



RESOLUÇÃO Nº 29, DE 28 DE ABRIL DE 2011

Aprova as normas básicas de graduação, controle e registro das atividades acadêmicas.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19 do Estatuto da Universidade, e CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e os princípios balizadores da concepção da formação acadêmica enunciadas no Projeto Institucional de 9 de julho de 2009,

RESOLVE:

APROVAR as seguintes NORMAS BÁSICAS DE GRADUAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS:

TÍTULO I DO CALENDÁRIO DA UNIVERSIDADE

Art. 1º O Calendário Acadêmico da Universidade, proposto pela Reitoria e homologado pelo Conselho Universitário, deve consignar, anualmente, as datas e os prazos estabelecidos para as principais atividades acadêmicas a serem realizadas nos Campus.

§1º O Calendário Acadêmico da Universidade é publicado até o dia 31 (trinta e um) de outubro do ano anterior ao de sua vigência.

§2º As excepcionalidades são decididas pelo Conselho Universitário.

Art. 2º O ano acadêmico compreende dois períodos letivos regulares, com duração mínima de 100 (cem) dias letivos cada um.

§1º Entre dois períodos letivos regulares, o Calendário Acadêmico indica um período letivo especial com duração de no mínimo 2 (duas) e no máximo 6 (seis) semanas,

§2º A oferta de componentes curriculares obrigatórios durante o período letivo especial não exclui a oferta desses anualmente, em pelo menos um dos períodos regulares.

§3º As Coordenações de Curso encaminham à Comissão de Ensino as demandas para oferta dos componentes curriculares, que são analisadas e encaminhadas ao Conselho do Campus para deliberação.

Art. 3º Anualmente, durante o período letivo regular, deve ocorrer a Semana Acadêmica da UNIPAMPA, atividade letiva com o objetivo de promover a cultura, a socialização do conhecimento técnico científico e a integração da comunidade acadêmica e da comunidade em geral.

Parágrafo único. Os Campus, por meio da representação discente e com o apoio das Coordenações de Curso, devem promover a Semana Acadêmica dos seus respectivos cursos, também letiva, conforme deliberação da Comissão de Curso e do Conselho de Campus, em semestre não coincidente com a Semana Acadêmica da UNIPAMPA prevista no *caput* deste artigo.

TÍTULO II DO INGRESSO NA UNIVERSIDADE

Art. 4º O preenchimento das vagas disponibilizadas pela Universidade atende:

- I. aos critérios estabelecidos para as diferentes modalidades de ingresso nos cursos, nos termos das normas da Universidade;
- II. à oferta de vagas estabelecida para cada curso;
- III. ao cumprimento das normas legais.

Art. 5º Não é permitido ao discente ocupar vaga simultaneamente em mais de um curso de graduação em Instituições Públicas de Ensino Superior, de acordo com a Lei 12.089 de 11 de novembro de 2009.

CAPÍTULO I DO INGRESSO VIA PROCESSO SELETIVO

Art. 6º O Processo Seletivo da UNIPAMPA:

- I. ocorre para todos os cursos de graduação 1 (uma) vez por ano, no 1º (primeiro) semestre, conforme o número de vagas estabelecido pela Instituição e, excepcionalmente, no 2º (segundo) semestre, se autorizado pelo Conselho Universitário, para cursos específicos;
- II. é realizado por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) da Secretaria de Educação Superior (SESu), Ministério da Educação (MEC), utilizando exclusivamente as notas obtidas pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Parágrafo único. Excepcionalmente podem ser realizados processos seletivos específicos autorizados pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO II DA REOPÇÃO

Art. 7º A Reopção é a forma de mobilidade acadêmica regulamentada por edital específico e condicionada à existência de vagas, mediante a qual o discente, regularmente matriculado ou com matrícula trancada em curso de graduação da UNIPAMPA, pode transferir-se para outro curso de graduação ou turno de oferecimento de curso de graduação dessa Universidade.

§1º A mudança de curso ou turno pode ocorrer até 2 (duas) vezes.

§2º O prazo máximo para integralização curricular é computado a partir do semestre do ingresso por Reopção.

§3º A Regulamentação específica do Processo de Reopção deve ser encaminhada pela Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica à Comissão Superior de Ensino para aprovação.

CAPÍTULO III DO INGRESSO VIA PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR

Art. 8º Em virtude da disponibilidade de vagas o Processo Seletivo Complementar é promovido, semestralmente, para ingresso no semestre subsequente, com o fim de criar oportunidades de acesso ao ensino público superior.

I. o Processo Seletivo Complementar é destinado aos estudantes vinculados a instituições de ensino superior, aos portadores de diplomas que desejam ingressar na UNIPAMPA e aos ex-discentes da UNIPAMPA, em situação de abandono ou cancelamento de curso e que desejam reingressar;

II. as vagas são oferecidas nas categorias de Reingresso, Transferência Voluntária e Portador de Diploma;

III. o número de vagas destinadas ao ingresso é determinado a partir das vagas não preenchidas em processo seletivo regular somadas as de evasão por cancelamento, desligamento, reopção, transferência, óbito ou abandono de curso.

§1º O número de vagas é disponibilizado, mediante edital semestral, no momento da abertura do processo.

§2º Cabe à Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica determinar o número de vagas disponíveis para cada curso, por meio de consulta à Coordenação Acadêmica do Campus.

§3º A regulamentação específica do processo de ingresso ao Processo Seletivo Complementar deve ser encaminhada pela Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica à Comissão Superior de Ensino.

Art. 9º Para o ingresso no Processo Seletivo Complementar é considerada a seguinte prioridade:

- I. Reingresso;
- II. Transferência Voluntária;
- III. Portador de Diploma.

Seção I Do Reingresso

Art. 10 É a forma de ingresso de ex-discentes da UNIPAMPA em situação de abandono ou cancelamento de curso há menos de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. O discente ingressante por esta modalidade deve integralizar o currículo no tempo máximo de duração previsto para o curso, totalizando-se os semestres com matrícula regular.

Seção II Da Transferência Voluntária

Art. 11 É a forma de ingresso de discentes regularmente matriculados ou com matrícula trancada em curso de graduação de outra Instituição de Ensino Superior (IES), pública ou privada, reconhecida conforme legislação, e que desejam transferir-se para essa Universidade, dispondo-se a cumprir as regras do edital proposto pela Instituição.

§1º A Transferência Voluntária ocorre conforme regras específicas presentes no edital do Processo Seletivo Complementar.

§2º O candidato classificado efetua sua matrícula, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica do Campus universitário que oferece o curso para o qual foi aprovado.

§3º O discente ingressante por esta modalidade deve integralizar o currículo no tempo máximo de duração previsto para o curso.

§4º Discentes de instituições de ensino superior estrangeiras podem candidatar-se e, se pré-selecionados, estão sujeitos à análise específica de sua documentação, a ser realizada pela Secretaria Acadêmica do Campus.

§5º Pode ser concedido aproveitamento de até 60% (sessenta por cento) da carga horária do curso pretendido na UNIPAMPA.

Seção III Do Portador de Diploma

Art. 12 É a forma de ingresso na UNIPAMPA para diplomados por Instituição de Ensino Superior do País, conforme legislação, ou que tenham obtido diploma no exterior, desde que revalidado na forma da lei.

§1º Para diplomados por outra IES pode ser concedido aproveitamento de até 60% (sessenta por cento) da carga horária do curso pretendido na UNIPAMPA.

§2º Para diplomados pela UNIPAMPA toda carga horária cursada pode ser aproveitada pelo discente no curso pretendido.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA (TRANSFERÊNCIA *EX-OFFICIO*)

Art. 13 A Transferência Compulsória é a forma de ingresso concedida a servidor público federal, civil ou militar, ou a seu dependente discente, em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para a cidade do Campus pretendido ou município próximo, na forma da lei.

Parágrafo único. É permitida a transferência de discentes regulares entre instituições de ensino superior, vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, de acordo com os seguintes requisitos, previstos em lei:

- a) requerimento do interessado;
- b) comprovação da transferência, deslocamento, redistribuição ou remoção *ex-officio* do servidor público civil ou militar;
- c) comprovação de dependência de servidor público civil ou militar movimentado *ex-officio*;
- d) comprovação de ter ingressado em Instituição de Ensino Superior via processo seletivo;
- e) comprovação de estar vinculado à outra Instituição de Ensino Superior;
- f) histórico escolar original;
- g) comprovante de residência (anterior e atual);
- h) programa dos componentes curriculares cursados (conteúdo programático).

Art. 14 A solicitação de Transferência Compulsória é recebida pela Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica e analisada pela Consultoria Jurídica e, se caracterizada, o Coordenador do Curso respectivo procede à análise curricular para o aproveitamento de componentes curriculares.

CAPÍTULO V DO REGIME ESPECIAL

Art. 15 O Regime Especial consiste na inscrição em componentes curriculares para complementação ou atualização de conhecimentos.

Art. 16 A matrícula no Regime Especial é permitida aos Portadores de Diploma de Curso Superior, discentes de outra Instituição de Ensino Superior e portadores de Certificado de Conclusão de Ensino Médio com idade acima de 60 (sessenta) anos respeitada a existência de vagas e a obtenção de parecer favorável da Coordenação Acadêmica.

Parágrafo único. A matrícula no Regime Especial não constitui vínculo com qualquer curso de graduação da Instituição.

Art. 17 A solicitação de matrícula é semestral, conforme período estipulado no Calendário Acadêmico.

Art. 18 Em caso de deferimento, os registros acadêmicos do estudante não podem ultrapassar 4 (quatro) semestres letivos, e o discente pode cursar no máximo 8 (oito) componentes curriculares, respeitado o limite de 2 (dois) por semestre letivo.

Art. 19 A matrícula dos discentes em Regime Especial é realizada após efetivação da matrícula dos discentes regulares, observando o Calendário Acadêmico e a disponibilidade de vagas nos componentes curriculares

Art. 20 A reprovação ou abandono de componente curricular é considerada no cômputo do tempo máximo de semestres de permanência.

