de desempenho acadêmico o discente que, no período letivo regular anterior, incorrer em uma ou mais das seguintes situações:

- I – Trancamento, consecutivo ou não, em um mesmo componente curricular obrigatório ou equivalente.

II – Reprovação, consecutiva ou não, em um mesmo componente curricular obrigatório ou equivalente.

III – Tiver um Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) inferior a 5,0 (cinco).

**Art. 68.** O discente em regime de acompanhamento de desempenho acadêmico deve ser orientado pela coordenação do curso no plano de matrícula.

## **CAPÍTULO II DOS PERÍODOS LETIVOS**

**Art. 69.** Os Cursos de Graduação se desenvolvem em períodos letivos regulares, definidos no Calendário Acadêmico.

**§1º.** A proposição dos eventos e dos prazos relativos à graduação para inserção no Calendário Acadêmico deverá ser feita pela PRG, com antecedência mínima de 03 (três) meses em relação ao início do período letivo regular, quando o mesmo deverá ser publicado.

**§2º.** Os períodos letivos regulares têm duração de, no mínimo, 100 (cem) dias letivos.

**§3º.** Os Centros, os Departamentos e as Coordenações de Cursos deverão planejar as atividades acadêmicas e culturais a serem cumpridas durante o período acadêmico de 100 (cem) dias letivos, com antecedência mínima de 03 (três) meses em relação ao início do período letivo regular, os quais devem ser informados a PRG.

## **CAPÍTULO III DO PERÍODO LETIVO DE FÉRIAS**

**Art. 70.** O prazo de solicitação de componentes curriculares para o Período Letivo de Férias, ministrado entre dois períodos letivos regulares, deverá ser determinado pela PRG em Calendário Acadêmico.

**Art. 71.** Para a oferta do Período Letivo de Férias compete à Coordenação do Curso:

I – Solicitar aos Departamentos a oferta dos componentes curriculares.

II – Coordenar a matrícula dos componentes curriculares do curso.

**Art. 72.** A oferta de componentes curriculares no Período Letivo de Férias ocorre nas seguintes situações:

I – Não atendimento da demanda do discente em relação ao componente curricular por insuficiência da capacidade docente instalada e justificada pelo Departamento, quando da matrícula no período regular.

II – Dependência de componente curricular com pré-requisito para integralização curricular.

III – Casos de retenção identificados pela Coordenação do Curso para integralização curricular.

**Art. 73.** Cada Departamento apreciará a solicitação de oferta de componentes curriculares que devem conter os seguintes requisitos:

- I – Cronograma com datas de início e término, horário das aulas na modalidade presencial e datas das avaliações.
- II – Indicação do docente responsável pelo componente curricular.
- III – Número de vagas por componente curricular para a modalidade presencial e número de turmas.

**Art. 74.** O funcionamento do Período Letivo de Férias, além de garantir as exigências acadêmicas observadas no período letivo regular, obedecerá às seguintes especificações:

- I – O discente poderá cursar, no máximo, três componentes curriculares por Período Letivo de Férias.
- II – Parte do percentual da carga horária ministrada pode ser contabilizada através de atividades à distância, limitada até 50%.
- III – A matrícula será processada nas seguintes etapas:
  - a) a coordenação do curso, constatada a necessidade por consulta ao SIG ou mediante apreciação de solicitação do discente, via formulário específico no SIG à coordenação, fará a solicitação da criação de turma ao departamento;
  - b) a chefia departamental criará a turma;
  - c) o discente solicitará a inscrição pelo SIG no componente curricular ofertado;
  - d) a coordenação do Curso deferirá a matrícula dos discentes aptos a cursarem o componente curricular ofertado;
  - e) o departamento validará a matrícula dos discentes listados pela Coordenação de Curso.
- IV – O prazo para trancamento da matrícula será de 05 (cinco) dias, a contar do primeiro dia de aula na disciplina.

#### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE AULAS**

**Art. 75.** As aulas presenciais da UFPB poderão ser ministradas:

- I – Em dias letivos, de segunda-feira a sábado.
- II – Com duração de 60 (sessenta) minutos para cursos diurnos e 50 (cinquenta) minutos para cursos noturnos.
- III – Em três turnos diários: matutino (07h00 às 12h00); vespertino (13h00 às 18h00); noturno (19h00 às 22h20).
- IV – Com a possibilidade dos seguintes horários intermediários: 12h00 às 13h00; 18h00 às 19h00.

**TÍTULO VII**  
**DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO**  
**ACADÊMICO E DA ASSIDUIDADE**

**CAPÍTULO I**  
**DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

**Art. 76.** A avaliação de aprendizagem é um processo formativo contínuo que compreende diagnóstico, acompanhamento e verificação da aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo discente, constatados a partir do rendimento acadêmico e da assiduidade.

**Art. 77.** A avaliação da aprendizagem do discente será expressa por nota compreendida entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), variando até a primeira casa decimal, após o arredondamento da segunda casa decimal, atribuída a cada verificação parcial e ao exame final.

**Art. 78.** O docente deverá apresentar os critérios de avaliação para cada procedimento e instrumento de avaliação tanto no plano de curso quanto aos discentes, no primeiro dia de aula.

**Art. 79.** O docente deverá discutir os resultados obtidos após a aplicação de cada avaliação, esclarecendo as dúvidas relativas às notas, aos conhecimentos, às habilidades, aos objetivos e aos conteúdos avaliados.

**§1º.** A discussão pode ser realizada presencialmente ou utilizando outros mecanismos que permitam a divulgação de expectativas de respostas e os questionamentos por parte dos discentes.

**§2º.** O discente terá direito a vista da avaliação no momento da discussão.

**§3º.** O discente discordando da correção, requererá a cópia da prova ao docente para formulação de recurso.

**§4º.** Após o registro de nota no SIG, o docente devolverá a avaliação ao discente.

**Art. 80.** A divulgação pelo docente do desempenho acadêmico do discente na unidade é obrigatória, devendo ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a realização da avaliação.

**§1º.** O registro do desempenho acadêmico é obrigatório, devendo ser realizado no SIG.

**§2º.** Os docentes que não cumprirem os prazos previstos neste artigo estão sujeitos às sanções previstas no Regimento Geral da UFPB.

**Art. 81.** É permitido ao discente, mediante requerimento fundamentado e com as devidas comprovações, solicitar revisão da avaliação de aprendizagem.

**§1º.** O discente poderá requerer, através da Coordenação do Curso, a revisão da avaliação de aprendizagem ao Departamento responsável pelo componente curricular em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação da nota no SIG pelo docente.

**§2º.** A Coordenação do Curso deverá encaminhar o requerimento ao Departamento responsável pelo componente curricular no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento.

**§3º.** O requerimento será encaminhado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis ao docente responsável pelo componente curricular, devendo a revisão ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo docente.

**§4º.** Em caso de impedimento legal, de acordo com a lei do processo administrativo vigente, o docente responsável pelo componente curricular comunicará a Chefia Departamental, que constituirá uma comissão composta por três docentes relacionados com o mesmo componente curricular ou correlatos para proceder à revisão dentro de um prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da portaria de designação.

**§5º.** Na ausência de justificativa pelo docente e findo o prazo estabelecido para a revisão, a Chefia Departamental constituirá uma comissão de acordo com o disposto no parágrafo anterior.

**§6º.** Concluídos os trabalhos de revisão, o processo será encaminhado pela Chefia Departamental à Coordenação do Curso, que comunicará o resultado ao discente.

**§7º.** O discente terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado, para tomar ciência, sendo-lhe permitido o acesso a toda documentação do processo.

**§8º.** Caso a revisão tenha sido feita apenas pelo docente da disciplina, e o discente discorde do seu resultado, poderá recorrer, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da ciência a que se refere o §7º, ao Departamento competente que, através da Chefia, constituirá uma comissão de 03 (três) docentes, obedecidos aos critérios do §4º, para proceder a nova e última revisão.

**§9º.** A Comissão terá 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua designação, para proceder à revisão.

**§10º.** Concluídos os trabalhos de revisão, o processo será encaminhado pela Chefia Departamental à Coordenação do Curso, que comunicará o resultado ao discente.

**Art. 82.** A retificação de registros acadêmicos, relativos ao desempenho do discente em componentes curriculares, somente poderá ocorrer quando constatada divergência ou erro de registro no SIG pelo docente responsável.

**Parágrafo único.** Compete a Chefia Departamental fazer a retificação de nota do período letivo anterior ao que está em vigência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E DA ASSIDUIDADE**

**Art. 83.** A verificação do desempenho acadêmico e da assiduidade serão realizadas ao longo do período letivo, compreendendo:

I – Avaliação da aprendizagem.

II – Verificação de frequência nas atividades didáticas de cada componente curricular.

**§1º.** A aprovação em um componente curricular está condicionada à obtenção do desempenho acadêmico mínimo exigido na avaliação da aprendizagem e à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do discente para os componentes curriculares presenciais.

**§2º.** Entende-se por frequência, a presença nas seguintes atividades didáticas: aulas teóricas e práticas, estágios supervisionados e demais atividades previstas no PPC.

**§3º.** O docente deverá fazer o registro da frequência no SIG, no máximo, até 05 (cinco) dias úteis após a realização da atividade didática.

**§4º.** Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos nas legislações especificadas a seguir:

I – Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, que institui o regime de exercícios domiciliares.

II – Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõe sobre a licença-gestante.

III – Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que determina que as Instituições de Educação Superior devam abonar as faltas do discente que tenha sido designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES e que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

IV – Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, que dispõe sobre o serviço militar.

