ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG
COORDENAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

RESOLUÇÃO CsU N. 1164, DE 24 DE ABRIL DE 2024

Aprova o Regulamento Geral da Graduação da Universidade Estadual de Goiás.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsU/UEG), nos termos do art. 9º do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto estadual n. 9.593, de 17 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e considerando o Processo SEI nº 202400020007620,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral da Graduação da Universidade Estadual de Goiás, constante no Anexo SEI nº 59421165.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

166ª Sessão Plenária do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás, aos 24 dias do mês de abril de 2024.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO
Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO**, **Reitor (a)**, em 26/04/2024, às 11:25, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **59254750** e o código CRC **3E30A923**.

Universidade Estadual de Goiás

REGULAMENTO GERAL DA GRADUAÇÃO

2024

Sumário

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 5

TÍTULO II - DO ACESSO À INFORMAÇÃO 5

CAPÍTULO I - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 5
Seção I – Comunicação Estudantil na UEG 5
Seção II - Fale conosco 5
Seção III - Ouvidoria 5
Seção IV - E-mails institucionais 6
Seção V - Portal UEG e sites institucionais 6
Seção VI - Mídias sociais da UEG 6

CAPÍTULO II - DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS VINCULADOS À GRADUAÇÃO 6
Seção I - Portal Business Intelligence (BI) 7
Seção II - Portal UEG estudante 7
Seção III - Sistema Qualitas para Avaliação Institucional 7
Seção IV - Sistema eleição 8
Seção V - Sistema Gnuteca 8
Seção VI - Sistema de eventos 8
Seção VII - Sistema de Emissão de Boletos 8
Seção VIII - Sistema Fênix 8
Seção IX - Sistema Pegasus 8
Seção X - Portal Docente 8
Subseção I - Sistema de projeto de ensino 9
Seção XI - Sistema de controle de matrizes curriculares 9
Seção XII - Sistema Prometheus 9
Seção XIII - Sistema de expedição e registro de diploma 9
Subseção I - Diploma digital 9

TÍTULO III - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 9

CAPÍTULO III - DA CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 9
Seção I - Curso de Graduação em Licenciatura 10
Seção II - Curso de Graduação em Bacharelado 10
Seção III - Curso de Graduação Superior de Tecnologia 10
Seção IV - Formas de oferta de Curso de Graduação 10
Seção V - Temporalidade e periodicidade dos cursos de Graduação 11
Seção VI - Periodicidade de entrada nos cursos de Graduação 11

CAPÍTULO IV - DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO 11
Seção I - Organização didático-científica e metodologia de ensino e aprendizagem 11
Seção II - Articulação entre ensino, pesquisa e extensão 12
Seção III - Articulação entre teoria e prática 12
Seção IV - Flexibilização curricular e avaliação didático-pedagógica e científica 12
Subseção I - Pré-requisitos 13
Subseção II - Correquisitos 13
Seção V - Laboratórios de ensino 13
Seção VI - Plataformas e aplicativos de apoio acadêmico-pedagógico 14
Subseção I - Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem 14
Seção VII - Bibliotecas 15
Seção VIII - Repositório Institucional da UEG 15
Seção IX - Combate ao plágio 15
Seção X - Dimensionamento da carga horária do curso de Graduação 16
Seção XI- Matriz curricular do curso de Graduação 16
Seção XII - Ementas e bibliografias básicas e complementares 17

CAPÍTULO V - DOS COMPONENTES E NÚCLEOS CURRICULARES DA GRADUAÇÃO 17
Seção I - Componentes curriculares 17
Seção II - Núcleo Específico 18
Subseção I - Disciplinas optativas 18
Seção III - Núcleo Modalidade 19
Seção IV - Núcleo Comum 19
Seção V - Núcleo Livre 19
Seção VI - Estágio 19

Seção VII - Atividades Práticas Supervisionadas 20
Seção VIII - Curricularização da extensão nos cursos de Graduação 20
Seção IX - Atividades práticas dos componentes curriculares 20
Seção X - Atividades complementares 20
Seção XI - Trabalho de curso e trabalho de conclusão de curso 21
Seção XII - Projetos de ensino 21

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DE ENSINO-APRENDIZAGEM 21
Seção I - Avaliação de ensino-aprendizagem na Graduação 22
Seção II - Verificação de aprendizagem nos cursos presenciais 22
Seção III - Verificação da aprendizagem nos cursos em Ensino à Distância 23
Seção IV - Segunda chamada de prova 23
Seção V - Revisão de verificação de aprendizagem e nota 24
Seção VI - Aprovação ou reprovação nos componentes curriculares 25
Seção VII - Aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências 26
Subseção I - Elegibilidade, comprovação e procedimentos 27
Subseção II - Banca examinadora especial e recursos 29
Seção VIII - Equivalência de disciplinas 31

CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 33
Seção I - Ano letivo 34
Seção II - Semanas letivas destinadas às aulas e orientação 34
Seção III - Semanas letivas para outras atividades acadêmicas 34
Subseção I - Eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos dos cursos 35
Seção IV - Dias letivos 36
Seção V - Férias acadêmicas 36
Seção VI - Feriados e recessos acadêmicos 36
Seção VII - Reposição de aulas e de atividades acadêmicas 36
Seção VIII - Períodos pandêmicos, epidêmicos e outras situações emergenciais e especiais 36

CAPÍTULO VIII - TURNOS, AULAS E CRÉDITOS ACADÊMICOS 37
Seção I - Turnos letivos 37
Subseção I - Turno matutino 37
Subseção II - Turno vespertino 37
Subseção III - Turno noturno 37
Subseção IV - Turno integral 38
Seção II - Aulas 38
Subseção I - Tipos de aulas 39
Seção III - Créditos acadêmicos 39
Seção IV - Horas atividades 40

CAPÍTULO IX - ATESTADOS, LICENÇAS E ATIVIDADES DOMICILIARES 40
Seção I - Atestados 40
Seção II - Licença maternidade 41
Seção III - Licença paternidade 41
Seção IV - Justificativa de faltas ou ausências 42

CAPÍTULO X – DOS DIREITOS HUMANOS E DA INCLUSÃO 43
Seção I – Das questões de gênero 43
Seção II – Das ações afirmativas 43
Seção III – Do atendimento educacional especializado 44
Seção IV - Atendimento excepcional e exercício domiciliar 45

CAPÍTULO XI - DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 46
Seção I - Processo Seletivo 46
Subseção I - Sistema Universal 46
Subseção II - Sistema de cotas 46
Seção II - Processo Seletivo Enem 47
Seção III - Processos seletivos especiais 47
Seção IV - Processo seletivo para as vagas ociosas 47
Seção V - Outras formas de ingresso 47
Subseção I – Reingresso 48
Seção VI - Alunos Especiais 48

CAPÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE 49

CAPÍTULO XIII - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA MATRÍCULA À DIPLOMAÇÃO NA GRADUAÇÃO 49
Seção I - Processos de finalização e de início dos semestres letivos 49
Seção II - Matrícula inicial 50
Seção III - Vínculo estudantil 50
Seção IV - Período de vinculação discente 51
Seção V - Acesso estudantil aos sistemas acadêmicos 51
Seção VI - Matrícula dos discentes veteranos 52
Seção VII - Discente sem matrícula em disciplina 53

Seção VIII - Matrícula extemporânea 53
Seção IX - Trancamento de matrícula 53
Seção X - Cancelamento de matrícula em disciplinas 54
Seção XI - Desistência da vaga do curso de graduação 54
Seção XII - Abandono do discente 54

CAPÍTULO XIV - SUSPENSÃO, EXTINÇÃO E OFERTAS DE CURSO DE GRADUAÇÃO 54
Seção I - Extinção de matriz curricular 55
Seção II - Migração de matriz curricular 55
Seção III - Ofertas de turmas naturais 56
Seção IV - Ofertas de turmas especiais de matriz curricular em extinção 57
Seção V - Ofertas de turmas adicionais 57
Seção VI - Ofertas de turmas fora de período da matriz curricular 58
Seção VII - Ofertas de turmas fora de turno da matriz curricular 58
Seção VIII - Oferta de turmas concentradas 59
Seção IX - Ofertas de turmas em Educação a Distância 60
Seção X - Ofertas das turmas presenciais 60
Seção XI - Divisão de turmas naturais 60
Seção XII - Cancelamento de turmas 61
Seção XIII - Sobrestamento de turmas 61
Seção XIV - Interrupção das atividades acadêmicas no meio do semestre letivo 62

CAPÍTULO XV - DA MOBILIDADE DISCENTE 62
Seção I - Mobilidade discente interna 63
Seção II - Mobilidade discente nacional e internacional 63
Seção III - Mobilidade discente interinstitucional internacional 64
Seção IV - Mobilidade discente interinstitucional 64

CAPÍTULO XVI - PROGRAMAS E BOLSAS ACADÊMICO-PEDAGÓGICOS 65

CAPÍTULO XVII - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR 65
Seção I - Prazo para integralização curricular 65
Seção II - Adiantamento do prazo para integralização curricular 65
Seção III - Prorrogação do prazo para integralização curricular 66

CAPÍTULO XVIII - DOS REGISTROS ACADÊMICOS 66
Seção I - Diário 66
Seção II - Registro de frequência 67
Seção III - Registro de conteúdo e atividades acadêmicas 67
Subseção I - Registro de frequência, conteúdo e atividades acadêmicas práticas 68
Seção IV - Relatórios de notas, de frequência e de conteúdo 68
Seção V - Registro e acompanhamento das ACE E APCC 69
Seção VI - Registro e acompanhamento do estágio 69
Subseção I - Elaboração do termo de compromisso de estágio 70
Seção VII - Registro e acompanhamento do TC ou TCC 70

CAPÍTULO XIX - DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS 71
Seção I - Dossiê do discente 71
Seção II - Requerimentos e solicitações 72

CAPÍTULO XX - DA COLAÇÃO DE GRAU 73
Seção I - Colação de Grau ordinária 73
Seção II - Colação de grau mediada por tecnologia 73
Seção III - Antecipação da colação de grau, colação de grau especial ou extraordinária 73
Seção V - Documentação para colação de grau 74
Seção VI - Processo de expedição, registro e entrega dos diplomas de graduação 74
Seção VII - Revalidação de diplomas estrangeiros de graduação 74

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 75

ANEXO I 76

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este documento dispõe sobre o Regulamento Geral da Graduação da UEG, caracteriza-se pela reunião de informações para a orientação da comunidade acadêmica envolvida nas atividades relacionadas ao acesso, permanência e êxito do discente no âmbito da graduação, desde os momentos iniciais à conclusão de sua formação.

§ 1º. O Regulamento Geral da Graduação da UEG possui dimensão informativa e procedimental, para além da natureza normatizadora, devendo a comunidade acadêmica buscar informações relativas à pesquisa e extensão, uma vez que o presente documento não se aprofunda em tais aspectos.

§ 2º. O Regulamento Geral da Graduação da UEG trata como graduação o ensino presencial e/ou ensino à distância, nas modalidades bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia.

TÍTULO II - DO ACESSO À INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º. O acesso à informação, de acordo com a legislação atual, estabelece regras e procedimentos para garantir o acesso às informações públicas, com o objetivo de promover a transparência, a prestação de contas e a participação da sociedade no controle das atividades do Estado, resguardados os princípios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único. Os sítios eletrônicos da UEG possuem seções específicas, que possibilitam aos cidadãos obter informações produzidas e/ou custodiadas pela UEG, que visam assegurar o direito constitucional à informação, conforme regulamentado por leis federais e estaduais.

Seção I – Comunicação Estudantil na UEG

Art. 3º. A comunicação estudantil na UEG ocorre continuamente, por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e pela disponibilização de diversos canais de interlocução institucional.

Seção II - Fale conosco

Art. 4º. O Fale Conosco é uma função ou recurso comum nos sítios eletrônicos e aplicativos da UEG que permite aos usuários entrar em contato com a universidade para fazer perguntas, fornecer retorno/resposta, relatar problemas, solicitar informações ou buscar suporte, e serve como um canal de comunicação direta entre os usuários e a universidade, facilitando a interação e a resolução de questões.

Parágrafo único. O Fale Conosco é um canal de comunicação entre a comunidade e a UEG para dúvidas e orientações disponíveis no portal institucional.

Seção III - Ouvidoria

Art. 5º. A Ouvidoria da UEG é a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados pela Universidade, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

§ 1º. A Ouvidoria da UEG vincula-se administrativamente ao Gabinete do Reitor, com subordinação técnica à Superintendência da Ouvidoria-Geral do Estado, vinculada à Controladoria-Geral do Estado (CGE), e gozará de autonomia e independência no exercício de suas atribuições, sendo-lhe assegurado o acesso a quaisquer órgãos da Universidade, bem como banco de dados, arquivos, documentos e informações necessários ao pleno desempenho de suas competências.

§ 2º. Todos os órgãos da Universidade deverão fornecer informações para subsidiar as ações e respostas da Ouvidoria da UEG, quando solicitado.

§ 3º. Na UEG, a Ouvidoria é um serviço de registro de reclamações, denúncias, elogios, pedidos de acesso à informação ou sugestões referentes aos serviços ou ações desenvolvidas no ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Seção IV - E-mails institucionais

Art. 6º. Os e-mails institucionais são endereços eletrônicos associados à UEG, utilizados para fins profissionais e acadêmicos, todos com o domínio @ueg.br ou @aluno.ueg.br, cedido à comunidade interna discente, docente e técnico administrativo, de acordo com a política institucional da Universidade.

Parágrafo único. Os procedimentos e orientações específicas para a criação, manutenção, vínculo e acesso às demais funcionalidades oferecidas pela plataforma de serviços da conta de e-mail institucional serão estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Universidade.

