

**UPE - UNIVERSIDADE DE
PERNAMBUCO**

Guia do Estudante 2023



Caro discente.

É com grande satisfação que apresentamos a você o Manual do Estudante da Universidade de Pernambuco (UPE). Este manual abrangente e detalhado foi cuidadosamente elaborado para fornecer a você todas as informações essenciais sobre a universidade, sua organização, pró-reitorias e uma série de outros aspectos relevantes para sua vida acadêmica.

A UPE tem o compromisso de oferecer a melhor experiência educacional possível aos seus discentes, e acreditamos que o conhecimento das políticas, regulamentos e procedimentos da universidade é fundamental para o seu sucesso acadêmico. Portanto, o Manual do Estudante foi criado como uma ferramenta indispensável para ajudá-lo a navegar pelos diferentes aspectos da sua jornada universitária.

Dentro deste manual, você encontrará uma ampla gama de informações úteis, incluindo detalhes sobre matrículas, aproveitamento de componentes curriculares, reintegração, formatura, desligamento e transferência, entre outros tópicos relevantes. Nosso objetivo é fornecer um guia abrangente que o auxilie em todas as etapas da sua vida acadêmica, desde o momento em que você ingressa na universidade até a sua conclusão.

Portanto, incentivamos fortemente que todos os(as) discentes da UPE leiam atentamente o Manual do Estudante. Ele será uma referência constante ao longo da sua jornada universitária, oferecendo informações claras e concisas para ajudá-lo a lidar com os desafios acadêmicos e administrativos que possam surgir.

Na UPE, valorizamos sua experiência como discente e estamos comprometidos em fornecer um ambiente de aprendizado enriquecedor e acolhedor. Acreditamos que o Manual do Estudante é uma ferramenta essencial para garantir que você tenha acesso a todas as informações necessárias para aproveitar ao máximo sua passagem pela universidade. Desejamos a você uma jornada universitária bem-sucedida e gratificante na Universidade de Pernambuco. Estamos aqui para apoiá-lo em cada etapa do caminho, e esperamos que o Manual do Estudante seja uma valiosa fonte de orientação ao longo dessa jornada.

Universidade de Pernambuco

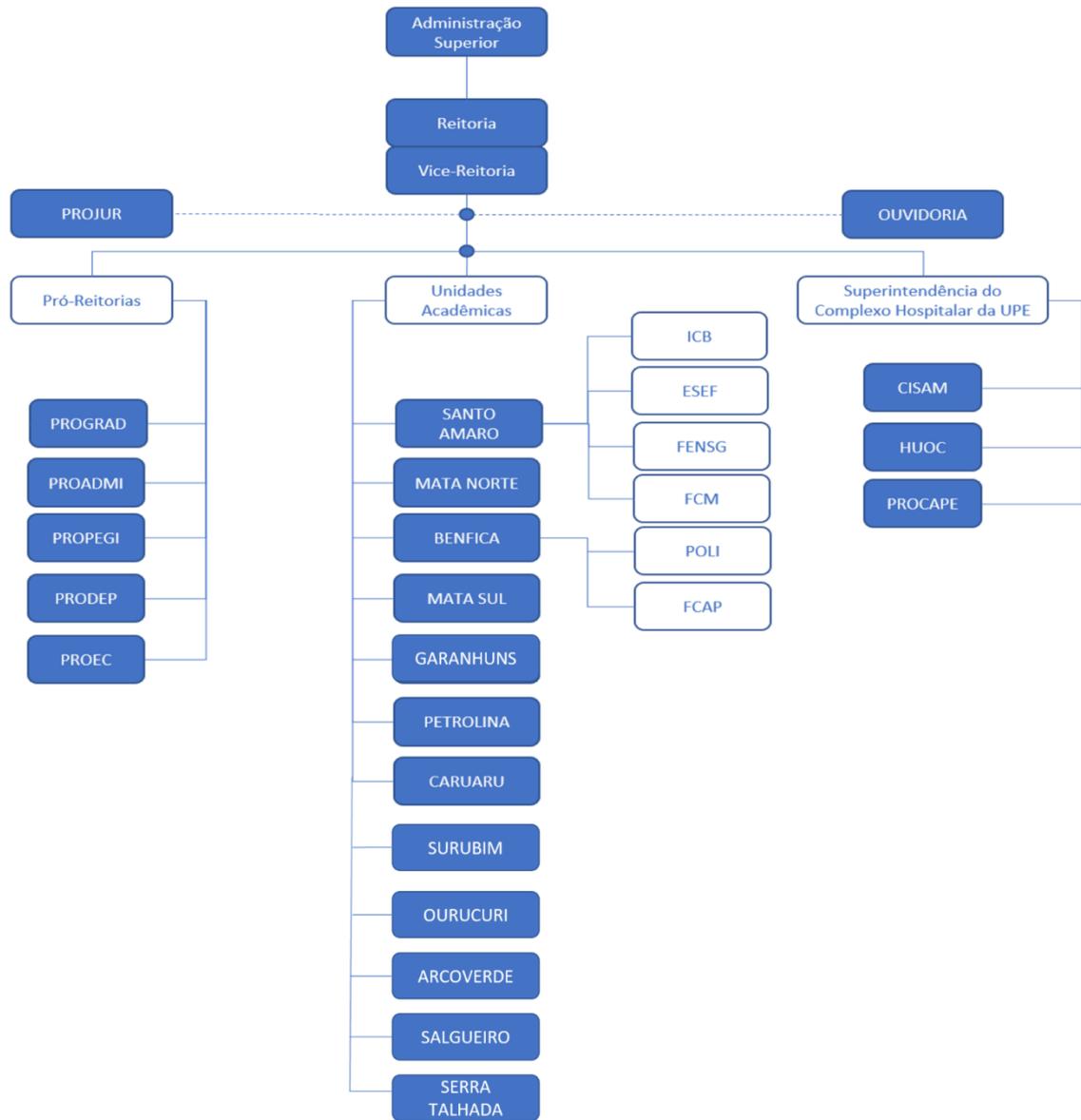
Sumário

1. PARTE I - APRESENTAÇÃO GERAL	5
1.1. ORGANOGRAMA GERAL.....	5
1.2. CURSOS POR UNIDADE DE EDUCAÇÃO	6
1.3. ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	14
1.3.1. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	14
1.3.2. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA.....	16
1.3.3. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO	16
1.3.4. COLEGIADOS DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE	17
1.3.5. UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE	17
1.3.6. OUVIDORIA	17
2. PARTE II - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA.....	17
2.1. VÍNCULO ACADÊMICO.....	17
2.1.1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICA - SIG@.....	17
2.1.2. MATRÍCULA E SISTEMA DE MATRÍCULA	19
2.1.3. MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES ISOLADOS	19
2.1.4. SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR.....	20
2.1.5. CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR.....	20
2.1.6. APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR.....	21
2.1.7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EXTEMPORÂNEA.....	21
2.1.8. REABERTURA DE MATRÍCULA.....	22
2.1.9. RECUSA DA MATRÍCULA	22
2.1.10. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR COMPONENTE CURRICULAR EM OUTRAS	