Art. 21. O discente em Regime Especial não pode utilizar o Trancamento Total ou Trancamento Parcial de Matrícula.

Art. 22 Ao final de cada semestre letivo pode ser emitido para cada componente curricular cursado atestado de aproveitamento fornecido pela Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica.

CAPÍTULO VI DO PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO

Art. 23 A matrícula de estudante estrangeiro, mediante convênio cultural firmado entre o Brasil e os países conveniados, somente é aceita dentro do número de vagas oferecidas anualmente pela Universidade à Secretaria de Educação Superior (SESu) do Ministério da Educação e do Desporto (MEC).

Parágrafo único. O candidato é selecionado no seu país de origem e encaminhado pela SESu/MEC para realizar seus estudos universitários.

Art. 24 Essa matrícula deve obedecer aos prazos fixados no Calendário Acadêmico, ficando o discente dispensado do processo seletivo.

CAPÍTULO VII DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA INTERINSTITUCIONAL (PROGRAMA DE INTERCÂMBIO)

Art. 25 O Programa de Mobilidade Acadêmica Interinstitucional permite ao discente de outras IES cursar componentes curriculares na UNIPAMPA, como forma de vinculação temporária pelo prazo estipulado no Convênio assinado entre as Instituições.

Art. 26 Somente é permitida a participação do estudante no Programa, quando atendidos os seguintes requisitos:

- I. existência de convênio entre as Instituições de Ensino Superior;
- II. ter integralizado todos os componentes curriculares dos 1º (primeiro) e 2º (segundo) semestres do 1º (primeiro) ano do curso;
- III. possuir, no máximo, 1 (uma) reprovação por semestre;
- IV. ter um plano de atividades aprovado pela Comissão de Curso de origem;
- V. ter autorização das Instituições de Ensino Superior envolvidas.

Art. 27 O discente participante desse Convênio tem vínculo temporário com a UNIPAMPA.

Art. 28 O Programa de Mobilidade Acadêmica Interinstitucional permite ao discente da UNIPAMPA cursar componentes curriculares em outras IES na forma de vinculação temporária, de acordo com as regras do Convênio e da Instituição receptora.

CAPÍTULO VIII DA MOBILIDADE ACADÊMICA INTRAINSTITUCIONAL

Art. 29 A Mobilidade Acadêmica Intrainstitucional permite ao discente da UNIPAMPA cursar, temporariamente, componentes curriculares em outros Campus.

§1º O plano de atividades que prevê os componentes curriculares de interesse do discente deve ser aprovado semestralmente pelo Coordenador de Curso de origem e de destino.

§2º A Mobilidade Acadêmica Intrainstitucional fica condicionada à existência de vagas no curso de graduação de destino.

CAPÍTULO IX DA MATRÍCULA INSTITUCIONAL DE CORTESIA

Art. 30 A Matrícula Institucional de Cortesia consiste na admissão de estudantes estrangeiros, funcionários internacionais ou seus dependentes, que figuram na lista diplomática ou consular, conforme Decreto Federal nº 89.758, de 06/06/84 e Portaria 121, de 02/10/84.

Parágrafo único. As Instituições de Ensino Superior, mediante solicitação do Ministério das Relações Exteriores encaminhada pelo Ministério da Educação e Cultura, ficam autorizadas a conceder matrícula de cortesia, em cursos de graduação, independentemente da existência de vaga.

Art. 31 O Discente Cortesia é dispensado do Processo Seletivo.

Art. 32 Pode solicitar Matrícula Institucional de Cortesia:

- I. funcionário estrangeiro de missão diplomática ou repartição consular de carreira no Brasil e seus dependentes legais;
- II. funcionário ou técnico estrangeiro de organismo internacional que goze de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a sua organização, assim como seus dependentes legais;
- III. técnico estrangeiro que preste serviço em território nacional, no âmbito de acordo de cooperação técnica ou cultural firmado entre o Brasil e seu país de origem, assim como seus dependentes legais.

Art. 33 A Matrícula Institucional de Cortesia somente é concedida a estudante estrangeiro portador de visto diplomático ou oficial vindo de país que assegure o regime de reciprocidade.

Art. 34 Ao técnico estrangeiro e seus dependentes legais somente pode ser concedida Matrícula Institucional de Cortesia se, no seu contrato de prestação de serviços, constar o tempo de permanência mínima de 12 (doze) meses em território nacional.

Art. 35 A UNIPAMPA somente efetiva a Matrícula de Cortesia após o recebimento de expediente com a autorização formal da SESu/MEC, em atendimento a pedido formulado pelo Ministério das Relações Exteriores.

Art. 36 O beneficiário da Matrícula de Cortesia fica subordinado às normas que regem o ensino de graduação da UNIPAMPA.

Art. 37 A não observância dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIPAMPA implica a perda do direito de matrícula do aluno no semestre letivo.

Art. 38 No caso de transferência do responsável para novas funções em outro país, o aluno pode manter sua Matrícula Institucional de Cortesia até o término do curso em que tenha ingressado, mediante a substituição do visto diplomático ou oficial pelo temporário correspondente.

Art. 39 Ao discente cortesia é facultado o direito de solicitar aproveitamento de estudos.

TÍTULO III DO VÍNCULO E DA MATRÍCULA

Art. 40 O vínculo do discente com a Universidade inicia pela satisfação das exigências estabelecidas no processo seletivo por ele prestado e mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 41 O vínculo do discente é efetivo quando:

- I. matriculado em componentes curriculares oferecidos pela UNIPAMPA;
- II. em situação de trancamento de matrícula;
- III. em mobilidade acadêmica interinstitucional;
- IV. em licença ou afastamento, devidamente reconhecido pela Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica.

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

Art. 42 O discente da UNIPAMPA, em relação à matrícula, pode estar em situação:

- I. Regular, conforme os incisos I, II e IV do artigo 41;
- II. de Mobilidade Acadêmica Interinstitucional.

Art. 43 O discente perde o vínculo:

- I. ao cancelar a matrícula por sua iniciativa;
- II. ao deixar de efetuar a matrícula ou o trancamento total, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico;

- III. ao ser reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado no semestre, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) intercaladas;
- IV. ao exceder o número de trancamentos totais;
- V. ao ultrapassar o tempo máximo de integralização curricular previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos;
- VI. por decisão judicial;
- VII. por sanção disciplinar.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE MATRÍCULA

Art. 44 O processo de matrícula em curso de graduação, em período letivo regular ou em período letivo especial, segue as seguintes etapas:

- I. para os calouros:
 - a) apresentação de documentos no prazo expresso em edital de ingresso;
 - b) matrícula em componentes curriculares do respectivo curso ou em componentes equivalentes em outro curso, obedecendo ao limite de carga horária mínima, conforme art. 48, parágrafo 2º, desta Resolução;
 - c) processamento de matrícula;
 - d) se necessário ocorre o ajuste de matrícula presencial, com a presença do Coordenador de Curso.
- II. para os discentes não calouros:
 - a) solicitação de matrícula via Portal do Aluno (via web);
 - b) solicitação de ajuste e matrícula via Portal do Aluno (via web), se necessário;
 - c) se necessário, ocorre o ajuste de matrícula presencial, com a presença do Coordenador de Curso.

§1º Quando o discente não calouro perder o prazo para a realização da matrícula, pode solicitar, por escrito, ao Coordenador do Curso, até o último dia para Trancamento de Matrícula, previsto no Calendário Acadêmico, o restabelecimento do vínculo para possibilidade de matrícula no semestre subsequente.

§2º Ao término desse prazo, o acadêmico não calouro perde o vínculo.

§3º Os calouros que não efetuarem a matrícula no prazo previsto no Calendário Acadêmico perdem a vaga.

Art. 45 A prioridade de matrícula em componentes curriculares obedece:

- I. discentes calouros;
- II. formandos no último ano do Curso;
- III. discentes com matrícula regular;
- IV. discente em retorno de trancamento;
- V. discente em reopção;
- VI. discente de edital do Processo Seletivo Complementar em sua primeira solicitação de matrícula.

§1º Pode ser utilizado índice de desempenho para a priorização da matrícula dos que se enquadram em cada uma das categorias de II a VI acima, a partir de relatório de ordenamento do SIE.

§2º O índice de desempenho é determinado a partir do número de componentes curriculares cursados com aproveitamento e, para desempate, a média das notas obtidas nesses componentes curriculares.

CAPÍTULO III DO AJUSTE DE MATRÍCULA

Art. 46 O ajuste de matrícula propicia a adequação da matrícula do aluno levando em conta as vagas existentes após o encerramento do período de solicitações de matrícula dos discentes regulares.

§1º As vagas destinadas aos discentes calouros, se ociosas, somente podem ser ocupadas após o encerramento do período destinado a essas matrículas.

§2º O ajuste de matrícula presencial é orientado e autorizado pela Coordenação de cada curso, e enviado posteriormente à Secretaria Acadêmica do Campus para lançamento no SIE.

§3º A participação do discente na etapa de ajuste de matrículas depende de solicitação de matrícula no prazo, prevista no Calendário Acadêmico.

§4º Tem prioridade, no período de ajuste de matrículas, o discente formando no último ano do curso.

§5º No período de ajuste de matrícula, o aluno pode requerer a conversão do Trancamento Total em Matrícula por Componentes Curriculares, ficando sujeito à existência de vagas e aos limites de carga horária previstos.

§6º No período de ajuste de matrícula presencial, o Coordenador de Curso deve estipular pelo menos um turno diário de atendimento para os discentes a ser divulgado previamente.

CAPÍTULO IV DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 47 O discente pode, observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico e o prazo máximo de integralização curricular, solicitar trancamento de matrícula, de forma voluntária e justificada.

Parágrafo único. Os Trancamentos são orientados e autorizados pelo Coordenador de Curso.