Seção V - Portal UEG e sites institucionais

Art. 7º. O Portal UEG (site) é a plataforma oficial da Universidade Estadual de Goiás, funcionando como um ponto central para disponibilizar informações e recursos relacionados à instituição.

§1º. Os órgãos e setores da universidade contam com sua própria página web, exercendo a função de plataforma local para oferecer informações e recursos relevantes à sua realidade, subordinados às diretrizes da página oficial da UEG.

§2º. O site oficial e os sites institucionais, ambos desenvolvidos pela UEG, desempenham o papel fundamental de servir como canais de comunicação institucional, divulgação de produtos e serviços, facilitadores de interatividade e fornecedores de acesso a recursos, informações acadêmicas essenciais, abrangendo aspectos como calendário, regulamentos, notícias, eventos e outros temas relevantes para a comunidade acadêmica.

§3º. Os PPC dos cursos de graduação e seus respectivos regulamentos estão disponíveis no site institucional da Pró-Reitoria de Graduação, os quais devem ser replicados nos sítios dos locais onde a UEG oferta os cursos.

Seção VI - Mídias sociais da UEG

Art. 8º. As mídias sociais da UEG são plataformas online que permitem a criação, compartilhamento e interação com conteúdo gerado pela universidade, utilizadas para se conectarem com os discentes, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa para o compartilhamento de informações, opiniões e experiências.

Parágrafo único: As mídias sociais vinculadas institucionalmente com a Universidade seguirão o estabelecido em normas específicas.

CAPÍTULO II - DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS VINCULADOS À GRADUAÇÃO

Art. 9º. Os sistemas administrativos, acadêmicos e pedagógicos são ferramentas de software ou aplicativos projetados para auxiliar o registro, acompanhamento, avaliação e a gestão de informações acadêmicas dos cursos de graduação da UEG.

§1º. Os sistemas desempenham um papel fundamental na organização de informações relacionadas aos discentes, docentes, cursos, matrículas, avaliações (notas), conteúdos, históricos, pendências e outros dados acerca das atividades acadêmico-pedagógicas.

§2º. O funcionamento dos sistemas acadêmicos envolve a coleta, organização e armazenamento de informações acadêmicas a partir de bancos de dados institucionais.

I. Cadastros de discentes e docentes: os sistemas acadêmicos permitem a criação de registros individuais para os discentes e docentes, incluindo informações pessoais, detalhes de contato e histórico acadêmico.
II. Matrícula e programação de cursos: os sistemas facilitam o processo de planejamento, matrícula, acompanhamento e avaliação de cursos, permitindo que os discentes escolham os componentes curriculares, disciplinas e horários.
III. Gestão de notas e conteúdos: os docentes inserem os conteúdos e as avaliações no sistema acadêmico para acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico.
IV. Geração de boletins: os sistemas acadêmicos podem gerar históricos, declarações e certificados acadêmicos que resumem o desempenho dos discentes em um determinado período.
V. Controle de presença: os sistemas incluem funcionalidades para registrar a presença dos discentes em aulas e atividades, o que é útil para as políticas específicas de manutenção do discentes na IES.
VI. Gestão de documentos: os sistemas registram e armazenam documentos acadêmicos importantes, como registros de conteúdos e de notas, relatórios, diplomas e certificados de atividades, transcrições de atividades acadêmicas.
VII. Relatórios e análises: os sistemas acadêmicos podem gerar relatórios, estatísticas e análises para auxiliar nas tomadas de decisões e na avaliação do desempenho discente, docente e institucional.

§3º. Os usuários cadastrados e autorizados, como administradores, docentes e discentes, podem acessar o sistema por meio de interfaces personalizadas de usuário, o que garante a proteção e a integridade dos dados.

§4º. O acesso aos sistemas acadêmico-pedagógicos obedece ao previsto nas matrizes de competências, de acordo com as funções institucionais previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UEG.

Seção I - Portal Business Intelligence (BI)

Art. 10. O Portal Business Intelligence, Portal BI da UEG é um ambiente de centralização e de divulgação de dados da graduação e de outras atividades desenvolvidas pela UEG, cuja finalidade é dispor dados e informações de forma confiável e ágil para subsidiar a gestão de forma mais assertiva e eficiente, assim como, fornecer mais transparência e credibilidade à Universidade.

§1º. O BI UEG desempenha um papel fundamental ao fornecer dados abrangentes em diversas áreas, incluindo ensino, graduação, ações de extensão, gestão de pessoas, financeiro e engenharia, sob a responsabilidade de manutenção da Gerência de Tecnologia.

§2º. O acesso ao BI por meio do Portal UEG é aberto e permite que as comunidades internas e externas da Universidade consigam acompanhar os dados institucionais com mais agilidade e transparência.

Seção II - Portal UEG estudante

Art. 11. O Portal UEG Estudante é um local virtual por onde o discente acompanha a sua vida acadêmica por meio do percurso acadêmico que engloba a situação acadêmica e o desempenho nas disciplinas matriculadas.

Parágrafo único. Este sistema permite desde a realização de matrícula, a emissão de documentos como histórico e declaração de frequência entre outros recursos voltados à vida acadêmica do discente e do egresso da UEG.

Seção III - Sistema Qualitas para Avaliação Institucional

Art. 12. O Qualitas é um sistema de questionários online de Avaliação Institucional liberado anualmente aos discentes, docentes, técnicos e gestores institucionais, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG.

Parágrafo único. A partir do preenchimento dos questionários a equipe gestora do sistema disponibiliza os relatórios de estatísticas e de logísticas das respostas para a Comissão Permanente de Avaliação (CPA).

Seção IV - Sistema eleição

Art. 13. O sistema de eleições visa a automação dos diversos processos eleitorais necessários para a gestão democrática e transparente da instituição, tais como Reitor, Coordenadores de Câmpus, Unidades Universitárias e CEAR, Diretores de Instituto, membros dos Conselhos, dentre outros definidos em legislação específica.

Parágrafo único. Este sistema cadastra os perfis de eleitores e de candidatos, assim como, gerencia o sigilo dos votos no processo de votação e de apuração dos votos de forma rápida e transparente.

Seção V - Sistema Gnuteca

Art. 14. O sistema Gnuteca é uma base compartilhada das bibliotecas locais aonde a UEG oferta os cursos de graduação, que possibilita a catalogação do acervo bibliográfico, periódicos, google book, ABNT, normas e outros referenciais dos cursos para a consulta, reserva, empréstimo automatizado e o gerenciamento dos dados dos usuários.

Parágrafo único. Este sistema permite o acesso e a leitura do acervo da biblioteca virtual Minha Biblioteca e outras bibliotecas virtuais contratadas pela UEG.

Seção VI - Sistema de eventos

Art. 15. O Sistema de eventos é designado para cadastrar e gerenciar eventos acadêmicos e desempenha a função de receber, registrar e controlar as inscrições da comunidade interna e externa da UEG, além de receber e permitir a análise de trabalhos acadêmicos submetidos pelos participantes.

Parágrafo único. Este sistema permite a viabilização e eficiência na gestão, organização, acompanhamento e certificação dos ouvintes, participantes e organizadores dos eventos.

Seção VII - Sistema de Emissão de Boletos

Art. 16. O Sistema de emissão de boletos é utilizado para emissão de documento de arrecadação de receitas estaduais (DARE) destinado ao pagamento/recolhimento de taxas acerca de serviços oferecidos pela UEG como aluguéis, multas, inscrições em processo seletivo, serviços acadêmicos e outros previstos na legislação vigente.

Seção VIII - Sistema Fênix

Art. 17. O sistema Fênix é uma ferramenta de gerenciamento acadêmico-pedagógico que atua no registro, controle, gestão e catalogação de dados, fundamental para instrumentalizar a Universidade acerca das informações que subsidiam a tomada de decisões sobre a vida acadêmica estudantil, desde o ingresso no curso de graduação até o percurso final da diplomação.

Parágrafo único. O objetivo deste sistema é gerenciar os registros realizados pelas secretarias acadêmicas, docentes, discentes e coordenadores de curso de graduação, nos locais aonde a UEG oferta cursos, tendo em vista a integração e o compartilhamento dos dados dos discentes e docentes com outros sistemas, de maneira rápida e confiável, propiciando o gerenciamento da vida acadêmica.

Seção IX - Sistema Pegasus

Art. 18. O Pegasus é um sistema acadêmico para cadastro, acompanhamento e apresentação de relatórios das ações de extensão nas modalidades de programas, projetos, cursos e eventos.

Seção X - Portal Docente

Art. 19. O Portal Docente é uma ferramenta de registro, controle, gestão, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmico-pedagógicas vinculadas à atuação docente na graduação.

Parágrafo único. O Portal Docente conta com as principais funcionalidades operacionais do ensino de graduação destinadas aos docentes, docentes formadores, docentes tutores e gestores acadêmicos nos fluxos das ações de ensino, de pesquisa e de extensão.

Subseção I - Sistema de projeto de ensino

Art. 20. O sistema de projeto de ensino permite o cadastramento, tramitação, aprovação, acompanhamento, avaliação e certificação das atividades acadêmico-pedagógicas dos projetos de ensino dos cursos de graduação da UEG.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas nos projetos de ensino são compreendidas como ações didático-pedagógicas sistematizadas que contribuem para a melhoria do ensino e da aprendizagem dos discentes dos cursos de graduação da UEG, conforme regulamentos específicos.

Seção XI - Sistema de controle de matrizes curriculares

Art. 21. O Sistema de controle de matrizes curriculares permite o cadastramento dos dados referentes às matrizes curriculares aprovadas nos PPCs de graduação da UEG, tendo como objetivo principal subsidiar e nortear os registros e a execução dos sistemas de gestão acadêmica.

Seção XII - Sistema Prometheus

Art. 22. O Prometheus é um sistema para cadastro e disponibilização de documentos oficiais nos sites da UEG em que permite a publicação de ata, edital, resolução, portaria, resultados de processos seletivos/concursos e outras normas específicas utilizadas pela UEG.

Seção XIII - Sistema de expedição e registro de diploma

Art. 23. O sistema de expedição e registro de diploma é uma ferramenta utilizada para gerenciar e documentar a emissão e o registro de diplomas acadêmicos.

Parágrafo único. O objetivo principal é fornecer um instrumento eficiente e seguro para receber, analisar, conferir e armazenar os processos com os dados relativos à integralização curricular dos discentes em que possibilite a expedição e o registro dos diplomas para os concluintes dos cursos de graduação e de pós graduação (mestrado e doutorado).

Subseção I - Diploma digital

Art. 24. O diploma digital é uma versão eletrônica de um diploma acadêmico de conclusão de curso que é emitida e armazenada digitalmente, em vez de ser produzida em papel moeda.

§1º. A emissão do diploma digital facilita o acesso e a verificação de documentos acadêmicos, reduz a burocracia e os riscos de falsificação.

§2º. As normas e procedimentos para a emissão do diploma digital serão objeto de legislação específica.

TÍTULO III - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO III - DA CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 25. Os cursos de graduação da UEG são públicos, gratuitos e estruturados a partir do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), de acordo com a legislação nacional e em consonância com o Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Regulamento Geral da Graduação, em concordância com os objetivos e o perfil do egresso, os quais são definidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso e pelo Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

§1º. Os cursos de graduação têm por objetivo a formação profissional, científica, humana e cidadã de ingressantes que tenham concluído o ensino médio ou estudos equivalentes, de acordo com a legislação específica, e tenham sido classificados em processo seletivo.

§2º. Para efeitos deste Regulamento, são considerados cursos de graduação os cursos de bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia, ofertados nas formas presencial ou à distância pela UEG.

§3º. Ao término de curso de graduação, o discente concluinte fará jus ao respectivo grau acadêmico, conforme estabelecido nas legislações vigentes, normas institucionais e no PPC.

§4º. O grau acadêmico é um título conferido pela UEG em reconhecimento à conclusão de um curso de graduação específico, seja ele presencial ou à distância.

§5º. Os graus acadêmicos representam distintos níveis de educação e de competência em campos específicos, designado de tecnólogo, bacharel e licenciado.

§6º. Os PPCs dos cursos de graduação e seus respectivos regulamentos estão disponíveis no sítio eletrônico institucional da Pró-Reitoria de Graduação e nos demais sítios eletrônicos, de acordo com a localidade onde a UEG oferece os cursos.

Seção I - Curso de Graduação em Licenciatura

Art. 26. O curso de licenciatura é uma graduação que prepara os discentes para se tornarem docentes nas áreas específicas do conhecimento em que se formaram, incluindo o desenvolvimento de habilidades pedagógicas, didáticas e de gestão educacional, conferindo o grau de licenciado.

Seção II - Curso de Graduação em Bacharelado

Art. 27. O Curso de Graduação em Bacharelado é uma graduação que visa preparar profissionais para atuarem em diversas áreas de interesse social em instituições públicas e privadas.

Parágrafo único. O curso de Graduação em Bacharelado é um curso com foco no mercado de trabalho, mais generalista e voltado para o campo do saber e para o exercício de atividade acadêmica e ou científica.

Seção III - Curso de Graduação Superior de Tecnologia

Art. 28. O Curso de Graduação Superior de Tecnologia (CST) é uma graduação especializada, caracterizada por eixos tecnológicos, que capacita o diplomado para atuar no mercado de trabalho, conferindo o grau de tecnólogo.

Parágrafo único. O Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia fornece informações sobre o perfil de competências dos tecnólogos, apresentando a carga horária mínima e a infraestrutura recomendada para cada curso, alinhando-se às diretrizes curriculares nacionais e às demandas do setor produtivo e da sociedade.