IES	22
2.1.11. PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO	23
2.1.12. MATRÍCULA ASSISTIDA.....	23
2.2. FORMAS DE DESVINCULAMENTO.....	24
2.2.1. FORMATURA	24
2.2.2. TRANSFERÊNCIA.....	24
2.2.3. DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO.....	24
2.2.4. ABANDONO DE CURSO.....	24
2.2.5. DECADÊNCIA DE DIREITO	25
2.3. COLAÇÃO DE GRAU.....	25
2.4. LÁUREA ACADÊMICA.....	25
2.5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE	26
2.5.1. SISTEMA DE APROVAÇÃO	26
2.5.2. FREQUÊNCIA E REGIME ESPECIAL	27
2.5.3. SEGUNDA CHAMADA.....	29
2.5.4. REVISÃO DE PROVA	29
2.6. ESTÁGIO CURRICULAR.....	29
2.7. ESTUDANTE COTISTA.....	30
2.8. EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES.....	30
2.9. MOVIMENTO ESTUDANTIL.....	31
3. PARTE III - NOÇÕES CONCEITUAIS.....	31

1. PARTE I - APRESENTAÇÃO GERAL

1.1. ORGANOGRAMA GERAL



1.2. CURSOS POR UNIDADE DE EDUCAÇÃO

CAMPUS SANTO AMARO	
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS - FCM	
Bacharelado em Medicina	aurelio.molina@upe.br
Bacharelado em Saúde Coletiva	marcia.oliveira@upe.br
FACULDADE DE ENFERMAGEM NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS - FENSG	
Bacharelado em Enfermagem	coord.enfermagem.fensg@upe.br
Licenciatura em Ciências Sociais	cienciassociais.fensg@upe.br
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - ICB	
Bacharelado em Ciências Biológicas	coord.cb@upe.br
Bacharelado em Terapia Ocupacional	coord.terapiaocupacional@upe.br
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ESEF	

Licenciatura em Educação Física	licenciatura.esef@upe.br
Bacharelado em Educação Física	bacharelado.esef@upe.br
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DE PERNAMBUCO - FOP	
Bacharelado em Odontologia	marcia.silveira@upe.br
CAMPUS BENFICA	
ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO - POLI	
Engenharia Civil	coordcivil@poli.br
Engenharia Mecânica	coordmecanica@poli.br
Engenharia de Controle e Automação	coordautomacao@poli.br
Engenharia Elétrica Eletrônica	coordeletronica@poli.br
Engenharia Elétrica Telecomunicações	coordtelecom@poli.br

Engenharia Elétrica Eletrotécnica	coordeletrotec@poli.br
Engenharia de Computação	coordenacao@ecomp.poli.br
Física de Materiais	coordfismat@poli.br
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E DIREITO DE PERNAMBUCO - FCAP	
Bacharelado em Administração	coordenacao.adm.fcap@upe.br
Bacharelado em Direito	giorge.lando@upe.br
CAMPUS GARANHUNS	
Licenciatura em Ciências Biológicas	cienciasbiologicas.multicampi@upe.br
Licenciatura em Computação	computacao.multicampi@upe.br
Bacharelado em Engenharia de Software	engenhariadesoftware.multicampi@upe.br

Licenciatura em Geografia	geografia.multicampi@upe.br
Licenciatura em História	historia.multicampi@upe.br
Licenciatura em Letras	letras.multicampi@upe.br
Licenciatura em Matemática	matematica.multicampi@upe.br
Bacharelado em Medicina	medicina.garanhuns@upe.br
Licenciatura em Pedagogia	pedagogia.multicampi@upe.br
Bacharelado em Psicologia	psicologia.multicampi@upe.br
CAMPUS SERRA TALHADA	
Bacharelado em Medicina	medicina.serratalhada@upe.br
CAMPUS ARCOVERDE	
Bacharelado em Direito	arcoverde.coord.direito@upe.br
Bacharelado em Odontologia	odontologia.multicampi@upe.br

CAMPUS SALGUEIRO	
Bacharelado em Administração	coord.administracao.salgueiro@upe.br
CAMPUS MATA NORTE	
Licenciatura em Ciências Biológicas	coord.biologicas.matanorte@upe.br
Licenciatura em Geografia	coordenacao.geografiamatanorte@upe.br
Licenciatura em História	matanortehistoria.coord@upe.br
Licenciatura em Letras/Português - Espanhol	josivaldo.silva@upe.br
Licenciatura em Letras/Português - Inglês	matanorteletras.coord@upe.br
Licenciatura em Logística	matanortelogistica.coord@upe.br
Licenciatura em Matemática	matematica.matanorte@upe.br
Licenciatura em Pedagogia	matanortepedagogia.coord@upe.br

Licenciatura em Computação	prograd.cdg@upe.br
CAMPUS MATA SUL	
Bacharelado em Administração	coordenacaoadm.cms@upe.br
Bacharelado em Serviço Social	coord.servicosocial@upe.br
CAMPUS PETROLINA	
Licenciatura em Ciências Biológicas	andrea.amariz@upe.br
Bacharelado em Enfermagem	petrolina.enfermagem.coord@upe.br
Bacharelado em Fisioterapia	rogerio.goncalves@upe.br
Licenciatura em Geografia	thais.guimaraes@upe.br
Licenciatura em História	thiago.dias@upe.br

Licenciatura em Letras Port/Inglês	peterson.martins@upe.br
Licenciatura em Letras Port/Espanhol	petrolina.linguaportuguesa.coord@upe.br
Bacharelado em Nutrição	diego.santos@upe.br
Licenciatura em Matemática	petrolina.matematica.coord@upe.br
Licenciatura em Pedagogia	petrolina.pedagogia.coord@upe.br
CAMPUS CARUARU	
Bacharelado em Administração	coord.administracao.caruaru@upe.br
Bacharelado em Sistemas de Informação	coordenacao.sicaruaru@upe.br
CAMPUS OURICURI	
Bacharelado em Enfermagem	
CAMPUS SURUBIM	
Bacharelado em Engenharia de Software	

Bacharelado em Sistemas de Informação

EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Bacharelado em Administração Pública	coordenacao.adm.publica@upe.br
Licenciatura em Ciências Biológicas	coord.biologicasead@upe.br
Licenciatura em História	coord.historiaead@upe.br
Licenciatura em Letras	coord.letrasead@upe.br
Licenciatura em Pedagogia	coord.pedagogiaead.petrolina@upe.br

1.3. ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A Reitoria, órgão executivo de administração superior da Universidade, é exercida pelo Reitor, tendo o Vice-Reitor como substituto e, como auxiliares, os titulares das seguintes Pró-Reitorias:

- Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPEGI)
- Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADMI)
- Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP)
- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)

1.3.1. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

A PROGRAD tem como principais objetivos planejar, gerir e desenvolver políticas e programas que assegurem a oferta e a melhoria da qualidade do ensino de graduação nas Unidades de Educação da UPE. Possui, como setores vinculados, a Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE), a Coordenação de Desenvolvimento da Graduação (CDG) e a Coordenação de Apoio e Assistência Estudantil (CAAE).

- **Quais os princípios e diretrizes gerais de ação?**

Articular as ações a partir da política e diretrizes de graduação definida no Plano de Desenvolvimento Institucional, assim definidos:

- a. Expandir e Regular os diferentes cursos de graduação, conforme a legislação em vigor;
- b. Promover inovação pedagógica, a integração de conhecimentos e flexibilização curricular;
- c. Fortalecer as gestões acadêmicas e pedagógicas.

