MANUAL DO ESTUDANTE

2023

http://www.upe.br/garanhuns/

UPE
UNIVERSIDADE
DE PERNAMBUCO
Campus Garanhuns

CONTATOS IMPORTANTES

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

REITORA

Profª. Maria do Socorro de Mendonça Cavalcanti
E-mail: reitor@upe.br
Telefone: (81) 3183-3674

VICE-REITORA

Profª. Vera Gregório
E-mail: vicereitor@upe.br

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Profª. Vera Lúcia Samico Rocha
E-mail: proadmi@upe.br
Telefone: (81) 3183-3651

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Profª. Acaziele da Silva de Melo Diniz
E-mail: prodep@upe.br
Telefone: (81) 3183-4004

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Prof. Luiz Alberto Rodrigues
E-mail: proec@upe.br
Telefone: (81) 3183-3766

COORDENADOR GERAL DE EXTENSÃO

Prof. Odair França de Carvalho
E-mail: proec.extensao@upe.br
Celular: (81) 9 9488-4577

COORDENADORA DE CULTURA

Prof. Odair França de Carvalho
E-mail: proec.extensao@upe.br
Celular: (81) 9 9488-4577

COORDENADORA DE CULTURA

Profª. Andréa Bandeira Silva de Farias
E-mail: proec.cultura@upe.br

COORDENADOR DE ESPORTES

Prof. Alan Queiroz da Costa
E-mail: proec.esportes@upe.br

COORDENADORA PEDAGÓGICA

Profª. Rosa Maria Farias Tenório
E-mail: coordpedagogicaproec@upe.br

COORDENADOR DE MÍDIAS

Raphael França e Silva
E-mail: proec.midias@upe.br

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Prof. Dr. Ernani Martins dos Santos.
E-mail: prograd@upe.br
Telefone: (81) 3183-3778

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – CAE

Profª Claudia Alves de Sena
Email: prograd.cae@upe.br
Telefone: (81) 3183-4013

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA GRADUAÇÃO – CDG

Profª Tarcia Regina da Silva
Email: prograd.cdg@upe.br
Telefone: (81) 3183-3779

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Prof. Byron Leite Dantas Bezerra
E-mail: propegi@upe.br
Telefone: (81) 3183-3658

COORDENADOR GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. Bruno de Melo Carvalho
E-mail: propegi.coordenadorpos@upe.br
Telefone: (81) 3183-3668

COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA

Profª. Sura Wanessa Nogueira Santos Rocha
E-mail: propegi.pesquisa@upe.br
Telefone: (81) 3183-3784

COORDENADOR GERAL DE INOVAÇÃO

Prof. Djalma Silva Guimarães Júnior
E-mail: propegi.inovacao@upe.br
Telefone: (81) 3183-3784

CONTATOS IMPORTANTES

CAMPUS GARANHUNS

GESTÃO EXECUTIVA
Prof.ª Rosangela Estevão Alves Falcão
E-mail: rosandela.falcao@upe.br

SECRETARIA DA GESTÃO EXECUTIVA
Maíra Carla Cordeiro Ferreira
E-mail: secdirecao.arcoverde@upe.br

COORDENAÇÃO SETORIAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Prof.ª Fernanda Regina Ribeiro Santos Athayde
E-mail: pesquisa.arcoverde@upe.br

COORDENAÇÂO SETORIAL DE GRADUAÇÃO E ESTÁGIO
Prof.ª Patrícia Maria Tenório de Souza
E-mail: graduação.multicampi@upe.br
E-mail: estagio.multicampi@upe.br

SECRETARIA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Denice da Silva Tenório

E-mail: secposarcoverde@upe.br

COORDENAÇÃO SETORIAL DE EXTENSÃO E CULTURA
Profª Stefânia Jeronimo Ferreira
E-mail: extensaoecultura.arcoverde@upe.br

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
Hericsson Bezerra Gueiros
E-mail: administração.arcoverde@upe.br

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS
Prof.ª Andrea Costa do Amaral Motta
E-mail: npj.arcoverde@upe.br

PROJUR – SETOR GARANHUNS
Amanda

COORDENAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA
Prof.ª Sueli Emília de Barros Santos
E-mail: sap@upe.br

COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS
Prof. Vladimir da Mota Silveira Filho
E-mail: vladimir.filho@upe.br

ESCOLARIDADE
Crisma Teodorico dos Santos
E-mail: escolaridade.multicampi@upe.br
Contato: (087) 3761-8222 / (087) 8221-8239

BIBLIOTECA
Jaqueline Fátima da Costa Buzzo
E-mail: Garanhuns.biblioteca@upe.br

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Queridos(as) alunos(as)!

Desejamos boas-vindas à Universidade de Pernambuco, Campus Garanhuns. A qualidade e o reconhecimento de nossa instituição dependem do empenho e comprometimento dos alunos(as) e professores(as). Dessa forma, o manual do estudante foi criado para sanar eventuais dúvidas que surjam durante a trajetória acadêmica. Os ingressantes de 2022.2 e mesmo aqueles que já conhecem a Universidade podem se beneficiar com as informações contidas neste manual, que estará disponível on-line, através de QR code, em vários pontos de nosso Campus. Pedimos que leiam atentamente cada tópico criado, com o intuito de facilitar a comunicação entre discentes e docentes.

"ENSINAR NÃO É TRANSFERIR CONHECIMENTO, MAS CRIAR AS POSSIBILIDADES PARA A SUA PRODUÇÃO OU A SUA CONSTRUÇÃO. QUEM ENSINA APRENDE AO ENSINAR E QUEM APRENDE ENSINA AO APRENDER." ***PAULO FREIRE***