Seção IV - Formas de oferta de Curso de Graduação

Art. 29. As formas de oferta dos cursos de Graduação se referem à modalidade como o curso é estruturado e ofertado:

I. Ensino presencial: é a modalidade de oferta em que os discentes e docentes frequentam fisicamente as aulas, têm interação presencial com os docentes e outros discentes, participam de atividades extracurriculares e têm acesso aos recursos da infraestrutura institucional.

II. Ensino à distância: é a modalidade de oferta em que os discentes e docentes se encontram em tempos e ambientes diversos, em que a mediação didático-pedagógica dos processos educacionais são realizadas por meio de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), com atividades

presenciais obrigatórias para o desenvolvimento dos componentes curriculares práticos, didático-pedagógicos, extensionistas e avaliativos, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e as legislações em vigor.

Seção V - Temporalidade e periodicidade dos cursos de Graduação

Art. 30. A temporalidade e a periodicidade dos cursos de Graduação, espaço entre o começo e fim do curso, são referentes à duração e à frequência com que os cursos de Graduação são oferecidos pela UEG, conforme os seguintes conceitos:

I. Temporalidade: refere-se à organização do tempo (prazo mínimo e máximo) para a integralização e conclusão do curso, conforme estabelecido no PPC e na legislação do Conselho Nacional de Educação.

II. Periodicidade: refere-se ao intervalo de tempo em que as atividades de ensino são organizadas, determinando a carga horária em horas conforme estabelecido no PPC e aborda a frequência de oferta do curso de graduação ao longo de um período letivo, sendo anual, com uma única oferta de vagas através de processo seletivo e regime de matrículas semestrais, ou semestral, com ofertas de vagas em processos seletivos semestrais e matrículas semestrais.

Seção VI - Periodicidade de entrada nos cursos de Graduação

Art. 31. Os cursos de Graduação da UEG possuem dois tipos de entrada: anual ou semestral.

§1º. Os cursos com entrada anual são aqueles que oferecem uma única entrada durante o ano letivo, com ingresso através de processo seletivo, nos termos da legislação vigente.

§2º. Os cursos de entrada semestral prevêem duas entradas por ano letivo, com ingresso através de processo seletivo, nos termos da legislação vigente.

§3º. O tipo de entrada de cada curso de Graduação da UEG está previsto no PPC.

§4º. Os cursos com ofertas anuais adotam o mesmo regime acadêmico semestral de matrículas para cumprimento da carga horária e dos conteúdos dos componentes curriculares, em que a integralização é definida pelo PPC.

CAPÍTULO IV - DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Art. 32. O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento proposto pelo núcleo docente estruturante (NDE) do curso de Graduação que descreve e organiza as diretrizes, os objetivos, os conteúdos, as metodologias, as avaliações e demais aspectos didáticos-pedagógicos relacionados a um determinado curso, para aprovação das instâncias competentes.

§1º. O PPC atua como um guia para as comunidades internas e externas da UEG, assegurando uma compreensão clara das expectativas, padrões de qualidade e objetivos educacionais do curso, bem como, a necessidade de revisão regular para acompanhar as mudanças no mercado de trabalho, na área de conhecimento do curso e nas legislações vigentes.

§2º. Os PPCs dos cursos de graduação e seus respectivos regulamentos estão disponíveis no sítio eletrônico institucional da Pró-Reitoria de Graduação e nos demais sítios eletrônicos, de acordo com a localidade onde a UEG oferece os cursos.

Seção I - Organização didático-científica e metodologia de ensino e aprendizagem

Art. 33. A organização didático-científica é a forma de organização das atividades relacionadas a um curso de graduação, em que a principal função é promover a relação entre o ensino, pesquisa, extensão e o desenvolvimento do conhecimento da área do saber.

§1º. A metodologia de ensino refere-se ao conjunto de procedimentos, técnicas, abordagens e métodos utilizados por docentes para facilitar o processo de ensino-aprendizagem dos discentes.

§2º. Cabe ao docente adotar abordagens flexíveis, combinando diferentes metodologias de ensino para o desenvolvimento de diferentes habilidades dos discentes da graduação.

§3º. A aprendizagem envolve o processo pelo qual os discentes adquirem conhecimento, habilidades e compreensão, sendo influenciada pela organização didático-científica e metodologia de ensino previstas no PPC.

§4º. A estrutura curricular dos cursos de Graduação é a disposição ordenada com as suas respectivas cargas-horárias dos componentes curriculares em uma matriz curricular no PPC.

§5º. A organização da matriz curricular e a definição do perfil docente da área, dos procedimentos de ensino-aprendizagem dos componentes curriculares (disciplinas) para o ensino, pesquisa e extensão deverão ser normatizados no PPC.

Seção II - Articulação entre ensino, pesquisa e extensão

Art. 34. A articulação entre ensino, pesquisa e extensão é um princípio fundamental nos cursos de Graduação oferecidos pela UEG e desempenha uma função essencial no desenvolvimento intelectual, acadêmico e social dos discentes.

Parágrafo único. A articulação entre ensino, pesquisa e extensão deve prever um ensino-aprendizagem de acordo com as DCNs do curso para o desenvolvimento das ações pedagógicas ao longo da formação discente que permitam a produção de novos conhecimentos, a partir de processos investigativos demandados pelas necessidades sócio-cultural-econômica-tecnológica-científicas em que o curso esteja inserido.

Seção III - Articulação entre teoria e prática

Art. 35. A articulação entre teoria e prática é um elemento fundamental na realização das atividades dos cursos de Graduação da UEG, envolve a integração dos conhecimentos teóricos e permite que estes possam ser vivenciados nas práticas científicas e empíricas da sociedade.

§1º. A articulação entre teoria e prática envolve ensinar, durante as aulas, conceitos teóricos e depois aplicá-los em situações reais por meio de atividades de projetos interdisciplinares, estágios e vivências profissionais, simulações e laboratórios, discussões em grupo, visitas técnicas, projetos de extensão, tutoria e orientação, entre outros.

§2º. O desenvolvimento de teorias e de hipóteses com base em evidências e, em seguida, a condução de experimentos, pesquisas, vivências e coleta de dados para testar as teorias na prática, propiciam que os resultados possam informar e refinar a teoria.

§3º. Para fins deste Regulamento, a práxis é quando teoria e prática se completam a partir do diálogo constante para compreender e transformar a realidade do discente por meio dos conhecimentos adquiridos no curso da graduação.

Seção IV - Flexibilização curricular e avaliação didático-pedagógica e científica

Art. 36. A flexibilização curricular e a avaliação didático-pedagógica e científica são práticas importantes nos cursos de Graduação que visam atender as necessidades dos discentes e o desenvolvimento de métodos de ensino.

§1º. A flexibilização curricular no Ensino Superior refere-se à adoção de estratégias e práticas que permitem maior adaptabilidade e personalização no planejamento e na estrutura dos currículos acadêmicos da UEG, buscando atender as necessidades variadas dos discentes, culminando na promoção de uma educação alinhada com as demandas contemporâneas e maior autonomia na escolha de trajetórias educacionais.

§2º. A flexibilização curricular refere-se à elaboração dos currículos dos cursos de Graduação para proporcionar liberdade no percurso acadêmico dos discentes, oferecendo suporte às dificuldades de aprendizagem, autonomia na formação, diversificação de disciplinas eletivas, carga horária flexível, avaliação diversificada, mobilidade acadêmica interna e externa, assim como, estímulo à interdisciplinaridade.

§3º. Na flexibilização curricular, conforme previsto no PPC, não é permitida a antecipação da integralização curricular de curso.

Subseção I - Pré-requisitos

Art. 37. Os pré-requisitos são condições ou requisitos que devem ser cumpridos ou atendidos antes que um discente possa matricular-se em outro componente curricular subsequente, na sua estrutura curricular.

§1º. Os pré-requisitos são estabelecidos para garantir que os discentes tenham o conhecimento, habilidades, recursos ou condições necessárias para que um componente curricular ocorra com sucesso e qualidade.

§2º. Os componentes curriculares, incluindo estágios e TC/TCC, poderão ser fixados como pré-requisitos de outros que sejam oferecidos em períodos subsequentes, quando absolutamente necessário, do ponto de vista do desenvolvimento da ementa e conteúdo programático ou quando comprometer a qualidade do curso, os quais devem ser previstos pelo colegiado de curso/Núcleo Docente Estruturante (NDE) no PPC e em seus regulamentos específicos, em conformidade com as normas da UEG.

§3º. Nos cursos de Graduação da UEG, é vedada a quebra ou retirada de pré-requisitos provisoriamente para fins de matrícula e o retorno dos pré-requisitos para a mesma matriz curricular do PPC.

§4º. Caberá ao NDE avaliar e, posteriormente ao colegiado central do curso, sugerir a remoção ou retiradas de pré-requisitos, quando considerados desnecessários à qualidade do curso, o que resultará em uma nova configuração da matriz curricular no PPC, sendo condicionada à observância dos trâmites estabelecidos e à aprovação de acordo com todas as normativas vigentes internas e externas à UEG.

§5º. As excepcionalidades em relação à retirada de pré-requisitos serão deliberadas via Câmara de Graduação, após manifestação do NDE, colegiado de curso e instituto acadêmico.

Subseção II - Correquisitos

Art. 38. Os correquisitos referem-se à condição em que um componente curricular deverá ser cursado simultaneamente com outro, estabelecendo-se uma relação de interdependência entre eles, para fins da integralização curricular prevista no PPC.

§1º. Os correquisitos não devem ser utilizados para fins de adiantamento de curso de graduação.

§2º. Os correquisitos devem ser previstos pelo colegiado de curso/ Núcleo Docente Estruturante (NDE) no PPC, em conformidade com as normas da UEG.

Seção V - Laboratórios de ensino

Art. 39. Os laboratórios de ensino são espaços de aprendizagem dedicados à prática e à experimentação em cursos de Graduação, oferecendo aos discentes a oportunidade de aplicar os conceitos teóricos aprendidos em sala de aula.

§1º. Os laboratórios desempenham um papel importante nos cursos de Graduação, especialmente em áreas que necessitam da experiência prática para a formação discente.

§2º. Os laboratórios de ensino, no âmbito da graduação, são utilizados para fins de:

I. Experimentação e/ou prática: os discentes têm a oportunidade de realizar experimentos, simulações, projetos práticos e outras atividades que complementam o conteúdo teórico do curso para fins de

consolidação de conhecimento e desenvolvimento de habilidades práticas relevantes para sua carreira profissional.

II. Aprendizado colaborativo: os laboratórios promovem o trabalho em equipe, permitindo que os discentes colaborem na resolução de problemas e na execução de projetos, o que reflete a natureza do trabalho em muitas profissões, nas quais a colaboração é fundamental profissionalmente.

III. Pesquisa e investigação: além de servir como espaço de ensino, os laboratórios desempenham um papel importante na pesquisa acadêmica, pesquisas científicas, em experimentos e inovação.

IV. Atividades extensionistas: os laboratórios poderão contribuir para a inserção curricular da extensão, em conformidade com os cinco princípios extensionistas presentes no documento Política Nacional de Extensão Universitária: interação dialógica; interdisciplinaridade e interprofissionalidade; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; impacto na formação do discente; e impacto e transformação social, assim como as normas e procedimentos adotados pela UEG.

§3º. Os laboratórios de ensino devem apresentar infraestrutura para funcionamento com as seguintes características:

I. Horário de funcionamento: ter horários específicos de funcionamento para permitir que os discentes acessem as instalações quando precisarem de atendimento para tirar dúvidas e fornecer assistência adicional, de acordo com o previsto em regulamento específico.

II. Procedimentos Operacionais Padrão para utilização dos espaços, equipamentos e materiais de cada laboratório, de acordo com as suas especificidades.

III. Instalações e equipamentos: possuir instrumentos, equipamentos, ferramentas, materiais, tecnologia especializadas, software, materiais e insumos para pesquisa, materiais pedagógicos e outros necessários para as atividades práticas relacionadas ao curso de graduação de vinculação.

IV. Treinamento de segurança: a segurança é uma prioridade em laboratórios de ensino, especialmente em áreas que envolvem substâncias químicas, atividades radioativas, atividades práticas de anatomia humana e de animal e outras que envolvam experimentos complexos e de riscos à vida dos discentes.

V. Supervisão: os laboratórios necessitam de ações supervisionadas por docentes especializados na área em que orientam, supervisionam, acompanham e respondem às dúvidas dos discentes e que garantem a segurança durante as atividades laboratoriais.

VI. Relatórios e avaliação: os discentes são obrigados a documentar suas atividades em laboratório de ensino por meio de relatórios, diários de laboratório ou de apresentações técnicas que ajudam a avaliar o entendimento dos discentes e a sua capacidade de aplicar o conhecimento prático.

§4º. Os discentes devem receber treinamento acerca dos procedimentos de segurança e serem instruídos sobre os procedimentos de urgências e emergências, bem como, orientações acerca da obrigatoriedade do uso de equipamento de proteção individual (EPI) e sobre o gerenciamento dos resíduos.

§5º. Nos cursos de graduação da UEG, os laboratórios de ensino devem possuir regulamentos específicos que normatizam os acessos, permanência e funcionamentos de acordo com as atividades do curso, devendo ser parte integrante do PPC.

§6º. A divisão de turmas para ensino laboratoriais deverá considerar o previsto no PPC e as normas específicas da UEG acerca da carga horária docente.

Seção VI - Plataformas e aplicativos de apoio acadêmico-pedagógico

Art. 40. As plataformas e aplicativos de apoio acadêmico-pedagógico são ferramentas digitais projetadas para auxiliar a comunidade acadêmica em diversas atividades relacionadas ao ensino e à aprendizagem.