Art. 48 O Trancamento pode ser Total, quando for de todo o semestre letivo, ou Parcial, quando for de componentes curriculares.

§1º Cada componente curricular pode ser trancado apenas uma vez ao longo do curso.

§2º Em casos excepcionais, pode ser concedido o Trancamento Parcial, quando a carga horária matriculada for inferior à carga horária mínima semestral prevista no PPC.

§3º O Trancamento Total tem validade somente para 1 (um) semestre letivo.

§4º O número máximo de trancamentos totais é 4 (quatro), devendo ser:

a) realizado semestralmente;

b) permitido no máximo 2 (dois) trancamentos totais consecutivos.

§5º Não é concedido Trancamento Total ao discente ingressante, independente da forma de ingresso, exceto nas situações previstas na legislação.

TÍTULO IV DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES DE ENSINO

Art. 49 São consideradas atividades de ensino, os componentes curriculares estruturantes da matriz curricular do curso de graduação e as atividades

complementares de graduação, conforme o Projeto Pedagógico do Curso de graduação (PPC).

Parágrafo único. O Projeto Pedagógico do Curso de graduação é orientado pelo Projeto Institucional da UNIPAMPA, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino superior e pela legislação pertinente.

Art. 50 Os componentes curriculares são classificados de acordo com a seguinte característica:

I. Componentes Curriculares Obrigatórios são componentes curriculares integrantes do currículo pleno/matriz de um curso, como no caso os conteúdos curriculares, as práticas profissionais, os estágios e os trabalhos de conclusão de curso, os quais, por lei ou norma regimental, seguem critérios de frequência e avaliação obrigatórios;

II. Componentes Curriculares Complementares de Graduação são eletivos com o objetivo de complementar a formação profissional do aluno.

Art. 51 As Atividades Complementares de Graduação (ACG) são atividades desenvolvidas pelo discente, no âmbito de sua formação acadêmica, com o objetivo de atender ao perfil do egresso da UNIPAMPA e do respectivo curso de graduação, bem como à legislação pertinente.

Art. 52 O registro da execução das atividades dos componentes curriculares obrigatórios, com a respectiva carga horária e data de realização, bem como a frequência do discente e o resultado final da avaliação de aprendizagem são de responsabilidade do docente.

Parágrafo único. Os registros acadêmicos são disponibilizados no sistema institucional de registros acadêmicos.

Art. 53 A falta de registro acadêmico, no prazo devido, fica restrita aos casos previstos em lei ou a casos excepcionais, devidamente comprovados, cabendo ao Coordenador do Curso encaminhar à Secretaria Acadêmica a justificativa e a indicação de prazo para regularização.

CAPÍTULO II DO PLANO DE ENSINO

Art. 54 O Plano de Ensino expressa o planejamento didático pedagógico do componente curricular, digitalizado em formulário editado pela Pró-Reitoria de Graduação e disponibilizado aos docentes pela Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único. O Plano de Ensino contempla o Programa (nome do componente, carga horária, objetivo, ementa e referências bibliográficas básicas e complementares), os dados de identificação, o objetivo geral e/ou objetivos específicos, o conteúdo curricular, a metodologia, o cronograma, os critérios de avaliação de aprendizagem, as atividades de recuperação e outras referências.

Art. 55 O planejamento do plano de ensino é de responsabilidade do(s) docente(s) do respectivo componente curricular encaminhado à Coordenação de Curso, semestralmente, conforme estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Art. 56 A Coordenação de Curso, com ciência da Coordenação Acadêmica, encaminha os planos de ensino à Secretaria Acadêmica, a qual os disponibiliza mediante solicitação.

Art. 57 O Plano de Ensino deve ser apresentado e discutido com os discentes ao iniciarem os trabalhos de cada componente curricular, para comprometimento de ambos, docentes e discentes, na execução dos trabalhos.

CAPÍTULO III DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 58 O desempenho acadêmico é resultante do processo de avaliação do discente nas atividades de ensino na Instituição, em consonância com as normas regimentais e com a legislação pertinente.

Art. 59 A avaliação da aprendizagem do discente nos componentes curriculares é processual, contínua e cumulativa, com a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§1º O registro da aprendizagem do aluno deve constar em pelo menos um documento físico (prova escrita, relatório ou outro instrumento de avaliação).

§2º O resultado das atividades de avaliação deve ser divulgado aos discentes em até 10 (dez) dias úteis após a sua realização.

§3º É assegurado ao discente vistas aos documentos referentes às suas atividades de avaliação, após a divulgação do resultado dessas.

§4º O resultado final da avaliação de aprendizagem é expresso como aprovado ou reprovado de acordo com os critérios de frequência registrada e nota atribuída ao discente.

§5º A nota atribuída ao discente segue uma escala numérica crescente de 0 (zero) a 10 (dez).

§6º Aprovado é o discente que atender à frequência de 75% (setenta e cinco por cento) na carga horária do componente curricular, salvo nos programas de educação à distância, e obter nota final igual ou maior do que 6 (seis).

Art. 60 Ao discente é assegurado o direito de requerer à Coordenação de Curso revisão da nota parcial ou da nota final a qual lhe foi atribuída na avaliação de sua aprendizagem, com a justificativa expressa em documento físico, considerado o prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a informação do resultado da avaliação.

§1º A Coordenação do Curso encaminha o requerimento ao docente, que emite parecer, indicando as razões desse parecer, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento do requerimento.

§2º Após ciência do discente e discordância com o parecer do docente, a Coordenação do Curso constitui banca de pelo menos 2 (dois) outros docentes da mesma área de conhecimento ou área afim do respectivo componente curricular, para avaliar e emitir decisão sobre o processo em até 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO

Art. 61 Atividades de recuperação são asseguradas ao discente e promovidas ao longo do desenvolvimento do componente curricular, em uma perspectiva de superação de aprendizagem insuficiente.

Parágrafo único. As atividades de recuperação são descritas no respectivo Plano de Ensino, ressalvado ao docente o direito do planejamento dessas atividades.

CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 62 O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência de componente curricular de curso de graduação da UNIPAMPA, com um ou mais componentes curriculares cursados em curso superior de graduação, ou de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, autorizados ou reconhecidos.

§1º A equivalência de estudos, para fins de aproveitamento do componente curricular cursado, só é concedida quando corresponder a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e a 60% (sessenta por cento) de identidade do conteúdo do componente curricular de curso da UNIPAMPA.

§2º O aproveitamento de estudos é requerido à Comissão de Curso e deferido pelo Coordenador de Curso.

Art. 63 É facultado ao discente de graduação da UNIPAMPA, nos termos previstos no Regimento Geral, afastar-se para cursar atividades de ensino em diferentes unidades acadêmicas da UNIPAMPA ou instituições de ensino superior, no Brasil ou no Exterior, com possibilidade de aproveitamento de estudos.

Art. 64 Os alunos dos cursos de graduação com extraordinário aproveitamento nos estudos, quer pelas experiências acumuladas, quer pelo desempenho intelectual acima da média demonstrado por meio de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos, podem ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com normas elaboradas pela Comissão Superior de Ensino.

CAPÍTULO VI DA INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 65 A integralização da carga horária dos cursos de graduação da UNIPAMPA segue a carga horária total mensurada em horas (60 minutos), dedicadas às atividades acadêmicas e ao trabalho discente efetivo independente da duração do período de aula.

- I. fica estabelecido que o período de aula na UNIPAMPA tem duração de 55 (cinquenta e cinco) minutos;
- II. os cursos noturnos têm no máximo 4 (quatro) períodos, com inicio a partir das 18h30 (dezoito horas e trinta minutos);
- III. A carga horária dos componentes curriculares deve ser estabelecida com base em número de horas múltiplos de 15 (quinze).

CAPÍTULO VII DA MODALIDADE ESPECIAL DE OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR PARA DISCENTE PROVÁVEL FORMANDO

Art. 66 Considera-se Modalidade Especial de Oferta de Componente Curricular para Discente Provável Formando a excepcional oferta de componente curricular com programa de estudos e trabalhos acadêmicos sob orientação, acompanhamento, supervisão e avaliação docente.

Parágrafo único. Provável formando é o discente regularmente matriculado e com possibilidade de perfazer a integralidade do Curso de Graduação ao final do semestre de referência.

Art. 67 A Modalidade Especial de Oferta de Componente Curricular pode ser requerida pelo discente, conforme calendário acadêmico, quando esse tenha no máximo 2 (dois) componentes curriculares que impeçam a sua colação de grau.

Parágrafo único: O Componente Curricular na Modalidade Especial de Oferta pode ser cursado uma única vez para cada discente.

Art. 68 Cabe à Comissão de Curso definir os componentes curriculares que não podem ser ofertados nessa modalidade.

Art. 69 Cabe à Coordenação do Curso emitir parecer sobre a solicitação do discente e encaminhar à Coordenação Acadêmica para estudo de viabilidade do atendimento da demanda.

Art. 70 Para efeito de registro acadêmico do componente curricular, nesta modalidade aplica-se a presente Norma.

TÍTULO V DA DIPLOMAÇÃO E COLAÇÃO DE GRAU

Art. 71 Está em condições de obter Diplomação em Cursos de Graduação da UNIPAMPA o discente que, até o final de cada período letivo, obedecidos aos prazos do Calendário Acadêmico, cumprir as exigências curriculares previstas para conclusão do respectivo curso e as demais exigências legais.

Parágrafo único. Para se diplomar, o discente, além de atender às exigências curriculares, deve estar em dia com a Justiça Eleitoral e, no caso do discente de sexo masculino, também com o Serviço Militar.

Art. 72 Cabe à Direção do Campus constituir a Comissão Local de Formatura, que representa os prováveis formandos na Comissão de Curso e nas outras instâncias da Universidade, em consonância com a Resolução 002/2010 do CONSUNI.

Art. 73 Cabe ao Coordenador de Curso, mediante análise do cumprimento das exigências curriculares, o deferimento para Colação de Grau.