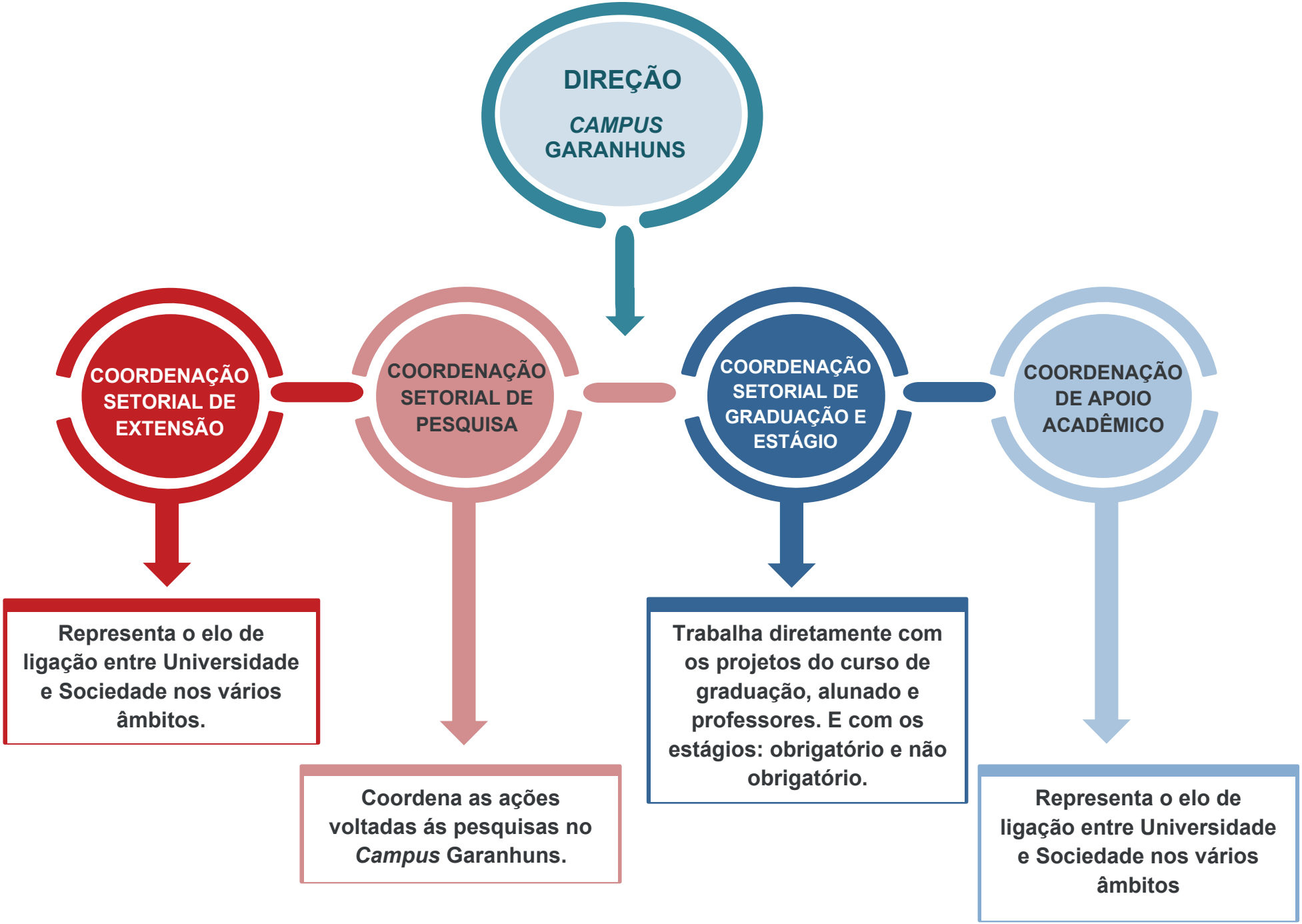
ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... 6
1.1 ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR..... 9
1.1.1 PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação..... 7
1.1.2 PROPEGI - Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação..... 7
1.1.3 PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura..... 7
1.1.4 PROADMI - Pró-Reitoria de Administração e Finanças..... 7
1.1.5 PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas..... 7
1.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CAMPUS GARANHUNS..... 8
1.2.1 BACHARELADO EM MEDICINA..... 8
1.2.2 BACHARELADO EM PSICOLOGIA..... 8
1.2.3. BACHARELADO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE..... 8
1.2.3. LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS 8
1.2.4. LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO 8
1.2.5. LICENCIATURA EM GEOGRAFIA 9
1.2.6. LICENCIATURA EM HISTÓRIA 9
1.2.7. LICENCIATURA EM LETRAS 9
1.2.8. LICENCIATURA EM MATEMÁTICA 9
1.2.9. LICENCIATURA EM PEDAGOGIA 9
1.3. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CAMPUS GARANHUNS..... 9
1.3.1 CAMPUS GARANHUNS..... 9
2. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA..... 9
2.1 VÍNCULO ACADÊMICO..... 9
2.1.1 Sistema de Informação e Gestão Acadêmica SIG@..... 9
2.1.2 Sistema de Matrícula..... 10
2.1.3 Modificação de matrícula..... 11
2.1.4 Cancelamento de componente curricular 11
2.1.5 Aproveitamento de estudos 11
2.1.6 Trancamento de matrícula..... 11
2.1.7. Matrícula vínculo 12
2.1.8 Reabertura de matrícula 12
2.1.9 Matrícula em componentes curriculares isolados.....12
2.1.10 Processo extraordinário de matrícula 12
2.1.11 Recusa de matrícula 13
2.1.12 Reintegração..... 14
2.1.13 Mobilidade acadêmica interna..... 14
2.1.14 Matrícula assistida..... 14
2.2 FORMAS DE DESVINCULAMENTO..... 14
2.2.1 Colação de grau..... 14
2.2.2 Transferência 14
2.2.3 Desligamento voluntário..... 15
2.2.4 Abandono de Curso 15
2.2.5 Decadência de Direito..... 15
2.3 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE..... 15

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

2.3.1 Sistema de Aprovação..... 15
2.3.2 Frequência e regime especial..... 16
2.3.3 Segunda chamada..... 16
2.3.4 Revisão da prova..... 16
2.4 ESTÁGIO CURRICULAR..... 17
2.5 TRATAMENTO EXCEPCIONAL 17
2.5.1 Alunos Portadores de Doenças 17
2.5.2 Regime de Exercícios Domiciliares à Estudante Gestante..... 17
2.5.3 Abono de Faltas ao Aluno Militar em Exercício ou Manobras 18
2.6 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE 18
2.7 NOÇÕES CONCEITUAIS..... 18
2.8 MOVIMENTO ESTUDANTIL..... 20
3. PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO..... 21
3.1 Projetos de ensino..... 21
3.2 Projetos de pesquisa..... 21
3.2.1 Requisitos necessários para participar como aluno de IC..... 22
3.2.2 Compromissos..... 22
3.3 Projetos de extensão..... 23
4. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL..... 23
4.1. Bolsas de permanência e desenvolvimento acadêmico..... 23
4.2. Bolsas de Incentivo Acadêmico (BIA) 23
4.3. Bolsa de auxílio deslocamento 23
4.4. Auxílio para inclusão digital..... 24
5. ESCOLARIDADE..... 24
5.1. Taxas e Emolumentos no Âmbito dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação..... 24
6. BIBLIOTECA..... 27
6.1 Como realizar o cadastro e atualizar dados na biblioteca:..... 27
6.2 Serviços 27
6.3 Como encontrar livros na estante..... 27
6.4 Empréstimo..... 28
6.5 Plataforma de Livros Eletrônicos..... 28
6.6 Depósito de trabalho de conclusão de curso no Repositório Institucional..... 29
7. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022.2 (RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2022)..... 29

ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES - CAMPUS GARANHUNS



1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1.1 ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A reitoria é o órgão maior da administração da UPE e coordena todas as atividades da instituição. Instalada na sede do Campus de Recife, a Reitoria e os órgãos que a compõem são responsáveis pelo planejamento, execução e fiscalização de tudo que acontece na Universidade.

Na Reitoria funciona o gabinete do Reitor, as Pró-reitorias, os Colegiados Superiores (CONSUN e CEPE), os órgãos de apoio, Procuradoria Jurídica (PROJUR) e Núcleo de Comunicação e Tecnologia da Informação (NCTI), os órgãos suplementares, Núcleo de Educação a Distância (NEAD), Comitê de Ética na Pesquisa (CEP) e a Editora da Universidade de Pernambuco (EDUPE).

1.1.1 PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação

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.

Princípios e diretrizes gerais de ação:

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

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

Principais diretrizes e ações estratégicas:

- Aperfeiçoamento da concepção da Política de Ensino.
- Comunicação, avaliação e acompanhamento da qualidade dos cursos.
- Melhoria de processos de gestão acadêmica.
- Formação continuada de docentes em Didática e Gestão acadêmica.
- Ampliação das ações de cooperação com as Unidades, Fóruns públicos de educação e outras IES.