- **Quais as principais diretrizes e ações estratégicas?**

- a. Aperfeiçoamento da concepção da Política de Ensino;
- b. Comunicação, avaliação e acompanhamento da qualidade dos cursos;
- c. Melhoria de processos de gestão acadêmica;
- d. Formação continuada de docentes em Didática e Gestão acadêmica;
- e. Ampliação das ações de cooperação com as Unidades, Fóruns públicos de educação e outras IES;
- f. Articular e assessorar os cursos de graduação no que se refere à acessibilidade e à inclusão;
- g. Assessorar e supervisionar a política de estágio.

- **Contatos:**

- a. Secretaria -(81) 3183-3669 / 3183-3732 / 3183-3734 e-mail: prograd.sec@upe.br
- b. Coordenação de Assuntos Estudantis - (81)3183-4013 e-mail: prograd.cae@upe.br
- c. Coordenação de Desenvolvimento de Graduação - (81)3183 -3779 e-mail: prograd.cdg@upe.br
- d. Coordenação de Apoio e Assistência Estudantil - (81) 3183-3715 e-mail: prograd.gae@upe.br
- e. NAI - Núcleo de Acessibilidade de Inclusão - (81)3183 -3779 e-mail:

prograd.nai@upe.br

- f. Coordenação de Estágio - (81)3183-3779 e-mail: prograd.estagio@upe.br
- g. Informações do Censo - (81) 3183-3779 e-mail: prograd.censo@upe.br
- h. Informações do ENADE - (81) 3183-3779 e-mail: prograd.enade@upe.br

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - CAE

A CAE tem como objetivo gerenciar a vida acadêmica dos(as) discentes dos cursos de graduação presencial e EAD, organizando e acompanhando o processo de matrícula, a oferta e a integralização de componentes curriculares.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA GRADUAÇÃO - CDG

A CDG tem como função coordenar, promover, acompanhar e viabilizar as atividades pedagógicas e acadêmicas, visando à qualidade e o fortalecimento dos cursos de graduação.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NAI

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DO NAI:

1. Identificar demandas de acessibilidade e inclusão nos cursos de graduação da UPE;
2. Orientar docentes e coordenadores de curso no que se refere à legislação vigente na área de acessibilidade e inclusão educacional;
3. Apoiar docentes e coordenadores de curso na busca de alternativas didático-pedagógicas que possibilitem a aprendizagem com qualidade de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
4. Fomentar a formação continuada de docentes nas temáticas relacionadas à acessibilidade e inclusão.

COORDENAÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CAAE

A CAAE desenvolve programas de assistência estudantil para garantir a permanência e a conclusão dos estudos dos(as) discentes da UPE. Essas práticas incluem ações voltadas para a alimentação, transporte, saúde, inclusão digital e outras necessidades dos(as) discentes, a saber:

- **VEM PASSE LIVRE ESTUDANTIL:** O VEM Passe Livre Estudantil é um programa do governo estadual que oferece transporte gratuito para discentes de baixa renda da UPE e de outras instituições de ensino de Pernambuco. A CAAE é responsável por coordenar a solicitação dos cartões VEM Passe Livre Estudantil para os(as) discentes da UPE.
- **AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL:** O Auxílio Inclusão Digital é um programa da CAAE que oferece auxílio financeiro para discentes que não têm condições de arcar com as despesas de equipamentos de internet necessários para acompanhar as aulas online

durante a pandemia. O programa visa garantir a igualdade de acesso aos recursos tecnológicos e à educação em tempos de ensino remoto.

- **BOLSA PERMANÊNCIA:** A Bolsa Permanência é um programa da CAAE que oferece auxílio financeiro para discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando garantir sua permanência e conclusão dos estudos na UPE. O programa inclui critérios de renda e desempenho acadêmico para a seleção dos beneficiários.
- **BOLSA AUXÍLIO DESLOCAMENTO:** A Bolsa Auxílio Deslocamento é um programa da CAAE que oferece auxílio financeiro para discentes que precisam se deslocar para outros municípios para realizar atividades curriculares, como estágios e viagens de estudo. O programa visa reduzir os custos de transporte e garantir a participação dos(as) discentes nas atividades previstas em seus cursos.

1.3.2. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

A Extensão, entendida como processo educativo, cultural e científico, articula-se com ensino e pesquisa e se destina a viabilizar as relações mútuas e de complementaridade entre a Universidade e a sociedade (Estatuto da UPE, Artigo 73).

- **Quais os principais objetivos da PROEC?**
 - a. Articular a Universidade com a sociedade, estabelecendo compromissos, parcerias e ações múltiplas na transferência de conhecimentos, tecnologias e competências aos diversos segmentos sociais;
 - b. Incentivar ações de esporte, lazer, cultura e manifestações artísticas que procurem resgatar as raízes culturais de grupos organizados em âmbito regional, nacional e internacional.
- **Contatos:**
 - a. Secretaria - 3183 3652 / 3183 3764
 - b. E-mail: proec@upe.br

1.3.3. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

A PROPEGI é a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Universidade de Pernambuco que tem por missão: dirigir, coordenar, apoiar e fomentar todos os esforços e produções em Pós-Graduação e Pesquisa da Instituição.

- **Quais as divisões da PROPEGI?**
 - a. Coordenação Geral de Pós-Graduação
 - i. Contato: (81) 3183-3782;
 - b. Coordenação Geral de Pesquisa
 - i. Contato (81) 3183-3782;
 - ii. E-mail: cpqpropege@upe.br;
 - c. Núcleo de Gestão de Recursos
 - i. Contato: (81) 3183-3783
 - ii. Email: caprecursos.upe@gmail.com

1.3.4. COLEGIADOS DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Os colegiados dos cursos têm função deliberativa, consultiva e normativa no âmbito do curso e contam com a participação do corpo docente e com representantes do corpo discente. O Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa - CGA é o colegiado superior da estrutura da Unidade de Educação e tem natureza deliberativa, normativa e consultiva, definidos no Art. 48 do Estatuto da UPE.

1.3.5. UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Os estágios, as aulas práticas, as pesquisas, e as diversas modalidades de projetos da área de saúde são realizadas em entidades conveniadas e no complexo hospitalar composto pelas seguintes Unidades de Educação e Saúde da UPE:

- Centro Integrado de Saúde Amaury de Medeiros - CISAM;
- Hospital Universitário Oswaldo Cruz - HUOC;
- Pronto Socorro Cardiológico De Pernambuco - PROCAPE.

1.3.6. OUVIDORIA

A Ouvidoria Central da Universidade de Pernambuco é um ambiente de acolhida e escuta da comunidade universitária e da sociedade pernambucana sobre sugestões, reclamações, denúncias, informações e elogios, visando à melhoria dos serviços prestados pela UPE e buscando soluções para os problemas apresentados. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 38.787 de 30 de outubro de 2012, que regulamenta a Lei 14.804 de 29 de outubro de 2012, a Ouvidoria registra as solicitações dos usuários e faz os encaminhamentos necessários à finalização das questões.