Art. 74 Aos diplomados é fornecido Histórico Escolar Final, registrando apenas as aprovações obtidas nas atividades de ensino.

Art. 75 A Colação de Grau é ato formal e solene da Universidade, mediante o qual há outorga do título ao formando.

TÍTULO VI DA LÁUREA ACADÊMICA

Art. 76 A Láurea Acadêmica é menção conferida ao discente que concluir o curso de graduação com desempenho acadêmico excepcional, conforme os seguintes critérios, analisados pela Comissão de Curso:

- I. média aritmética resultante das notas atribuídas ao discente no processo de avaliação da aprendizagem nos componentes curriculares;
- II. atividades complementares de graduação desenvolvidas pelo discente ao longo de sua jornada acadêmica;
- III. aspectos formativos, tais como assiduidade, responsabilidade, ética e respeito;
- IV. comprometimento com o Projeto Institucional da UNIPAMPA.

Art. 77 A Comissão de Curso deve avaliar os critérios de maneira conjunta e equilibrada.

Art. 78 A Láurea Acadêmica é concedida quando atendidos aos critérios expostos no artigo 76.

TÍTULO VII DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS ACADÊMICOS

Art. 79 Licença Acadêmica é o período em que o discente é autorizado a se ausentar das atividades acadêmicas com falta justificada.

Art. 80 Afastamento Acadêmico é o período em que o discente é autorizado a se ausentar das atividades acadêmicas, acarretando, no entanto, a perda do semestre.

Art. 81 Os discentes de graduação da UNIPAMPA podem obter licenças ou afastamentos acadêmicos nas seguintes situações:

- I. realização de estudos;
- II. aperfeiçoamento e complementação de estudos;
- III. comparecimento a congressos, seminários, reuniões acadêmicas ou encontros estudantis;
- IV. participação em programas de cooperação ou assistência técnica, científica, cultural ou artística;
- V. realização de intercâmbios culturais;
- VI. por outro motivo de interesse acadêmico, atestado pela Comissão de Curso e/ou Coordenação Acadêmica.

Art. 82 O discente pode solicitar afastamento acadêmico, para realização de estudos, à Coordenação de Curso, instruído de:

- I. plano de atividades, na área de sua formação profissional;
- II. carta de aceite da Instituição anfitriã;
- III. atestado de conclusão de pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária do curso de origem.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Curso emitir parecer sobre a solicitação.

Art. 83 O Afastamento para realização de estudos tem duração máxima de 2 (dois) semestres letivos consecutivos.

- I. durante o afastamento, o discente conserva o seu vínculo com a Universidade por meio da modalidade "Afastamento para Realização de Estudos";
- II. quando do término do afastamento, o discente deve apresentar, à Comissão de Curso pertinente, documentação comprobatória das atividades realizadas, incluindo a avaliação de desempenho obtida.

Art. 84 O discente pode solicitar à Coordenação de Curso licença ou afastamento para as atividades descritas nos incisos II ao V do Art. 81, instruído de documento comprobatório da atividade.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Curso emitir parecer sobre a solicitação.

Art. 85 O prazo máximo para licença é de 30 (trinta) dias consecutivos, e para afastamento de 2 (dois) semestres letivos consecutivos.

§1º No caso de licença, o pedido deve ser encaminhado até 15 (quinze) dias antes da data de seu início.

§2º No caso de afastamento, o pedido deve ser encaminhando até 15 (quinze) dias antes da matrícula do período letivo em que o discente pretende se ausentar.

§3º O Coordenador de Curso deve orientar os docentes quanto à recuperação de aprendizagem, no caso de licença.

Art. 86 A Coordenação de Curso conjuntamente com a Coordenação Acadêmica pode, por analogia ou interpretação extensiva, conceder licenças e afastamentos acadêmicos desde que considerados relevantes.

Art. 87 Para fins de validação de atividades complementares de graduação considera-se que o discente em afastamento acadêmico mantém seu vínculo com o curso.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS POR FORÇA MAIOR

Art. 88 Licença por força maior é o período em que o discente se ausenta das atividades acadêmicas, com falta justificada.

Art. 89 Afastamento por força maior é o período em que o discente tem justificada a sua ausência das atividades acadêmicas, acarretando, no entanto, a perda do semestre.

Art. 90 Os discentes de graduação da UNIPAMPA têm licenças ou afastamentos nas seguintes situações:

- I. Licença Maternidade e Licença Paternidade;
- II. Licença para Tratamento de Saúde;
- III. outras licenças e outros afastamentos.

Art. 91 O discente, em Licença ou Afastamento por força maior, tem justificadas suas ausências em atividades de ensino de acordo com a legislação.

§1º A justificativa de ausências não desobriga o discente da realização das atividades do Plano de Ensino, visando ao aproveitamento das atividades de aprendizagem.

§2º As atividades de ensino de caráter prático (estágio, orientações de TCC e componentes curriculares práticos) não se enquadram nessa concessão de Licença e/ou Afastamento.

Art. 92 As licenças e afastamentos por força maior devem ser informadas pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador de Curso e aos professores dos componentes curriculares nos quais o aluno estiver matriculado.

Art. 93 Documentos comprobatórios da Licença ou Afastamento por força maior têm arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Art. 94 Quando o período de Licença ou Afastamento por motivo de força maior coincidir com o período de matrícula, o discente ou seu representante legal deve renovar sua matrícula ou solicitar afastamento, a fim de manter o seu vínculo.

Art. 95 A garantia da Licença Maternidade e da Licença Paternidade ocorrem mediante documento comprobatório, nos termos da Lei, entregue à Secretaria Acadêmica.

Art. 96 A Licença Maternidade, conforme legislação em vigor, pode ser requerida à Secretaria Acadêmica, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, ou após o nascimento, reservando as seguintes obrigações:

I. realizar os exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde, as possibilidades da UNIPAMPA e as características do componente curricular;

II. informar-se com os professores sobre os conteúdos programáticos dos componentes curriculares, bem como sobre os exercícios domiciliares e avaliações;

III. o regime de exercícios domiciliares não é concedido para componentes curriculares com atividades práticas (laboratórios, pranchetas, ambulatórios ou equivalentes), componentes curriculares de estágio supervisionado, orientações de TCC e atividades complementares de graduação;

IV. a discente que estiver amparada neste artigo pode ser submetida a avaliações posteriormente, conforme adequações do docente responsável pelo componente curricular.

Art. 97 A Licença para Tratamento de Saúde é concedida mediante entrega de atestado ou laudo médico à Secretaria Acadêmica, observadas as seguintes regras:

I. quando da solicitação de licença, o discente ou o representante legal que o assiste apresentar atestado ou laudo médico, o qual deve indicar o Código Internacional da Doença (CID) e o período de licença pretendido (início e término);

II. o período concedido para a Licença pode, quando necessário, ser prorrogado mediante nova avaliação médica.

Parágrafo único. A entrega de atestado ou laudo médico deve ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após a emissão, ressalvados os casos de comprovada impossibilidade para tal procedimento.

Art. 98 Outras licenças, por doença ou falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, irmão, filho, enteado e pessoa sob sua guarda ou curatela ou por seu casamento, podem ser requeridas pelo discente à Coordenação de Curso por um período não superior a 8 (oito) dias consecutivos.

Parágrafo único. A concessão da Licença prevista se dá mediante comprovação do discente, cabendo à Coordenação de Curso, ouvida a Coordenação Acadêmica, a adoção das medidas pertinentes.

Art. 99 Outros afastamentos podem ocorrer em função de legislação específica e são encaminhados juntamente com a documentação comprobatória à Secretaria Acadêmica.

TÍTULO VIII DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS ESTRANGEIROS DE GRADUAÇÃO

Art. 100 O interessado na Revalidação do Diploma de Graduação deve requerê-la na Coordenadoria de Infraestrutura Acadêmica da Universidade.

Art. 101 O processo de julgamento de equivalências, para efeito de Revalidação de Diploma de Graduação, é coordenado pela Comissão Superior de Ensino de acordo com a legislação.

Art. 102 Todas as despesas decorrentes do processo de Revalidação correm por conta do interessado.

TÍTULO IX DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO

Art. 103 Atividade Complementar de Graduação (ACG) é definida como atividade desenvolvida pelo discente, no âmbito de sua formação humana e acadêmica, com o objetivo de atender ao perfil do egresso da UNIPAMPA e do respectivo curso de graduação, bem como a legislação pertinente.

Art. 104 As atividades complementares classificam-se em 4 (quatro) grupos:

- I. Grupo I: Atividades de Ensino;
- II. Grupo II: Atividades de Pesquisa;
- III. Grupo III: Atividades de Extensão;
- IV. Grupo IV: Atividades Culturais e Artísticas, Sociais e de Gestão.

Art. 105 Cabe à Comissão de Curso analisar e definir no respectivo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) a carga horária mínima a ser cumprida pelo discente em ACG, como requisito obrigatório para a integralização curricular e para a colação de grau, considerando-se as diretrizes curriculares nacionais para cada curso e a carga horária mínima de 10% (dez por cento) em cada um dos grupos previstos no artigo 104, incisos I, II, III e IV.

Art. 106 As atividades do GRUPO I – Atividades de Ensino – incluem, entre outras, as seguintes modalidades:

- I. componente curricular de graduação, desde que aprovado pela Comissão do Curso;
- II. cursos nas áreas de interesse em função do perfil de egresso;
- III. monitorias em componentes curriculares de cursos da UNIPAMPA;
- IV. participação em projetos de ensino;
- V. estágios não obrigatórios ligados a atividades de ensino;
- VI. organização de eventos de ensino;
- VII. participação como ouvinte em eventos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 107 As atividades do GRUPO II – Atividades de Pesquisa – incluem, entre outras, as seguintes modalidades:

- I. participação em projetos de pesquisa desenvolvidos na UNIPAMPA, ou em outra IES ou em espaço de pesquisa reconhecido legalmente como tal;
- II. publicação de pesquisa em evento científico ou publicação em fontes de referência acadêmica, impressa ou de acesso online, na forma de livros, capítulos de livros, periódicos, anais, jornais, revistas, vídeos ou outro material de referência acadêmica;
- III. participação na condição de conferencista, ou painelista, ou debatedor, ou com apresentação de trabalho em eventos que tratam de pesquisa, tais como grupos de pesquisa, seminários, congressos, simpósios, semanas acadêmicas, entre outros;
- IV. estágios ou práticas não obrigatórios em atividades de pesquisa.