Setores:
- CAE – Coordenação de Assuntos Estudantis
- CDG – Coordenação de Desenvolvimento da Graduação

1.1.2 PROPEGI - Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Objetivos:
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.

1.1.3 PROEC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Objetivos:
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), com esses objetivos:

- Articular a Universidade com a sociedade, estabelecendo compromissos, parcerias e ações múltiplas na transferência de conhecimentos, tecnologias e competências aos diversos segmentos sociais.
- Incentivar ações de cultura e manifestações artísticas que procurem resgatar as raízes culturais de grupos organizados em âmbito regional, nacional e internacional.

1.1.4 PROADMI - Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Objetivos:
A Pró-reitoria de Administração tem por objetivo básico assegurar a formulação e execução das políticas e diretrizes da UPE, através do planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos visando a unidade de ação.
Áreas de Atuação:

- Administrativa
- Orçamentária
- Financeiro
- Planejamento

1.1.5 PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

Objetivo geral:
Fortalecer as políticas de desenvolvimento de pessoas, atuando como agente de mudança na perspectiva do aperfeiçoamento humano, institucional e qualidade social.
Objetivos específicos:

- Gestão de Recursos Humanos da Universidade, acompanhamento de pessoal e recomposição dos quadros, de acordo com e as necessidades de pessoal das unidades da UPE;
- Fortalecer a política de comunicação da PRODEP, através do aprimoramento da prática de comunicação interna e externa;
- Promover política de valorização do servidor;
- Fortalecer o Programa de atenção à saúde do trabalhador da UPE e a Unidade de Atenção ao Servidor/UNIAS;
- Institucionalizar uma política de lazer e qualidade de vida do servidor no trabalho;
- Reestruturar o Plano de Preparação para Aposentadoria;

- Acompanhar a Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório;
- Realizar ações voltadas para a qualificação e aperfeiçoamento técnico dos servidores.

1.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CAMPUS GARANHUNS

O Campus Garanhuns possui dez (10) cursos de graduação, sendo três cursos de bacharelado: em Medicina, Psicologia e Engenharia de Software, e sete (7) de licenciatura: em Computação, Ciências Biológicas, Geografia, História, Letras, Matemática e Pedagogia.

1.2.1 BACHARELADO EM MEDICINA

Coordenador(a): Prof.ª Maria Celita de Almeida
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: medicina.garanhuns@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.2 BACHARELADO EM PSICOLOGIA

Coordenadora(a): Prof.ª Jacqueline Travassos de Queiroz
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: psicologia.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.3 BACHARELADO EM ENGENHARIA DE SOFTWARE

Coordenador(a): Prof. Ivaldir Honório de Farias Junior
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: engenhariadesoftware.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.4 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Coordenador(a): Prof. Hiram Marinho Falcão
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: cienciasbiologicas.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.5 LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO

Coordenador(a): Prof.ª Aêda Monalliza Cunha de Sousa
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: computação.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.6 LICENCIATURA EM GEOGRAFIA

Coordenador(a): Prof. Iaponan Cardins de Sousa Almeida
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: geografia.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.7 LICENCIATURA EM HISTÓRIA

Coordenador(a): Prof.ª Karina Moreira Ribeiro Silva Melo
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: historia.multicampi@upe.br

1.2.8 LICENCIATURA EM LETRAS

Coordenador(a): Prof.ª Dirce Jaeger
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: letras.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso:

1.2.9 LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Coordenador(a): Prof. Irami Buarque do Amazonas
Vice-coordenador: Prof. -
E-mail: matemática.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.2.10 LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Coordenador(a): Prof. Hidelbrando Lino de Albuquerque Vice-coordenador: Prof.ª Clécia Juliana Gomes Pereira Amaral E-mail: pedagogia.multicampi@upe.br
Projeto Pedagógico do Curso

1.3 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO - GARANHUNS

1.3.1 CAMPUS GARANHUNS:

- Curso de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;
- Curso de Educação Infantil;
- Curso de Psicopedagogia;
- Curso de Ensino de Biologia;

2. ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

2.1 VÍNCULO ACADÊMICO

2.1.1 Sistema de Informação e Gestão Acadêmica SIG@

A Universidade de Pernambuco utiliza o módulo de Ensino de Graduação do Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) que é responsável pelo gerenciamento das informações dos alunos, desde o seu ingresso até a sua formatura. Entre outras funcionalidades, ele controla os processos de cadastro de cursos, de ofertas de disciplinas, de matrícula dos alunos, de colocação de notas, de integralização, de expedição de diplomas.

O SIG@ oferece segurança da informação por meio de um processo rígido de autenticação de usuários, criação de senhas e alta confiabilidade garantida graças a um forte mecanismo de auditoria sobre as ações executadas por todos os usuários. O SIG@ possui disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias da semana.

Antes de acessar o SIG@ UPE, é necessário criar um login e senha de acesso. Para isso, os 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".

OBSERVAÇÕES:

- 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 procurem 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;
- 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 entrem 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 3.95.0.35.

2.1.2 Sistema de Matrícula

A matrícula é o ato acadêmico que vincula o estudante ao curso requerido, assegurando-lhe a condição de membro do corpo discente. Para efetuar sua matrícula:

a) use a Internet: www.siga.upe.br. O aluno obtém a condição de acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica SIG@, através do número do seu CPF;

b) após entrar no SIG@, clique Matrícula e leia atentamente o formulário de Matrícula, observando as instruções do Sistema;

c) após terem efetuado a matrícula, os novos alunos poderão utilizar o SIG@ para acompanhar o sistema de controle acadêmico de sua Unidade de Educação;

d) é vedada a matrícula simultânea em mais de um curso no âmbito da Universidade de Pernambuco (Resolução CEPE, n° 34/2004).

Antes do início de cada período letivo, todos os alunos deverão renovar a matrícula nos prazos divulgados no Calendário Acadêmico. Caso não renove sua matrícula ou não requeira seu trancamento nos termos da legislação vigente, o aluno perderá o direito à vaga e o vínculo ao curso, só podendo retornar à Universidade através de um novo processo de seleção ou mediante processo de reintegração, nos termos das normas emanadas do CEPE/UPE (Resolução CEPE 052/2017). O aluno que, na matrícula, se utilizar de documento falso ou inidôneo terá o vínculo extinto com a Unidade de Educação e ficará sujeito às punições previstas em lei. Apurada qualquer fraude no ato da matrícula, os documentos serão remetidos às autoridades competentes. Caso um aluno ocupe simultaneamente duas vagas em instituição de ensino pública, uma das suas matrículas será cancelada (Lei 12.089/09).

2.1.3 Modificação de matrícula

O(A) estudante poderá modificar a matrícula a partir da alteração dos componentes curriculares em que estiver matriculado(a), obedecendo aos pré-requisitos e co-requisitos, desde que exista vaga no componente a que se propõe cursar.
Como e quando requerer: Através do SIG@ no período fixado para modificação da matrícula no Calendário Acadêmico vigente da UPE.

2.1.4 Cancelamento de componente curricular

O cancelamento da matrícula de um ou mais componentes curriculares pode ser solicitado pelo aluno após a matrícula geral, apenas nas Unidades de Educação que adotam matrícula por componente, desde que o aluno permaneça vinculado, no mínimo, a um componente curricular.
Como e quando requerer: Através do SIG@ no período fixado para modificação matrícula no Calendário Acadêmico.