V – Representação discente devidamente comprovada em conselhos superiores e colegiados da UFPB.

**Art. 84.** O desempenho acadêmico deverá refletir o acompanhamento contínuo do desempenho do discente em todas as avaliações da aprendizagem.

**§1º.** O número de avaliações corresponderá ao mínimo de duas avaliações para componentes curriculares de até 45 horas e mínimo de três avaliações para componentes curriculares com carga horária igual ou superior a 60 horas, ressalvados os estágios supervisionados, cuja regulamentação está prevista em normas próprias de cada curso.



**§2º.** O docente deve informar aos discentes a modalidade e a periodicidade dos exercícios acadêmicos de avaliações da aprendizagem, o conteúdo exigido em cada verificação e o valor relativo de cada uma das atividades na composição das avaliações parciais no início do período letivo.

**Art. 85.** O discente que não realizar à atividade acadêmica avaliativa programada, terá direito a um exercício de reposição por componente curricular, por período letivo, devendo o conteúdo ser o mesmo do exercício anterior ao qual não realizou.

**Art. 86.** O discente que, tendo cumprido o mínimo da frequência exigida nas atividades didáticas, e cuja média aritmética das notas obtidas nas avaliações de aprendizagem seja igual ou superior a 7,0 (sete), será considerado aprovado com média final igual à média aritmética das atividades acadêmicas, com dispensa do exame final.

**§1º.** O exame final constará de uma atividade a ser definida pelo docente, após o encerramento do período letivo, obedecendo ao calendário acadêmico, abrangendo o conjunto do conteúdo programático da disciplina.

**§2º.** Terá direito à avaliação final o discente que tiver obtido o mínimo de 4,0 (quatro) na média das avaliações de aprendizagem.

**§3º.** O discente que não atingir o mínimo de 4,0 (quatro) na média das avaliações de aprendizagem terá a média obtida como nota final do período.

**§4º.** Não há reposição de exame final, sendo atribuída a nota 0,0 (zero) ao discente que não realizar o exame final.

**Art. 87.** O discente será aprovado quando obtiver média ponderada igual ou superior a 5,0 (cinco), em cada componente curricular, atribuindo-se peso 6 (seis) à média das atividades didáticas e peso 4 (quatro) à nota do exame final.

**§1º.** O desempenho acadêmico nos componentes curriculares deve ser expresso em valores numéricos de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), variando até a primeira casa decimal, após o arredondamento da segunda casa decimal.

**§2º.** Os registros do desempenho acadêmico são realizados individualmente, independente dos instrumentos utilizados.

**Art. 88.** Nos componentes curriculares da educação a distância podem ser adotadas formas de verificação de assiduidade adequadas aos meios e as tecnologias utilizados no processo de ensino e de aprendizagem dessa modalidade de ensino.

**Art. 89.** Nos componentes curriculares da educação a distância, a avaliação da aprendizagem deverá ser realizada através do cumprimento das atividades programadas e realizadas de forma a se adequarem aos meios e as tecnologias utilizadas no processo de ensino e de aprendizagem dessa modalidade de ensino e ainda sendo garantida a realização de exames presenciais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA MENSURAÇÃO DO COEFICIENTE DE RENDIMENTO ACADÊMICO**

**Art. 90.** A avaliação do desempenho acadêmico acumulado do discente é definida com o seguinte índice numérico para o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA):

$$\text{CRA} = (\sum \text{Mi Di}) / \text{Ch}$$

Onde:

$\sum$  = somatório;

**Mi** = média final da i-ésima disciplina cursada ou dispensada;

**Di** = número de horas correspondente à i-ésima disciplina cursada ou dispensada;

**Ch** = número total de horas solicitado, incluindo as horas correspondentes às disciplinas cursadas e dispensadas, excluindo aquelas correspondentes às disciplinas trancadas.

**Art. 91.** O CRA deve ser expresso em valores numéricos de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), variando até a segunda casa decimal, após o arredondamento da terceira casa decimal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

**Art. 92.** O regime de exercícios domiciliares corresponde ao tratamento excepcional de acordo com o Decreto-Lei nº1.044 de 21/10/69 e a Lei nº6.202 de 17/04/1975.

**§1º.** O discente terá direito de utilizar de 15 (quinze) a 90 (noventa) dias letivos.

**§2º.** O regime de exercícios domiciliares aplica-se:

I – À discente gestante, durante 90 (noventa) dias, a partir do 8º mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico.

II – Aos responsáveis legais adotantes, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda, desde que comprovada por decisão judicial.

III – À discente mãe ou ao discente pai, desde que comprovado pela certidão de nascimento, por 90 (noventa) dias.

IV – Ao discente portador de afecção congênitas ou adquiridas, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e que gerem incapacidade física comprovada por atestado médico.

V – Ao discente para acompanhar parente de 1º grau, em casos de doenças graves comprovadas por atestado médico.

§3º. Nos cursos na modalidade a distância, o discente realiza suas atividades *on line*, sendo necessário o regime de exercícios domiciliares apenas para as provas e atividades presenciais.

§4º. O período do regime de exercícios domiciliares deverá ser realizado no período letivo solicitado, de acordo com o calendário acadêmico.

§5º. O cumprimento do regime de exercícios domiciliares deverá ser contabilizado em dias corridos, inclusive nos casos que possam ultrapassar mais de um período letivo.

**Art. 93.** O regime de exercícios domiciliares é requerido pelo interessado ou o seu representante legal à Coordenação do Curso.

§1º. Para os portadores de afecções, o requerimento e a documentação comprobatória devem ser apresentados à Coordenação do Curso, tendo como prazo máximo a metade do período previsto no atestado médico para o afastamento.

§2º. A Junta de especialistas da PRG/UFPB deve ser ouvida nos casos em que a Coordenação de Curso julgar necessário.

§3º. Em caso de deferimento, a Coordenação de Curso notifica a Chefia Departamental onde os docentes responsáveis pelos componentes curriculares estão lotados, inclusive nos casos em que haja mudança de período letivo, durante o intercurso do regime de exercícios domiciliares.

**Art. 94.** Para atender às especificidades do regime de exercícios domiciliares, os docentes devem elaborar um programa especial de estudos a ser cumprido pelo discente, compatível com sua situação.

§1º. O programa especial de estudos domiciliares abrange a programação do componente curricular durante o período de afastamento no período letivo vigente, de acordo com o calendário acadêmico.

§2º. O prazo máximo para elaboração do programa especial de estudos pelo docente é de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.

§3º. Em nenhuma hipótese, o programa especial de estudos elimina as avaliações para verificação do desempenho acadêmico.

§4º. As avaliações para verificação do desempenho acadêmico que coincidirem com o exercício domiciliar serão realizadas no mesmo período.

§5º. No caso da impossibilidade da realização, por parte do discente, das avaliações para verificação do desempenho acadêmico, este terá o prazo de 30 dias após o término do regime de exercício domiciliar para realizá-la.

**Art. 95.** O programa especial de estudos estabelecido para o exercício domiciliar não pode prever procedimentos que impliquem exposição do discente a situações incompatíveis com seu estado, nem atividades de caráter experimental ou de atuação prática que não possam ser executadas pelo discente.

**§1º.** O programa especial de estudos deve prever outros formatos, para que sejam cumpridos os objetivos de ensino e de aprendizagem, compatíveis com a situação do discente.

**§2º.** Não havendo metodologias de ensino alternativas, compatíveis com o estado de saúde do discente, deve ser formulado um termo pelo docente e discente, para que se providencie o cancelamento da matrícula no componente objeto do programa de estudos.

**Art. 96.** Encerrado o regime de exercícios domiciliares, o discente fica obrigado a realizar as avaliações para verificação do desempenho acadêmico que não tenham sido realizadas em, no máximo, 30 dias, contados a partir do término do período do regime de exercícios domiciliares.

**Parágrafo único.** A realização das avaliações após o período do regime de exercícios domiciliares deverá estar prevista no programa de estudos.

**Art. 97.** Para o discente amparado pelo regime de exercícios domiciliares que não tenha se submetido às avaliações necessárias até o término do período letivo, são atribuídos resultados provisórios – frequência e média final igual a 0,0 (zero) – para efeito de consolidação da turma do componente curricular no SIG.

**Parágrafo único.** Os resultados provisórios serão posteriormente retificados no SIG, com o prazo máximo de 45 dias após o término do regime domiciliar.

**Art. 98.** Decorrido o prazo do regime de exercícios domiciliares, ainda dentro do período letivo, o discente se reintegra ao regime regular, submetendo-se à frequência e à avaliação regulares dos componentes curriculares.

**Art. 99.** O regime de exercícios domiciliares não poderá ser aplicado para os componentes curriculares de estágio supervisionado ou de disciplinas predominantemente práticas.

**Parágrafo único.** Será assegurado o direito ao cancelamento da matrícula nos componentes curriculares citados, em qualquer época do período letivo.

## **TÍTULO VIII DAS FORMAS DE INGRESSO E DE REOPÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS FORMAS DE INGRESSO, DAS VAGAS, DA INSCRIÇÃO E DA SELEÇÃO**

**Art. 100.** O acesso aos cursos de graduação na UFPB ocorre através das formas regulares de ingresso:

- I – Sistema de Seleção Unificado para Ingresso no Ensino Superior – SISU.
- II – Transferência Compulsória – *ex officio*.
- III – Processo Seletivo de Reopção de Curso – PSRC.
- IV – Processo Seletivo de Transferência Voluntária – PSTV.
- V – Processo Seletivo de Ingresso de Graduado – PSIG.
- VI – Reingresso.
- VII – Outras formas de ingresso, definidas mediante convênio ou determinadas por lei.