Art. 108 As atividades do GRUPO III – Atividades de Extensão – incluem, entre outras, as seguintes modalidades:

- I. participação em projetos e/ou atividades de extensão desenvolvidos na UNIPAMPA ou outra IES, ou em instituição governamental ou em organizações da sociedade civil com fim educativo, de promoção da saúde, da qualidade de vida ou da cidadania, do desenvolvimento social, cultural ou artístico;
- II. estágios e práticas não obrigatórios, em atividades de extensão;
- III. organização e/ou participação em eventos de extensão;
- IV. publicação de atividade de extensão ou publicação de material pertinente à extensão em fontes de referência acadêmica, impressa ou de acesso online, na forma de livros, capítulos de livros, periódicos, anais, jornais, revistas, vídeos ou outro material de referência acadêmica;
- V. participação na condição de conferencista, ou painelista, ou debatedor, ou com apresentação de trabalho em eventos que tratam de extensão, como grupos de estudos, seminários, congressos, simpósios, semana acadêmica, entre outros.

Art. 109 As atividades do GRUPO IV – Atividades Culturais e Artísticas, Sociais e de Gestão - incluem, entre outras, as seguintes modalidades:

- I. organização ou participação ou premiação em atividades de cunho cultural, social ou artístico;
- II. participação na organização de campanhas benéficas, educativas, ambientais ou de publicidade e outras atividades de caráter cultural, social ou artístico;
- III. premiação referente a trabalho acadêmico de ensino, de pesquisa, de extensão ou de cultura;
- IV. representação discente em órgãos colegiados;
- V. representação discente em diretórios acadêmicos;
- VI. participação, como bolsista, em atividades de iniciação ao trabalho técnico-profissional e de gestão acadêmica;
- VII. participação em estágios não obrigatórios com atividades na área cultural, social, artística e de gestão administrativa e acadêmica.

Art. 110 Os critérios de aproveitamento e as equivalências da carga horária nas ACG são definidos pela Comissão de Curso, considerando o perfil do egresso definido em seu PPC.

Art. 111 É de responsabilidade do discente solicitar, na Secretaria Acadêmica, no período informado no Calendário Acadêmico da UNIPAMPA, o aproveitamento das atividades complementares realizadas.

- I. o discente deve anexar ao seu requerimento cópia dos documentos comprobatórios, com indicação da carga horária da atividade, autenticados por técnico-administrativo mediante apresentação dos originais.
- II. o requerimento é protocolado na Secretaria Acadêmica, em 2 (duas) vias, assinadas pelo discente e pelo técnico-administrativo, onde estão listadas todas as cópias de documentos entregues; uma via é arquivada na Secretaria Acadêmica e a outra entregue ao discente como comprovante de entrega das cópias.

Art. 112 Cabe à Coordenação de Curso de Graduação validar ou não o aproveitamento da ACG requerida pelo discente, de acordo com documentos comprobatórios e os critérios estabelecidos pela Comissão de Curso.

Art. 113 Fica a cargo da Secretaria Acadêmica o registro do aproveitamento da ACG no Histórico Escolar do discente conforme deferido pela Coordenação do Curso, respeitando os prazos estabelecidos.

Art. 114 As atividades complementares somente são analisadas se realizadas nos períodos enquanto o discente estiver regularmente matriculado na UNIPAMPA, inclusive no período de férias.

Art. 115 Os casos omissos são apreciados e deliberados pela Comissão de Curso.

TÍTULO X DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 116 O Trabalho de Conclusão de Curso, doravante denominado TCC, também entendido como Trabalho de Curso, é um componente curricular dos cursos de graduação da Universidade, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos.

Art. 117 O TCC é regulamentado no Projeto Pedagógico de Curso ou por regulamentação específica aprovada pela Comissão de Curso, de acordo com a estrutura de organização curricular.

Art. 118 O TCC comprehende a elaboração de trabalho de caráter técnico-científico, projetual ou aplicativo, que revele o domínio do tema e as competências definidas no perfil do egresso.

Parágrafo único. O número de alunos envolvidos com a elaboração coletiva ou individual do TCC é estabelecido no PPC ou em regulamento específico.

Art. 119 Os objetivos, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e as diretrizes relacionados ao TCC são indicados no PPC ou em regulamento específico, em consonância com esta Norma, as Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação.

CAPÍTULO II DA ORIENTAÇÃO

Art. 120 O TCC é orientado e acompanhado por pelo menos 1 (um) professor do quadro de pessoal docente da Universidade.

Art. 121 As competências do professor orientador devem constar em PPC ou regulamentação específica.

Parágrafo único. O orientador é co-responsável pela observação dos aspectos éticos e legais na execução e redação do TCC, em relação a plágio, integral ou parcial, à utilização de textos sem a correta identificação do autor, bem como pela atenção à utilização de obras adquiridas como se fossem da autoria do orientando.

Art. 122 A definição do limite máximo de TCC orientados concomitantemente, por professor, fica a cargo da Comissão de Curso.

Parágrafo único. Há possibilidade de co-orientação para realização integral da proposta do TCC.

CAPÍTULO III DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

Art. 123 A supervisão administrativa e acadêmica do componente curricular TCC é atribuição da Coordenação do TCC, exercida por um docente.

Parágrafo único. A indicação da Coordenação do TCC cabe à Coordenação Acadêmica, no período anterior à matrícula do TCC.

Art. 124 A Coordenação do TCC está diretamente subordinada à Coordenação do Curso.

Art. 125 Compete à Coordenação do TCC:

I. planejar o calendário e responsabilizar-se pelo registro das atividades correspondentes às etapas do TCC previstas no PPC;

II. instruir os alunos matriculados em TCC, a cada início de semestre, sobre as normas e os procedimentos acadêmicos referentes à atividade curricular e sobre os requisitos científicos e técnicos do trabalho a ser produzido;

III. providenciar a substituição de orientador nos casos de impedimento definitivo e justificado;

IV. definir os avaliadores em comum acordo com o orientador e compor as Bancas de Avaliação;

V. encaminhar questões administrativas referentes às defesas;

VI. acompanhar o processo de avaliação dos discentes;

VII. receber as versões finais corrigidas e encaminhá-las para catalogação na Biblioteca;

VIII. encaminhar à Secretaria Acadêmica lista em que constem os TCC concluídos, com os respectivos autores, orientadores e coorientadores, ao final de cada semestre;

IX. examinar e decidir casos omissos na regulamentação específica do TCC de cada curso.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Art. 126 A avaliação do desempenho do aluno no TCC segue o disposto no artigo 118 desta Norma, com efetiva observância de níveis de complexidade e exigência compatíveis ao ensino de graduação.

Parágrafo único. Para o TCC é exigida defesa pública do trabalho apresentado perante a Banca de Avaliação.

Art. 127 A Banca de Avaliação é composta por docentes lotados na UNIPAMPA ou convidados, que podem ser professores de outras instituições ou profissionais não docentes, com formação em nível superior, experiência e atuantes na área desenvolvida no TCC.

Art. 128 Compete à Banca de Avaliação do TCC:

I. atribuir nota final para o trabalho, conforme os critérios estabelecidos no PPC ou regulamentação específica;

II. apresentar sugestões e correções ao TCC com o objetivo de contribuir e aperfeiçoar o processo de aprendizagem.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE

Art. 129 As competências do discente matriculado em TCC devem constar em PPC ou regulamentação específica.

§1º O discente é responsável pela observação dos aspectos éticos e legais na execução e redação do TCC, especialmente em relação a plágio.

§2º O TCC deve seguir as normas para elaboração de trabalhos acadêmicos estabelecidos pela UNIPAMPA.

§3º O discente deve autorizar a publicação de seu TCC na Biblioteca do seu respectivo Campus.

TÍTULO XI DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 130 O Estágio Curricular Obrigatório é um componente da matriz curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso ou regulamentação específica aprovada pela Comissão de Curso, em consonância com as normas da UNIPAMPA, com a Lei nº 11.788/2008 e com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Parágrafo único. É de responsabilidade da UNIPAMPA assegurar a oportunidade do estágio curricular obrigatório aos discentes.

Art. 131 O estágio realizado fora do âmbito da Universidade deve ser apoiado por instrumentos jurídicos, celebrados entre a Universidade e a Instituição concedente do Estágio.

Art. 132 A Comissão de Curso, em concordância com o PPC ou regulamentação específica, define os requisitos necessários para a realização de estágio.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 133 O objetivo geral é oportunizar aos discentes a inserção em espaços que possibilitem a experiência pré-profissional para o exercício de uma postura ética, crítica e propositiva frente a demandas relacionadas aos seus objetos de estudo e de intervenção, caracterizando momento de aprendizagem, e fortalecendo a pesquisa técnico-científica relacionada aos problemas peculiares de cada curso, em consonância com o perfil de egresso do curso e da Instituição.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

Art. 134 A Coordenação de Estágios é exercida por um docente indicado pela Coordenação Acadêmica, como atividade de ensino, para coordenar os estágios dos discentes matriculados.