2.1.5 Aproveitamento de estudos

O processo de aproveitamento de estudos pode acontecer em duas condições: como equivalência a um componente curricular (disciplinas ou atividades complementares), previsto na malha curricular do curso ou como estudo complementar à formação. O (A) estudante poderá ser dispensado (a) de disciplinas ou componentes curriculares, se, no mínimo, 75% dos conteúdos e das cargas horárias forem equivalentes. A dispensa se dará por solicitação prévia à coordenação do curso, com parecer de um professor da disciplina ou por solicitação a posteriori (Resolução CEPE nº 035/2016).
Como e quando requerer: Em qualquer tempo. A solicitação deve ser enviada para a escolaridade do Campus que encaminhará a solicitação para a coordenação do curso.

2.1.6 Trancamento de matrícula

O trancamento suspende as atividades acadêmicas, mantendo apenas o vínculo de matrícula por um semestre letivo, sendo permitido o trancamento por, no máximo, 4 (quatro) períodos contínuos ou não. O tempo de trancamento não é computado para integralização curricular e deve ser reno-

vado a cada semestre. É um direito facultado ao aluno requerer afastamento do curso através de documento. O trancamento pode ser concedido até o prazo de 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres consecutivos ou não. É vedado o trancamento aos alunos matriculados nos 1º e 2º períodos dos cursos de graduação na UPE (Resolução CEPE nº 81/2007), salvo exceções contidas na Resolução CEPE nº 021/2011.
Como e quando requerer: Através do SIG@ no período fixado para modificação de matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.7. Matrícula vínculo

Os(as) alunos(as) que tenham efetuado os 4 (quatro) trancamentos regimentais, contínuos ou não, podem realizar a matrícula vínculo. Esta pode ser utilizada por estudantes que desejam manter vínculo com a universidade, mas que não desejam realizar matrícula em componentes curriculares (Resolução CEPE nº 83/2016).
Como e quando requerer: Através do SIG@ no período fixado matrícula no Calendário Acadêmico

2.1.8 Reabertura de matrícula

O(A) aluno(a) com matrícula trancada e que deseja retornar ao curso pode solicitar a reabertura da matrícula à Unidade de Educação, desde que esteja dentro do prazo de trancamento, independente da obrigatoriedade da renovação semestral da sua matrícula.
Como e quando requerer: Através do SIG@ no período fixado para matrícula no Calendário Acadêmico.

2.1.9 Matrícula em componentes curriculares isolados

O(A) estudante da UPE poderá solicitar autorização para cursar componente curricular isolado em outra IES. O aluno deverá enviar a solicitação para a escolaridade, anexando o programa do componente curricular que deseja cursar em outra IES, que encaminhará para análise do coordenador do curso de graduação da UPE.
Para assegurar o aproveitamento do componente e registrar em seu histórico acadêmico é necessário que exista equivalência de cargas horárias e conteúdos programáticos com algum componente curricular do curso ao qual o discente esteja vinculado na UPE e obter aprovação no componente cursado na Instituição externa (Resolução CEPE nº 035/2016).
Como e quando requerer: Em qualquer tempo, anexando programa do componente curricular ou da disciplina com carga horária, número de créditos, ementa e conteúdo. O programa deverá estar devidamente assinado pelo(a) responsável do setor da IES, onde o/a estudante pretende cursar.

2.1.10 Processo extraordinário de matrícula

O(A) estudante que, por motivo justo, não realizar sua matrícula em período definido no Calendário Acadêmico poderá ser matriculado(a) em processo extraordinário até o quinto dia útil, após o início do respectivo período letivo, a critério do Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa da unidade (Resolução CEPE nº 070/2006).
Como e quando requerer: Enviar solicitação para a escolaridade com a documentação que justifique o pedido.

2.1.11 Recusa de matrícula

É cabível à Unidade de Educação negar a Matrícula ao estudante, perdendo este o direito de continuar como discente, nos seguintes casos:

1. abandono, caracterizado pelo afastamento espontâneo do curso, sem a devida oficialização;
2. não efetivação da matrícula no prazo definido no Calendário Acadêmico;
3. os alunos cumprindo sanções disciplinares pelo Conselho de Gestão Acadêmica e Administrativa;
4. ultrapassado o prazo permitido para a integralização curricular (Resolução CEPE nº 082/2016), excluídos os períodos de trancamento.

2.1.12 Reintegração

A Universidade poderá, a seu critério, promover a readmissão de alunos que abandonaram o curso e desejam retornar para concluí-lo. A reintegração do aluno deve observar o tempo máximo previsto para integralização curricular (Resolução CEPE nº 082/2016) e a existência de vagas no curso. Far-se-á de acordo com as normas emanadas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE (Resolução CEPE 052/2017).

Como e quando requerer: A qualquer tempo, o aluno pode enviar o pedido de reintegração ao setor de escolaridade da unidade de educação. A solicitação será analisada pela coordenação do curso, sendo submetida em seguida à aprovação do CGA nos abandonos por período inferior a três anos, ou ao CEPE, em casos de abandono maior que três anos.

2.1.13 Mobilidade acadêmica interna

Os discentes regularmente matriculados na UPE podem participar do processo de mobilidade acadêmica que permite a mudança de curso no Campus de origem ou para outra unidade da UPE (Resolução CEPE Nº 005/2019).

Como e quando requerer: Através do edital de mobilidade interna.

2.1.14 Matrícula assistida

O processo de matrícula assistida (Resolução CEPE nº 084/2016) destina-se a estudantes que no período de matrícula regular se encontram em pelo menos um dos casos descritos abaixo:

1. Tenham excedido o prazo regular de integralização curricular, previsto no projeto pedagógico do curso, e que ainda tenha mais de 50% da carga horária total a concluir.
2. Tenha reprovado (por falta ou nota) o mesmo componente curricular em 3 (três) semestres distintos, consecutivos ou não.
3. Tenha sido reprovado (por falta ou nota) em todos os componentes curriculares cursados em dois semestres distintos, consecutivos ou não.
4. Tenha um Coeficiente Parcial de Rendimento Escolar igual ou inferior a 4,0.

2.2 FORMAS DE DESVINCULAMENTO

Para cada forma de saída dos alunos matriculados nos cursos de graduação, o aluno preenche o requerimento único e aguarda resultado do processo.

2.2.1 Colação de grau

O direito à colação de grau, obtenção de título, certidão e diploma é concedido ao(à) estudante que integralizar seu curso, ou seja, cumprir integralmente todas as atividades curriculares e suas respectivas cargas horárias (Regimento Geral da UPE - Art. 179) previstas no Projeto Pedagógico de Curso, inclusive o ENADE, as Atividades Complementares e a apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso.

A **colação de grau solene** é aquela realizada em sessão pública com cerimonial. Em caso de impossibilidade em participar da colação de grau solene, o concluinte deverá solicitar a **colação de grau especial** que será realizada em ambiente interno da UPE. Em casos excepcionais, o concluinte poderá solicitar antecipação da colação de grau. O concluinte deverá fazer a solicitação para a colação de grau excepcional com a apresentação da justificativa, anexando documentos comprobatórios (Resolução CEPE 004/2016). A solicitação será analisada pela Coordenação de Assuntos Estudantis-CAE da PROGRAD.

Após a colação de grau, o formando deverá solicitar seu diploma na escolaridade do Campus, pagando a taxa de serviço correspondente.