- **Contatos:**
 - a. (81) 3183-3674
 - b. E-mail: ouvidoria@upe.br
 - c. Site: <http://www.upe.br/ouvidoria/>

2. PARTE II - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

2.1. VÍNCULO ACADÊMICO

2.1.1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICA - SIG@

O Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) é o sistema que apoia as áreas de ensino, pesquisa, recursos humanos, processos administrativos, além do planejamento institucional. O SIG@ vem sendo utilizado até a atualidade, trazendo segurança, confiabilidade e comodidade a diversos procedimentos acadêmicos para seus usuários (discentes, gestores, docentes, coordenadores de curso e técnicos).

- **Como criar o acesso ao SIG@?**

Novos usuários deverão:

1. Acessar o endereço eletrônico www.siga.upe.br;
2. Verificar se o navegador utilizado é o recomendado pelo sistema;
3. Informar o CPF (APENAS A NUMERAÇÃO);
4. Clicar no link "Solicitar Acesso".

Após completar os procedimentos para o cadastro de login e senha, o sistema irá direcionar o novo usuário para a página inicial onde este deverá informar o nome de login escolhido ou o CPF (APENAS A NUMERAÇÃO); digitar a senha cadastrada e clicar sobre o botão "Entrar".

ATENÇÃO

- É de fundamental importância LER E COMPREENDER todas as informações contidas nas telas do SIG@; execute ações apenas se você compreender o que está fazendo (dúvidas procure a Coordenação do Curso ou o Setor de Escolaridade);
- Sempre que o usuário executa uma ação no SIG@ e não obtém sucesso, o sistema reporta uma mensagem de erro, ANOTE essa mensagem de erro e entre em contato com o Setor de Escolaridade da sua Unidade;
- Para executar os passos seguintes de uma ação no SIG@, AGUARDE QUE O SISTEMA CARREGUE POR COMPLETO o passo anterior;
- Por questões de segurança, tentativas seguidas de acesso ao sistema sem êxito, farão com que o CPF do usuário seja bloqueado; dirija-se ao Setor de Escolaridade e solicite o desbloqueio do seu CPF;
- Dúvidas, entre em contato com a Coordenação do Curso ou com o Setor de Escolaridade;
- As Coordenações agendarão um momento para melhor apresentar os procedimentos para uso dos serviços prestados pelo Setor de Escolaridade/SIG@;
- As instruções apresentadas para o acesso ao sistema são referentes à versão 3.89.2.7.

The screenshot shows the SIG@ UPE login interface. At the top left, the browser address bar shows 'siga.upe.br/upe/index.jsp' with a red [1] annotation. The header features the 'siga UPE' logo and navigation links like 'Atualizar Dados Cadastrais' and 'Mapeamento das condições socioeconômicas'. Below the header, there is a notification box for 'Módulo Cancelamento de componentes 2020.3' and a login form with fields for 'Login/CPF:' and 'Senha:', a 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. A red [3] annotation is placed over the login form. Below the login form, there are two sections: 'SIG@' with a brief description of the system's functions, and 'Solicitar Acesso' with a key icon and a description of the process. A red [4] annotation is placed over the 'Solicitar Acesso' section. At the bottom, a footer contains 'Navegadores Recomendados' with icons for Chrome, Firefox, and Edge, and a red [2] annotation. The footer also includes the version 'SIG@ - Versão 3.89.2.7' and contact information for UFPE-MTI.

2.1.2. MATRÍCULA E SISTEMA DE MATRÍCULA

A matrícula é o ato acadêmico que vincula o(a) discente ao curso requerido, assegurando-lhe a condição de membro do corpo discente. Antes do início de cada período letivo, todos os(as) discentes deverão renovar a matrícula nos prazos divulgados no Calendário Acadêmico da UPE.

- **Como discentes ingressantes devem realizar a matrícula?**

Os(as) ingressantes devem observar o período de matrícula no Manual do(a) Candidato(a) ao Processo de Ingresso da UPE. Para estes a matrícula é presencial, tendo a indicação das entradas estipuladas por edital conforme divulgado no site do processo de ingresso da UPE: <http://processodeingresso.upe.pe.gov.br/>

- **Como discentes veteranos devem realizar a matrícula?**

Após a primeira matrícula no curso, as matrículas subsequentes serão de responsabilidade do(a) discente, através do acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica com o número do seu CPF e registro de senha. Para isto, acessar o www.siga.upe.br.

- **É permitido mais de um vínculo simultâneo como discente em Instituições Públicas da Educação Superior?**

Não. É vedado a uma mesma pessoa ocupar, na condição de discente, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de educação superior em todo território nacional (Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009). O cancelamento ocorrerá em relação à matrícula mais antiga, na hipótese de a duplicidade ocorrer em instituições diferentes e da matrícula mais recente, na hipótese de a duplicidade ocorrer na mesma instituição.

- **Em quais situações o(a) discente ficará impedido(a) de realizar as matrículas?**

Ficará impedido(a) de matricular-se o(a) discente em débito com a Biblioteca de sua Unidade de Educação. Caso não renove sua matrícula ou não requeira seu trancamento nos termos da legislação vigente, o(a) discente perderá o direito à vaga e o vínculo ao curso, só podendo retornar à Universidade através de um processo de reintegração ou novo Processo de Ingresso, nos termos das normas vigentes da Resolução CEPE/UPE nº 052/2017 e Regimento da UPE, Art. 168. O(A) discente que, na matrícula, se utilizar de documento falso ou inidôneo terá o vínculo extinto com a UPE e ficará sujeito às punições previstas em lei (Regimento da UPE, Art. 169). Apurada qualquer fraude no ato da matrícula, os documentos serão remetidos às autoridades competentes.

- **Qual o tempo de integralização dos cursos?**

É considerado o tempo mínimo e máximo de cada curso, estabelecido para sua conclusão, ou seja, para integralização de todos os componentes curriculares e da carga horária total do currículo. O(A) discente deverá estar atento(a) ao cronograma do seu curso e aos componentes curriculares oferecidos pelos Departamentos, de modo a integralizar o currículo no tempo mínimo permitido. Em caso excepcional, o Conselho Departamental poderá conceder prorrogação do prazo para integralização curricular. A solicitação deverá ser feita antes de terminar o prazo máximo para a conclusão do curso.

2.1.3. MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES

ISOLADOS

O(A) discente da UPE poderá cursar componente curricular isolado em qualquer curso da UPE ou em outra IES (Regimento da UPE, Art. 166).

- **Como e quando requerer a matrícula em componente isolado?**

O requerimento para o(a) discente da UPE ou para o(a) discente de outra IES deve ser feito no setor responsável da Unidade de Educação, obedecendo o período fixado no Calendário Acadêmico da UPE, mediante requerimento único.

- **Como registrar o aproveitamento do componente para o discente da UPE?**

Para assegurar o aproveitamento do componente e registrar em seu histórico acadêmico, desde que obtenha aprovação na Instituição, deverá solicitar na escolaridade a dispensa de disciplina, cuja análise tomará como base o processo de aproveitamento de estudos, como equivalência ou como estudo complementar, devendo ser realizado pela coordenação do curso, conforme Art. 3º da Resolução CEPE 035/2016.