**Art. 101.** As vagas destinadas para as formas regulares de ingresso serão registradas no SIG, de acordo com as vagas previamente cadastradas no E-MEC, conforme o PPC do curso.

**Art. 102.** As vagas remanescentes do SISU ou geradas por cancelamentos, por abandonos, por transferências e por reopção de curso deverão ser destinadas para PSRC, PSTV e PSIG.

**§1º.** A PRG ofertará, obrigatoriamente, a cada semestre letivo, as vagas remanescentes para serem preenchidas via editais PSRC, PSTV ou PSIG.

**§2º.** As coordenações de curso devem indicar as vagas para cada modalidade.

**§3º.** Em caso de ausência de resposta da coordenação, em 10 dias corridos, a PRG distribuirá as vagas igualmente nas modalidades.

**Art. 103.** O prazo destinado à inscrição para ingresso pelo SISU será definido pelo Ministério da Educação (MEC).

**Art. 104.** A inscrição para PSRC, PSTV e PSIG será aberta por Edital, publicado pela PRG, que especificará o número de vagas, o cronograma, as normas do processo seletivo e os documentos necessários à sua efetivação.

**§1º.** Ao inscrever-se, o candidato firmará declaração de que aceita as condições estabelecidas no edital de ingresso.

**§2º.** A PRG pode estabelecer formas de ingresso mediante a celebração de acordos ou convênios com instituições nacionais ou estrangeiras.

**Art. 105.** Os candidatos que optarem por cursos que possuam prova de conhecimentos específicos se submeterão a provas práticas de habilidades específicas.

**Parágrafo único.** As Coordenações de Curso solicitarão aos Departamentos competentes a indicação de docentes para elaboração, aplicação e correção das provas práticas de habilidades específicas.

## CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO*

**Art. 106.** A transferência *ex officio* para os Cursos de Graduação será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, na forma da Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município, ou para a localidade mais próxima, onde se situe um dos *campi* da UFPB.

§1º. Terá direito à transferência *ex officio*, exclusivamente, o discente servidor público federal, civil ou militar, ou seu dependente, desde que seja egresso de uma instituição pública de ensino.

§2º. A regra 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. 107.** A transferência *ex officio* será concedida para prosseguimento de estudos do mesmo curso de origem ou de curso afim, quando não houver o curso de origem na UFPB.

§1º. O curso de origem deverá ser reconhecido ou ter seu funcionamento autorizado pelo órgão federal competente.

§2º. Para fins de aplicação do disposto, a afinidade entre os cursos é estabelecida pela PRG, consultada a Coordenação do Curso que receberá o discente.

**Art. 108.** O processo de transferência *ex officio* deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento padronizado preenchido pelo interessado;
- b) documento de identidade com foto;
- c) comprovantes de residência anterior e atual;
- d) documentos comprobatórios da dependência de que trata o § 1º do art. 106, quando for o caso;
- e) página do Diário Oficial da União ou do Boletim de Serviço onde foi publicado o ato que fundamenta o pedido do interessado;
- f) histórico escolar ou documento análogo e declaração de regularidade de matrícula na Instituição de Ensino Superior de origem, devidamente atualizados;
- g) documento comprobatório do reconhecimento ou da autorização de funcionamento do curso de origem.

§1º. Para fins de efetivação da alínea “e” deste artigo, não será aceita declaração como documento comprobatório de remoção ou de redistribuição funcional.

§2º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§3º. Os documentos originais serão solicitados para verificação no momento do cadastro na Instituição.

### **CAPÍTULO III DA REOPÇÃO DE CURSO**

**Art. 109.** O Processo Seletivo de Reopção de Curso (PSRC) é a forma de ingresso que permite ao discente regular da UFPB a mudança de curso de graduação a que está vinculado para outro curso de graduação.

§1º. A Reopção de Curso será concedida uma única vez.

§2º. O edital do PSRC deverá estabelecer, pelo menos, as seguintes condições para inscrição:

I – CRA mínimo de 5,0 (cinco).

II – Matrícula regular no curso de origem com carga horária integralizada na UFPB de, no mínimo, 12% e no máximo, 50%.

§3º. O PSRC poderá ser realizado entre os cursos presenciais e a distância.

**Art. 110.** Os discentes participantes do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) ou de outros programas similares serão dispensados da participação no PSRC e devem formalizar a solicitação de reopção de curso de acordo com a legislação específica de cada Programa.

### **CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

**Art. 111.** Processo Seletivo de Transferência Voluntária (PSTV) é o ato decorrente da transferência do discente com um vínculo ativo em curso de graduação de Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas, para a UFPB, mediante ocupação de vagas e classificação em edital específico da PRG para ingresso no período letivo subsequente.

§1º. A admissão de discentes aos Cursos de Graduação, por meio de PSTV, dar-se-á para cursos definidos pela PRG.

§2º. A inscrição somente será permitida a discentes de graduação regularmente vinculados a cursos reconhecidos pelo MEC em instituição de ensino superior, que tenham sido aprovados,

na instituição de origem, em componentes curriculares que totalizem uma carga horária total cursada e integralizada de 25%, no mínimo, e 50% no máximo do curso.

§3º. O discente vinculado a curso regular de graduação, mantido por Instituições de Ensino Superior estrangeiras, deverá apresentar comprovante de reconhecimento da instituição de origem expedido pelo órgão competente do governo no país.

§4º. Será adotado como critério de classificação a nota do Enem, de acordo com as regras estabelecidas no edital.

## **CAPÍTULO V DO INGRESSO DE GRADUADO**

**Art. 112.** O Processo Seletivo de Ingresso de Graduados (PSIG) é o ato decorrente da entrada, em cursos regulares de graduação da UFPB, de portadores de diplomas de nível superior obtidos em instituições públicas ou privadas, devidamente reconhecidas pelo MEC.

**Parágrafo único.** O diploma emitido por instituição superior estrangeira só terá validade se devidamente revalidado.

**Art. 113.** O Ingresso de Graduados na UFPB se dará em duas modalidades:

- I – Através do PSIG, para candidatos graduados oriundos de qualquer instituição de ensino superior.
- II – Através da admissão de graduados da própria instituição para obter uma nova licenciatura ou um novo bacharelado do mesmo curso, mediante complementação de estudos.

**Art. 114.** A admissão de graduados da própria UFPB para obter uma nova licenciatura ou um novo bacharelado do mesmo curso, ocorrerá mediante solicitação do interessado à PRG, atendendo aos seguintes requisitos:

- I – Ser provável concluinte no período letivo em que formaliza o pleito.
- II – Ter diploma da UFPB cuja conclusão da graduação tenha ocorrido no período imediatamente anterior ao período subsequente ao de ingresso.
- III – Haver vagas disponíveis especificadas em edital.

## **CAPÍTULO VI DO REINGRESSO**

**Art. 115.** Entende-se por reingresso o ato pelo qual o interessado, que se encontra na condição de abandono de curso na UFPB, retorna ao curso de origem.

§1º. Compete ao Colegiado do Curso aprovar o reingresso do interessado no seu curso de origem.



**§2º.** Compete à PRG registrar o reingresso do interessado no seu curso de origem.

**§3º.** No caso de indeferimento da solicitação de reingresso pelo Colegiado de Curso, o interessado poderá recorrer à PRG, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de ciência do interessado. Da decisão da PRG, caberá recurso ao Consepe, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de ciência do interessado.

**Art. 116.** A solicitação de reingresso deve ser formalizada pelo interessado e dirigida à Coordenação do Curso, conforme formulário disponível no site do referido curso, caso tenha o abandono do curso ocorrido há, no máximo, 05 (cinco) períodos letivos.

**Art. 117.** A solicitação de reingresso será deferida caso os seguintes requisitos sejam atendidos:

I – Exista vaga para o curso de origem.

II – Possua CRA igual ou superior a 5,0.

III – Parecer favorável do Colegiado do curso acerca da viabilidade de conclusão do curso no período regulamentar.

**§1º.** A contagem do tempo que resta para integralização da carga horária será feita descontando-se do tempo máximo permitido pelo PPC do curso, o tempo cursado e os períodos letivos com trancamentos totais.

**§2º.** O reingressante receberá o mesmo número de matrícula referente ao seu ingresso original.

**§3º.** No histórico acadêmico do discente deverá constar os períodos nos quais o discente ficou inativo.

**Art. 118.** Concedido o reingresso, a matrícula em componentes curriculares deve ser realizada sempre para o período letivo subsequente.

**§1º.** Os componentes curriculares objetos da matrícula do discente que reingressa serão sempre os que integram o PPC em vigor.

**§2º.** É permitido o aproveitamento de componentes curriculares cursados em até no máximo 08 (oito) anos depois de cursados pelo discente que reingressa, obedecendo o quadro de equivalência estabelecido pelo Colegiado de Curso, quando for o caso.

**Art. 119.** O reingresso será permitido uma única vez.

## **TÍTULO IX DOS ESTUDOS ESPECIAIS**

### **CAPÍTULO I DO DISCENTE EM COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS**

**Art. 120.** Aos portadores de diploma de graduação emitidos no exterior que solicitem revalidação à UFPB é permitido o ingresso, sob a condição de discente em complementação de estudos, desde que receba parecer indicando a necessidade de complementar os estudos cursando componentes curriculares isolados.

**§1º.** O discente em complementação de estudos não tem direito a nenhum documento que ateste vínculo como discente de graduação da UFPB.

**§2º.** Não pode ser admitido como discente em complementação de estudos, o portador de diploma que solicita revalidação desse documento em outra instituição.