Como e quando requerer: Após a integralização de todos os componentes curriculares, incluindo o Exame Nacional de Desenvolvimento do Estudante – ENADE.

Láurea acadêmica

A Láurea Universitária, em cada curso, consiste em diploma meritório a ser concedido aos alunos formandos que se destacaram no ensino, na pesquisa e na extensão. É necessário que o formando possua requisitos mínimos (Resolução CONSUN Nº 024/2009) para a obtenção da Láurea.

2.1.14 Matrícula assistida

Ocorre quando a Unidade de Educação recebe a declaração de vaga solicitada pelo aluno e a documentação dele será remetida à outra IES. O aluno precisa anexar declaração de vaga da IES de destino.

Como e quando requerer: A qualquer tempo no setor da escolaridade do Campus.

2.2.3 Desligamento voluntário

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

Como e quando requerer: A qualquer tempo no setor da escolaridade do Campus.

2.2.4 Abandono de Curso

Ocorre quando o aluno deixa de se matricular sem trancamento de matrícula, ficando configurado abandono de curso. O aluno perde seu vínculo com a Instituição e só poderá retornar à Universidade através da reintegração ao curso ou através da realização de outro Concurso Vestibular. Só pode haver reintegração dentro do prazo máximo de integralização curricular (Resolução CEPE nº 082/2016) e mediante existência de vagas.

2.2.5 Decadência de Direito

Ocorre quando o aluno perde o direito de continuar os estudos e, consequentemente, a matrícula, por ultrapassar o tempo máximo permitido para integralização curricular (Resolução CEPE nº 082/2016), excluídos os períodos de trancamento.

2.3 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

2.3.1 Sistema de Aprovação

A verificação do desempenho discente nos componentes curriculares é realizada em cada período letivo, da seguinte forma:

a) a frequência é obrigatória, considerando-se reprovado no componente curricular o aluno que não comparecer, pelo menos, a 75% das aulas teóricas ou práticas, estas computadas separadamente, mesmo que tenha obtido notas para aprovação;

b) a verificação do aproveitamento será feita por componente curricular e por período, compreendendo:

- 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;
- exame final dos conteúdos do período letivo, destinado à avaliação da capacidade de domínio da matéria ensinada, para os alunos que não obtiverem média 7,0 nas unidades letivas. A avaliação deve ser realizada separadamente, quando a carga horária teórica for dividida em teórica e prática.

A avaliação do rendimento escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez). Na distribuição das médias, deve-se apurar até a segunda decimal, não sendo permitido o arredondamento.

Em cada componente curricular, o aluno será:

- promovido por média e dispensado do exame final, se obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e 75% ou mais de frequência;
- submetido a exame final, se obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) e 75% ou mais de frequência;
- aprovado, após exame final, se obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco);
- reprovado sem direito a exame final, se obtiver média inferior a 3,0 (três) ou menos de 75% de frequência.

2.3.2 Frequência e regime especial

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.

Visando à regularidade da vida acadêmica, é de grande importância para o estudante o registro de sua presença nas aulas e demais atividades didáticas. A chamada é feita, obrigatoriamente, pelo professor em sua aula. Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos - art. 60, §4º, Lei nº 4.375/1964.

2.3.3 Segunda chamada

É permitido ao aluno que perdeu a avaliação parcial (em até duas provas regulares) ou exame final de um determinado componente curricular requerer uma segunda chamada (Regimento Geral da UPE - Art. 187). A matéria da segunda chamada será a ministrada até a última aula anterior à aplicação da respectiva avaliação.

Como requerer e quando requerer: preencher o requerimento único na escolaridade, justificando o motivo da solicitação em até 48 horas úteis após a realização da avaliação.

2.3.4 Revisão de prova

O aluno poderá solicitar a revisão do resultado das avaliações à escolaridade que encaminhará para a coordenação do curso no prazo de até três dias úteis após a divulgação da nota (Resolução CEPE nº 30/2015). A revisão deverá ser procedida pelo Professor na presença do aluno, 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.

Como requerer e quando requerer: preencher o requerimento único na escolaridade, justificando o motivo da solicitação em até 72 horas úteis após a divulgação da nota.

Banca Examinadora

Caso o aluno não fique satisfeito com o resultado, a legislação em vigor permite ao aluno solicitar ao Diretor das Unidades de Educação uma banca examinadora no prazo de até três dias úteis à divulgação da nota.

Como requerer e quando requerer: preencher o requerimento único na escolaridade em até três dias úteis após a divulgação da nota.

2.4 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 (Resolução CEPE 070/2018). Pode ser:

Obrigatório: Estágio obrigatório é aquele previsto no PPC do curso de graduação e sua carga horária é utilizada para integralizar a carga horária total prevista pelo currículo do curso.

Não obrigatório: Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, nos termos do art. 2°, § 2°, da Lei nº 11.788/08. Que só poderá ser realizado a partir do terceiro período do curso.

2.5 TRATAMENTO EXCEPCIONAL

2.5.1 Alunos Portadores de Doenças

Decreto Lei nº 1.044 21.10.69

Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) Ocorrência isolada ou esporádica;

c) Duração que não ultrapasse o máximo de tempo específico para cada caso e a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Art. 2º - Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades oferecidas pelo Estabelecimento.

Art. 3º - Dependerá o regime de exceção, neste Decreto-Lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4° - Será de competência do Diretor do Estabelecimento a solicitação à autoridade superior imediata do regime de exceção.

Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório.

Quando requerer: Na época da ocorrência do fato.

2.5.2 Regime de Exercícios Domiciliares a Estudante Gestante

Lei n° 6.202 17.04.75

Art. 1° - A partir do 8° mês de gestação e durante três meses, a estudante, em caso de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei n° 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo Único - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2° - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, é assegurado a discentes, em estado de gravidez, o direito à prestação dos exames finais.
Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório do motivo.
Quando requerer: a partir do 8° mês de gestação da aluna.
OBSERVAÇÃO: Esse regime não se aplica às aulas práticas, atividades e ao estágio supervisionado.

2.5.3 Abono de Faltas ao Aluno Militar em Exercício ou Manobras

Decreto-Lei n° 715 de 30.07.69
Art. 1° - O § 4° do Artigo 6° da Lei n° 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), passa a vigorar com a seguinte redação:
§ 4° - Todo convocado, matriculado em órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.
Como requerer: preencher o requerimento único; anexar o documento comprobatório
Quando requerer: na época em que for convocado para exercícios ou manobras.
Decreto nº 69.953/71 (federal).

2.6 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

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 alunos dos cursos de graduação e é condição obrigatória para a obtenção do diploma (Portaria Ministerial N° 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 estudantes no final do primeiro ano (ingressantes) e do último ano (concluintes) dos cursos a serem avaliados.

2.7 NOÇÕES CONCEITUAIS

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.

Projeto Pedagógico de Curso
É a proposta educativa de um curso construída 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 alunos têm direito a acessá-lo.

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 aluno deverá cumprir integralmente o currículo do seu curso.

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.
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 aluno 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.

Atividades complementares

Considera-se como Atividades Complementares os procedimentos curriculares que se diferenciam da concepção tradicional de componentes curriculares, pela liberdade dos(as) discentes na escolha de experiências, e que possibilitam o aprofundamento de conhecimentos no percurso da formação e a integralização do currículo do curso, através de estudos e práticas optativas, presenciais e/ou à distância, inclusive adquiridas fora da universidade (Resolução CEPE nº 105/2015).