Parágrafo único. O uso das plataformas e aplicativos de apoio acadêmico-pedagógico são de escolha dos docentes dos cursos de graduação mediante a realização do planejamento acadêmico, via plano de ensino para o componente curricular.

Subseção I - Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem

Art. 41. O ambiente virtual de ensino aprendizagem (AVEA) é um software que agrega ferramentas, via internet, para criação, capacitação, tutoria e gestão de atividades e se constitui a partir do uso de diferentes

mídias e linguagens com o objetivo de proporcionar a disponibilização de conteúdos e permitir a interação entre pessoas e grupos, viabilizando, por consequência, a construção do conhecimento.

§1º Nas disciplinas a distância, o AVEA é a plataforma oficial, utilizada para disponibilização e desenvolvimento de conteúdos, atividades pedagógicas, inclusive avaliativas, e a cooperação e interação entre docente e discentes, entre os discentes e seus colegas discentes, além do registro das atividades, notas e a frequência dos discentes.

§2º Nas disciplinas presenciais, o AVEA pode ser utilizado como ferramenta de apoio, interação complementar com os discentes e disponibilidade de materiais didáticos, sendo o docente solicitante inteiramente responsável pelo seu gerenciamento e acompanhamento.

§3º Para os cursos de capacitação e formação continuada o AVEA é utilizado para atender as demandas institucionais, conforme legislação vigente.

Seção VII - Bibliotecas

Art. 42. As bibliotecas da UEG são espaços educacionais obrigatórios e essenciais para os cursos de Graduação, ao disponibilizar uma ampla gama de recursos, incluindo livros, periódicos, materiais multimídia e acesso aos bancos de dados eletrônicos, e são projetadas para apoiar os discentes em seus estudos, pesquisa e aprendizado, exigidos por lei.

§1º. As normas e orientações acerca dos serviços, empréstimos, reserva e renovação, dos acervos físico e digital, do repositório institucional e da circulação de materiais estão previstas no regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais (SIBRE) e no regulamento das bibliotecas da UEG, aprovados pelo CsU.

§2º. Cada biblioteca local da UEG está autorizada a formular seu regulamento interno, baseando-se nos regulamentos aprovados pelo SIBRE e pelo regulamento das bibliotecas da UEG, com submissão, aprovação e publicação conforme as normas da UEG.

§3º. O Sistema de Publicação Eletrônica de Teses e Dissertações (TEDE), desenvolvido e mantido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), tem por objetivo proporcionar a implantação de bibliotecas digitais de teses e dissertações nas instituições de ensino pesquisa e, com isso, a sua integração à Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).

§4º. A biblioteca virtual Minha Biblioteca UEG é uma plataforma digital formada por editoras acadêmicas com selos editoriais de livros e possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos em que discentes, docentes e outros profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos.

Seção VIII - Repositório Institucional da UEG

Art. 43. O Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais (Sibre-UEG) vinculado à Pró-Reitoria de Graduação oferece o serviço do Repositório Institucional da Universidade Estadual de Goiás (Ri-UEG) o qual consiste em um sistema informacional que objetiva organizar, preservar, reunir e disseminar a produção intelectual da Universidade Estadual de Goiás por meio da diretrizes de acesso aberto em um ambiente digital.

Parágrafo único: As normas, procedimentos, orientações, fluxos e arquivamentos em relação ao Ri-UEG constituem em normativas específicas da UEG.

Seção IX - Combate ao plágio

Art. 44. O plágio é uma prática de copiar ou reproduzir um trabalho acadêmico, ideias, palavras, ou criações de outra pessoa sem lhe dar o devido crédito e assiná-las como sendo de própria autoria.

§1º. O plágio é ilegal e é considerado antiético nos contextos acadêmicos e profissionais, pois viola direitos autorais e propriedade intelectual e obedecerá ao disposto no Regime disciplinar discente.

§2º. É considerado plágio:

I. Copiar e colar: copiar diretamente trechos de texto, como parágrafos inteiros, de uma fonte e colá-los em trabalho autoral, sem citar a fonte.

II. Paráfrase inconveniente: reescrever um texto de outra fonte em suas próprias palavras, mas ainda mantêm a estrutura e o significado original.
III. Reutilização sem permissão: usar obras de terceiros, como imagens, músicas, gráficos ou código de programação, sem permissão ou sem seguir as licenças específicas.
IV. Autoplágio: publicar o mesmo trabalho ou parte dele em diferentes contextos, como submeter um artigo a várias revistas acadêmicas, sem mencionar a duplicação.

§3º. As consequências do plágio podem ser graves e pode resultar em reprovação e outras sanções previstas nas normas específicas da UEG e na legislação vigente.

§4º. Para evitar o plágio, é importante sempre citar as fontes autorais e dar crédito apropriado quando for utilizado a produção de outras pessoas.

§5º. Em casos de plágio, caberá ao docente responsável pelo componente curricular avaliado, informar ao coordenador setorial do curso para a realização das ações cabíveis em conformidade com a legislação vigente referente a direitos autorais.

§6º. Os colegiados de curso/NDE poderão propor documentações complementares no PPC e nos regulamentos específicos do curso para fins de combate ao plágio.

§7º. A qualquer momento, se identificado e comprovado plágio ou outra forma que descaracterize a autoria em avaliações em quaisquer componentes curriculares do curso, o discente deverá ser reprovado, estando passível de aplicação das penalidades previstas em lei.

Seção X - Dimensionamento da carga horária do curso de Graduação

Art. 45. O dimensionamento da carga horária de um curso no PPC é essencial para o planejamento e o desenvolvimento da Graduação, em relação à quantidade de tempo, carga horária (CH) e crédito, que os discentes devem investir no curso para alcançar os objetivos de aprendizagem, conforme DCN e demais orientações do Conselho Nacional de Educação (CNE) e do Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE-GO).

§1º. O dimensionamento da CH visa equilibrar efetivamente a quantidade de tempo necessária para atingir os objetivos educacionais com a disponibilidade de recursos e as necessidades dos discentes.

§2º. A duração dos cursos de Graduação é estabelecida por carga horária curricular total, contabilizada em horas de 60 minutos, devendo constar na matriz curricular do PPC.

§3º. O prazo de integralização dos cursos deve ser fixado com base na carga horária total computada no PPC, observados os limites mínimos e máximos estabelecidos na legislação do CNE e CEE-GO.

§4º. Na UEG, a carga horária de cada componente curricular deve ser fixada em crédito acadêmico de 15 horas cada.

§5º. A CH total do curso deve ser dimensionada a partir da soma de todos os componentes curriculares e deve prever, no mínimo 100 dias letivos de efetivo trabalho acadêmico, por semestre letivo, de acordo com as normas e modelos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

§6º. O tempo para a integralização da carga horária dos cursos deve prever o mínimo e o máximo:
I. Em anos, com uma oferta de vagas anual.
II. Em semestres, com ofertas de vagas semestrais.

Seção XI- Matriz curricular do curso de Graduação

Art. 46. A matriz curricular de um curso de Graduação é o documento que organiza e estrutura o conjunto de componentes curriculares e atividades acadêmicas necessárias para a conclusão do curso.

Parágrafo único: A matriz curricular é fundamental para o planejamento e a organização do processo de ensino–aprendizagem por componente curricular, em conformidade com as ementas e referências bibliográficas previstas no PPC.

Seção XII - Ementas e bibliografias básicas e complementares

Art. 47. As ementas, bibliografias básicas e bibliografias complementares são elementos obrigatórios e fixados nos PPCs que ajudam a estruturar e orientar o processo de ensino-aprendizagem da Graduação.

§1º. A ementa é um documento que descreve de forma resumida e geral, o conteúdo de um componente curricular (disciplina) e uma visão do que será abordado durante o curso, incluindo os principais tópicos, objetivos de aprendizagem e temas a serem explorados.

§2º. A ementa só pode ser alterada quando houver revisão no PPC.

§3º. A bibliografia básica é uma lista de leituras obrigatória que os discentes devem consultar para adquirir o conhecimento fundamental relacionado ao componente curricular e é essencial para a compreensão dos conceitos-chave e o bom desempenho nas avaliações. Inclui livros, artigos acadêmicos ou outros materiais específicos que são fundamentais para o curso de Graduação.

§4º. A bibliografia complementar é uma lista de leituras adicionais, que os discentes podem consultar para aprofundar seu conhecimento sobre o assunto, a qual é recomendada para melhorar a compreensão ou a exploração específica e inclui uma variedade de fontes, como livros, artigos, vídeos, sites, etc.

§5º. Os procedimentos e parâmetros para elaboração das ementas, das bibliografias básicas e das complementares obedecerão ao previsto em normas específicas da UEG, conforme determinado pelo CNE e CEE-GO.

§6º. Os itens dessa seção devem figurar nos planos de ensino de acordo com o definido no PPC.

CAPÍTULO V - DOS COMPONENTES E NÚCLEOS CURRICULARES DA GRADUAÇÃO

Seção I - Componentes curriculares

Art. 48. Os componentes curriculares de graduação são elementos que compõem a matriz curricular do curso de Graduação e representam as diferentes áreas de estudo e atividades que os discentes devem integralizar como parte de seu currículo acadêmico.

§1º. Os componentes curriculares devem ser cuidadosamente selecionados e organizados, respeitando as diretrizes curriculares do curso e as legislações vigentes da UEG, para proporcionar aos discentes uma educação abrangente e equilibrada.

§2º. São componentes curriculares da estrutura curricular dos cursos de graduação da UEG:

I. Disciplinas dos núcleos específico, modalidade, comum e livre, em conformidade com a normativa vigente aprovada pelo CsU.
II. Estágio obrigatório (núcleo específico) quando aplicável ao curso, conforme normativa vigente aprovada pelo CsU.
III. Atividade Prática Supervisionada (núcleo específico) quando aplicável ao curso, conforme normativa vigente aprovada pelo CsU.
IV. Trabalho de Curso (TC) ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do núcleo específico, quando aplicável ao curso, de acordo com a normativa vigente aprovada pelo CsU.
V. Atividades de extensão realizadas por meio das atividades curriculares de extensão (ACE) ou componentes curriculares de extensão (CCE), de acordo com a normativa vigente aprovada pelo CsU.
VI. Atividades complementares (AC), de acordo com o previsto no PPC.
VII. Exame Nacional de Desempenho dos Discentes (Enade), componente curricular obrigatório nos cursos de Graduação, condição indispensável para a integralização curricular e posterior colação de grau, comprovado via registro de participação ou não no ciclo avaliativo.
VIII. Atividades práticas dos componentes curriculares (APCC), componente curricular obrigatório nos cursos de Graduação de licenciatura.

§3º. Cada disciplina é identificada pelo nome, ementa, carga horária semanal e total, especificação de atividades curriculares de extensão (ACE) quando houver, aulas teóricas e práticas (quando necessário),

docente responsável, objetivos gerais e específicos, conteúdo programático, metodologia (incluindo procedimentos e recursos), materiais e recursos didáticos, métodos avaliativos, bibliografia básica, bibliografia complementar, material de apoio, cronograma e atividades práticas dos componentes curriculares (APCC - se aplicável), devidamente explicitadas no plano de ensino do docente e contempladas no PPC.

§4º. O Plano de Ensino Docente de cada disciplina deve ser disponibilizado no Sistema de Gestão Acadêmica antes do início das aulas e apresentado aos discentes no início de cada semestre letivo, conforme legislação vigente.

§5º. Para serem aprovados nas disciplinas, os discentes precisam atingir a média e a frequência mínima estabelecidas neste regulamento.

§6º. Para aprovação nos componentes curriculares estágio obrigatório, atividades práticas obrigatórias ou TC / TCC deve-se observar o cumprimento integral da carga horária prevista no PPC, no Regimento Geral, neste Regulamento Geral da Graduação da UEG, nos regulamentos gerais de estágio ou de TC/TCC e nos regulamentos específicos dos cursos de Graduação no âmbito da Universidade Estadual de Goiás.

§7º. O cumprimento do componente curricular, atividades curriculares de extensão está vinculado à aprovação na disciplina com ACE.

§8º. O cumprimento do componente curricular CCE deverá atender às exigências do regulamento de inserção curricular da extensão dos cursos (RICEx).

§9º. O cumprimento do componente curricular das atividades práticas dos componentes curriculares está vinculado à aprovação na disciplina com APCC.

§10. O cumprimento do componente curricular atividades complementares (AC) será validado pela coordenação setorial do curso de graduação de acordo com regulamento específico de atividades complementares dos cursos (RAC), para fins de lançamento no histórico escolar do discente.

§11. O cumprimento do componente curricular Enade é confirmado por meio da declaração de regularidade ou mediante dispensa emitida pelo INEP conforme Portaria Normativa de cada exame nos casos em que o curso não for selecionado para o ciclo avaliativo.

Seção II - Núcleo Específico

Art. 49. O Núcleo Específico (NE) é composto por atividades que contemplem as especificidades de formação profissional de cada curso de Graduação da UEG, subdivididos em componentes curriculares condizentes com as DCN, e que consideram as especificidades de oferta do curso via PPC e outras previstas para compor o perfil do egresso, conforme normativa vigente aprovada pelo CsU.

Subseção I - Disciplinas optativas

Art. 50. As disciplinas optativas são componentes curriculares do NE que um discente pode escolher dentro de um conjunto de opções oferecidas no PPC do próprio curso.