**Art. 121.** O ingresso como discente em complementação de estudos deve ser solicitado à PRG, no prazo definido no Calendário Acadêmico, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) requerimento solicitando ingresso como discente em complementação de estudo;
- b) parecer da comissão de revalidação, indicando a necessidade de complementação, com plano de estudo previsto para, no máximo, 4 (quatro) períodos letivos consecutivos.

**Art. 122.** O acompanhamento acadêmico e o deferimento das solicitações de matrícula dos discentes em complementação de estudos serão realizados pela Coordenação do Curso.

**Art. 123.** Os discentes em complementação de estudos, embora não possam solicitar o oferecimento de vaga, podem frequentar turma nos períodos letivos de férias, desde que o componente curricular integre seu plano de estudos.

**Art. 124.** Os discentes em complementação de estudos, além das restrições que se aplicam a todos os discentes especiais, não podem receber nenhum tipo de bolsa ou auxílio financeiro da UFPB.

## **CAPÍTULO II DO DISCENTE EM MOBILIDADE ACADÊMICA NA UFPB**

**Art. 125.** De acordo com a instituição de origem do discente, a mobilidade acadêmica é caracterizada como:

- I – Internacional, para discentes oriundos de instituição estrangeira.
- II – Nacional, para discentes oriundos de outra instituição brasileira.

**Art. 126.** É permitido o ingresso na UFPB, sob a condição de discente em mobilidade acadêmica, ao discente amparado por acordo ou convênio celebrado entre a UFPB e outras Instituições de Ensino Superior Nacionais ou Estrangeiras.

**§1º.** É obrigatória a celebração prévia de acordo ou convênio entre a UFPB e a instituição de origem do interessado, ou a adesão a um programa ou a uma rede de instituições que promova a mobilidade.

I – O discente em mobilidade acadêmica internacional nomeado por uma Universidade/Instituição parceira encaminha toda a documentação exigida e informada pela Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI) que, após verificação, abre processo eletrônico com requerimento e documentação dirigidos à coordenação de curso, para análise e aprovação da solicitação do discente.

II – O discente em mobilidade acadêmica nacional nomeado por uma Universidade/Instituição parceira encaminha toda a documentação exigida pelo convênio do programa ou projeto para a PRG que abre processo eletrônico à coordenação de curso, para análise e aprovação da solicitação do discente.

III – A coordenação de curso emite parecer deliberando sobre a solicitação do discente em mobilidade acadêmica internacional e encaminha para a ACI.

IV – A coordenação de curso emite parecer deliberando sobre a solicitação do discente em mobilidade acadêmica nacional e encaminha para a PRG.

V – A ACI encaminha à PRG solicitação de registro de discente em mobilidade acadêmica internacional no curso de graduação solicitado.

VI – A PRG realiza o registro de discente em mobilidade nacional no curso de graduação solicitado.

**§2º.** Os discentes de mobilidade acadêmica internacional somente podem ser cadastrados pela PRG/CA, mediante a apresentação do visto de discente, emitido pelos órgãos diplomáticos brasileiros, para cuja obtenção é necessário o documento oficial emitido pela Agência de Cooperação Internacional (ACI) da UFPB, atestando a aceitação da solicitação.

**Art. 127.** A matrícula dos discentes em mobilidade acadêmica será realizada pela Coordenação do Curso definido pelo candidato, de acordo com o plano de atividades acadêmicas aprovado.

**Art. 128.** O acompanhamento acadêmico do discente em mobilidade acadêmica será realizado pela Coordenação do Curso.

**Art. 129.** O colegiado do curso poderá instituir uma resolução para disciplinar a matrícula de discente em mobilidade acadêmica no âmbito do curso.

**Art. 130.** O discente em mobilidade acadêmica, embora não possa solicitar a oferta, pode se matricular em turma que venha a ser oferecida nos períodos letivos especiais de férias, desde que o componente curricular integre seu plano de atividades acadêmicas.

**Art. 131.** A forma de solicitação de ingresso e os critérios de aceitação dos discentes em mobilidade acadêmica internacional e nacional na UFPB são regidos por regulamentação específica e pelos acordos celebrados com suas instituições de origem.

**CAPÍTULO III**  
**DO DISCENTE EM MOBILIDADE ACADÊMICA EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO**  
**SUPERIOR NACIONAL OU INTERNACIONAL**

**Art. 132.** É permitido ao discente de graduação da UFPB cursar componentes curriculares de graduação em outra instituição de ensino superior, segundo os termos de cada acordo, convênio ou programa.

**§1º.** A instituição nacional ou estrangeira deve estar regulamentada, respectivamente, pelo MEC ou por órgão de regulamentação de ensino superior no país de destino.

**§2º.** É obrigatória a celebração prévia de acordo ou convênio entre a UFPB e a instituição que oferece os componentes curriculares a serem cursados ou a adesão a um programa ou a uma rede de instituições que promova a mobilidade acadêmica.

**§3º.** O tempo de afastamento para mobilidade acadêmica será concedido segundo os termos de cada acordo, convênio ou programa.

**Art. 133.** O discente, que pretende participar de programas de mobilidade acadêmica em instituições de ensino superior nacional ou internacional, deve apresentar requerimento e plano de atividades acadêmicas à coordenação do curso ao qual está vinculado, de posse da documentação exigida.

**§1º.** Compete ao Colegiado do Curso, ao qual se encontra vinculado o discente, analisar, homologar o plano de atividades acadêmicas e emitir parecer sobre possível aproveitamento dos componentes curriculares a serem cursados.

**§2º.** No caso de mobilidade acadêmica em instituições de ensino superior estrangeira, a Coordenação do Curso encaminha o processo à Agência de Cooperação Internacional para os procedimentos legais atinentes de nomeação junto à instituição parceira.

**§3º.** A Coordenação do Curso deverá registrar a situação do discente em mobilidade acadêmica durante o período de permanência na instituição de ensino superior nacional ou estrangeira no SIG.

**Art. 134.** Os componentes curriculares cursados durante a mobilidade acadêmica, que constam no plano de atividades acadêmicas do discente, e comprovados por meio de documento emitido pela instituição de destino, serão aproveitadas para integralização do currículo do curso.

**§1º.** Os componentes curriculares deverão ser aproveitados como componentes curriculares básicos profissionais e complementares obrigatórios.

**§2º.** As alterações no plano de atividades acadêmicas deverão ser realizadas em acordo com a Coordenação do Curso de origem.

§3º. Os componentes curriculares que não constam no plano de atividades acadêmicas, ou que necessitam de equivalência, serão registrados no histórico do discente, mediante parecer favorável do Colegiado Departamental.

**Art. 135.** Os períodos letivos durante os quais o discente esteve em mobilidade acadêmica em outra instituição não serão computados no cálculo do número de períodos letivos a serem cursados.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO DISCENTE EM MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL VIRTUAL**

**Art. 136.** A Mobilidade Acadêmica Internacional Virtual visa integrar a UFPB a instituições de educação superior estabelecidas em outro país, dando aos discentes a oportunidade de cursar componentes curriculares de modo virtual.

§1º. É obrigatória a celebração prévia de convênio ou acordo específico entre a UFPB e a instituição que oferece os componentes curriculares a serem cursados ou ainda a adesão a um programa ou a uma rede de instituições que promova a Mobilidade Internacional Virtual.

§2º. A instituição estrangeira e o curso devem estar devidamente regulamentados.

**Art. 137.** A Mobilidade Acadêmica Internacional Virtual pode ocorrer através de duas formas:

I – Saídas acadêmicas: destina-se aos discentes de graduação da UFPB que estudarão de forma virtual em uma das universidades estrangeiras com as quais a UFPB possui convênio ativo.

II – Entradas acadêmicas: destina-se aos discentes de graduação das universidades estrangeiras que cursarão de forma virtual componente(s) curricular(es) ofertados pela UFPB.

**Parágrafo único.** Nestas modalidades o discente estrangeiro estará matriculado em componentes curriculares ou atividades acadêmicas seja na instituição estrangeira parceira, seja na UFPB na condição de discente estrangeiro/internacional em “mobilidade acadêmica internacional”, nos termos da normativa vigente na UFPB, porém manterá o vínculo com a instituição de origem.

**Art. 138.** O discente que pretenda participar de programas de mobilidade acadêmica internacional virtual deve apresentar requerimento e plano de atividades acadêmicas à coordenação do curso ao qual está vinculado.

§1º. Compete ao Colegiado do Curso analisar e referendar o plano de atividades acadêmicas, emitir parecer sobre possível aproveitamento dos componentes curriculares a serem cursados.

§2º. Os componentes curriculares deverão ser aproveitados como componentes curriculares básicos profissionais e complementares obrigatórios.

§3º. As alterações no plano de atividades acadêmicas deverão ser realizadas em acordo com a Coordenação do Curso de origem.

§4º. Os componentes curriculares que não constam no plano de atividades acadêmicas, ou que necessitam de equivalência, serão registrados no histórico do discente, mediante parecer favorável do Colegiado Departamental.

## **TÍTULO X**

### **DO CADASTRAMENTO E DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CADASTRAMENTO**

**Art. 139.** Cadastramento é o ato pelo qual o candidato, selecionado por quaisquer formas de ingresso estabelecidas nesta Instituição, vincula-se à UFPB.

§1º. O cadastramento, condição necessária para a realização da primeira matrícula em componentes curriculares, consiste na apresentação da documentação comprobatória exigida, conforme o edital específico que disciplinou o ingresso.

§2º. O candidato brasileiro será cadastrado pelo CPF e o candidato estrangeiro pelo número do passaporte, e receberá um número de identificação como cadastrado da UFPB.