Pré-Requisito
É denominado ao componente curricular que se exige ter sido previamente estudado e cumprido pelo aluno, para que ele possa se matricular em outro que lhe dê sequência.

Módulo
É um conjunto de componentes curriculares, com respectiva carga horária, que aborda um aspecto da formação do aluno, de conformidade com a concepção curricular do curso. Nem todos os cursos estão organizados em sistema de módulos.

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 aluno deverá estar atento ao cronograma do seu curso e aos componentes curriculares ofertados, de modo a integralizar o currículo no tempo mínimo permitido.

Período Letivo

Trata-se do tempo destinado ao ensino dos componentes curriculares do curso, podendo ser semestral ou anual. O planejamento e a divulgação do Calendário Acadêmico devem ser vistos em cada uma das Unidades de Educação da UPE.

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.

2.8 MOVIMENTO ESTUDANTIL

Diretório Central dos Estudantes – DCE
É a representação máxima dos estudantes dentro da Universidade, o DCE-UPE tem representação em todos os Campi (do sertão ao litoral). Reivindicar os direitos dos estudantes é a principal função do DCE, organizar eventos internos e levar o estudante para perto da luta do Movimento Estudantil.

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 alunos e o Campus de um modo geral. É responsável também, por ações estudantis, como mobilizações, organizações de atividades que complementam a grade curricular, atividades culturais e outros eventos. Junto com a diretoria, é responsável pela manutenção e melhoria da qualidade do Campus que representa.

Centro Acadêmico – CA
Os CAs são as representações de cada curso. Seus integrantes são eleitos pelos próprios alunos 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.

3. PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Os discentes da UPE podem desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão durante a sua trajetória acadêmica através da participação em projetos vinculados ao Programa de Fortalecimento Acadêmico (PFA). Este programa visa o desenvolvimento de ações no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, com a perspectiva de contribuir para a elevação do nível de qualidade das atividades desenvolvidas na Universidade de Pernambuco.

3.1 Projetos de ensino

A monitoria é considerada uma atividade de iniciação à docência e estimula o desenvolvimento das habilidades relacionadas a este exercício. O Edital de monitoria, via PROGRAD, contempla duas modalidades no Programa de Monitoria, a saber: monitoria remunerada e monitoria voluntária. Na Monitoria Remunerada, o monitor receberá uma bolsa do PFA, via PROGRAD. O monitor bolsista, durante a vigência da bolsa, não poderá receber outra modalidade de bolsa acadêmica oriunda do PFA. Na Monitoria Voluntária, o docente poderá inscrever até 5 discentes por projeto, sendo que, em caso de contemplação da bolsa, apenas um discente poderá receber a bolsa, e os demais deverão exercê-la de forma voluntária. As duas modalidades atendem aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências do programa, sendo todos os monitores certificados ao término do programa (desde que atendam às condições previstas no edital).

Os discentes precisam atender aos seguintes critérios para participarem do programa de monitoria:

a. Estar regularmente matriculado e cursando componentes curriculares em curso de graduação da UPE;

b. Ter cursado e obtido aprovação no componente curricular a que se refere à monitoria;

c. Ter disponibilidade de 12 (doze) horas semanais para as atividades de monitoria.

3.1 Projetos de pesquisa

O aluno de graduação da Universidade de Pernambuco poderá participar de projetos de pesquisa na qualidade de aluno de Iniciação Científica (IC). Atualmente existem 3 editais de Iniciação Científica disponíveis para que o aluno possa se inscrever, são eles: Edital de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação –ICTI, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica PIBIC/-FACEPE e Edital de Iniciação Científica Campus Garanhuns. O desempenho acadêmico do aluno (média geral descrita no histórico escolar) é um dos critérios avaliados para aprovação dos projetos submetidos aos editais. Para participar destes editais, o aluno precisa estar vinculado a um orientador (docente da UPE) que acompanhará o aluno durante o desenvolvimento de seu plano de trabalho (projeto de pesquisa).

3.2.1 Requisitos necessários para participar como aluno de IC

a) Estar regularmente matriculado do segundo ao penúltimo período do curso de graduação na época do início do projeto.
b) Dispor de Curriculum vitae cadastrado na plataforma Lattes do CNPq (http://lattes.cnpq.br).
c) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para as atividades de pesquisa.
d) Não acumular a bolsa concedida no âmbito dos editais que possuem financiamento com qualquer outro tipo de bolsa (OBS.: O edital IC Campus Garanhuns não dispõe até o momento de recurso para concessão de bolsas).
e) Não possuir vínculo empregatício com entidade pública e/ou privada ou outra remuneração regular de qualquer natureza.

3.2.2 Compromissos

a) Manter bom rendimento acadêmico ou possuir bom histórico escolar.
b) Elaborar junto com o orientador o Relatório Parcial e Final da pesquisa.
c) Fazer referência à sua condição de bolsista do órgão de Fomento (FACEPE ou CNPq) ou do Programa de Fortalecimento Acadêmico (PFA) da UPE em trabalhos apresentados e publicações.
d) Prestar informação, quando solicitado pelos órgãos de fomento e pela UPE, durante e após a vigência da bolsa.
e) Apresentar os resultados da pesquisa na Semana Universitária da UPE.

3.3 Projetos de extensão

A extensão é uma atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político, educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa (Resolução CNE/CES no. 07/2018).

Na atividade extensionista, o estudante é o protagonista, ou seja, ele participa de todo o processo de forma ativa, desde o planejamento até o encerramento da ação, visando ao desenvolvimento de suas habilidades e competências, no processo de obtenção de saberes necessários à atuação profissional e à formação cidadã. Esse processo lhe permite se reconhecer como agente de garantia de direitos, deveres e transformação social.

Há uma cartilha elaborada pela PROEC em conjunto com os coordenadores setoriais de extensão e cultura das Unidades da UPE, com vistas a orientar docentes, técnicos(as) e acadêmicos(as) a respeito das concepções e processos para a construção e concretização das atividades extensionistas.

As modalidades de atividades de extensão podem ser do tipo: **1) Programa** - conjunto de projetos de extensão ampliado, de caráter institucional, realizados com o mesmo objetivo, articulados e coordenados por um coletivo; **2) Projeto** - conjunto de ações processuais contínuas de caráter educativo, social, cultural, esportivo ou tecnológico, integrado às atividades de ensino e pesquisa, com objetivo específico e prazo determinado; **3) Curso** - conjunto articulado de atividades pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejado e organizado de

maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal, reconhecido pela UPE, realizado com o envolvimento da comunidade externa; **4) Oficina** - atividade pedagógica de caráter prático que visa a troca de saberes numa perspectiva de interação dialógica; e **5) Eventos** - organização, promoção ou atuação em uma programação, implicando apresentação pública.

O aluno interessado em participar de projetos de extensão deve conhecer às atividades extensionistas que são desenvolvidas no campus e ficar atento ao formato de seleção que o professor responsável utiliza para selecionar os estudantes. A Universidade de Pernambuco possui 2 editais de extensão, o de fluxo contínuo, no qual o professor poderá submeter propostas ao longo de todo o ano; e o edital PFA de extensão que possibilita o recebimento de fomento e/ou bolsa para o desenvolvimento da ação extensionista.

4. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

4.1. Bolsas de permanência e desenvolvimento acadêmico

As bolsas de permanência e desenvolvimento acadêmico possuem o propósito de atender preferencialmente às necessidades de moradia, alimentação e transporte dos estudantes, para assegurar aos contemplados, participação em ações/atividades que contribuam na sua formação acadêmica e auxiliem na sua permanência no ensino superior. O recurso é destinado a atender aos alunos regularmente matriculados em quaisquer cursos de graduação presenciais de Graduação da UPE, preferencialmente os alunos oriundos da rede pública ou particular com bolsa e renda familiar per capita igual ou inferior a um salário-mínimo vigente no país.

4.2. Bolsas de Incentivo Acadêmico (BIA)

As Bolsas de Incentivo Acadêmico (BIA) visam incentivar a adaptação à vida acadêmica e a inserção em atividades de ensino, pesquisa e extensão de alunos dos cursos de graduação egressos da rede pública de ensino que obtiveram as melhores classificações nos exames vestibulares SSA e SISU da Universidade de Pernambuco, evitando assim que, por carência de recursos financeiros abandonem os cursos no primeiro ano de estudo.

4.3. Bolsa de auxílio deslocamento

A Bolsa Deslocamento tem como objetivo contribuir para a permanência dos estudantes de graduação presencial desta universidade, facilitando a presencialidade dos estudantes nas atividades de ensino ambientes acadêmicos dentre aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade. Consiste em subsidiar o transporte aos(às) discentes da UPE em situação de vulnerabilidade socioeconômica e oriundos (as) de outros municípios das diversas regiões do Estado de Pernambuco, não atendidos pelo Programa Vem Passe Livre Estudantil, e que residam em distâncias iguais ou superiores a 50 Km da sede do município da unidade de ensino a qual seu curso está vinculado.

4.4. Auxílio para inclusão digital

O auxílio para inclusão digital concede recursos à aquisição de equipamentos sendo destinados a estudantes que se encontram em condição de vulnerabilidade socioeconômica, visando ao desenvolvimento e à continuidade de suas atividades acadêmicas.

5. ESCOLARIDADE

Os discentes podem solicitar ao setor de escolaridade do Campus Garanhuns os seguintes serviços: comprovante de matrícula, histórico escolar, programas dos componentes curriculares, segunda chamada, revisão de prova e banca avaliadora, arquivamento do formulário e documentação comprobatória das Atividades Complementares (AC's), colação de grau especial e excepcional; dispensas por aproveitamento de estudos, reintegração e outras ocorrências, diplomas, entre outros.

As solicitações devem ser enviadas para a escolaridade através do formulário eletrônico: https://forms.gle/ew7k4rjqVWeM5WS28. A escolaridade tombará o requerimento com um número de protocolo que será enviado para o e-mail cadastrado pelo discente.

O acompanhamento do requerimento deve ser feito na escolaridade (escolaridade.multicampi@upe.br) com a indicação do número de protocolo no assunto.

Certidões, Declarações e Histórico serão processados em até 02 (dois) dias úteis. Programa de Disciplinas em até 15 (quinze) dias úteis. Outros itens serão atendidos conforme especificidade do pedido. Os prazos são contados a partir do protocolo enviado pela escolaridade.

A Tabela 1 apresenta os valores dos serviços prestados pelo setor da escolaridade. Os valores dos emolumentos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A. (001), Agência nº. 67-1, na conta nº. 25.182-8 e o comprovante de pagamento anexado ao Requerimento.

5.1. Taxas e Emolumentos no Âmbito dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Tabela 1. Taxa de Fornecimento de Serviços

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
1.1 Dispensa de Disciplina/Componente Curricular ou Módulo (ver Resolução de Aproveitamento de Estudo) por Disciplina/Componente (2° via)	R$ 11,00
1.2 Atestado/Declaração – Aluno Graduação (2° via)	R$ 11,00
1.3 Atestado/Declaração – Aluno Pós-Graduação (2° via)	R$ 11,00
1.4 Atestado/Declaração – Diploma	R$ 23,00

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
1.5. Biblioteca – Multa por dia de atraso	R$2,00
1.6. Certificado Conclusão Ensino Fundamental e Médio	R$17,00
1.7. Certificado Conclusão de Curso/Colação de Grau de Graduação (2° via)	R$ 11,00
1.8. Certificado Conclusão de Curso/Colação de Grau de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu (2° via)	R$ 23,00
1.9. Ementa/Conteúdo Programático Disciplina ou Componente Curricular Graduação por Disciplina/Componente (2° via)	R$2,00
1.10. Ementa/Conteúdo Programático Disciplina ou Componente Curricular Pós-Graduação por Disciplina/Componente (2° via)	R$2,00
1.11. Crachá (2° via)	R$2,00
1.12. Dilação de prazo	R$2,00
1.13. Expedição Diploma Graduação e Pós-Graduação (2° via)	R$113,00
1.14. Expedição diploma/convênio	Conforme Convênio
1.15. Ficha Catalográfica (2° via)	R$11,00
1.16. Matriz Curricular do Curso (2° via)	R$11,00
1.17. Histórico Escolar Graduando e Pós-Graduando (2° via)	R$23,00
1.18. Histórico Escolar Graduação e Pós-Graduação Formado	R$56,00
1.19. Segunda Chamada (cada)	R$6,00
1.20. Tratamento Excepcional (atividades e exercício escolares)	R$11,00

Tabela 2. Taxa de Requerimentos e Análise de Extra Processos de Ingresso

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
2.1. Admissão por Reintegração de Curso	R$45,00
2.2. Disciplina Isolada Graduação para Alunos de outras IES	R$34,00
2.3. Disciplina Isolada Pós-Graduação para Alunos de outras IES	R$34,00
2.4. Disciplina Isolada Graduação para Alunos da UPE	R$11,00
2.5. Disciplina Isolada Pós-Graduação para Alunos da UPE	R$11,00
2.6. Banca Examinadora Revisão de Prova	R$11,00
2.7. Mobilidade Externa	Conforme edital
2.8. Transferência *ex-officio*	R$79,00

Tabela 3. Taxa de Registro de Diplomas Obtidos em Outras IES

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR
3.1. Registro de Diploma de Graduação de Outras IES	Conforme Contrato
3.2. Registro de Diploma Pós-Graduação de Outras IES	Conforme Contrato
3.3. Registro de Diploma de Graduação de Outras IES (2° via)	Conforme Contrato
3.4. Registro de Diploma Pós-Graduação de Outras IES (2° via)	Conforme Contrato
3.5. Revalidação de Diploma Graduação (Conforme Revolução CONSUN N° 29/2021)	R$2.500,
3.6. Reconhecimento de Diploma Pós-Graduação (Conforme Revolução CONSUN N° 29/2021)	R$2.500,

A emissão da 1° via dos documentos referentes aos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.13, 1.15, 1.16 e 1.17. Será isenta da taxa de serviços, a partir da data desta Resolução CONSUN N° 003/2022.

6. BIBLIOTECA

6.1 Como realizar o cadastro e atualizar dados na biblioteca

O cadastro e a atualização só serão efetuados mediante a apresentação do comprovante de vínculo com a Universidade atualizado semestralmente;

Pessoas que não possuem vínculo com a Universidade não poderão fazer cadastros, não podendo, assim, realizar empréstimos de livros.