§1º. As disciplinas optativas, quando previstas no PPC:

I. Pertencem ao NE de curso.
II. Oferecem aos discentes a liberdade de escolha dentro de um conjunto pré-determinado de disciplinas no PPC.
III. Permitem que os discentes ampliem seus conhecimentos em áreas específicas de seu interesse, explorem novos tópicos ou adquiram habilidades adicionais que possam ser relevantes para suas atividades profissionais.
IV. Promovem a flexibilidade de conteúdos no currículo acadêmico e ajuda os discentes a adaptarem sua formação de acordo com seus objetivos individuais.

§2º. É obrigatório ao discente cursar a disciplina optativa para a integralização curricular do curso de graduação, se estiver prevista no PPC.

Seção III - Núcleo Modalidade

Art. 51. O Núcleo Modalidade (NM) é constituído por componentes curriculares obrigatórios, conforme estabelecido nas normativas da UEG, alinhados às modalidades de licenciatura, bacharelado e superior em tecnologia.

Parágrafo único. O objetivo do NM inclui aprofundar, agregar e/ou atualizar estudos na grande área de formação dos discentes, promover o intercâmbio entre discentes de diferentes cursos, assegurar a identidade da área de formação do instituto acadêmico da UEG e viabilizar a oferta comum de componentes curriculares entre os cursos, conforme normativa vigente aprovada pelo CsU.

Seção IV - Núcleo Comum

Art. 52. O Núcleo Comum (NC), obrigatório para todos os cursos de Graduação da UEG, com conhecimentos comuns na construção de novos saberes, tem por finalidade, atender à diversidade acadêmica, a fim de tornar o discente sujeito ativo de sua formação intelectual, profissional e cidadã, conforme normativa vigente aprovada pelo CsU.

Seção V - Núcleo Livre

Art. 53. O Núcleo Livre (NL) é formado por disciplinas que devem ser cursadas e realizadas por escolha exclusiva dos discentes nos cursos de graduação da UEG ou em outra IES para fins de integralização curricular, conforme normativa vigente.

§1º. No ato da matrícula o discente pode solicitar equivalência de uma disciplina do núcleo livre para disciplina de outro núcleo.

§2º. Uma vez cursada a disciplina como núcleo livre não haverá alteração para quaisquer outro núcleo.

Seção VI - Estágio

Art. 54. O estágio é um componente curricular fundamental na formação acadêmica dos discentes dos cursos de Graduação, em áreas que exigem experiência prática.

§1º. Trata-se de uma atividade acadêmica na qual os discentes aplicam conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula em um ambiente de trabalho sob a supervisão de um profissional da área.

§2º. A principal finalidade do estágio é permitir aos discentes a experiência prática, habilidades específicas relacionadas à sua área de estudo e compreensão de como os conceitos teóricos se aplicam ao mundo do trabalho.

§3º. O estágio oferece aos discentes a oportunidade de conhecer o ambiente de trabalho, estabelecer contatos profissionais e adquirir uma compreensão mais profunda das demandas e dos desafios da profissão escolhida.

§4º. O estágio envolve a realização de tarefas relacionadas ao campo de estudo, a observação e o acompanhamento de atividades realizadas por profissionais da área, em que a participação proporciona reflexão e aprendizado sobre as experiências vivenciadas.

§5º. Os discentes são avaliados com base em seu desempenho durante o estágio e precisam apresentar relatórios ou trabalhos que descrevem suas experiências e aprendizados.

§6º. É importante destacar que os requisitos e as práticas relacionadas à supervisão de estágio variam de acordo com o curso de Graduação e o previsto no regulamento de estágio do curso (REC).

§7º. O estágio como ato educativo de formação profissional, desenvolvido no ambiente de trabalho, articulado às outras atividades realizadas na UEG, deve ser ofertado e cumprido conforme a política de estágio e conforme os regulamentos específicos dos cursos (REC).

§8º. As políticas do estágio obrigatório, do estágio não-obrigatório, do período de realização do estágio, dos campos de estágio, dos convênios, do termo de compromisso e dos agentes de integração estão previstas em Legislação Federal, no regulamento geral de estágio e nos regulamentos específicos dos cursos (REC) de graduação da UEG.

§9º. As condições de realização do estágio, o registro e acompanhamento do mesmo, as atribuições das partes envolvidas, a duração e o desligamento do estagiário serão detalhadamente estipulados nos regulamentos de estágio de cada curso, em conformidade com as legislações vigentes e aprovadas pelo Conselho Superior Universitário (CsU).

Seção VII - Atividades Práticas Supervisionadas

Art. 55. As atividades práticas supervisionadas (APS) são atos educativos de formação profissional, desenvolvidos em ambientes de prática de trabalho, reais ou simulados, articuladas às outras atividades realizadas nos cursos que optarem por este componente curricular.

§1º. É uma prática pedagógica que objetiva implementar a concepção reflexiva, crítica e investigativa, podendo resultar em produções acadêmicas orientadas pelos princípios da pesquisa como ato educativo.

§2º. As normativas das APS estão previstas no regulamento geral e nos regulamentos específicos dos cursos de graduação da UEG, elaborados e aprovados em conformidade com as legislações vigentes.

Seção VIII - Curricularização da extensão nos cursos de Graduação

Art. 56. A curricularização da extensão consiste na inclusão de atividades de extensão no currículo dos cursos de Graduação, com a atribuição de, no mínimo, dez por cento da carga horária total do PPC em ações de extensão universitária, orientadas prioritariamente, para as áreas de grande pertinência social.

§1º. Os dez por cento da carga horária das atividades de extensão não se configuram como carga horária adicional e devem ser calculados com base na carga horária total do curso.

§2º. Para o cumprimento das atividades de extensão nos cursos de graduação da UEG, a carga horária da extensão deve constar nos PPC como carga horária total obrigatória, definida a critério do NDE, colegiados de curso e institutos acadêmicos, de duas formas não excludentes, ACE e/ou CCE.

§3º. As atividades de extensão devem integrar a síntese da matriz curricular do curso, ao lado dos demais componentes curriculares.

§4º. O detalhamento da curricularização da extensão nos cursos de Graduação da UEG está previsto nas diretrizes para curricularização da extensão, no regulamento geral para a curricularização da extensão, nos regulamentos de inserção curricular da extensão dos cursos (RICEx) e no PPC.

Seção IX - Atividades práticas dos componentes curriculares

Art. 57. As atividades práticas dos componentes curriculares (APCC) referem-se às atividades de aprendizagem que envolvem a aplicação prática dos conceitos teóricos e das habilidades adquiridas em um curso de licenciatura.

Parágrafo único. As políticas das APCC estão previstas no regulamento geral de APCC e nos regulamentos específicos de APCC dos cursos (RAPCC) de graduação da UEG, elaborados e aprovados em conformidade com as legislações vigentes.

Seção X - Atividades complementares

Art. 58. As atividades complementares (AC) são atividades acadêmicas realizadas em complementação aos componentes curriculares previstos na matriz curricular e no PPC de um curso de graduação.

§1º. As AC têm como objetivo enriquecer a formação do discente, oferecendo-lhe oportunidades de aprendizado, experiência prática e desenvolvimento de habilidades no curso de graduação.

§2º. A carga horária e os critérios para a inclusão das atividades complementares no currículo do discente, estão definidos nos regulamentos específicos dos cursos de Graduação da UEG, elaborados e aprovados em conformidade com as legislações vigentes.

Seção XI - Trabalho de curso e trabalho de conclusão de curso

Art. 59. Os trabalhos de curso (TC) ou trabalhos de conclusão de curso (TCC) são usados no contexto acadêmico para se referir aos projetos acadêmicos ou trabalhos escritos pelos discentes para cumprir os requisitos do componente curricular para integralizar a exigência do currículo acadêmico do curso de graduação.

Parágrafo único: As orientações e o fluxo para realização de TC/TCC nos cursos de Graduação estão previstos no regulamento geral e nos regulamentos específicos de TC/TCC dos cursos (RTC/RTCC) de Graduação da UEG, elaborados e aprovados em conformidade com as legislações vigentes.

Art. 60. O Trabalho de Curso (TC) é concebido como uma atividade acadêmica de sistematização, registro e apresentação de conhecimentos didáticos, pedagógicos, científicos, culturais, tecnológicos e de inovação produzido sobre objetos de estudo relacionados à área de formação de curso de graduação, mediante orientação docente.

Parágrafo único. O TC poderá ser denominado Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando realizado nos últimos semestres do curso, ou quando assim for definido nas DCN, no PPC e no RTC.

Seção XII - Projetos de ensino

Art. 61. Os projetos de ensino (PE) são estratégias pedagógicas que envolvem a concepção, planejamento, implementação e avaliação de atividades educacionais com o objetivo de promover a aprendizagem dos discentes.

§1º Os projetos são elaborados e desenvolvidos por docentes dos cursos de graduação para proporcionar uma experiência de aprendizagem mais significativa, prática e envolvente para os discentes da UEG.

§2º As orientações e o fluxo para realização semestral dos projetos de ensino nos cursos de Graduação estão previstos no regulamento geral e nos regulamentos específicos de PE dos cursos (RPE) de Graduação da UEG.

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Art. 62. A avaliação de ensino-aprendizagem é um processo fundamental na Graduação da UEG, pois permite verificar o progresso dos discentes, identificar áreas de melhoria e tomar decisões acadêmico-pedagógicas importantes para a formação do egresso.

Parágrafo único. A partir de objetivos claros, antes de realizar qualquer avaliação, importa que os objetivos de ensino-aprendizagem estejam bem definidos no plano de ensino, pois os docentes e os discentes devem saber qual é o conteúdo a ser aprendido e quais habilidades e conhecimentos devem ser adquiridos:

I. Avaliação formativa: ocorre durante o processo de ensino-aprendizagem com retorno contínuo aos discentes e aos docentes, permitindo ajustes no ensino e na aprendizagem conforme necessário (questionários, discussão em sala de aula e atividades práticas).
II. Avaliação somativa: ocorre ao final de um período de ensino-aprendizagem e é usada para receber notas e determinar o nível de desempenho dos discentes (provas, trabalhos escritos e apresentações finais).
III. Avaliação individualizada: é o reconhecimento de que os discentes têm diferentes estilos de aprendizagem, de ritmos e necessitam de adaptações para atender às suas necessidades individuais.
IV. Avaliação inclusiva: é a confirmação de que as avaliações estejam justas e acessíveis a todos os discentes, independentemente de suas habilidades, necessidades especiais ou origens culturais.

V. Variedade de métodos: é importante usar uma variedade de métodos de avaliação, para que diferentes habilidades e tipos de conhecimento possam ser avaliados, além de provas tradicionais, considerar projetos, apresentações, portfólios, divulgação em grupo, entre outros.
VI. Transparência: é a confirmação de que os critérios de avaliação estejam claros aos docentes e discentes, sejam comunicados desde o início, pois eles devem saber como serão avaliados e o que se espera deles.
VII. Revisão contínua: a avaliação de ensino-aprendizagem deve ser um processo contínuo, pois os docentes em diálogos com os discentes devem rever e ajustar os métodos de avaliação com base nos resultados obtidos.

Seção I - Avaliação de ensino-aprendizagem na Graduação

Art. 63. A avaliação de ensino-aprendizagem na UEG é desenvolvida de forma sistemática e contínua, mediante a atuação dos docentes e objetiva verificar se o discente demonstra condições de proficiência, no todo ou em partes dos conteúdos e das práticas.

§1º. A avaliação de ensino-aprendizagem é realizada por componente curricular.

§2º. A avaliação de ensino-aprendizagem pode ser interdisciplinar e integrar mais de um componente curricular a partir da previsão no PPC e da deliberação do colegiado do curso.

§3º. A avaliação de ensino-aprendizagem deve levar em conta a área do componente curricular:

I. A apropriação contínua, progressiva e cumulativa de conhecimentos.
II. O desenvolvimento da competência acerca dos conhecimentos, habilidades e atitudes.
III. A observância de interdisciplinaridade, transdisciplinaridade, multidisciplinaridade.
IV. A capacidade de aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos desenvolvidos no âmbito do curso de Graduação em trabalhos individuais ou em grupos.

§4º. As orientações e procedimentos acerca dos requerimentos das avaliações estão previstas em seções específicas deste Regulamento.

§5º. Quando o discente atingir vinte e cinco por cento de faltas nas disciplinas em que estiver matriculado, embora ele possa realizar as avaliações, sua condição de reprovação não será alterada, em conformidade com a legislação vigente.

§6º. A avaliação das disciplinas ofertadas a distância para os cursos presenciais deverá seguir o regulamento específico da UEG.

Seção II - Verificação de aprendizagem nos cursos presenciais

Art. 64. Os docentes dos cursos de Graduação da UEG, no processo avaliativo de ensino-aprendizagem, devem avaliar os discentes em cada componente curricular, no mínimo, duas verificações de aprendizagem (VA) em cada semestre letivo, sendo 1ª VA e 2ª VA.

I. Cada VA deve conter, no mínimo, dois instrumentos avaliativos distintos: provas, trabalhos escritos, apresentações, questionários, seminários, relatos de atividades práticas, entre outros, conforme especificidades previstas no plano de ensino do docente.
II. Pelo menos um instrumento de uma VA deverá ser por escrito.
III. Os instrumentos utilizados para a VA devem ser devolvidos ao discente, após a avaliação e correção, no ato da divulgação do resultado e dentro do semestre letivo.
IV. É vedada a aplicação de nova VA antes da divulgação da nota da VA anterior.
V. É obrigatório registrar as notas e as frequências do componente curricular no sistema acadêmico da UEG, até o dia dez do mês subsequente à sua aplicação.
VI. Parágrafo único. É de responsabilidade do NDE/colegiado de curso discutir, de forma contínua, a qualidade das avaliações em relação ao previsto no PPC e as VA aplicadas aos discentes.