**Art. 140.** As normas de cadastramento são definidas em editais específicos, de acordo com cada tipo de ingresso.

**Parágrafo único.** Perderá o direito de se vincular à Instituição, o candidato que não cumprir o estabelecido no Edital de Cadastramento.

**Art. 141.** É vedado ao candidato manter vagas simultâneas em dois ou mais Cursos de Graduação na UFPB ou vaga na UFPB e em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

**Parágrafo único.** Se a UFPB constatar que o discente ocupa duas vagas na mesma ou vaga na UFPB e em outra instituição deverá comunicá-lo que terá de optar por uma das vagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à comunicação.

**Art. 142.** O cadastrado será considerado discente da UFPB quando se matricular, obrigatoriamente, em componentes curriculares, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** O cadastrado que não realizar a matrícula em componentes curriculares terá seu número de identificação cancelado e será considerado desistente.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Art. 143.** Matrícula é o ato que vincula o discente regular a turmas de componentes curriculares em cada período letivo ou diretamente ao componente curricular, quando este não forma turmas.

**§1º.** A PRG definirá os procedimentos de matrícula, a coordenação do processo e o apoio administrativo durante sua efetivação.

**§2º.** O discente que não estiver regularmente matriculado não poderá participar de nenhuma atividade acadêmica.

**§3º.** O discente será obrigado a se matricular com a carga horária mínima por período.

I – Ao discente que solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior é permitida a matrícula com a carga horária inferior à mínima no período letivo de ingresso.

II – Ao discente que solicitar dispensa de disciplinas cursadas na UFPB é permitida a matrícula com a carga horária inferior à mínima no período letivo de ingresso.

**Art. 144.** O perfil inicial do discente corresponde ao maior nível da estrutura curricular.

**§1º.** Entende-se por nível o número de períodos letivos cursados pelo discente, limitado ao número máximo de períodos do PPC do curso.

**§2º.** Entende-se por perfil o número de níveis que serão descontados do máximo de períodos do PPC do curso.

**§3º.** Será atribuído o perfil 0 (zero) ao discente que não tenha aproveitado e nem dispensado nenhum componente curricular.

**§4º.** O perfil do discente será alterado desde que tenha aproveitado ou dispensado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do nível, correspondente a todos os componentes curriculares deste nível e dos seus precedentes.

**§5º.** Para o discente ao qual é atribuído o perfil inicial diferente de 0 (zero), o número de níveis adicionais é descontado do número de períodos letivos máximos para conclusão do curso.

**Art. 145.** A matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária são efetuadas exclusivamente nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 146.** O processamento das matrículas para preenchimento das vagas ofertadas em componentes curriculares nos períodos letivos regulares será efetuado considerando a disponibilidade de vagas e obedecerá a seguinte ordem de prioridades:

I – discente ingressante pelo Sistema de Seleção Unificado.

II – discente ingressante pelo Processo Seletivo de Reopção de Curso, Processo Seletivo de Transferência Voluntária, Processo Seletivo de Ingresso de Graduados e Transferência *ex-officio*.

III – discente bloqueado correspondente ao período cujo componente curricular objeto da matrícula (na estrutura curricular à qual está vinculado) está no mesmo nível do período atual do discente.

IV – discente advindo de mobilidade acadêmica tem prioridade em todos os componentes curriculares aos quais esteja pleiteando vaga no período letivo regular imediatamente subsequente ao seu retorno de outra instituição.

V – discente apto a integralizar o curso no período letivo da matrícula, desconsiderando a carga horária dos componentes curriculares flexíveis.

VI – discente inserido na mesma estrutura curricular em turno diverso do componente ofertado.

VII – discente não bloqueado de um nível anterior corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula (na estrutura curricular à qual está vinculado) está em um nível anterior ao período atual do discente.

VIII – discente não bloqueado de um nível posterior, corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula (na estrutura curricular à qual está vinculado) está em um nível posterior ao período atual do discente.

IX – discente solicitando matrícula em componente curricular que não pertence à estrutura curricular à qual está vinculado.

**§1º.** É garantida a prioridade aos discentes regulares ingressantes através do Sistema de Seleção Unificado sobre os demais para os componentes curriculares do primeiro nível da estrutura curricular ao qual estão vinculados.

**§2º.** É garantida a prioridade aos discentes regulares ingressantes através do Processo Seletivo de Reopção de Curso, do Processo Seletivo de Transferência Voluntária, do Processo Seletivo de Ingresso de Graduado e da Transferência *ex-officio*, para os componentes curriculares do primeiro nível da estrutura curricular à qual estão vinculados.

**§3º.** Em cada nível da ordem de prioridades, tem preferência os discentes que nunca trancaram ou foram reprovados por falta no componente curricular, sendo o Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA, o critério de desempate.

**Art. 147.** A matrícula far-se-á dentre um conjunto de componentes curriculares organizados para o período letivo, obedecendo ao limite mínimo de carga horária fixada no PPC.



**Art. 148.** O processamento eletrônico será realizado pelo SIG em período definido no Calendário Acadêmico, de acordo com os critérios de preenchimento de vagas estabelecidos no Art. 146.

**Art. 149.** Ao discente, compete conferir a sua situação definitiva de matrícula após o processamento eletrônico.

### **CAPÍTULO III DA REMATRÍCULA E DA MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA**

**Art. 150.** A rematrícula possibilita ao discente realizar ajustes ou efetivar a matrícula, caso não a tenha feito no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art. 151.** Aplicam-se à rematrícula as mesmas disposições relativas à matrícula.

**Art. 152.** A matrícula extraordinária faculta ao discente a possibilidade de ocupação de vagas existentes, detectadas após o processamento da rematrícula.

**Parágrafo único.** Compete ao discente decidir sobre a conveniência da matrícula extraordinária, que ocorrerá antes do início do período letivo, de acordo com calendário da PRG.

**Art. 153.** A matrícula extraordinária é efetuada pelo discente no SIG, no prazo definido no Calendário Acadêmico, iniciando-se após o processamento da rematrícula.

**§1º.** A matrícula é feita em uma única turma por vez, não sendo possível a sua utilização em turmas de componentes curriculares que exigem a matrícula simultânea em mais de uma turma, tais como componentes curriculares que são mutuamente correquisitos.

**§2º.** A ocupação da vaga existente acontece imediatamente, não havendo processamento da matrícula nem prioridade na ocupação da vaga.

**§3º.** Só é permitido acrescentar matrículas extraordinárias em turmas já abertas no sistema, não sendo possível excluir, modificar ou substituir matrículas já deferidas.

### **CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA EM ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL E ORIENTAÇÃO COLETIVA**

**Art. 154.** A matrícula em atividade de orientação individual ou coletiva é de competência da Coordenação do Curso, sendo realizada no SIG.

**Art. 155.** A matrícula em atividade de orientação individual de estágio curricular supervisionado obrigatório será realizada no SIG ao longo do período letivo regular.

**Art. 156.** A matrícula em atividade de orientação coletiva de estágio curricular supervisionado obrigatório obedece ao prazo previsto pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 157.** A matrícula em atividade de orientação individual de Trabalho de Conclusão de Curso é de competência da Coordenação do Curso, em fluxo contínuo, sendo realizada no SIG.

## **CAPÍTULO V DA CONSOLIDAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 158.** A consolidação do componente curricular consiste no registro final do desempenho acadêmico do discente, por meio de nota e de frequência, no SIG.

**Parágrafo único.** A consolidação dos componentes curriculares do tipo disciplina ou atividade de orientação coletiva é realizada conforme prazo definido pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 159.** A consolidação da atividade de orientação individual, de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e de TCC, é realizada pela coordenação de curso, conforme regulamentação de seu colegiado.

**Parágrafo único.** A consolidação da atividade de orientação individual de estágio curricular supervisionado obrigatório deverá ser realizada até o término do período letivo subsequente ao período letivo de matrícula.

## **CAPÍTULO VI DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA**

**Art. 160.** Trancamento de matrícula em componente curricular significa a desvinculação voluntária do discente do componente curricular em que se encontra matriculado.

**§1º.** O trancamento de matrícula pode ser parcial ou total.

I – O trancamento parcial é a desvinculação voluntária do discente de um componente curricular em que se encontra matriculado.

II – O trancamento total é a desvinculação voluntária do discente de todos componentes curriculares em que se encontra matriculado em um período letivo.

**§2º.** Será permitido o trancamento parcial ou o trancamento total, por solicitação do discente no SIG, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

I – O trancamento parcial num mesmo componente curricular poderá ser realizado até duas vezes em períodos letivos consecutivos ou não.

II – O trancamento total poderá ser realizado até duas vezes em períodos consecutivos ou não.

**Art. 161.** É vedado o trancamento parcial da matrícula para o discente quando este trancamento resultar em uma carga horária matriculada menor que a carga horária mínima estabelecida pelo PPC do curso.

**Art. 162.** O trancamento total da matrícula para discentes ingressantes, independentemente da modalidade de ingresso, deverão ser analisados pelo Colegiado do Curso, cabendo-se recurso à PRG e desta ao Consepe.

**Art. 163.** É vedado o trancamento parcial ou total ao discente que esteja em regime de dilatação de prazo para conclusão do curso.

**Art. 164.** O trancamento parcial ou total fora do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico será solicitado à Coordenação do Curso e facultado ao discente:

I – Portador de afecção que gera incapacidade física, comprovada por atestado médico, que impeça a realização das atividades acadêmicas durante todo o período letivo, ainda que esteja em regime de exercícios domiciliares.