Art. 135 Compete à Coordenação de Estágios:

- I. elaborar, atualizar e comunicar sistematicamente as regras e o Regulamento de Estágio Obrigatório, em consonância com a Comissão de Curso e com o PPC;
- II. prospectar concedentes e solicitar concessão do estágio, intermediando e acompanhando a elaboração, assinatura e registro de todos os documentos envolvidos na sua efetivação (termo de compromisso, termo de acordo e convênios);
- III. prospectar e divulgar ofertas de estágios;
- IV. coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos estágios por meio de permanente contato com os professores orientadores;
- V. contatar os estagiários sempre que esses não se comunicarem com seus respectivos orientadores;
- VI. elaborar os documentos de controle e avaliação relacionados à gestão e execução do estágio;
- VII. definir, em conjunto com o Coordenador de Curso e o Coordenador Acadêmico, o professor orientador responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário;
- VIII. manter contato com o supervisor de estágio quando do impedimento do professor orientador;
- IX. interromper o estágio em decorrência do baixo desempenho acadêmico do aluno, quando o concedente do estágio não estiver atendendo suas obrigações, reconduzindo o estagiário para outro cedente de estágio;
- X. comunicar à parte concedente do estágio as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- XI. coordenar o processo de avaliação do estágio, recebendo os relatórios nas datas previamente acertadas, e dando continuidade ao processo de avaliação do estágio, de acordo com o regulamento aprovado pela Comissão de Curso em consonância com o PPC ou regulamentação específica;
- XII. cadastrar os resultados do processo de avaliação dos estágios no sistema institucional de registros acadêmicos.

Art. 136 O professor orientador deve ser do corpo docente da UNIPAMPA.

Art. 137 Compete ao professor orientador:

- I. cumprir as atribuições do orientador de estágio descritas na Resolução número 20/2010 do CONSUNI e na legislação;
- II. participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Estágios;
- III. avaliar os relatórios parciais e finais do Relatório do Estágio juntamente com a Coordenação de Estágios;
- IV. quando for o caso, solicitar avaliações parciais da parte concedente em relação ao desempenho do aluno estagiário, com periodicidade definida pela Comissão de Curso;
- V. acompanhar e orientar a realização do estágio como atividade de ensino que visa a formação profissional do discente em acordo com o PPC ou regulamentação específica;
- VI. orientar para o uso adequado dos equipamentos da área de estágio supervisionada, bem como para o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), sempre que houver necessidade;

VII. encaminhar os resultados das avaliações dos estagiários sob sua orientação à Coordenação de Estágio, respeitando cronograma determinado.

Parágrafo único. A substituição do orientador de estágio é conferida em casos especiais analisados pela Coordenação de Estágios juntamente com a Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 138 Os estagiários, além de estarem sujeitos ao regime disciplinar e de possuírem os direitos e deveres estabelecidos no Regimento Geral da UNIPAMPA, devem estar sujeitos às normas que regem as empresas que se constituírem campos de estágio.

Art. 139 São direitos do estagiário:

- I. ter provido pela UNIPAMPA local para realização do estágio, podendo sugerir o concedente de estágio e colocá-lo à apreciação da Coordenação de Estágios;
- II. receber orientação para realizar as atividades previstas no Plano de Estágio;
- III. estar segurado contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o desenvolvimento do estágio, conforme legislação;
- IV. pleitear mudança do local de estágio, sendo necessária a expressa autorização da Coordenação de Estágios, após justificativa escrita encaminhada pelo estagiário;
- V. receber da Coordenação de Estágio os critérios de avaliação.

Art. 140 São deveres do estagiário:

- I. cumprir as atribuições descritas na Resolução número 20/2010 do CONSUNI e na legislação;
- II. cumprir o horário de estágio estabelecido de comum acordo com a parte concedente e com a UNIPAMPA;
- III. comunicar imediatamente ao professor orientador e ao supervisor sua ausência ou quaisquer fatos que venham a interferir no desenvolvimento do estágio;
- IV. guardar sigilo das informações a respeito da parte concedente, no que se refere a processos, projetos, procedimentos, documentos e quaisquer outros dados a que sejam solicitados confidencialidade.

Parágrafo único. O acadêmico fica proibido de fazer recomendações técnicas e de assinar laudos, visto não possuir habilitação profissional.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 141 Os Relatórios de Estágio (parcial e final) devem ser escritos conforme as normas para elaboração de trabalhos acadêmicos estabelecidos pela UNIPAMPA.

Art. 142 A avaliação é realizada de acordo com critérios estabelecidos em conformidade com o PPC ou regulamentação específica.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143 A Universidade não se responsabiliza por despesas dos discentes com relação a transporte, hospedagem, alimentação ou exames clínicos necessários para a realização de estágio.

Art. 144 Os casos omissos nesta Resolução podem ser avaliados em primeira instância pela Coordenação de Estágios em consonância com o PPC ou regulamentação específica.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 145 Toda documentação em língua estrangeira que instrua processos acadêmicos de graduação deve estar acompanhada da respectiva tradução, com exceção dos documentos originalmente redigidos em espanhol, conforme legislação.

Art. 146 O discente fica vinculado ao currículo vigente do curso de ingresso, sujeito à adaptação a novas alterações que venham a ser aprovadas e implementadas no decorrer da sua integralização.

Parágrafo único. No projeto de adaptação curricular devem estar especificadas as equivalências entre os componentes curriculares das diferentes versões.

Art. 147 Os cursos de graduação na modalidade presencial, semipresencial e à distância são regidos por esta Resolução, resguardando-se as especificidades de cada modalidade segundo a legislação.

Art. 148 A concepção e a expressão da avaliação do desempenho acadêmico constituem-se em objetos de reflexão em conformidade com o Projeto Institucional e os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UNIPAMPA, exigindo verificação do Título IV, Capítulo III, desta Resolução, pelo Conselho Superior da Universidade, no período máximo de 10 (dez) meses a contar da data de aprovação da presente Resolução.

Art. 149 As normas constantes no Título IX, Atividade Complementar de Graduação (ACG), no Título X, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), e no Título XI, Estágio Obrigatório, tem o prazo de 12 (doze) meses para serem implementadas nos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Graduação da UNIPAMPA.

Art. 150 Os casos omissos são decididos pelos Conselhos de Campus, em primeira instância, e em última instância pelo Conselho Universitário.

Art. 151 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Norberto Hoppen
Vice-Presidente do CONSUNI no exercício da
Presidência



RESOLUÇÃO Nº 20, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a realização dos Estágios destinados a estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Pampa e sobre os Estágios realizados no âmbito desta Instituição.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 111 do Regimento Geral da Universidade e considerando os termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e os termos da Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

RESOLVE:

APROVAR as seguintes NORMAS PARA OS ESTÁGIOS DESTINADOS A ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA E PARA OS ESTÁGIOS REALIZADOS NO ÂMBITO DESTA INSTITUIÇÃO.

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DAS RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º O Estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O Estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso.

I. considera-se Estágio obrigatório aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), cuja carga horária seja requisito para aprovação e obtenção de diploma;

II. considera-se Estágio não obrigatório aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Parágrafo único. As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente podem ser equiparadas ao Estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO II DAS DETERMINAÇÕES

Art. 3º As atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do Curso em que o estagiário estiver matriculado e com frequência regular.

Art. 4º A jornada de atividade em Estágio, a ser cumprida pelo estudante, deve compatibilizar-se com seu horário escolar e com o horário da parte concedente na qual ocorre o Estágio.

Art. 5º O período de Estágio é de no máximo 6 (seis) meses renovado por, no máximo, mais 3 (três) períodos, não podendo ultrapassar o total de 2 (dois) anos na mesma parte concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§1º A cada renovação de Estágio, o aluno deve apresentar relatório das atividades ao professor orientador, que encaminha o relatório à Secretaria Acadêmica do Campus.

§2º O relatório deve conter a avaliação do profissional que supervisionou o estudante durante a realização do Estágio.

§3º Cada renovação do Estágio está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo orientador.

§4º A renovação deve ser realizada antes do final da vigência do Estágio, sendo indeferida se for entregue a documentação após o encerramento do prazo de vigência.

Art. 6º Não é permitido ao aluno realizar Estágios concomitantes.

Art. 7º A realização de Estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na legislação.

Art. 8º A carga horária do Estágio não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§1º A carga horária do Estágio é reduzida quando o estagiário estiver realizando verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, devendo esta cláusula estar estipulada no Termo de Compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

§2º A jornada de Estágio, nos períodos de férias escolares, deve estar devidamente estabelecida de comum acordo entre o estagiário, a parte concedente do Estágio e a UNIPAMPA, e estar presente no Termo de Compromisso.

Art. 9º O estagiário pode receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de Estágio não obrigatório.

Art. 10 É assegurado ao estagiário, sempre que o Estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deve ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo são concedidos de maneira proporcional, nos casos de o Estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 11 Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do Estágio.

Art. 12 A orientação do Estágio é realizada por docente da UNIPAMPA, da área a ser desenvolvida no Estágio, que é responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário.

Art. 13 A supervisão do Estágio é realizada pela parte concedente, que deve indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente, durante o período integral de realização do Estágio, a ser comprovado por vistos nos relatórios de atividades, de avaliação e no relatório final.

Art. 14 A parte concedente do Estágio, durante o período de realização deste, compromete-se em segurar o estagiário contra acidentes pessoais, arcando com todas as despesas necessárias.

Parágrafo único. No caso de Estágio obrigatório, a responsabilidade da contratação de seguro pode, alternativamente, ser assumida pela UNIPAMPA.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 15 Pode realizar Estágio Obrigatório o estudante que atender aos seguintes requisitos:

- I. estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio;
- II. ter integralizado os componentes curriculares obrigatórios ao Estágio.

Art. 16 A carga horária para Estágio obrigatório corresponde à definida no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 17 O Estágio não obrigatório pode ser considerado como Atividade Complementar, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 18 Pode realizar Estágio não obrigatório o estudante que atender aos seguintes requisitos:

- I. estar regularmente matriculado e frequentando as aulas;
- II. ter cursado e obtido aprovação em disciplinas do Curso que integralizem no mínimo 300 (trezentas) horas.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS

Art. 19 Para a caracterização e definição do Estágio de que trata esta Norma, é necessária a existência de Convênio entre a UNIPAMPA e a parte concedente do Estágio, no qual devem estar acordadas as condições do Estágio.