6.2 Serviços

A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- Consulta local às fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos e ao acervo aberto;
- Empréstimo domiciliar;
- Visita orientada;
- Comunicação de publicações novas e/ou recentes;
- Divulgação de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;
- Renovação / Devolução / Reserva;
- Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- Serviços de renovação de livros online pelo site do Pergamum: http://pergamum.upe.br/pergamum/biblioteca/index.php

6.3 Como encontrar livros na estante

Ao realizar a pesquisa na página: http://pergamum.upe.br/pergamum/biblioteca/index.php o aluno deverá anotar a classificação correspondente. O número de chamada (código de recuperação do livro) deverá ser anotado para ser localizado na estante.

Exemplo: Número de chamada: 347.71J765I, o usuário deverá se dirigir a estante sinalizada com o número da classe 300. Em seguida, seguir a ordem numérica até encontrar a obra desejada.

6.4 Empréstimo

O número de exemplares e prazo de empréstimo irá depender do vínculo com a instituição, como demonstrado na tabela abaixo:

Vínculo	Número de exemplares	Prazo de empréstimo
Discentes de graduação	Até 3 livros	7 dias
Discentes da pós-graduação	Até 3 livros	14 dias
Docentes	Até 3 livros	14 dias

É permitido realizar até 2 (duas) renovações online ou presencial.

Multas e penalidades

Caso o usuário não realize a devolução dos exemplares no prazo estabelecido, será cobrada uma multa no valor de R$ 2,00/dia/por livro emprestado. Os finais de semana e feriados não são contabilizados para a cobrança das multas.

Cuidados com os livros

1. NÃO FAÇA ANOTAÇÕES NOS LIVROS;
2. NÃO USE CANETAS MARCA-TEXTO;
3. PROIBIDO ALIMENTAR-SE NA BIBLIOTECA;
4. NÃO RASGUE AS FOLHAS;
5. EVITE DOBRAR AS PONTAS DAS PÁGINAS;
6. EVITE USAR GRAMPOS E CLIPS;
7. EVITE EXPOR O LIVRO AO SOL, CHUVA E UMIDADE;
8. LEMBRE-SE QUE O LIVRO DA BIBLIOTECA SERVIRÁ TAMBÉM PARA OUTROS USUÁRIOS.

Cuidados com a biblioteca

1. NÃO ENTRAR COM ALIMENTOS E BEBIDAS;
2. MANTENHA O AMBIENTE LIMPO;
3. COLOCAR O CELULAR NO SILENCIOSO;
4. NÃO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS EM QUALQUER CIRCUNSTÂNCIA, DENTRO DA BIBLIOTECA, O SILÊNCIO É PRIORITÁRIO.

6.5 Plataforma de Livros Eletrônicos

Atualmente, todas as bibliotecas da UPE contam com assinatura de livros eletrônicos: Minha Biblioteca e Pearson (Biblioteca Virtual), as duas plataformas disponibilizam mais de 20 mil e-books de todas as áreas do conhecimento, de várias editoras - Grupo A Educação S/A, Editora Atlas S.A, Grupo Gen - Grupo Editorial Nacional Participações S.A., Manole, Contexto, Ibpex/Intersaberes, Casa do Psicólogo, Rideel, Papirus, Educs, Jaypee Brothers, Callis, Lexikon, Summus, Interciên-

cia, Autêntica, Vozes, Freitas Bastos, Oficina de Textos, Difusão, EdiPucRs, Brasport, Labrador, Yendis, Blucher, Atheneu, Boitempo, Global, Ícone, Neurus, Del Rey e Processo.

O acesso é online, pode ser feito de qualquer lugar e a qualquer hora, e por meio de qualquer dispositivo conectado à internet. Não existe necessidade de empréstimo e não existe multa por atraso na devolução. O acesso às plataformas é para aqueles que possuem vínculo institucional, ou seja, é para toda a comunidade acadêmica. Porém, é preciso preencher o formulário online com o e-mail institucional e aguardar alguns dias para validação dos dados, pois o acesso não é automático. O formulário está disponível em http://www.upe.br/noticias/upe-assina-plataformas-de-livros-eletr%C3%B4nicos.html. O acesso às plataformas também pode ser realizado por meio do Sistema de Bibliotecas Pergamum, para isso é necessário manter atualizado o cadastro no sistema da biblioteca.

6.6 Depósito de trabalho de conclusão de curso no Repositório Institucional

Os seguintes procedimentos devem ser adotados para o depósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação e Pós-graduação no Repositório Institucional.

1. Catalogação na fonte: esse processo é realizado entre discente e a biblioteca e consiste na elaboração da ficha catalográfica pelo bibliotecário. O discente deve enviar o TCC (graduação ou pós-graduação) em PDF para o e-mail da biblioteca (biblioteca.garanhuns@upe.br). O bibliotecário encaminhará a ficha catalográfica em até três dias úteis após o recebimento da solicitação.
2. Depósito dos TCC para a coordenação de curso: processo realizado entre os discentes e as coordenações dos cursos. O discente deverá entregar na coordenação do curso ao qual está vinculado: 1) Termo de depósito legal e autorização para disponibilização de produto intelectual no Repositório Institucional da UPE; 2) TCC em PDF contendo: a ficha catalográfica, título, autoria/co-autoria, local, data, resumo em língua vernácula e língua estrangeira e palavras-chave (três a cinco).
3. Depósito dos TCCs para a biblioteca: processo exclusivamente entre as coordenações de curso e a biblioteca. A coordenação de curso fica responsável de enviar para o e-mail da biblioteca (biblioteca.garanhuns@upe.br) o termo de depósito legal e autorização para disponibilização de produto intelectual no Repositório Institucional da UPE e o TCC em PDF contendo a ficha catalográfica.

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022.2 (RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2022)

Datas	Novembro
28	Início das aulas para discentes veteranos/ingressantes e acolhimento dos(as) discentes ingressantes do semestre letivo regular 2022.2 dos cursos de

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022.2 (RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2022)

Datas	Dezembro
30	25% dos dias letivos cumpridos no semestre

Datas	Janeiro
2-31	Férias dos docentes

Datas	Fevereiro
1	Retorno das atividades acadêmicas do semestre letivo 2022.2

Datas	Maio
5	Último dia letivo do semestre 2022.2 dos cursos de graduação
6	Último dia para inserir notas no SIG@ do semestre 2022.2 dos cursos de graduação
8 e 9	Preparação do ambiente da matrícula pelo SIG@ UPE (sistema em off) 2023.1
11 a 14	Matrícula dos estudantes veteranos www.siga.upe.br (0h do dia 11 até 23h59-min do dia 14) Trancamento de matrícula e matrícula vínculo para o semestre letivo 2023.1
15	Rodar as resoluções e pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
15 e 16	Rodar as resoluções e pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
17 a 19	Período de modificação de matrícula pelo discente
22	Rodar as resoluções e pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
22 a 25	Período de ajuste de ofertas de modificação de matrícula; matrícula pelo(a) coordenador(a) de curso; matrícula assistida pelo(a) coordenador(a) de curso a partir das 09h do dia 22

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2022.2 (RESOLUÇÃO CEPE Nº 037/2022)

Datas	Maio
26	Rodar as resoluções e pendências da matrícula SIG@/PROGRAD
29	Início das aulas para discentes veteranos/ingressantes e acolhimento dos(as) discentes ingressantes do semestre letivo regular 2023.1 dos cursos de graduação