II – Em prestação de serviço militar obrigatório.

**Parágrafo único.** A Coordenação do Curso efetivará o trancamento no SIG, certificando-se no processo.

## **CAPÍTULO VII DA MUDANÇA DE TURNO**

**Art. 165.** A mudança de turno obedecerá aos seguintes critérios:

I – Existência de vaga no turno solicitado pelo discente.

II – Integralização de pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária da estrutura curricular.

III – Justificativa e comprovação da necessidade de mudança de turno.

**Art. 166.** A mudança de turno é concedida uma única vez, mediante solicitação do discente à Coordenação do Curso.

**§1º.** Caberá ao Colegiado de Curso estabelecer, mediante portaria, critérios adicionais, quando a demanda for maior do que o número de solicitações.

**§2º.** No caso de indeferimento da solicitação de mudança de turno, o interessado poderá recorrer ao Consepe, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 167.** Cabe ao Colegiado do Curso apreciar a solicitação e, em caso de deferimento, encaminhar à PRG para efetivar os registros da mudança de turno no SIG.

**Parágrafo único.** A mudança de turno entra em vigor a partir do período letivo subsequente à aprovação da solicitação.

## **CAPÍTULO VIII DA MUDANÇA DE POLO**

**Art. 168.** A mudança de polo, restrita aos discentes dos cursos na modalidade de ensino a distância, consiste na desvinculação do discente de seu polo de origem e na sua vinculação a outro polo.

**Art. 169.** A mudança de polo obedecerá aos seguintes critérios:

- I – Existência de vaga no polo solicitado pelo discente.
- II – Integralização de pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária da estrutura curricular a que o discente está vinculado.
- III – Justificativa e comprovação da necessidade de mudança de polo.

**Art. 170.** A mudança de polo é concedida uma única vez, mediante solicitação do discente à Coordenação do Curso.

**Art. 171.** Cabe ao Colegiado do Curso apreciar a solicitação e, em caso de deferimento, encaminhar à PRG e à Superintendência de Educação a Distância, para efetivar os registros no ambiente virtual de aprendizagem.

**Parágrafo único.** No caso de indeferimento da solicitação de mudança de polo, o interessado poderá recorrer ao Consepe, no prazo de 10 (dez) dias.

## **CAPÍTULO IX DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA E DO VÍNCULO**

**Art. 172.** Cancelamento de matrícula é a desvinculação do discente do componente curricular em que se encontra matriculado.

**Parágrafo Único.** O cancelamento da matrícula em componente curricular será permitido nos seguintes casos:

- I – Concessão de aproveitamento ou dispensa do componente curricular;
- II – Cancelamento do componente curricular pela chefia departamental;
- III – Mobilidade acadêmica estudantil;
- IV – Durante o período de matrícula e rematrícula.

**Art. 173.** O cancelamento do vínculo com a UFPB ocorrerá quando o discente:

- I – Não integralizar o currículo na duração máxima estabelecida pelo PPC do curso a que está vinculado.
- II – Não efetuar matrícula em componentes curriculares no período letivo, exceto quando estiver cadastrado em mobilidade acadêmica.
- III – For reprovado por 04 (quatro) vezes em um mesmo componente curricular.
- IV – For desvinculado por decisão judicial.
- V – Sofrer sanção disciplinar com aplicação de pena máxima.
- VI – Tiver cometido ilegalidades para fins de ingresso na UFPB.
- VII – For transferido para outra Instituição de Ensino Superior.
- VIII – Efetuar novo cadastro em curso de graduação na UFPB ou em outra IES pública.
- IX – Solicitar espontaneamente sua desvinculação em qualquer momento do curso.
- X – Falecer.

**§1º.** O cancelamento de vínculo é efetivado após o discente ter sido notificado pela Coordenação de Curso, através dos dados informados no SIG, segundo o art. 64, parágrafo único.

**§2º.** Após a ciência do cancelamento de vínculo, o discente poderá apresentar recurso ao Consepe, em um prazo de 10 dias, caso deseje reativar seu vínculo.

## **TÍTULO XI**

### **DA DILATAÇÃO E DA ABREVIÇÃO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DILATAÇÃO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 174.** A dilatação de prazo para conclusão de curso é caracterizada pelo período cedido após o término do último período letivo correspondente à duração máxima para integralização curricular.

**Art. 175.** A dilatação para conclusão do curso poderá ser concedida por apenas 02 (dois) períodos letivos, ressalvada a hipótese prevista no Art. 179 desta Resolução.

**§1º.** Compete ao Colegiado de Curso decidir sobre a concessão da dilatação para conclusão do curso.

**§2º.** A dilatação para conclusão do curso deverá ser solicitada pelo discente à Coordenação de Curso no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) requerimento do discente encaminhado à Coordenação do Curso a que esteja vinculado, com justificativa circunstanciada;
- b) histórico Acadêmico atualizado;

- c) cronograma com o plano de estudos, elaborado pelo discente sob orientação da Coordenação do Curso;
- d) na hipótese do Art. 179 desta Resolução, laudo médico circunstanciado comprovando deficiência ou afecção que necessite de dilatação de prazo superior a dois períodos letivos.

**Art. 176.** Os discentes com deficiência ou com afecções congênitas ou adquiridas poderão obter a dilatação para conclusão do curso por tempo correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do tempo máximo de duração do curso.

**Parágrafo único.** Para concessão de dilatação para conclusão do curso na forma do *caput* deste artigo, o Colegiado do Curso solicitará avaliação e parecer do Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA) ou da Junta de Especialistas da UFPB.

**Art. 177.** Deferida a solicitação de dilatação para a conclusão do curso pelo respectivo colegiado, o processo deverá ser encaminhado à PRG para implantação no SIG.

**Parágrafo único.** No caso de indeferimento da solicitação de dilatação do prazo para conclusão do curso pelo Colegiado de Curso, o interessado poderá recorrer à PRG, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da ciência do(a) discente.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABREVIÇÃO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 178.** A abreviação de curso será concedida ao discente mediante matrícula nos períodos letivos regulares em um número de horas-aula superior ao número máximo estabelecido pelo PPC.

**Art. 179.** O discente regularmente matriculado poderá solicitar abreviação da duração de seu curso, quando atender, simultaneamente, aos seguintes critérios:

- I – Ter integralizado pelo menos 75% da carga horária do curso.
- II – Possuir Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) superior ao percentil noventa dos Coeficientes de Rendimento Acadêmico (CRA) de todos os discentes matriculados no curso.
- III – Não tiver sido reprovado em qualquer um dos componentes curriculares constantes do histórico acadêmico.
- IV – Ter realizado, pelo menos, uma das seguintes atividades:
  - a) um projeto institucional (ensino, pesquisa ou extensão), ou
  - b) publicado um artigo em periódico indexado; ou
  - c) participado como autor ou co-autor em livro ou capítulo de livros; ou
  - d) ter participado de estágio curricular supervisionado não obrigatório, devidamente aprovado pelo colegiado do curso.

**Art. 180.** A abreviação de curso será concedida a partir de solicitação do discente, encaminhada à Coordenação do Curso, que verificará o atendimento dos critérios estabelecidos pelo artigo anterior.

**§1º.** Em conformidade com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, o discente deverá encaminhar à Coordenação de Curso, a solicitação de abreviação, na qual devem constar os seguintes documentos:

- a) requerimento do discente encaminhado à Coordenação do Curso a que esteja vinculado, com dados de identificação e justificativa circunstanciada sobre a solicitação;
- b) histórico Acadêmico atualizado;
- c) plano de Abreviação dos componentes curriculares a serem cursados.
- d) Documentos comprobatórios referentes aos critérios do art. 182.

**§2º.** Após análise e parecer do Colegiado de Curso, os processos de abreviação de curso deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Graduação.

**§3º.** Os processos que não forem instruídos de acordo com o que estabelece o §1º deste artigo serão indeferidos *in limine* pela Coordenação de Curso, cujo ato deverá dar ciência ao(a) discente.

**§4º.** O prazo máximo para que a Coordenação de Curso se manifeste sobre a solicitação será de 15 (quinze) dias.

**Art. 181.** Na análise dos processos de abreviação de curso, o Colegiado do Curso poderá, excepcionalmente, emitir parecer favorável à quebra de pré-requisitos, consultado o departamento responsável pelo componente curricular.

**Art. 182.** Cumpridas as etapas descritas no artigo anterior, os processos deverão ser encaminhados à PRG, para implantação no SIG.

**Parágrafo único.** No caso de indeferimento da solicitação de abreviação de curso pelo Colegiado de Curso, o interessado poderá recorrer a PRG, no prazo de 10 (dez) dias, após a ciência do(a) discente.

## **TÍTULO XII**

### **DO DISCENTE COM DEFICIÊNCIA E DO NOME SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO DISCENTE COM DEFICIÊNCIA**

**Art. 183.** É considerado discente com deficiência aquele que necessita de procedimentos ou recursos educacionais especiais.

**Parágrafo único.** O registro das necessidades educacionais especiais do discente é de competência do Comitê de Inclusão e Acessibilidade, através da análise de laudos emitidos por profissionais habilitados.

**Art. 184.** Ao discente de graduação com deficiência são assegurados os seguintes direitos conforme as possibilidades estruturais, materiais, orçamentárias, pessoais e tecnológicas da UFPB:

- I – Atendimento educacional condizente com a deficiência.
- II – Mediadores para a compreensão da leitura, da escrita e da fala nas atividades acadêmicas.
- III – Adaptação do material pedagógico e dos equipamentos.
- IV – Metodologia de ensino adaptada.
- V – Formas adaptadas de avaliação do desempenho acadêmico e de correção dos instrumentos de avaliação, de acordo com as Necessidades Educacionais Especiais (NEE).
- VI – Tempo adicional de 50% (cinquenta por cento) para a realização das atividades de avaliação que têm duração limitada, conforme a NEE apresentada.