- **Como discentes de outras IES podem requerer a matrícula em componente isolado na UPE?**

É permitido ao(à) discente de outra IES a matrícula em até dois componentes curriculares por período letivo e, no máximo, seis por curso, caso exista vaga nos cursos. Essa matrícula não vincula o(a) discente ao curso ou à Universidade, podendo ser concedida aos(às) discentes regulares e/ou diplomados(as) vinculados(as) a outras IES (Regimento Geral da UPE § 2º do Art. 166).

2.1.4. SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR

O(A) discente poderá modificar a matrícula a partir da alteração dos componentes curriculares em que estiver matriculado(a), no período destinado à modificação de matrícula do Calendário Acadêmico da UPE, obedecendo aos pré e co-requisitos, desde que exista vaga no componente a que se propõe cursar.

- **Como e quando requerer a alteração do Componente curricular?**

Diretamente no SIGA no período destinado à modificação de matrícula do Calendário Acadêmico da UPE, porém estará sujeito ao deferimento ou não pelo setor responsável da Unidade de Educação.

2.1.5. CANCELAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

O cancelamento da matrícula de um ou mais disciplina ou componente curricular poderá ser solicitado pelo(a) discente, após a matrícula geral, apenas nas Unidades de Educação que adotam matrícula, por componente, desde que o(a) discente permaneça vinculado(a), no mínimo, a um componente curricular, excetuando-se discentes matriculados(as) no primeiro período do curso.

- **Como e quando requerer o cancelamento do Componente curricular?**

Diretamente no SIGA no período destinado à modificação de matrícula do Calendário Acadêmico da UPE. É de responsabilidade do discente o cancelamento da matrícula no componente curricular no SIGA, caso não o faça será reprovado por falta.

2.1.6. APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

O aproveitamento de estudos/dispensa de componente curricular ou disciplina e registro em seu histórico acadêmico tomará como base o processo de aproveitamento de estudos, como equivalência ou como estudo complementar, devendo ser realizado pela Coordenação do Curso, conforme Art. 3º da Resolução CEPE 035/2016.

- **Quais critérios devem ser atendidos para aproveitamento do Componente Curricular?**

(i) Aprovação no componente conforme critério da IES de origem, com presença em ao menos 75% da Carga Horária do Componente de origem, e;

(ii) Equivalência de ao menos 75% do conteúdo do Componente destino (frequência mínima de horas letivas LDB Art. 24 inciso VI) e do conhecimento estudado (Resolução CEPE 035/2016), e;

(iii) Carga horária igual ou superior em relação ao Componente destino.

- **Como e quando requerer o cancelamento do Componente Curricular?**

No setor responsável da Unidade de Educação até o último dia de matrícula conforme o Calendário Acadêmico da UPE, anexando ao requerimento único o comprovante de aprovação do componente curricular ou da disciplina cursada, programa com carga horária, número de créditos, ementa e conteúdo. O programa deverá estar devidamente assinado pelo(a) do setor responsável do curso da UPE ou de outra IES.

- **O que fazer quando o Componente curricular foi realizado no exterior?**

Se a solicitação da dispensa for a partir de componente curricular feito no exterior, o processo deverá ser avaliado pelo coordenador do Curso, ouvido o NDE.

2.1.7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EXTEMPORÂNEA

O trancamento de matrícula suspende as atividades acadêmicas, mantendo apenas o vínculo de matrícula por um semestre letivo. É um direito facultado ao(à) discente requerer o afastamento do curso através de solicitação pelo requerimento geral.

- **Por quanto tempo a matrícula poderá ficar trancada?**

É permitido o trancamento por, no máximo, quatro períodos contínuos ou não. O tempo de trancamento não é computado para integralização curricular e deve ser renovado a cada semestre.

- **Todos os discentes podem requerer o trancamento da matrícula?**

É vedado o trancamento aos(às) discentes matriculados(as) nos 1º e 2º períodos dos cursos de graduação na UPE (Resolução CEPE nº 81/2007), salvo as exceções dispostas na Resolução CEPE nº 21/2011.

- **Como e quando requerer o trancamento da matrícula?**

Diretamente no Sistema Acadêmico (SIGA) obedecendo ao período fixado no

Calendário da UPE. O discente deverá entregar o comprovante emitido pelo SIGA à escolaridade da sua unidade. O Trancamento após o prazo determinado no Calendário Acadêmico deverá ser solicitado, por requerimento com justificativa, ao Coordenador do Curso.

2.1.8. REABERTURA DE MATRÍCULA

O(A) discente com matrícula trancada ou matrícula vínculo e que deseja retornar ao curso pode solicitar a reabertura da matrícula à Unidade de Educação, desde que esteja dentro do prazo de trancamento.

- **Como e quando requerer a reabertura da matrícula?**

Diretamente no Sistema Acadêmico (SIGA) obedecendo ao período fixado no Calendário da UPE. O discente deverá entregar o comprovante emitido pelo SIGA à escolaridade do seu curso.

2.1.9. RECUSA DA MATRÍCULA

É cabível à Unidade de Educação negar a matrícula ao(à) discente. Na perda do vínculo, portanto, o discente perde o direito de continuar o curso na UPE.

- **Como se caracteriza a perda do vínculo?**

A perda do vínculo poderá ocorrer nas situações abaixo descritas:

- a. Abandono, caracterizado pelo afastamento espontâneo do curso, sem a devida oficialização ou deixar de se matricular no período estabelecido no calendário acadêmico (Resolução CEPE/UPE nº 052/2017 e Regimento da UPE, Art. 168).
- b. Os(as) discentes cumprindo sanções disciplinares pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa, com base no Art. 22 do Código de Convivência que prevê “o afastamento definitivo do aluno do quadro discente importará no cancelamento também definitivo de sua matrícula, ficando impedido o seu reingresso na UPE”.
- c. Ultrapassado o prazo permitido para a integralização curricular, excluídos os períodos de trancamento (Resolução CEPE nº 82/2016). Semestralmente os Coordenadores de Curso deverão verificar os(as) discentes que estão fora do prazo máximo de integralização para proceder seu desligamento.
- d. Desligamento voluntário: consiste na desvinculação voluntária do(a) discente ao curso está vinculado, requerido pelo(a) discente. O desligamento voluntário deverá ser solicitado pelo(a) discente a qualquer tempo mediante requerimento único entregue no setor responsável da sua Unidade de Educação.

2.1.10. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR COMPONENTE CURRICULAR EM OUTRAS IES

O(A) discente deve solicitar autorização prévia à Unidade de Educação em que se encontra matriculado, para cursar componente curricular em outra IES, que, se concedida, garantirá o reconhecimento posterior pela UPE.

- **Qual o limite de Componentes Curriculares cursados em outra IES?**

A autorização é limitada a oito componentes curriculares durante todo o curso, incluindo, neste limite também, os componentes cursados com prévia autorização.

- **Quais os critérios para aproveitamento dos Componentes Curriculares cursados em outra IES?**

O componente curricular cursado fora da UPE precisa ter compatibilidade de 75% de conteúdo curricular (Resolução CEPE 035/2016), aproveitamento de 75% da carga horária (frequência mínima de horas letivas LB Art. 24 inciso VI), e não ultrapassar o limite de componentes curriculares aproveitáveis.