Art. 20 A realização do Estágio se dá mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE) celebrado, no início das atividades de Estágio, entre o estudante, a parte concedente e a UNIPAMPA, representada pelo Coordenador Acadêmico do Campus, no qual são definidas as condições para o Estágio e o Plano de Atividades do estagiário, constando menção ao Convênio.

Parágrafo único. O TCE, indispensável para a efetivação do Estágio, deve ser instituído com:

- a) número e cópia da apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais, contratado para o estagiário, e com denominação da companhia de seguro;

- b) plano de Atividades do Estagiário, elaborado pelo acadêmico, em conjunto com o professor orientador e o supervisor de Estágio, em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso, e deve conter a descrição de todas as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;
- c) dados de identificação das partes;
 - d) responsabilidades de cada parte;
 - e) objetivo do Estágio;
 - f) definição da área do Estágio;
 - g) especificação da modalidade do Estágio (obrigatório ou não-obrigatório);
 - h) jornada das atividades do estagiário;
 - i) definição do intervalo na jornada diária;
 - j) vigência do Termo (não podendo ser superior a 6 (seis) meses);
 - k) motivos de rescisão, quando houver;
 - l) período de concessão do recesso dentro da vigência do Termo;
 - m) valor da bolsa ou outra forma de contraprestação para Estágio não obrigatório e obrigatório, quando houver;
 - n) indicação de professor orientador e do supervisor;
 - o) foro de eleição.

Art. 21 O aluno, antes de iniciar o Estágio, deve preencher o Plano de Estágio, em conjunto com o professor orientador, no qual constam os dados cadastrais do Campo de Estágio, as descrições do Estágio, uma prévia avaliação do aluno e da parte concedente, pelo orientador, e as responsabilidades de cada parte.

Art. 22 A cada renovação, ou ao término do Estágio, devem ser entregues à Secretaria Acadêmica de cada Campus os seguintes relatórios:

- I. Relatório de Atividades do Estagiário – preenchido pelo estagiário, com o relato das principais atividades desenvolvidas e sua avaliação das principais aprendizagens, problemas enfrentados e sugestões para o professor orientador, com vista obrigatória ao professor orientador e ao Campo de Estágio;
- II. Relatório de Atividades da Parte Concedente – preenchido pela parte concedente, com relato das atividades desenvolvidas pelo estagiário, as principais contribuições e recomendações para o desenvolvimento do estagiário;
- III. Termo de Realização de Estágio – preenchido pela parte concedente com a avaliação de desempenho do estagiário.

Art. 23 O estagiário deve entregar, até 30 (trinta) dias após o final do Estágio, um relatório final contendo as atividades desenvolvidas, a avaliação do Estágio, as principais aprendizagens, devendo o Relatório ser aprovado pelo orientador e pela parte concedente, podendo variar o modelo de relatório de acordo com cada Comissão de Curso.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 São atribuições da Divisão de Estágios:

- I. divulgar as normas referentes aos Estágios;
- II. celebrar e controlar convênios entre a Universidade e as partes concedentes;
- III. supervisionar as atividades de Estágio junto com os órgãos internos da Universidade;
- IV. zelar pelo cumprimento da legislação aplicada aos Estágios;

V. realizar visitas aos campos de Estágios buscando oportunidades de Estágio e divulgando a Universidade;

VI. apoiar os Campus na obtenção e divulgação de oportunidades de Estágios;

VII. encaminhar à seguradora a relação dos acadêmicos em Estágio obrigatório que necessitam de seguro;

VIII. elaborar relatórios sistematicamente ou quando solicitado;

IX. prestar informações adicionais, quando solicitadas.

Art. 25 São atribuições do orientador de Estágio:

I. planejar, juntamente com o estagiário, acompanhar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Estágio;

II. avaliar as instalações da parte concedente do Estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando e controlar o número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de Estágio;

III. orientar técnica e pedagogicamente os alunos no desenvolvimento de todas as atividades do Estágio;

IV. receber e analisar o controle de frequência, relatórios e outros documentos dos estagiários;

V. encaminhar à Coordenação Acadêmica do Campus os documentos relacionados aos Estágios;

VI. zelar pela celebração e pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, em conjunto com a Coordenação Acadêmica do Campus;

VII. informar ao Campo de Estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com a Coordenação Acadêmica;

VIII. prestar informações adicionais quando solicitado.

Art. 26 São atribuições do Coordenador Acadêmico do Campus:

I. avaliar e firmar os Termos de Compromisso de Estágios e seus aditivos;

II. prestar informações adicionais, quando solicitadas.

Art. 27 São atribuições da Coordenação Acadêmica:

I. encaminhar a solicitação de convênio para a Divisão de Estágios;

II. verificar e informar ao orientador dados de matrícula e frequência do acadêmico e a sua possibilidade de realizar o Estágio;

III. preencher e controlar o TCE dos acadêmicos, zelando pelo seu cumprimento;

IV. informar ao Campo de Estágio as datas de realização de avaliações acadêmicas, em conjunto com o orientador;

V. controlar os documentos referentes aos Estágios;

VI. manter atualizado o arquivo do acadêmico com todos os documentos necessários;

VII. informar à Divisão de Estágios, até o 7º (sétimo) dia útil anterior ao término do mês, a relação de acadêmicos em Estágio obrigatório que necessitam de seguro;

VIII. manter os registros atualizados com todos os acadêmicos em Estágio;

IX. apresentar relatórios à Divisão de Estágios;

X. divulgar oportunidades de Estágios aos acadêmicos;

XI. encaminhar carta de apresentação do aluno ao campo de Estágio, quando necessário;

XII. prestar informações adicionais, quando solicitadas.

Art. 28 São atribuições do acadêmico estagiário:

- I. ter pleno conhecimento do regulamento do Estágio e dos prazos estabelecidos;
- II. providenciar, antes do início do Estágio, todos os documentos necessários para o desenvolvimento do Estágio;
- III. indicar preferência do local adequado para a realização do seu Estágio obrigatório;
- IV. estar ciente de que caso fique comprovado qualquer irregularidade, fraude ou falsificação, é cancelado seu Estágio;
- V. elaborar, de acordo com orientação do professor, o Plano de Estágio;
- VI. cumprir os prazos previstos para entrega dos relatórios, parcial e final, bem como submetê-los à avaliação do orientador e da parte concedente;
- VII. estar regularmente matriculado na UNIPAMPA, em semestre compatível com a prática exigida no Estágio;
- VIII. cumprir fielmente a programação do Estágio comunicando à UNIPAMPA e à Unidade concedente a conclusão, interrupção ou modificação do Estágio, bem como fatos relevantes ao andamento do Estágio;
- IX. atender às normas internas da parte concedente, principalmente às relativas ao Estágio, que declara, expressamente, conhecer, exercendo suas atividades com zelo, pontualidade e assiduidade;
- X. responder pelo resarcimento de danos causados por seu ato doloso ou culposo a qualquer equipamento instalado nas dependências da Unidade concedente durante o cumprimento do Estágio, bem como por danos morais e materiais causados a terceiros;
- XI. participar de todas as atividades inerentes à realização dos Estágios (reuniões de trabalho, avaliação, planejamento, execução, entre outras);
- XII. desempenhar com ética e dedicação todas as atividades e ações que lhe forem designadas;
- XIII. elaborar e entregar ao orientador de Estágio, para posterior análise da Unidade concedente e/ou da UNIPAMPA, relatório(s) sobre seu Estágio, na forma, prazo e padrões estabelecidos.

CAPÍTULO VII DA UNIPAMPA COMO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 29 A realização do Estágio, obrigatório ou não obrigatório, na Universidade Federal do Pampa, observa, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I. atender à Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- II. ter correlação entre as atividades desenvolvidas pelo estagiário com a área de estudos do Curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado;
- III. ser realizado em áreas que tenham condições de oferecer ao acadêmico experiências e situações de trabalho necessárias à sua formação, desde que observada a existência de profissional, no quadro de pessoal, com capacidade para atuar como supervisor de Estágio, e haja disponibilidade de infraestrutura e material.

Art. 30 Para a perfeita caracterização dos campos de Estágio da UNIPAMPA, as unidades solicitantes, interessadas em admitir estagiários, devem encaminhar à Divisão de Estágios um Plano de Estágio, com justificativa e parecer circunstanciado do mérito acadêmico pela Direção do Campus ou pelo Coordenador da área da Reitoria, com o número pretendido de estagiários, critérios para seleção dos candidatos, discriminação das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno, carga horária, duração do Estágio,

critérios de avaliação das atividades, infraestrutura e materiais a serem utilizados, nome do supervisor e orientador e dotação orçamentária específica.

§1º Consideram-se unidades solicitante os Campus ou as áreas da Reitoria.

§2º O Plano de Estágio é submetido à apreciação e aprovação da Pró-Reitoria de Graduação.

§3º A seleção dos estagiários é realizada mediante Edital da UNIPAMPA.

§4º Quando a Unidade Solicitante do Estágio for um Campus da UNIPAMPA, a dotação orçamentária é de recursos da matriz de custeio do Campus.

Art. 31 O Estágio obrigatório é realizado sem ônus para a Universidade Federal do Pampa.

Art. 32 O estudante em Estágio não obrigatório, de nível superior ou de nível médio, percebe bolsa e auxílio-transporte conforme legislação.

Art. 33 O número de estagiários em cada Campus e na Reitoria da UNIPAMPA não pode ser superior a 20% (vinte por cento), para as categorias de nível superior, e a 10% (dez por cento), para as de nível médio, do somatório da lotação aprovada, acrescido do quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança, observada a dotação orçamentária, reservando-se, desse quantitativo, 10% (dez por cento) das vagas para estudantes portadores de deficiência, compatível com o Estágio a ser realizado.