## **CAPÍTULO II DO NOME SOCIAL**

**Art. 185.** Aos discentes, cujo nome civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, deverá ser assegurado o direito de uso e de inclusão nos registros acadêmicos do seu nome social.

**§1º.** Nome social é o modo como a pessoa é reconhecida, identificada e denominada na sua comunidade e no meio social, uma vez que o nome oficial não reflete sua identidade de gênero ou possa implicar em constrangimento.

**§2º.** Durante a manutenção do seu vínculo ativo com a UFPB, o discente poderá solicitar à PRG, a inclusão ou a retirada do nome social a qualquer tempo.

**§3º.** A inclusão do nome social do discente menor de 18 (dezoito) anos, ainda não emancipado, deverá ser requerida mediante apresentação de autorização do pai, da mãe ou do responsável legal.

**Art. 186.** Discentes que, por quaisquer outras razões além da identidade de gênero, não se reconheçam por seus prenomes de registro civil de nascimento, terão, igualmente, assegurado o direito ao uso do nome social.

**Art. 187.** O nome social poderá diferir do nome oficial apenas no prenome (nome próprio), mantendo-se inalterados os sobrenomes, exceto quando a razão que o motivou à concessão do direito de uso do nome social for relacionada aos sobrenomes.



**Art. 188.** O nome social será o único exibido em documentos de uso interno, tais como diários de classe, fichas e cadastros, formulários, listas de presença, divulgação de notas e resultados de editais, tanto os impressos quanto os emitidos eletronicamente pelo SIG, além das seguintes situações:

- I – Cadastro de dados e informações de uso social.
- II – Comunicações internas de uso social.
- III – Endereço de correio eletrônico.

**§1º.** Garante-se ao discente, o direito de sempre ser chamado oralmente pelo nome social, sem menção ao nome civil, inclusive na frequência de classe e em solenidades como colação de grau, defesa de Trabalho de Conclusão de Curso, entrega de certificados, declarações e eventos congêneres.

**§2º.** No caso da divulgação de editais com resultados de seleções para projetos com apoio financeiro de outros órgãos e/ou instituições, o nome social será seguido do nome civil, sendo este colocado entre parênteses.

**Art. 189.** Histórico Acadêmico, Certificados, Certidões, Diplomas, Atas e demais documentos oficiais relativos à conclusão do curso e colação de grau serão emitidos com o nome civil.

### **TÍTULO XIII**

#### **DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**Art. 190.** O estágio curricular supervisionado é norteado pelos princípios da integração teoria e prática, realizado pelo discente na própria Instituição ou em unidades concedentes de estágios, sob a forma de vivência profissional sistemática, intencional, acompanhada e constituída na interface do PPC.

**Art. 191.** São objetivos do estágio curricular supervisionado:

- I – Contribuir para a qualidade da formação acadêmica e profissional por meio da integração da teoria e prática e do desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao desempenho profissional qualificado.
- II – Ampliar as oportunidades de observação, interlocução e intervenção para o exercício profissional.
- III – Promover a integração entre a universidade e a sociedade.

**Art. 192.** O estágio curricular supervisionado divide-se em obrigatório e não obrigatório, podendo ser interno ou externo.

- I – O estágio obrigatório interno deverá ser realizado em setores pertencentes ou vinculados à UFPB.

II – O estágio obrigatório externo deverá ser realizado em empresas ou instituições que tenham formalizado acordo de cooperação de estágio com a UFPB.

III – O estágio não obrigatório interno poderá ser realizado no âmbito da UFPB, sendo caracterizado como bolsa-estágio.

IV – O estágio não obrigatório externo deverá ser realizado em empresas ou instituições que tenham formalizado acordo de cooperação de estágio com a UFPB.

V – Todas as organizações públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais deverão formalizar acordo de cooperação, para fins de estágios obrigatórios ou não obrigatórios que sejam desenvolvidos por discentes vinculados à UFPB.

**Art. 193.** O estágio curricular supervisionado obrigatório interno ou externo deve atender aos seguintes critérios:

I – Matrícula no componente curricular estágio, conforme o PPC.

II – Especificação de código e carga horária do componente curricular estágio.

III – Formalização por meio do seguinte documento: Termo de Compromisso de Estágio, no qual consta o Plano de Atividades de Estágio, assinado pelo Coordenador de Curso ou pelo coordenador de estágio, ou pela Coordenação Geral de Estágio, pelo Estagiário e pela Unidade Concedente ou pelo Agente de Integração.

IV – Acordo de Cooperação de Estágio com empresa concedente ou com o Agente de Integração cadastrado na Coordenação Geral de Estágio.

V – Vinculação ao campo de formação profissional e a uma situação real de trabalho.

VI – Acompanhamento feito por profissional da unidade concedente (supervisor/preceptor de estágio) vinculado na área de estágio.

VII – Orientação formalizada com Termo de Aceite assinado por docente da área do curso ao qual o discente está vinculado ou do docente responsável pelo componente curricular de estágio.

VIII – Elaboração de Relatório Semestral e Final de Estágio.

**§1º.** O discente só terá o seu estágio obrigatório regularizado quando o Termo de Compromisso de Estágio for devolvido à instituição, com as devidas assinaturas.

**§2º.** O estágio só será considerado concluído, quando o discente entregar o relatório final no SIG.

**Art. 194.** O estágio curricular supervisionado interno ou externo, obrigatório ou não obrigatório, poderá ser desenvolvido de forma concentrada ou distribuída, respeitando-se a carga horária e as normas previstas para este componente curricular no PPC.

**Art. 195.** O estágio curricular supervisionado interno ou externo, obrigatório ou não obrigatório, deve ser realizado em horário compatível com o horário acadêmico dos discentes.

**§1º.** O estágio não obrigatório interno (bolsa-estágio) poderá ter duração de um ano, podendo ser renovado, uma única vez, por igual período, com carga horária de 20 horas semanais.

**§2º.** O estágio não obrigatório, interno ou externo, dependendo das normas emanadas pelo colegiado de cada curso, poderá ter a carga horária integralizada para um componente curricular obrigatório, optativo ou flexível, observados os seguintes critérios:

- I – Definição das características dos processos de estágio no PPC.
- II – Atendimento ao disposto nos incisos do Art. 195 e à legislação vigente, no caso do estágio não obrigatório interno.
- III – Comprovação de matrícula regular na UFPB.
- IV – Não ser ingressante no curso.
- V – Observar o estabelecido no PPC ou na resolução de estágio do curso.

**Art. 196.** O discente que realizar estágio não obrigatório interno (bolsa-estágio) poderá ter o seu período de estágio acumulado com o período de estágio obrigatório interno, realizado na mesma unidade concedente, desde que não ultrapasse a carga horária prevista na legislação vigente.

**Parágrafo único.** O período de estágio não obrigatório interno (bolsa-estágio) ou externo não poderá ultrapassar os 02 (dois) anos, exceto aos discentes com deficiência.

**Art. 197.** A UFPB, como unidade concedente de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório, poderá receber discentes que comprovem matrícula e frequência regular em cursos de Graduação de Instituições públicas de ensino superior ou de Instituições privadas conveniadas, nacionais ou internacionais.

**Art. 198.** A UFPB poderá, por meio de chamada pública, cadastrar os serviços de agentes de integração de estágios públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

**Art. 199.** As unidades concedentes de estágio, vinculadas ou não a um agente de integração, deverão providenciar a cobertura do seguro de acidentes pessoais em favor do discente, para a modalidade do estágio curricular não obrigatório.

**Parágrafo único.** A UFPB se responsabilizará pela cobertura do seguro de acidentes pessoais em favor dos discentes vinculados aos seus cursos, nos casos dos estágios curriculares obrigatórios externos e internos e não obrigatório interno (bolsa-estágio).

**Art. 200.** O Estágio Rural Integrado Profissional (ERIP) ou outros estágios similares devem ser enquadrados nas normas de estágio vigentes na UFPB, em relação à formalização do Termo de Compromisso de Estágio, no qual conste o Plano de Atividades de Estágio e o registro do seguro de acidentes pessoais.

**Art. 201.** A Empresa Júnior configura-se como unidade concedente de estágio obrigatório e deve se enquadrar nas normas de estágio vigentes na UFPB.

**Parágrafo único.** A Empresa Júnior, para se caracterizar como unidade concedente de estágio obrigatório, deverá formalizar acordo de cooperação de estágio com a UFPB.

**Art. 202.** O aproveitamento de experiência profissional para a dispensa do componente curricular estágio obrigatório deverá ser analisado pelo Colegiado de Curso que emitirá parecer.

I – A experiência profissional deve ser compatível com as áreas e competências previstas no PPC.

II – Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser anexados ao processo de solicitação de dispensa do componente curricular estágio obrigatório.

III – O discente que tiver sua experiência profissional aproveitada como carga horária para o componente curricular estágio obrigatório deverá apresentar relatório de atividades para fins de avaliação pela Coordenação de Curso.

IV – Para ser considerada, a experiência profissional deverá ter sido vivenciada em um período máximo de até 5 (cinco) anos, tendo como base a data da solicitação.

**Art. 203.** Os estágios realizados no exterior serão analisados pelo Colegiado de Curso e poderão ser aproveitados como componente curricular, desde que atendam aos seguintes critérios:

I – que as atividades de estágio estejam contempladas no plano de atividades a ser cumprido pelo discente.