2.1.11. PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO

A Universidade poderá, a seu critério, promover a readmissão de discentes que abandonaram o curso e desejam retornar para concluí-lo. A reintegração do(a) discente deve observar o tempo máximo previsto para integralização curricular e a existência de vagas no curso. Far-se-á de acordo com as normas emanadas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, a saber Resolução CEPE 52/2017 e Resolução CEPE 84/2016 (para o caso de matrícula assistida).

- **Como e quando requerer a reintegração?**

No setor responsável da Unidade de Educação mediante requerimento único. A reintegração ocorrerá para o semestre seguinte à solicitação.

2.1.12. MATRÍCULA ASSISTIDA

O processo de matrícula assistida visa planejar a efetividade no cumprimento de componentes curriculares em cada semestre letivo para os discentes com dificuldades de cumprir o prazo regular de integralização curricular, conforme resolução CEPE Nº 084/2016.

- **Quais discentes devem realizar a Matrícula Assistida?**

O processo de matrícula assistida destina-se a(os) discentes que, no período de matrícula regular, se encontram em pelo menos um dos casos abaixo:

- a. Tenha excedido o prazo regular de integralização curricular, previsto no PPC do curso, e que ainda tenha mais de 50% da carga horária total a concluir.
- b. Tenha reprovado por falta ou nota o mesmo componente curricular em 3 (três) semestres distintos, consecutivos ou não.
- c. Tenha reprovado por falta ou nota todos os componentes curriculares cursados em dois semestres distintos, consecutivos ou não.
- d. Tenha um coeficiente parcial de rendimento escolar igual ou inferior a 4,0.

- **Quando realizar a matrícula assistida?**

Os(As) discentes que se encontrem em pelo menos um dos itens anteriores, terão sua matrícula regular bloqueada no SIGA, e deverão se dirigir (ou enviar representante munido de procuração específica) à coordenação do curso nos dias e horários previstos no calendário acadêmico e ratificado pelo coordenador .

- **Como a matrícula assistida é efetivada?**

O(A) coordenador(a) do curso irá elaborar o plano de estudos do(a) discente para o período mínimo de 2 (dois) semestres letivos. O(A) coordenador(a) ficará com uma via, o(a) discente com uma segunda via, e uma terceira via será levada pelo(a) próprio(a) discente à Escolaridade, para efetivação da matrícula.

2.2. FORMAS DE DESVINCULAMENTO

Para cada forma de saída dos(as) discentes matriculados(as) nos cursos de graduação, o(a) discente preenche o requerimento único e aguarda resultado do processo.

2.2.1. FORMATURA

É o ato de colação de grau acadêmico por integralização curricular. Após esse evento, os concluintes deverão se dirigir ao Controle Acadêmico de sua Unidade de Educação para solicitarem o diploma.

- **Como e quando requerer a participação na formatura?**

Após a integralização de todos os componentes curriculares, incluindo o Exame Nacional de Desenvolvimento do Estudante – ENADE, pagar taxa de serviços correspondentes. Após a colação de grau, o(a) formando(a) deverá solicitar seu diploma na Escolaridade da Unidade de Educação, pagando a taxa de serviço correspondente.

2.2.2. TRANSFERÊNCIA

Ocorre quando a Unidade de Educação recebe a declaração de vaga solicitada pelo(a) discente e a documentação dele será remetida à outra IES; anexar declaração de vaga da IES de destino; e pagar taxa correspondente.

2.2.3. DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

Consiste na desvinculação voluntária do curso, requerida pelo(a) discente e anotada em sua ficha individual. O(A) discente perde o vínculo com a UPE.

- **Como e quando requerer o desligamento voluntário?**

A qualquer tempo.

2.2.4. ABANDONO DE CURSO

Ocorre quando o(a) discente deixa de se matricular sem trancamento de matrícula, ficando configurado abandono de curso. O(A) discente perde seu vínculo com a Instituição e só poderá retornar à Universidade através da reintegração ao curso ou de outro Concurso Vestibular. Só pode haver reintegração dentro do prazo máximo de integralização curricular e mediante existência de vaga.

- **Como e quando requerer o desligamento voluntário?**

A qualquer tempo, pode solicitar ao Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa nos abandonos por período inferior a três anos ou ao CEPE, em casos de abandono maior que três anos.

2.2.5. DECADÊNCIA DE DIREITO

Ocorre quando o(a) discente perde o direito de continuar os estudos e, conseqüentemente, a matrícula, por ultrapassar o tempo máximo permitido para integralização curricular, excluídos os períodos de trancamento.

2.3. COLAÇÃO DE GRAU

O direito à colação de grau, obtenção de título, certidão e diploma é concedido ao(à) discente que integralizar seu curso (Regimento Geral da UPE - Art. 179), ou seja, cumprir integralmente todas as atividades curriculares, suas respectivas cargas horárias previstas no Projeto Pedagógico de Curso, as Atividades Complementares e a apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso, este último, quando se aplicar, bem como esteja regularizado perante o ENADE. As solenidades de colação de grau na Universidade são realizadas nos prazos previstos no calendário estabelecido.

- **As festas comemorativas têm o mesmo efeito da Colação de Grau?**

Não. Apenas a Colação de Grau oficial da Universidade tem efeito acadêmico.

- **Em ano de ENADE, o(a) discente poderá colar grau antes da realização da avaliação?**

Não. Em anos de aplicação do ENADE, o(a) discente só poderá realizar a colação de grau (regular ou especial) após ter comparecido ao ENADE, bem como ter respondido ao Questionário do estudante, ainda que tenha integralizado o curso antes do exame. O(A) discente em situação irregular no ENADE não poderá ter expedido atestado ou certidão de conclusão do curso ou mesmo o diploma (Lei 10.861/2004 § 5º do Art. 5º e Resolução CEPE nº 4/2016).

- **Como realizar a colação de grau antecipada?**

Para os casos de colação de grau especial antecipada, o(a) discente deverá fazer a solicitação com a apresentação da justificativa, anexando documentos comprobatórios. A Universidade deverá responder a solicitação em até 48h antes da colação de grau.

2.4. LÁUREA ACADÊMICA

De acordo com a Resolução CONSUN nº 024/2009, a Láurea Acadêmica consiste em diploma meritório a ser concedido aos(às) discentes formandos(as) que se destacaram no ensino, na pesquisa, e na extensão.

- **Quais critérios para solicitar a láurea?**

São condições a serem observadas obrigatoriamente pelo(a) discente para fins da concessão da Láurea Acadêmica:

- a. Atingir a nota mínima nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão, conforme os critérios para avaliação da láurea universitária disponíveis no Anexo 1 da Resolução CONSUN nº 024/2009;
- b. Ter realizado todo o curso na UPE;
- c. Nunca ter sido reprovado(a) por nota ou frequência;
- d. Ter revelado bom comportamento intra e extramuros acadêmico, não tendo sofrido nenhuma punição disciplinar e não estar respondendo a inquérito e/ou à ação penal.

- **O que acontece em caso de empate?**

Havendo empate, a Láurea será concedida a todos os que preencherem os pré-requisitos desta resolução.

2.5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

2.5.1. SISTEMA DE APROVAÇÃO

A verificação do desempenho discente nos componentes curriculares é realizada em cada período letivo.