Art. 34 Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

- I. aprovar o Plano de Estágio;
- II. definir o número de vagas de Estágio por Unidade concedente;
- III. estabelecer os critérios de seleção em conjunto com a Unidade Solicitante e a Divisão de Estágios;
- IV. aprovar o Edital de Seleção;
- V. analisar os relatórios e emitir parecer conclusivo.

Art. 35 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal:

- I. efetuar o pagamento da bolsa de Estágio, inclusive do auxílio-transporte, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, para os Estágios não obrigatórios;
- II. apresentar às instituições de ensino a relação dos estagiários desligados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- III. manter atualizados, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, o número total de estudantes aceitos como estagiários de nível superior e médio;
- IV. receber, das unidades onde for realizado o Estágio, o boletim de frequência do estagiário;
- V. receber as comunicações para contratação, renovação e desligamento de estagiários, encaminhadas pela Divisão de Estágios;
- VI. manter arquivo com documentos, Termo de Compromisso de Estágio, Boletim de Frequência, documentos pessoais e exame médico dos estagiários;
- VII. fornecer informações sobre a efetiva duração do Estágio para a confecção dos certificados;
- VIII. elaborar Termo de Compromisso de Estágio;
- IX. enviar, mensalmente, à Divisão de Estágios os dados do(s) estagiário(s), para que seja contratado, em favor desse(s), seguro contra acidentes pessoais, se for o caso.

Art. 36 Compete à Unidade Solicitante do Estágio:

- I. elaborar projeto de solicitação de estagiário, com embasamentos e dotação orçamentária específica;
- II. estabelecer critérios para seleção em conjunto com a Divisão de Estágios;
- III. realizar processo de seleção nos termos do edital respectivo;
- IV. encaminhar à Divisão de Estágios os dados dos alunos selecionados, com o objetivo de divulgar e confeccionar os Termos de Compromisso de Estágio;
- V. zelar e acompanhar o cumprimento do TCE;
- VI. supervisionar e orientar a realização do Estágio;
- VII. enviar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, relatório mensal de frequência do(s) estagiário(s), por razão de operacionalidade;
- VIII. entregar termo de realização do Estágio à Divisão de Estágios com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- IX. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de Estágio;
- X. enviar à Instituição de ensino, bimestralmente, relatórios de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- XI. controlar o andamento das atividades e os relatórios de Estágios;
- XII. controlar os prazos dos TCE, informando à Divisão de Estágios em tempo hábil, caso seja necessário renovação ou o encerramento dos Estágios;
- XIII. encaminhar à Divisão de Estágios todos os documentos necessários para a confecção dos certificados.

§1º O supervisor do Estágio, que controla a frequência mensal do(s) estagiário(s), é o chefe da unidade em que o(s) estagiário(s) estiver(em) desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior ao(s) do(s) estagiário(s).

§2º Na hipótese de o chefe da Unidade não possuir nível de escolaridade superior ao do estagiário, o supervisor do Estágio é a autoridade superior à chefia da Unidade, tendo maior grau de escolaridade do que o do estagiário.

Art. 37 Compete à Divisão de Estágios:

- I. administrar e acompanhar os Estágios concedidos no âmbito da UNIPAMPA;
- II. avaliar o Plano de Estágio da Unidade Solicitante;
- III. elaborar e divulgar Edital de Seleção;
- IV. encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal dados para a contratação, renovação e desligamento de estagiários;
- V. contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais;
- VI. divulgar a relação dos selecionados para o Estágio;
- VII. emitir Certificado de Estágio em conjunto com a Divisão de Documentação Acadêmica;
- VIII. arquivar processo ao término do Estágio;

§1º A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

§2º No caso de Estágio obrigatório de alunos de outras instituições de ensino, a responsabilidade pela contratação do seguro deve ser assumida pela instituição de ensino.

Art. 38 São requisitados ao aluno para a realização de Estágio não obrigatório no âmbito da UNIPAMPA, além dos já estabelecidos:

- I. ter cursado e obtido aprovação em componentes curriculares do curso que integralizem no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária prevista para o curso;
- II. não ser aluno formando no semestre acadêmico de ingresso no Estágio;
- III. não ter outra modalidade de bolsa, exceto do Programa de Bolsa de Permanência vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários da UNIPAMPA – moradia, alimentação e transporte;
- IV. obter aprovação em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos matriculados no semestre anterior;
- V. ter cursado ou estar cursando disciplinas da área a ser desenvolvida no Estágio;
- VI. não ter qualquer outra atividade remunerada.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Ocorre o desligamento do estudante do Estágio:

- I. automaticamente, ao término do Estágio;
- II. a qualquer tempo, no interesse e conveniência da UNIPAMPA;
- III. a pedido do estagiário;
- IV. em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- V. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do Estágio;
- VI. pela interrupção do Curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- VII. por conduta incompatível com a exigida.

Art. 40 As Comissões de Curso podem elaborar normas complementares a esta Normativa, que devem ser homologadas pela respectiva Comissão de Ensino e pela Comissão Superior de Ensino.

Art. 41 Os casos omissos nesta Resolução são decididos pelos Conselhos de Campus em primeira instância e posteriormente pelo Conselho Universitário.

Art. 42 Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Maria Beatriz Luce
Reitora pro tempore

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 27 DE ABRIL DE 2010

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, em sessão de 27/04/2010, de acordo com a proposta da Comissão Especial designada pela Reitora, na Portaria Nº 680/09, de 13/10/2009, e as emendas aprovadas em plenário; e em consonância com a Lei 8.112, de 11/12/1990, o Decreto nº 94.664, de 23/7/1987, o Decreto nº 4.175, de 27/3/2002, e o Decreto nº 6.944, de 21/8/2009,

RESOLVE:

INSTITUIR as seguintes **NORMAS PARA A COLAÇÃO DE GRAU NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA.**

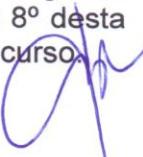
Art.1º A Colação de Grau é o ato oficial de conclusão do Curso pelo estudante, realizada em sessão solene e pública, presidida pelo Reitor.

§ 1º – Na falta ou impedimento do Reitor este será substituído pela autoridade universitária competente, observada a ordem de precedência.

§ 2º – A Colação de Grau será organizada pela Reitoria e contará com o apoio da Comissão Local de Formatura.

Art. 2º Fará jus ao Grau acadêmico e ao correspondente Diploma o estudante que atender todos os requisitos previstos para a integralização curricular de seu curso de graduação, observadas as exigências previstas nesta Resolução e na legislação vigente.

Art. 3º O pedido de Colação de Grau deverá ser oficializado a partir da entrega de requerimento específico e demais documentos necessários, indicados no artigo 8º desta Resolução, à Secretaria Acadêmica do Campus em que é oferecido o respectivo curso.



§ 1º – O pedido de Colação de Grau poderá ser feito pelos estudantes regularmente matriculados e com possibilidade de perfazer a integralidade do Curso de Graduação ao final do semestre de referência.

§ 2º – Compete à Secretaria Acadêmica informar à Comissão Local de Formatura os requerimentos de Colação de Grau recebidos.

Art. 4º A Comissão Local de Formatura será composta por 2 (dois) Servidores Técnico-Administrativos em Educação (pelo menos um deles da Secretaria Acadêmica), por 2 (dois) docentes e por 1 (um) representante discente da Comissão de Formandos de cada curso.

Art. 5º Caberá à Comissão Local de Formatura:

- I – Auxiliar a Secretaria Acadêmica do Campus na organização dos documentos e informações necessárias;
- II – Acompanhar a tramitação institucional da Colação de Grau;
- III – Representar o Campus nas reuniões sobre a Colação de Grau;
- IV – Articular-se com a Reitoria e a Direção do Campus para a organização da cerimônia de Colação de Grau.

Art. 6º A Comissão de Formandos de cada curso será composta por prováveis formandos sendo sua composição responsabilidade da respectiva turma.

Parágrafo Único: A composição desta Comissão deverá ser comunicada ao Coordenador Acadêmico.

Art. 7º A Comissão de Formandos de cada curso contribuirá para a Colação de Grau nas seguintes competências:

- I – Indicar o seu representante à Comissão Local de Formatura;
- II – Auxiliar na organização da cerimônia de Colação de Grau, juntamente com a Comissão Local de Formatura;
- III – Encaminhar à Comissão Local de Formatura a lista de pessoas escolhidas para Paraninfo, Patrono, Professor e Servidor Técnico-Administrativo em Educação, homenageados da turma;
- IV – Acompanhar e dar ciência aos formandos do curso sobre o andamento do processo de Colação de Grau e a organização da cerimônia.

Art. 8º Na data prevista no Calendário de Colação de Grau, os prováveis formandos deverão entregar à Secretaria Acadêmica do Campus a documentação a seguir indicada:

- I – Cópia do Certificado Militar atualizado, (para estudantes do gênero masculino, sendo os maiores de 45 anos dispensados);
- II – Cópia da Carteira de Identidade estrangeira correspondente ao Registro Nacional de Estrangeiros, (para estudantes estrangeiros).

Parágrafo Único: Os estudantes que desejarem retificar o nome devido a alterações em seu registro civil deverão apresentar os documentos comprobatórios.

Art. 9º As cerimônias e demais etapas do processo de Colação de Grau serão realizadas de acordo com o Calendário de Colação de Grau a ser definido periodicamente pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 10 A Colação de Grau em Gabinete é o ato realizado em ambiente interno da Universidade Federal do Pampa, na presença do Reitor ou de seu representante legal, por requerimento do formando, nos casos em que o formando, por motivo de força maior, não puder se fazer presente à cerimônia de Colação de Grau.

Parágrafo Único: Será possível a outorga de Grau mediante procuração com fé pública.

Art. 11 O Diploma, quando não entregue durante a Cerimônia de Colação de Grau, será retirado pelo titular ou por procurador, no local determinado pela Reitoria, em data posterior à formatura.



Maria Beatriz Luce
Reitora