Seção III - Verificação da aprendizagem nos cursos em Ensino à Distância

Art. 65. A verificação da aprendizagem dos componentes curriculares em ensino à distância é um processo avaliativo do discente para o aprimoramento do aprendizado.

§1º. Deve ter no mínimo uma verificação (VA) para cada componente curricular no semestre letivo.

§2º. Pelo menos um dos instrumentos de avaliação aplicados no semestre letivo obrigatoriamente deverá ser presencial no câmpus/UnU/polo de apoio presencial.

§3º. As atividades avaliativas, as notas e as frequências do componente curricular devem ser registradas no AVEA para fins de comprovação do percurso acadêmico dos discentes e para verificação dos órgãos normativos, consultivos e fiscalizadores dos sistemas federal e estadual de ensino, de acordo com as suas jurisdições.

§4º. Os registros dos conteúdos curriculares, das frequências e das atividades avaliativas no AVEA devem constituir banco de dados específico do ensino a distância para fins de consulta, emissão de relatórios e comprovação acadêmica.

§5º. Os registros no AVEA devem ser migrados para os sistemas acadêmicos da UEG, de acordo com as normas específicas do ensino a distância na UEG.

§6º. Os procedimentos de correções das atividades avaliativas, do monitoramento dos conteúdos curriculares, da mediação do conteúdo, da formulação de estratégias de recuperação do discente e do acompanhamento da atribuição de notas e frequências obedecerão às normas específicas do ensino a distância.

§7º. É de responsabilidade do colegiado de curso/NDE discutir, de forma contínua, a qualidade das avaliações aplicadas aos discentes em relação ao previsto no PPC.

Seção IV - Segunda chamada de prova

Art. 66. A segunda chamada de prova é um processo que permite ao discente realizar uma prova extraordinária, em razão de ausência justificada na prova regular prevista no plano de ensino do docente.

§1º. A segunda chamada é exclusiva para o instrumento prova.

§2º. A segunda chamada é oferecida ao discente que tiver uma justificativa válida, conforme descrito na seção “justificativa de faltas e ausências” deste Regulamento, e que possibilite ao docente a elaboração e a aplicação de nova prova.

§3º. O requerimento de segunda chamada deverá ser feito na secretaria acadêmica da UEG, na qual o discente encontra-se vinculado, com a documentação que comprove o motivo da ausência na primeira chamada de prova.

§4º. O prazo máximo para requerimento da segunda chamada é de sete dias corridos, contados a partir da data de realização da prova em primeira chamada.

§5º. Em não cessando o impedimento para a participação do discente, ele terá direito a um período extra de até sete dias corridos, contados a partir do término do impedimento, para requerer a segunda chamada.

§6º. Não é permitido ao docente aplicar a segunda chamada sem a solicitação/protocolo na secretaria pelo discente.

§7º. O requerimento de segunda chamada será deliberado pelo coordenador setorial do curso.

§8º. O coordenador setorial do curso deverá indeferir o requerimento da segunda chamada de prova do discente que não possuir frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento das aulas ministradas na disciplina requerida no semestre letivo.

§9º. A prova de segunda chamada será realizada na localidade de matrícula do discente, em data e horário especificados pelo docente.

§10. A prova de segunda chamada deverá ocorrer em até sete dias corridos após o deferimento.

§11. A autorização para realização da prova de segunda chamada não dá direito a abono de faltas.

§12. Não haverá necessidade de requerimento de segunda chamada de prova para discentes que, na data da realização da prova regular, estiverem em gozo de licença médica ou atestado previamente apresentados à secretaria acadêmica, considerando que estes terão suas avaliações previstas no processo de licença.

Seção V - Revisão de verificação de aprendizagem e nota

Art. 67. A revisão de verificação de aprendizagem, conhecida como revisão de exame ou revisão de prova, é um processo no qual um docente reanalisa e reavalia o desempenho de um discente em um teste, exame, avaliação, provas, trabalhos escritos, apresentações, questionários, seminários, relato de atividades práticas ou outros a critério do curso.

§1º. As revisões de VA só poderão ser requeridas quando o instrumento de avaliação permitir.

§2º. O requerimento será liminarmente indeferido pelo coordenador setorial do curso se, na exposição de motivos, faltar a especificação fundamentada das razões da solicitação.

§3º. O objetivo da revisão é verificar se a VA foi justa, precisa e consistente, além de fornecer retorno construtivo ao discente.

I. Coleta de provas: o primeiro passo envolve uma coleta de todas as verificações de aprendizagem que serão revisadas.
II. Identificação dos critérios de avaliação: antes de iniciar a revisão, o docente deve estar ciente dos critérios de avaliação utilizados na elaboração da VA, o que inclui rubricas, diretrizes de correção e quais aspectos devem ser avaliados.
III. Revisão inicial: o docente começa revisando as VA de maneira imparcial, sem conhecer a identidade do discente, que ajuda a garantir que a avaliação seja justa e baseada apenas no desempenho do discente.
IV. Verificação de erros na correção: durante a revisão, o docente verifica se houve erros na correção original, o que inclui a verificação de notas atribuídas incorretamente, questões que foram avaliadas de forma inconsistente ou qualquer outra discrepância.
V. Anotações e retorno: O docente faz anotações nas provas, indica onde o discente cometeu erros ou fornece retorno construtivo sobre como melhorar o desempenho, o que pode ser útil para o discente entender onde errou e como pode progredir.
VI. Revisão de recursos adicionais: o discente pode solicitar uma revisão de VA, o que envolve uma segunda avaliação por parte do docente, em que a revisão é feita com base nas anotações e retorno fornecido pelo discente, bem como, em qualquer erro de violação pelo discente na avaliação inicial.
VII. Comunicação dos resultados: após a revisão, os resultados devem ser comunicados ao discente junto com o retorno sobre seu desempenho, assim como, se foram encontrados erros na correção original, as notas podem ser ajustadas conforme necessário.

§4º. É permitida apenas a revisão de notas, considerando que a VA é composta por um conjunto de instrumentos avaliativos.

§5º. A revisão de VA deve ser requerida por meio de requerimento próprio na secretaria acadêmica (do local no qual a UEG oferta o curso), destinado ao coordenador setorial do curso em até sete dias corridos após a publicação da nota.

§6º. A revisão de VA, obrigatoriamente, deverá ser realizada pelo docente da disciplina/componente curricular em até sete dias corridos após o requerimento do discente.

§7º. Em caso de não concordância do discente quanto ao resultado, o coordenador setorial do curso deverá constituir uma banca revisora formada por três docentes por ele designados, sendo um deles o próprio coordenador setorial.

§8º. É vedada a participação do docente responsável pela disciplina na banca revisora.

§9º. A análise e o resultado final da avaliação realizada pela banca revisora deverão ser lavrados em ata detalhada e fundamentada em até sete dias corridos, cuja cópia deverá ser juntada ao requerimento do discente.

§10. Em hipótese alguma, a nota original do discente poderá ser reduzida.

Seção VI - Aprovação ou reprovação nos componentes curriculares

Art. 68. A aprovação ou reprovação no ensino-aprendizagem é um procedimento educacional para avaliar o desempenho dos discentes em relação aos objetivos de aprendizagem definidos para um determinado componente curricular do curso de graduação.

§1º. O objetivo principal é determinar se um discente atingiu um nível aceitável de frequência, conhecimento, habilidade e competência em relação aos objetivos relacionados ao curso.

I. Estabelecimento de objetivos de aprendizagem: antes de ofertar um componente curricular, os docentes definem os objetivos de aprendizagem específicos no plano de ensino alinhados com as ementas ou avaliações de aprendizagem esperadas.
II. Avaliações: durante o curso, os discentes são submetidos a uma série de avaliações para mensurar seu progresso em direção aos objetivos de aprendizagem o que inclui testes, provas, participação em sala de aula, trabalhos escritos, projetos, apresentações, seminários, trabalhos de campo, entrevistas, projetos, entre outros.
III. Critérios de avaliação: cada VA é geralmente acompanhada de critérios de avaliação, que indicam como os discentes serão avaliados e o que pode incluir um sistema de classificação, uma escala de notas ou uma descrição clara dos critérios de aprovação.
IV. Atingimento de nota mínima: para ser aprovado em um componente curricular, o discente deve atingir uma nota mínima ou um nível de desempenho especificado, aliado à frequência mínima exigida para a aprovação.
V. Reprovação: se o discente não cumprir a nota (média) mínima, a frequência mínima, ou não cumprir outros critérios de avaliação estabelecidos neste Regulamento, será considerado reprovado na disciplina, o que significa que o discente não atingiu os objetivos de aprendizagem e precisará cursar a disciplina novamente.
VI. Avaliação contínua: a aprovação ou reprovação não é baseada apenas em uma única avaliação, mas em uma avaliação contínua ao longo do período do curso, o que permite que os discentes tenham a oportunidade de melhorar seu desempenho ao longo do semestre letivo.
VII. Retorno: os docentes devem fornecer retorno aos discentes sobre seus desempenhos nas VA para que eles possam entender suas áreas de domínio de conhecimento e suas fragilidades para que possam melhorar seu aprendizado.

§2º. As notas referentes à VA bimestral serão expressas de zero a dez, sempre com duas casas decimais, sem arredondamento.

§3º. É considerado aprovado e proficiente, o discente que preencher, em cada componente curricular, as seguintes exigências:

I. Frequência: o discente deverá ter presença igual ou superior a setenta e cinco por cento nas aulas efetivamente ministradas na disciplina no semestre letivo, incluindo as disciplinas oferecidas na modalidade em ensino a distância.
II. Para as disciplinas ofertadas a distância, a frequência será contabilizada pela realização das atividades no AVEA e nos encontros presenciais, quando previsto.
III. Média semestral igual ou superior a seis pontos, numa escala de zero a dez.

§4º. Em cada um dos dois bimestres letivos será atribuída uma nota de zero a dez pontos.

§5º. O cálculo da média semestral é a média ponderada com os seguintes pesos na obtenção da média semestral (MS) é igual a nota (N) da primeira verificação de aprendizagem (1ª VA) vezes peso dois (1ª

VAx2), mais a nota da segunda verificação de aprendizagem (2ª VA) vezes peso três (2ª VAx3) dividida por cinco: MS = [(N1ªVAx2) + (N2ªVAx3)] ÷ 5.

§6º. Para fins de avaliação de ingressantes ou dos egressos dos cursos de graduação da UEG a média global representa a média ponderada de escala de zero a dez pontos com duas casas decimais.

§7º. Para fins de conversação de média, em processo seletivo para ingressantes oriundos de outras instituições que utilizem escalas distintas da utilizada na UEG, será considerada como média a nota correspondente, utilizando o zero para o menor valor e o dez para o maior valor obtido na instituição de origem.

Seção VII - Aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências

Art. 69. O aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências são constituídas em diferentes situações, formais e não formais, inclusive no mundo do trabalho e nas práticas sociais.

§1º. Para os fins deste regulamento, o aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências consiste na demonstração pelo discente de saberes, conhecimentos, competências e/ou habilidades equiparados aos requisitos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), sendo possível apenas para os componentes curriculares (disciplinas).

§2º. Os objetivos do aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências é:
comprovar por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específica, aplicada por banca examinadora especial, que o discente interessado possui saberes, conhecimentos e competências específicas da área do curso de Graduação da UEG, conforme estabelecido no PPC.

I. Reconhecer a equivalência entre os saberes, conhecimentos e competências em relação aos componentes curriculares (disciplina) ofertados no curso de graduação da UEG em que o discente pretende cursar/aproveitar.
II. Flexibilizar o aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências na matriz curricular do curso de graduação da UEG e possibilitar ao discente a dispensa de cursar componentes curriculares (disciplinas) do PPC.
III. Avaliar os casos realmente extraordinários e, em cada caso, permitir os procedimentos avaliativos no curso de graduação da UEG.
IV. Certificar o discente, sem discriminação, para o prosseguimento ou conclusão de estudos de forma integrada ao previsto no PPC.

§3º. A avaliação do aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências poderá ser realizada em todos os cursos de graduação da UEG, e realizada individualmente, seguindo critérios e procedimentos, objetivamente indicados no PPC, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e particularidades do curso.

§4º. O resultado de avaliação escrita ou oral do discente regularmente matriculado no curso de graduação deve apresentar o domínio de determinado conteúdo programático previsto no componente curricular (disciplina) em nível igual ou superior ao exigido para a sua aprovação no curso.

§5º. O aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências deve vincular a educação escolar/universitária ao trabalho e às práticas sociais, sobretudo, à valorização da experiência extraescolar e a aprendizagem ao longo da vida.

§6º. Os discentes que tenham aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com a legislação vigente.

Art. 70. Há que se distinguir o aproveitamento de componente curricular, por meio de processo de equivalência, do aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências, pois estes habilitam a certos desempenhos previstos no perfil do egresso do curso.

§1º. A aquisição de saberes, conhecimentos e competências, anteriormente desenvolvida e, que diz respeito ao curso escolhido, no componente curricular e com vistas ao perfil do egresso, especificados no PPC, deve ser verificada pela UEG no ato da matrícula, mediante requerimento do discente.

§2º. A verificação de estudos, saberes, conhecimentos e competências poderá envolver a análise de conteúdos de componentes curriculares já cursados em qualquer nível, o que não implica estabelecer equivalências entre componente curricular cursado e componente curricular a ser cursado em nível superior.