- **Como se dá a verificação do desempenho?**
 - a. A frequência é obrigatória, considerando-se reprovado(a) no componente curricular o(a) discente que não comparecer a setenta e cinco por cento (75%), pelo menos, das aulas teóricas ou práticas, estas computadas separadamente, mesmo que tenha obtido notas para aprovação (Regimento Geral da UPE - Art. 182).
 - b. A verificação do aproveitamento será feita por período, componente curricular ou módulo, compreendendo:
 - i. Avaliações parciais, sob a forma de exercícios ou trabalhos escolares, ao longo do período. Para cada disciplina, serão efetuadas, no mínimo, 2 (duas) avaliações por semestre;
 - ii. Exame final dos conteúdos do período letivo (Regimento Geral da UPE - Art. 185), destinado à avaliação da capacidade de domínio da matéria ensinada, para os(as) discentes que não obtiverem média 7,0 nas unidades letivas. Poderá versar sobre todo conteúdo ministrado no semestre, de acordo com os critérios

estabelecidos nos planos de ensino.

- **Como se dá a verificação do desempenho?**

A avaliação do rendimento escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez) (Regimento Geral da UPE - Art. 180, Inciso I). Na distribuição das médias, deve-se apurar até a segunda decimal, não sendo permitido o arredondamento. Em cada componente curricular, o(a) discente será:

- a. Promovido(a) por média e dispensado(a) do exame final, se obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e setenta e cinco por cento (75%) ou mais de frequência;
- b. Submetido(a) a exame final, se obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) e setenta e cinco por cento (75%) ou mais de frequência;
- c. Aprovado(a), após exame final, se obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco), ou;
- d. Reprovado(a) sem direito a exame final, se obtiver média inferior a 3,0 (três) ou menos de setenta e cinco por cento (75%) de frequência.

2.5.2. FREQUÊNCIA E REGIME ESPECIAL

Visando à regularidade da vida acadêmica, é de grande importância para o(a) discente o registro de sua presença nas aulas e demais atividades didáticas. A chamada é feita, obrigatoriamente, pelo(a) professor(a) em sua aula.

- **Existe abono de falta?**

Nas normas da UPE, não existe abono de faltas às aulas ou às provas, ainda que se trate de credo comprovado por autoridade eclesiástica, de doença comprovada por atestado médico ou de viagens a serviço em trabalhos extraordinários, quer se trate de órgãos públicos ou privados, mesmo sendo os motivos comprovados através de documento, salvo os casos de tratamento excepcional assegurado pela legislação em vigor.

- **Em quais situações o abono de falta é assegurado?**

- a. Discente Reservista - (Decreto-Lei nº 715/1969 de 30/07/1969): O Decreto-Lei nº 715, de 1969, ainda vigente, assegura o abono de faltas para aquele convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei. Na época em que for convocado para exercícios ou manobras (Decreto Federal nº 69.953/71), o discente

deve fazer a solicitação no setor responsável da Unidade de Educação, mediante requerimento único. Anexar o documento comprobatório.

- b. Discente Gestante (Lei nº 6.202/1975, de 17/04/1975): A partir do 8º mês de gestação e durante três meses, a discente, em caso de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Em qualquer caso, é assegurado às discentes, em estado de gravidez, o direito à prestação dos exames finais (Conforme Arts. 1º e 2º). Esse regime não se aplica às aulas práticas, atividades de campo e ao estágio supervisionado. É necessário preencher o requerimento único e entregar no setor responsável da Unidade de Educação, anexando o atestado médico. A partir do 8º mês de gestação da discente.
- c. Discente da CONAES (Lei nº 10.861, de 2004) - Todo(a) discente que se estiver como membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), nos termos do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), terá suas faltas abonadas, quando o horário coincidir com as atividades acadêmicas. É necessário preencher o requerimento único e entregar no setor responsável da Unidade de Educação, anexando o comprovante.
- d. Discente Portador de Doença (Lei nº 1.044, de 1969). De acordo com a lei, "São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: Incapacidade Física relativa, ocorrência isolada ou esporádica, duração que não ultrapasse o máximo de tempo específico para cada caso e a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem". O regime de exceção aqui mencionado será estabelecido por laudo médico com indicação do número CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por autoridade oficial. Como compensação da ausência, são permitidos exercícios domiciliares acompanhados pela instituição. No Art. 4º, "Será de competência do Diretor do Estabelecimento a solicitação à autoridade superior imediata do regime de exceção".
- e. Discente resguardado pela Guarda Religiosa (Lei nº 13.796, de 2019) - De acordo com o Art, 7º-A "Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de,

mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades”. As prestações alternativas indicadas na lei podem ser utilizadas para efeito de reposição.

2.5.3. SEGUNDA CHAMADA

É permitido ao(à) discente que perdeu a avaliação parcial (em até duas provas regulares) ou exame final de um determinado componente curricular requerer uma Segunda Chamada. A matéria da segunda chamada será a ministrada até a última aula anterior à aplicação da respectiva avaliação.

- **Como e quando requerer?**

Preencher o requerimento único, justificando o motivo da solicitação e entregar no setor responsável da Unidade de Educação no prazo de até 2 dias úteis após a realização da avaliação.

2.5.4. REVISÃO DE PROVA

O(A) discente poderá solicitar a revisão do resultado das avaliações à Coordenadoria do Curso no prazo de até três dias úteis após a divulgação da nota (CEPE nº 11/2004). A revisão deverá ser procedida pelo(a) professor(a) na presença do(a) discente, obedecendo aos mesmos critérios pedagógicos adotados na avaliação geral da turma. Serão estabelecidos data e horário, com antecedência mínima de 72 horas, pela Gerência de Departamento no prazo máximo de uma semana a partir da data do requerimento (Reg. UPE - Art. 188 r Resolução CEPE 30/2015).

- **O que fazer caso o(a) discente não fique satisfeito(a) com o resultado da revisão?**

A legislação em vigor permite ao(à) discente solicitar ao(à) Coordenador(a) de curso uma banca examinadora no prazo de até três dias úteis à divulgação da nota (Reg. UPE - Art. 188 e Resolução CEPE 30/2015). Ainda de acordo com o inciso 1º do Art. 5º da Resolução CEPE 30/2015, o(a) docente responsável pela avaliação não poderá participar da banca examinadora.

- **Como e quando requerer?**

Para a revisão da prova ou para a banca examinadora, é necessário preencher o requerimento único e entregar ao setor responsável da Unidade de Educação.

2.6. ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular consta de atividades vivenciadas em local onde se exercita a profissão, sob supervisão de um profissional qualificado, podendo ocorrer na própria UPE ou em instituições conveniadas com a Unidade de Educação.

- **Quais os tipos possíveis?**

Há duas formas de estágio: o Curricular - Estágio obrigatório, visando integralizar a carga horária total prevista pelo currículo pleno do curso. Sua avaliação será de acordo com os critérios definidos pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE; e o Estágio não obrigatório afim ao Curso - Além do Estágio Curricular, estágio não obrigatório poderá ser integralizado como atividade complementar (Lei 11.788 de 25.09.08), dependendo do que prevê o Projeto do Curso.

- **Como funciona o Estágio obrigatório para a discente gestante?**

Para estágio obrigatório, não há regime de trabalho domiciliar à discente gestante.