II – que haja supervisor de estágio ou equivalente na instituição ou empresa concedente de estágio.

III – que seja apresentado relatório parcial e/ou final em língua portuguesa para apreciação do Colegiado de Curso.

#### **TÍTULO XIV DA DUPLA DIPLOMAÇÃO**

**Art. 204.** O Procedimento de Dupla Diplomação visa à promoção e ao desenvolvimento da cooperação entre a UFPB e a instituição de ensino superior estrangeira, permitindo aos discentes a obtenção de diplomas de graduação da UFPB e da instituição de ensino superior estrangeira mediante o desenvolvimento de atividades acadêmicas nas duas instituições.

**Parágrafo único.** O Procedimento de Dupla Diplomação será regido por convênio específico entre a UFPB e a instituição de ensino superior estrangeira.

**Art. 205.** O Procedimento de Dupla Diplomação deverá estabelecer para cada convênio:

I – Os critérios de seleção e permanência dos discentes participantes no programa.

II – O conjunto nominal de atividades acadêmicas a serem desenvolvidas na instituição de origem e na instituição acolhedora.

III – O tempo programado para o desenvolvimento das atividades na instituição acolhedora e o tempo máximo para integralização do curso na instituição de origem.

IV – A definição dos percentuais mínimo e máximo, para validação da carga horária em atividades desenvolvidas nas instituições parceiras.

**Art. 206.** O tempo de permanência dos discentes da UFPB na instituição estrangeira parceira será, no máximo, igual àquele programado para o desenvolvimento das atividades na instituição acolhedora, em atendimento ao previsto no inciso III do Art. 205 desta Resolução.

**Parágrafo único.** O discente da UFPB, participante do Procedimento de Dupla Diplomação, conservará seu vínculo com a Universidade por meio da mobilidade acadêmica.

**Art. 207.** O Procedimento de Dupla Diplomação celebrado entre a UFPB e a instituição de ensino superior estrangeira deverá estabelecer:

I – Identificação da instituição de ensino superior estrangeira parceira.

II – Identificação do discente.

III – Plano de Atividades a ser desenvolvido pelo discente.

IV – Identificação do supervisor/orientador em caso de atividades de estágio curricular supervisionado.

V – A titulação a ser conferida ao discente em cada uma das instituições.

VI – As condições da cobertura social.

VII – As obrigações financeiras a serem assumidas pelas partes envolvidas.

**Parágrafo único.** A UFPB estará isenta da responsabilidade de financiamento das atividades relativas ao regime de dupla diplomação.

**Art. 208.** Os componentes curriculares cursados e as atividades realizadas serão integralizados conforme o Plano de Atividades, previsto no inciso III do Art. 207.

**Art. 209.** As instituições participantes dos Procedimentos de Dupla Diplomação deverão garantir aos discentes acolhidos os mesmos direitos e deveres dos discentes regulares das instituições.

**Art. 210.** No histórico acadêmico expedido pela UFPB ao diplomado participante de Procedimento de Dupla Diplomação constarão os componentes curriculares e as respectivas equivalências, a carga horária e o conceito, a identificação do convênio correspondente, o nome da instituição estrangeira parceira e o período de permanência do discente.

**Art. 211.** No diploma da UFPB, a ser conferido ao discente participante de Procedimento de Dupla Diplomação, deverão constar a identificação da instituição estrangeira parceira e do convênio correspondente.

**Art. 212.** Não terá direito a Diploma de Dupla Diplomação aqueles discentes que não participaram de convênio de Procedimentos de Dupla Diplomação entre as instituições parceiras.

## **TÍTULO XV DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 213.** Colação de grau é o ato institucional que se realiza em assembleia ordinária do Conselho Universitário de forma pública e solene, e tem por finalidade a outorga de grau ao discente que concluiu o seu curso de graduação.

**§1º.** O discente não poderá ser dispensado, em nenhuma hipótese, da Colação de grau.

**§2º.** Preside a assembleia universitária de colação de grau o(a) Magnífico(a) Reitor(a) ou, em sua falta ou impedimento, o representante designado, devendo ser obedecida a seguinte hierarquia: Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a) de Graduação, Pró-Reitor(a) de Extensão, Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, Diretor(a) do Centro, Coordenador(a) do Curso ou outro representante designado pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) para esta finalidade.

**§3º.** A colação de grau é realizada em única sessão que pode ser coletiva ou individual.

**§4º.** Somente pode participar da colação de grau o discente que tenha concluído efetivamente o curso.

**§5º.** Não se pode exigir do discente, em nenhuma hipótese, pagamento para participação em sessão coletiva ou individual de colação de grau.

**§6º.** O(A) discente impossibilitado de comparecer à assembleia de colação de grau poderá se fazer representar por pessoa por ele(a) indicada por meio de procuração simples.

**Art. 214.** As sessões coletivas de colação de grau são organizadas pela Direção de Centro.

**§1º.** Os discentes devem apresentar os seguintes documentos para participação na colação de grau à coordenação de curso:

- a) nada consta da biblioteca central, atualizado, emitido pelo SIG;
- b) cópia de certidão de nascimento ou casamento, quando há mudança de nome;
- c) cópia de certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar para discentes do sexo masculino;
- d) cópia da carteira de identidade (RG), caso haja mudança de nome;
- e) quitação eleitoral atualizada.

**§2º.** A coordenação de curso deve emitir, retirada do SIG, a relação dos discentes aptos a participarem da colação de grau, após conferência do histórico acadêmico.

**Art. 215.** O discente formando matriculado no último período poderá solicitar antecipação da colação de Grau quando houver aprovação comprovada em concurso público ou processo de seleção de pós-graduação ou outra situação específica que exija o diploma de graduação.

I – Formando é o discente que tem condições para a conclusão de seu curso no período atual.

II – A solicitação de antecipação da Colação de Grau será apreciada pelo Colegiado do Curso.

III – Caberá ao docente do componente curricular matriculado a antecipação das avaliações do discente.

IV – Os resultados das avaliações serão registrados no histórico do discente pela Chefia Departamental.

V – Não será possível a antecipação da colação de grau em período de ENADE.

**Art. 216.** As sessões de colação de grau devem ser realizadas em dias úteis e, preferencialmente, nas dependências dos Campi, conforme período definido no Calendário Acadêmico, observado o período do ENADE.

**§1º.** As datas das sessões coletivas de colação de grau devem ser encaminhadas pela Direção de Centro à PRG.

**§2º.** As sessões individuais de colação de grau podem ser realizadas fora do período especificado no Calendário Acadêmico e deferidas pela PRG.

**§3º.** Cada curso participará de uma única sessão coletiva de colação de grau por período letivo.

**Art. 217.** Os centros podem agrupar cursos em uma única solenidade coletiva de colação de grau.

**Art. 218.** As sessões individuais de colação de grau serão realizadas no Gabinete do Reitor ou na PRG ou na Direção de Centro, conforme modelo de cerimonial definido em norma específica.

**Parágrafo único.** A PRG definirá os documentos e procedimentos exigidos para deferimento dos pedidos de colação de grau antecipada sob a forma de sessão individual, que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias, a partir da data de solicitação.

## **TÍTULO XVI DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS, DO GERENCIAMENTO E DA GUARDA**

### **CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS**

**Art. 219.** Os documentos acadêmicos, referentes à vida acadêmica do discente e necessários para comprovar os estudos concernentes ao ensino de graduação, são os produzidos e recebidos no âmbito da UFPB, independente do suporte.

**Art. 220.** Os documentos oficiais da UFPB, referentes à graduação, são fornecidos pelas instâncias acadêmico-administrativas por meio do SIG.

**§1º.** É de competência exclusiva da PRG a emissão dos seguintes documentos: Diploma de Conclusão de Curso, Láurea Acadêmica e Histórico Acadêmico para graduados.

**§2º.** Compete às Coordenações de Curso de Graduação, por meio do SIG, a emissão de declarações e certidões que atestem situações relativas à vida acadêmica dos discentes de graduação.

**§3º.** Compete aos discentes a retirada de documentos disponibilizados por meio do SIG, nos quais deve constar código de verificação de autenticidade.

## **CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E GUARDA DOS DOCUMENTOS**

**Art. 221.** Os documentos relativos ao ensino de graduação serão classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a guarda deverá atender ao disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

**Art. 222.** O gerenciamento e a guarda dos documentos concernentes ao ensino de graduação, no âmbito da UFPB, ficarão sob responsabilidade das seguintes instâncias acadêmico-administrativas:

- I – Pró-reitoria de Graduação.
- II – Departamentos.
- III – Coordenações de Cursos.

**Art. 223.** Compete à PRG, com base nas diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação e do Arquivo Central da UFPB, a responsabilidade em estabelecer procedimentos padrões de forma e conteúdo dos documentos acadêmicos para as instâncias dos incisos I, II e III do artigo anterior.

## **TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 224.** As situações excepcionais e os casos omissos, não explicitamente previstos neste Regulamento, serão julgados pelo Consepe.



**Art. 225.** Revoga-se a Resolução Nº 16/2015/Consepe/UFPB.

**Art. 226.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Emitido em 05/11/2020*

**RESOLUÇÃO Nº 29/2020 - REITORIA SODS (11.01.74)**  
**(Nº do Documento: 29)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 09/11/2020 14:28 )*  
**MARGARETH DE FATIMA FORMIGA MELO DINIZ**  
*REITOR*  
*336287*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**29**, ano: **2020**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **09/11/2020** e o código de verificação:  
**ec26040533**