§3º. Não basta haver correspondência entre eventuais conteúdos programáticos, pois o que deve ser avaliado, para fins de prosseguimento de estudos, é o efetivo desenvolvimento de saberes, conhecimentos e competências previstas no perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

§4º. É importante considerar o princípio da objetividade de qualquer trajetória formativa pretendida pelo discente, com o propósito de mantê-las em conformidade com a realidade profissional do egresso, de acordo com o prazo previsto na matriz curricular do curso.

§5º. Aos discentes que se enquadram na avaliação não será exigida a integralização dos setenta e cinco por cento de frequência, no entanto, é obrigatória a realização de instrumentos avaliativos de conhecimentos específicos, devendo auferir a nota mínima de oito pontos, em uma escala de zero a dez.

§6º. Aos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação poderão requerer, no ato da matrícula do componente curricular, o aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências de componentes curriculares, entre os que compõem o currículo do curso de graduação com a validação de seus respectivos créditos e/ou carga horária.

§7º. Os procedimentos avaliativos para aproveitamentos de estudos, saberes, conhecimentos e competências devem:

I. Atender ao que permite a legislação vigente.
II. Estabelecer os métodos de avaliação que permitam examinar o real conhecimento e a capacidade acadêmica do discente avaliado.
III. Evitar que esse recurso seja utilizado indiscriminadamente para acelerar a conclusão dos estudos de Graduação.

§8º. Não serão considerados como objeto de aproveitamento de estudos os componentes curriculares de estágio supervisionado, internatos, trabalho de curso, atividades complementares, atividades de campo, ações curriculares de extensão, práticas supervisionadas e outros especificamente determinados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso.

§9º. O aproveitamento de estudos não se aplica para componentes curriculares nos quais o discente tenha cursado e reprovado por nota e/ou por frequência, e só poderá ser concedida ao discente uma única vez em cada componente curricular.

Subseção I - Elegibilidade, comprovação e procedimentos

Art. 71. São requisitos para que o discente faça o requerimento para o aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências:

I. Estar regularmente matriculado e ativo no curso de Graduação
II. Não ter realizado a avaliação de estudos, saberes, conhecimentos e competências anteriormente para o componente curricular.
III. Não ter reprovado no componente curricular a qual solicitará a avaliação.

§1º. O aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências é limitado a 30% do total de créditos (da carga horária) do curso de Graduação no qual o discente está matriculado na UEG.

§2º. O discente interessado no aproveitamento de estudos, de saberes, conhecimentos e competências deverá requerer junto à secretaria acadêmica do local no qual a UEG oferta cursos, em que estiver matriculado, até 40 dias antes de iniciar o semestre letivo, conforme previsto no calendário acadêmico, com a seguinte documentação comprobatória para análise e deferimento/indeferimento:

I. Requerimento dirigido ao coordenador setorial do curso.
II. Cópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas dos originais, da documentação comprobatória dos saberes, conhecimentos e competências destinada a avaliação para o aproveitamento de estudos em virtude de conhecimentos obtidos em cursos de Graduação, de nível técnico, profissionalizante, em cursos e programas de pós-graduação e/ou a partir de experiências extraescolares, inclusive no mundo do trabalho.
III. Memorial descritivo que apresente as experiências adquiridas que o tenham levado à apropriação de saberes, conhecimentos, competências e habilidades inerentes ao componente curricular, objeto da solicitação.
IV. Justificativa, por escrito, da pertinência da solicitação.

§3º. As solicitações devem ser devidamente protocoladas, sendo direcionadas à coordenação setorial do curso ao qual o discente está vinculado, a fim de passarem por análise e receberem parecer de deferimento ou de indeferimento.

§4º. Caberá à coordenação setorial do curso a análise prévia de cada processo de solicitação de aproveitamento de estudos, para posterior encaminhamento ao colegiado setorial de curso para deliberação.

§5º. Caberá ao coordenador setorial do curso:

I. Receber o processo SEI protocolado pelo discente junto a secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos.
II. Fazer uma análise prévia da solicitação.
III. Enviar/apresentar a solicitação ao colegiado setorial para deliberação.
IV. Em caso de deferimento, instaurar os procedimentos do processo para verificação de aproveitamento de estudos, propondo os nomes da banca e o período para avaliação.
V. Divulgar publicamente as instruções para a avaliação.
VI. solicitar ao instituto acadêmico, via coordenação de curso, o ato designatório da constituição da banca examinadora especial com os nomes dos docentes que irão fazer parte de sua composição.
VII. Orientar e apoiar o trabalho da banca examinadora especial.
VIII. Acompanhar a aplicação da avaliação pela banca examinadora especial.
IX. Receber a ata da avaliação com os resultados do processo de avaliação do discente.
X. Providenciar o envio da ata com o resultado obtido pelo discente à secretaria acadêmica do local, no qual a UEG oferta cursos para o lançamento/registro no sistema de gestão acadêmica.

§6º. Caberá ao colegiado setorial de curso pronunciar-se sobre a pertinência da solicitação em até trinta dias corridos, a partir do protocolo da solicitação pelo discente na secretaria acadêmica do câmpus/UnU.

§7º. A deliberação da solicitação deverá ser dada pelo colegiado setorial de curso, tomando-se como base a documentação e o memorial descritivo apresentados pelo discente e constantes nos autos.

§8º. Em caso de deferimento pelo colegiado setorial de curso, o aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências estará condicionado à avaliação do discente por meio de avaliação específica aplicada por banca examinadora especial.

§9º. Caberá à banca examinadora especial:

I. Definir os objetivos específicos e a abrangência da avaliação a ser aplicada.
II. Estabelecer os saberes, conhecimentos, competências e habilidades que serão avaliadas, assim como o programa/conteúdo da avaliação.
III. Definir os critérios, características, procedimentos, metodologias e duração da avaliação.
IV. Elaborar e aplicar a avaliação de desempenho do discente, atribuindo uma nota na escala de zero a dez.
V. Lavrar ata da avaliação e colher as assinaturas de todos os integrantes da banca examinadora especial, encaminhando-a ao coordenador setorial do curso, juntamente com a comprovação da avaliação realizada pelo discente.

§10. A banca examinadora especial, ao definir os objetivos e a abrangência da avaliação a ser aplicada, bem como ao estabelecer saberes, conhecimentos, competências e habilidades a serem avaliadas em cada caso, tomará como referências o PPC do curso e, especialmente, o estabelecido nos planos ensino dos componentes curriculares, dos quais o discente busca o aproveitamento de estudos.

§11. A ata de avaliação para aproveitamentos de estudos e proficiência deverá indicar:

I. O componente curricular de estudo objeto da avaliação.
II. Os procedimentos adotados na avaliação do aproveitamento de estudos.
III. A data de realização da avaliação.
IV. O nome e a matrícula do discente submetido à avaliação.
V. O resultado e nota atribuída.

§12. Deverá constar no processo avaliativo um termo de ciência do discente, atestando que ele foi informado sobre o seu desempenho na avaliação de aproveitamento de estudos.

§13. O processo de aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências deverá constar no dossiê acadêmico do discente.

Subseção II - Banca examinadora especial e recursos

Art. 72. A avaliação de caráter teórico-prática, combinada ou não com outros instrumentos específicos de avaliação, os quais serão definidos pela banca examinadora especial, será aplicada para que se comprovem as experiências acumuladas, os saberes, conhecimentos, competências e ou habilidades do discente e deve abranger a ementa e as bibliografias básicas e complementares do componente curricular.

§1º. Serão considerados instrumentos de avaliação a serem utilizados para fins de comprovação de aproveitamento de estudos:

I. Avaliação escrita;
II. Avaliação prática ou avaliação oral para verificação das habilidades, considerando a natureza, a área e o previsto no PPC de Graduação.
III. Outros instrumentos de avaliação definidos pelo colegiado setorial do curso, ouvido o NDE, em consonância com as especificidades do PPC.

§2º. Terá comprovado aproveitamento de estudos o discente que obtiver resultado da análise de seu desempenho na avaliação, o resultado/nota igual ou superior a oito pontos do total da avaliação, numa escala de zero a dez.

§3º. O discente que não atingir o resultado/nota mínima de seu desempenho na avaliação de comprovação, não poderá candidatar novamente em processo de comprovação de aproveitamento de estudos para o mesmo componente curricular do curso já solicitado.

§4º. O discente reprovado na avaliação de comprovação de aproveitamento de estudos deverá se matricular e cursar o componente curricular do curso, objeto da avaliação, de acordo com o PPC e o calendário acadêmico da UEG.

§5º. O discente que não comparecer para a realização da avaliação de desempenho, em sua totalidade ou em qualquer um dos instrumentos avaliativos, no local, data e horário agendados, por motivos que não sejam os previstos em lei, implicará na sua reprovação e na perda do direito de nova avaliação para o mesmo componente curricular.

§6º. Para os casos previstos em lei, o discente deverá comunicar a sua ausência por escrito e com antecedência à coordenação setorial do curso e a banca examinadora especial com a documentação comprobatória do motivo da ausência.

§7º. A avaliação será feita por banca examinadora especial que se comporá em caráter extraordinário, visando assegurar e garantir o direito do discente, bem como a lisura e a transparência do processo avaliativo.

§8º. Caberá ao coordenador setorial do curso indicar ao coordenador do curso/instituto acadêmico os membros da banca examinadora especial que realizará a avaliação do discente.

§9º. A banca examinadora especial será constituída por três membros titulares e um suplente, todos docentes com formação na área para a qual o discente solicitou avaliação.

§10. O ato de designação da banca examinadora especial será expedido pelo diretor do instituto acadêmico de vinculação do curso, a partir de solicitação do coordenador do curso.

§11. A banca examinadora especial para aproveitamentos de estudos e proficiência, no prazo máximo de quarenta e cinco dias corridos a contar da designação, deverá:

I. Elaborar o cronograma de realização da avaliação, notificando formalmente o discente no prazo dez dias corridos de antecedência da data de realização da avaliação, sobre o local, a data, o horário, o tempo de duração e os instrumentos de avaliação a serem utilizados na avaliação de proficiência para aproveitamento de estudos.
II. Elaborar, aplicar a prova escrita e/ou prática e corrigir os instrumentos avaliativos em consonância com o previsto no PPC e com este Regulamento.
III. Elaborar parecer final contendo o resultado da avaliação.
IV. Realizar o registro em ata de todo o processo com o resultado de avaliação.
V. Anexar a documentação comprobatória e a ata ao processo SEI/sistema de gestão acadêmica e encaminhá-lo à secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos para registro e para arquivo no dossiê do discente.

§12. O processo avaliativo será encerrado/concluído, com atribuição de nota zero, quando o discente:

I. Não comparecer no local, dia e horário estabelecido para a realização da avaliação.
II. Entregar a avaliação em branco e/ou não participar da prova prática.
III. Quando for atribuída nota zero pela banca examinadora especial.
IV. Quando for constatado plágio ou outras irregularidades, fraude e quebra de sigilo cometida por docentes e servidores técnico-administrativos da UEG e/ou pelo discente participante do processo, constatada antes, durante ou após a avaliação e será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente, estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

§13. Quando o discente incorrer no disposto do inciso “I’, poderá apresentar justificativa devidamente fundamentada com as comprovações ao colegiado setorial do curso, no prazo máximo de sete dias corridos da data de publicação do resultado, para apreciação e deliberação.

§14. Será vedada nova solicitação de avaliação de proficiência para aproveitamento de estudos ao discente que incorrer nas situações elencadas nos incisos II, III e IV, bem como, quando não houver deliberação favorável pelo colegiado setorial de curso à justificativa apresentada pelo discente na situação exposta no inciso I.

§15. O resultado da avaliação de aproveitamento de estudos será expresso na escala de notas de zero a dez pontos, com duas casas decimais.

§16. O discente que obtiver nota igual ou superior a oito pontos na avaliação de proficiência para aproveitamento de estudos será considerado apto/aprovado.

§17. Os resultados do processo avaliativo deverão ser registrados no sistema de gestão acadêmica e constar no histórico escolar do discente a avaliação/nota obtida na avaliação de proficiência e a situação “aprovado em avaliação de aproveitamento de estudos (AAE)” para fins de integralização de sua matriz curricular.

§18. Em caso de obtenção de nota inferior a oito pontos, o discente ficará reprovado na avaliação de proficiência, e deverá ser registrado no sistema de gestão acadêmica e constar no histórico escolar do discente o resultado da avaliação/nota obtida na avaliação de proficiência e a situação “reprovado em avaliação de aproveitamento de estudos (RAE)” para fins de histórico de sua matriz curricular, devendo cursar o respectivo componente curricular de forma convencional posteriormente.

§19. A notificação do discente quanto ao resultado da avaliação de proficiência deverá ser feita pela coordenação setorial do curso, após o recebimento do processo da banca examinadora especial, no prazo de até sete dias corridos.

§20. O discente poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação de aproveitamento de estudos, no prazo de até sete dias corridos , contados da data da notificação do resultado pela coordenação setorial de curso.

§21. Os recursos deverão ser interpostos ao presidente da banca examinadora especial, devendo ser protocolados na secretaria acadêmica do local, onde a UEG oferta cursos, ao qual o discente está vinculado, observado o prazo supracitado.

§22. A banca examinadora especial terá o prazo de até sete dias corridos , a partir da data da interposição do recurso, para análise e emissão de parecer final acerca da manutenção ou da reconsideração do resultado da avaliação.

§23. Os casos omissos acerca do processo de aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências serão analisados e deliberados pelos respectivos institutos acadêmicos, pela Gerência de Secretaria Acadêmica Central e pela Pró-Reitoria de Graduação, em suas atribuições estatutárias e regimentais.

Seção VIII - Equivalência de disciplinas

Art. 73. A equivalência de disciplinas é um processo pelo qual se realiza o aproveitamento de conteúdo e de carga horária de outra disciplina cursada anteriormente por um discente, na própria UEG ou em outra IES, para uma disciplina da matriz curricular atual do curso de Graduação da UEG.