2.7. ESTUDANTE COTISTA

Buscando garantir a igualdade de acesso à educação superior, de acordo com as Resoluções CONSUN Nº 10/2004 e Nº 006/2007, alteradas pelas Resoluções CEPE Nº 20/2009, CONSUN Nº 021/2021 e CONSUN Nº 020/2023, em cada curso oferecido pela UPE no Processo de Ingresso SSA, serão reservados 40% (quarenta por cento) de suas vagas para serem ocupadas por estudantes que tenham cursado integral, exclusiva e regularmente os anos finais do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) e todo o Ensino Médio em escolas da rede pública federal, estadual ou municipal, devendo essa condição ser comprovada no ato da matrícula.

- **Quem concorre ao perfil de Estudante Cotista?**

O percentual de 40% (quarenta por cento) das vagas do Sistema de Cotas a serem ocupadas por estudantes egressos de escolas públicas da rede federal, estadual ou municipal será dividido em dois extratos, da seguinte forma: 20% (vinte por cento) das vagas para estudantes com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo, devendo essa condição ser comprovada no ato da matrícula; 20% (vinte por cento) das vagas para estudantes com qualquer renda per capita.

2.8. EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

Instituído pelo Ministério da Educação, componente do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o ENADE tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos(as) discentes dos cursos de graduação e é condição obrigatória para a obtenção do diploma (Portaria Ministerial Nº 2.051, de 09/07/2004). O cronograma do exame e o rol de cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Ministério da Educação. Estão habilitados a participar do ENADE todos os(as) discentes no final do primeiro ano (ingressantes) e do último ano (concluintes) dos cursos a serem avaliados.

2.9. MOVIMENTO ESTUDANTIL

- **Quais os movimentos estudantis que existem na UPE?**
 - a. **DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES (DCE):** É a representação máxima dos(as) discentes dentro da Universidade, o DCE-UPE tem representação em todos os Campi (do sertão ao litoral). Reivindicar os direitos dos(as) discentes é a principal função do DCE, organizar eventos internos e levar o(a) discente para perto da luta do Movimento Estudantil.
 - b. **DIRETÓRIO ACADÊMICO (DA):** É a representação estudantil dentro do Campus. É a entidade de base que faz a intermediação entre discentes, docentes e a administração universitária. O diretório acadêmico atua em situações conflitantes que afetem os(as) discentes e o Campus de um modo geral. É responsável também, por ações estudantis, como mobilizações, organizações de atividades que complementem a grade curricular, atividades culturais e outros eventos. Junto com a diretoria, é Responsável pela manutenção e melhoria da qualidade do Campus que representa.
 - c. **CENTRO ACADÊMICO (CA):** Os CAs são as representações de cada curso. Seus integrantes são eleitos pelos(as) próprios(as) discentes para um mandato por período determinado pelo estatuto de cada CA. Os CAs, juntamente com o DA, tentam conseguir melhorias para os respectivos cursos dentro da Universidade, promovendo palestras e semanas cheias de atividades que envolvam seus cursos. Cada discente deve informar-se junto ao CA de seu curso.

3. PARTE III - NOÇÕES CONCEITUAIS

- **CALENDÁRIO ACADÊMICO** - Contém a programação das atividades escolares a serem realizadas ao longo do semestre ou ano letivo. O Calendário Acadêmico de Graduação elaborado pela UPE é anual e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE. Porém, cada Unidade de Educação preparará o seu Calendário Acadêmico baseado no Calendário da Universidade que será aprovado pelo respectivo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa.
- **COMPONENTES CURRICULARES** - São os elementos que compõem o currículo: módulos, disciplinas, práticas, atividades didático-pedagógicas e estágio curricular obrigatório. Podem ter caráter predominantemente teórico ou prático, disciplinar ou

interdisciplinar, abrangendo determinado programa científico, técnico, filosófico ou artístico, explicitado no Projeto Pedagógico do Curso.

- **CRÉDITO** - É a soma das unidades de trabalho cumpridas pelo(a) discente durante um período letivo, em determinado componente curricular. Os créditos são mensurados pela carga horária definida na disciplina. Uma unidade de crédito corresponde a 15 horas-aula, se teóricas, ou 30 horas-aula, se práticas. Nem todos os cursos estão estruturados em sistema de créditos.
- **CURRÍCULO** - É o percurso acadêmico, no qual a formação profissional é desenvolvida e integralizada. O projeto pedagógico formata e articula os componentes curriculares, os quais conduzem à conquista de determinada formação universitária. Ele apresenta uma matriz curricular do curso e abrange componentes curriculares dos núcleos básico e profissionalizante, expressos sob forma de componentes curriculares, estágios e atividades complementares - TCC. O currículo de cada curso possui carga horária própria e obedece às Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas do Conselho Nacional de Educação-CNE. Para a obtenção do diploma, o(a) discente deverá cumprir integralmente o currículo do seu curso.
- **CURSO DE GRADUAÇÃO** - É o conjunto de estudos organizados e previstos em currículo, pertinente à formação de bacharel ou de licenciado.
 - **Bacharelado** - Curso de Graduação que confere o grau de bacharel para o exercício profissional em determinada área do saber.
 - **Licenciatura** - Curso de Graduação que confere o grau de licenciado para o exercício da docência na Educação Básica.
 - **Tecnólogo** - Curso de Graduação que atende em sua oferta a eixos tecnológicos com a abrangência de uma área do conhecimento.
- **MATRIZ CURRICULAR** - Faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e contempla todos os componentes curriculares obrigatórios e eletivos/optativos integrados às suas respectivas cargas horárias e pré-requisitos. Ela expressa a carga horária total do curso e os seus respectivos créditos.
- **MÓDULO** - É um conjunto de componentes curriculares, com respectiva carga horária, que aborda um aspecto da formação da(a) discente, de conformidade com a concepção curricular do curso. Nem todos os cursos estão organizados em sistema de módulos.
- **PERÍODO LETIVO** - Trata-se do tempo destinado ao ensino dos componentes curriculares do curso, podendo ser semestral ou anual. Cada semestre corresponde a 100 dias letivos, independente do ano civil. O planejamento e a divulgação do Calendário Acadêmico devem ser vistos em cada uma das Unidades de Educação da UPE.

- **PRÉ-REQUISITO** - É denominado ao componente curricular que se exige ter sido previamente estudado e cumprido pelo(a) discente, para que ele possa se matricular em outro que lhe dá sequência.
- **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO** - É a proposta educativa de um curso produzida coletivamente, cuja finalidade é a de enunciar as diretrizes, os propósitos e os procedimentos pedagógicos adotados para a formação de profissionais numa determinada área do conhecimento. O PPC é um documento público e todos os(as) discentes têm direito a acessá-lo.
- **TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR** - É considerado o tempo mínimo e máximo de cada curso, estabelecido para sua conclusão, ou seja, para integralização de todos os componentes curriculares e da carga horária total do currículo. O(A) discente deverá estar atento ao cronograma do seu curso e aos componentes curriculares oferecidos pelos Departamentos, de modo a integralizar o currículo no tempo mínimo permitido. Em caso excepcional, o Conselho Departamental poderá conceder prorrogação do prazo para integralização curricular. A solicitação deverá ser feita antes de terminar o prazo máximo para a conclusão do curso.