§1º. A equivalência permite que o discente receba créditos acadêmicos (horas) pela disciplina cursada anteriormente, de modo que ele não precise repetir o conteúdo e carga horária novamente.

§2º. É permitida a equivalência de disciplinas cursadas simultaneamente em outras matrizes curriculares/cursos/IES, desde que seja previamente autorizado pelo coordenador setorial.

§3º. As disciplinas cursadas em instituições estrangeiras, respeitando a necessidade ou não de tradução juramentada, serão passíveis de aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências, conforme descrito neste regulamento, mas não de equivalência.

§4º. O discente poderá solicitar a equivalência de disciplinas cursadas em outra IES e nos cursos de graduação da UEG que possuam conteúdos e carga horária compatíveis com as disciplinas previstas no PPC de graduação da UEG.

§5º. A solicitação de equivalência deverá ser realizada, preferencialmente, no ato da primeira matrícula.

§6º. A equivalência de disciplinas poderá ser realizada em disciplinas cursadas em cursos de graduação.

§7º. A equivalência de disciplinas poderá ser realizada para disciplinas dos núcleos específico, modalidade, comum e livre da matriz curricular do PPC.

§8º. A análise e o parecer acerca das equivalências de disciplinas serão realizados pelo coordenador setorial do curso.

§9º. O coordenador setorial é o responsável pela verificação da compatibilidade dos conteúdos e da carga horária, assim como, pelo deferimento ou indeferimento das equivalências de disciplinas.

§10. Em relação à carga horária e aos conteúdos das disciplinas aproveitadas em processo de equivalência, estes deverão atingir no mínimo oitenta por cento da carga horária e do conteúdo exigido pela disciplina da matriz curricular cursada nos cursos de graduação da UEG.

§11. No deferimento da solicitação de equivalência de disciplinas, a coordenação setorial do curso elaborará tabela de equivalência entre as disciplinas e, após a conclusão, encaminhará via SEI/sistema de registro acadêmico à secretaria acadêmica do câmpus/UnU para registro e arquivo no dossiê do discente.

§12. A equivalência dos componentes curriculares deverá constar no dossiê e histórico escolar do discente, a fim de que haja o registro da vida acadêmica com vistas à integralização curricular.

§13. A equivalência de disciplinas deverá ser anexada ao processo de diploma junto com a tabela de equivalência.

§14. A tabela de equivalência é o resultado do procedimento acadêmico e administrativo exemplificado em uma tabela com notas e conteúdos para a obtenção de equivalência ou de aproveitamento de habilitação de outras atividades já realizadas em outras IES.

§15. As disciplinas equivalentes devem ser creditadas ao discente por meio de uma única tabela de equivalência original legível e sem rasuras, em conformidade com o template definido pela PrG.

§16. Para o cálculo de créditos, o coordenador setorial do curso, analisará a equivalência de:

I. Uma disciplina para outra disciplina;
II. Duas disciplinas para uma disciplina;
III. Uma disciplina para duas, desde que haja no mínimo 80% de compatibilidade de carga horária e conteúdo para cada uma das disciplinas, passíveis de equivalência;
IV. Não haverá equivalência parcial e nem complementação de carga parcial para as disciplinas.

§17. Na tabela de equivalência deverá considerar as seguintes orientações:

I. Ser anexada ao processo de diploma, tabela de equivalência legível, com informações compatíveis e condizentes com as informações apresentadas no histórico escolar da IES anterior.
II. Não serão aceitas tabelas de equivalência contendo rasuras ou informações escritas à lápis.
III. Preferencialmente, a tabela de equivalência será elaborada de forma digitalizada, a fim de evitar que informações equivocadas sejam acrescentadas posteriormente.
IV. A tabela de equivalência deverá ser datada e assinada pelo coordenador setorial do curso, que é o responsável pela elaboração e análise deste documento.
V. Deverá constar na tabela de equivalência a relação das disciplinas da IES de origem ou dos cursos de Graduação da UEG, assim como sua carga horária e sua correspondente nota.
VI. Na tabela de equivalência deverá constar a relação das disciplinas da UEG que foram consideradas equivalentes, assim como a sua respectiva carga horária e nota.
VII. A justificativa e a situação final do deferimento deverão constar na tabela de equivalência, indicando que o conteúdo e carga horária da disciplina foram analisados e deferidos.
VIII. A tabela de equivalência anexada ao processo de diploma deverá conter somente a relação das disciplinas deferidas.
IX. Na tabela de equivalência não será necessário constar as informações de disciplinas indeferidas.

§18. Em caso de análise pelo setor de Coordenação de Diplomas da UEG, e seja necessária solicitação de correção na tabela de equivalência, anexada ao processo de diploma:

I. Deverão ser realizadas as correções solicitadas, atualizando a data da emissão da tabela de equivalência.
II. Não será possível o retorno da tabela de equivalência sem a devida correção e atualização das informações, e sem a assinatura do coordenador setorial de curso.

§19. Poderá ser dispensada a inclusão das disciplinas de núcleo livre na tabela de equivalência nos casos em que não ocorram alterações nas nomenclaturas e nas cargas horárias das disciplinas.

§20. A tabela de equivalência deverá ser anexada juntamente com o documento que comprove as informações nela apresentada na análise de equivalência, deve se observar:

§21. O coordenador setorial de curso deve observar, se na tabela de equivalência anexada, juntamente com o documento que comprove as informações nela apresentada na análise de equivalência, constam:

I. A correspondência mínima de oitenta por cento do conteúdo e da carga horária entre a disciplina cursada na origem e a disciplina a cursar na matriz curricular do PPC vigente.
II. Se a disciplina foi cursada em curso de graduação em licenciatura, bacharelado, superior em tecnologia, especialização em pós-graduação em lato sensu ou programa de pós-graduação stricto sensu.

§22. Não é permitido a equivalência de:

I. disciplina do curso sequencial superior de livre formação individual ou coletiva;
II. disciplina de cursos técnicos;
III. disciplina de cursos de ensino médio;
IV. disciplina da educação básica – ensino fundamental;
V. componente curricular estágio;
VI. componente curricular TC/TCC;
VII. componente curricular de atividades complementares;
VIII. componente curricular Enade;
IX. disciplinas cursadas em graus acadêmicos distintos e não previstos neste regulamento.

§23. O coordenador setorial poderá fazer a equivalência de disciplinas extracurriculares cursadas na UEG ou em cursos de graduação de outras IES, desde seja em período equivalente ao período de vínculo no curso de graduação da UEG e em quantidade prevista neste regulamento.

§24. O registro do aproveitamento de atividades curriculares de extensão (ACE) e/ou de componentes curriculares de extensão (CCE) será registrado, no sistema acadêmico da graduação, pelo coordenador setorial do curso, de acordo com as normas específicas e orientações específicas.

§25. O normas e modelos estabelecidos da tabela de equivalência será disponibilizado pela Pró-Reitoria de Graduação.

§26. Os períodos e os prazos para a realização das atividades de equivalências de disciplinas obedecerão ao previsto no calendário acadêmico da UEG e nas normas específicas publicadas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§27. Caso ocorra mobilidade discente ou aproveitamento de estudos, saberes, conhecimentos e competências deverá ser elaborada uma tabela de equivalência complementar que integrará o processo.

Art. 74. Uma vez deferida a equivalência, o coordenador setorial do curso enviará à secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos a tabela de equivalência do discente com os respectivos aproveitamentos para fins de registro no sistema acadêmico da UEG.

CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 75. O Calendário Acadêmico da Universidade, previsto na legislação nacional, é aprovado pelo CSU até o final do mês de outubro de cada ano civil, e contará com apêndices nos quais serão descritos os eventos acadêmicos, pedagógicos, administrativos e, ainda, as especificidades dos locais e dos cursos ofertados pela UEG.

Art. 76. A PrG, em conjunto com as demais pró-reitorias, deverá elaborar a minuta do Calendário Acadêmico da Universidade, e encaminhar, no mês de setembro de cada ano civil, ao Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA) para apreciação e deliberação.

§ 1º. O CEAR, Câmpus e Unidades Universitárias deverão encaminhar à PrG, até o mês de agosto de cada ano civil, as informações que devem constar dos apêndices da Minuta Calendário Acadêmico da Universidade.

§ 2º. A Minuta do Calendário Acadêmico da Universidade contará com apêndices específicos, nos quais serão descritos:

I. Os eventos acadêmicos;
II. As adaptações locais do CEAR, Câmpus e Unidades Universitárias quanto aos feriados, recessos e pontos facultativos dos locais onde são ofertados cursos da UEG.
III. As adaptações locais do CEAR, Câmpus e Unidades Universitárias deverão obedecer às normas e legislação vigentes, em especial os referentes à jornada de trabalho e frequência dos servidores públicos.
IV. As adaptações locais do CEAR, dos Câmpus e das Unidades Universitárias serão encaminhados à GGDP para análise técnica.
V. As adaptações referentes às especificidades dos cursos ofertados pela UEG.

Art. 77. Após aprovação da Minuta do Calendário Acadêmico da Universidade pelo CIGA, a PrG deverá encaminhar ao CSU no mês de setembro do ano letivo anterior, para que seja apreciado pelo mesmo até o final do mês de outubro de cada ano civil.

Art. 78. Em caso de interrupção parcial que provoque alterações do calendário acadêmico nos locais onde a UEG oferta cursos de graduação, deverá ser proposto novo calendário, com encaminhamento à PrG para parecer e posterior encaminhamento ao CIGA para conhecimento, análise, homologação, publicação e adequações junto a Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Secretaria Acadêmica Central (GSEC).

Seção I - Ano letivo

Art. 79. O ano letivo, independente do ano civil, compreende o mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho acadêmico, divididos em dois semestres letivos de, no mínimo, cem dias letivos cada um.

§1º. Todos os cursos de graduação da UEG devem, obrigatoriamente, cumprir cem dias letivos em cada semestre, por meio de, no mínimo, dezoito semanas, divididas em quinze semanas destinadas às aulas e as orientações mais três semanas destinadas às outras atividades acadêmicas dos cursos de graduação.

§2º. As semanas destinadas às outras atividades acadêmicas dos cursos de graduação, não poderão ser registradas nos diários docentes como atividades de aulas ou de orientações.

§3º. São consideradas atividades acadêmicas aquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, bem como aquelas ligadas às atividades de gestão nos câmpus, unidades universitárias e Administração Superior da UEG.

Seção II - Semanas letivas destinadas às aulas e orientação

Art. 80. A semana letiva é composta por seis dias, de segunda-feira a sábado, de efetivo trabalho discente com a participação simultânea de docentes e discentes em conformidade com os planos de ensino aprovados pelos colegiados setoriais de curso previstos no PPC.

§1º. Serão destinadas, no mínimo, quinze semanas letivas para a realização de aulas e orientações.

§2º. Para os cursos que não utilizarem as semanas letivas para outras atividades acadêmicas, deverão cumprir, no mínimo, dezoito semanas letivas para a realização de aulas e orientações em cumprimento dos cem dias letivos.

§3º. Caso a carga horária prevista no PPC do curso para as aulas e orientação não seja cumprida nas semanas letivas destinadas a este fim, a reposição de aulas deve ser realizada conforme normativa específica.

Seção III - Semanas letivas para outras atividades acadêmicas

Art. 81. Em cada semestre, serão destinadas, no mínimo, três semanas letivas para a realização de:

I. turmas concentradas;
II. produção de materiais didáticos;
III. trabalhos de campo;
IV. atividades de extensão;
V. projetos de ensino;
VI. seminários, oficinas, conferências, mesa redonda, palestra;
VII. eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos;
VIII. eventos institucionais da UEG organizados pela Administração Superior; e
IX. outras atividades acadêmicas previstas no PPC.

§1º. As semanas letivas previstas no caput deste artigo não devem:

I. ocorrer na primeira e na última semana letiva do semestre previsto no calendário acadêmico da UEG;
II. ser utilizadas para prorrogação ou antecipação do semestre letivo aprovado no calendário acadêmico da UEG;

III. ocorrer atividades avaliativas das aulas e de orientações;
IV. sobrepor as atividades planejadas para as aulas e orientações;

§2º. O colegiado setorial de curso, deverá elaborar, aprovar e publicar nos locais onde a UEG oferta os cursos, na semana de planejamento, as atividades das semanas letivas para outras atividades acadêmicas e observar o cumprimento dos cem dias letivos.

§3º. As agendas das atividades das semanas letivas para outras atividades acadêmicas poderão ser aprovadas e realizadas em parcerias com outros cursos de graduação e deverão, obrigatoriamente, constar no calendário acadêmico dos locais onde a UEG oferta cursos.

Subseção I - Eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos dos cursos

Art. 82. Os eventos institucionais, promovidos pela Administração Superior da UEG, devem ser incluídos no calendário acadêmico da instituição.

§1º. Já os eventos científicos, culturais e esportivos dos cursos necessitam de aprovação no colegiado do curso conforme o PPC, sendo posteriormente inseridos nos calendários acadêmicos de cada local onde a UEG oferta cursos e disponibilizados nos planos de ensino dos docentes.

§2º. A realização dos eventos científicos, culturais, esportivos e institucionais não deverão ser coincidentes/simultâneos com as atividades/datas/agendas previstas para as aulas, atividades laboratoriais, de orientação, de produção de materiais didáticos e das APCC.

Art. 83. Os eventos científicos visam difundir a produção científica da instituição e fomentar a troca de informações e conhecimentos.

§1º. A UEG promove eventos científicos para os discentes, permitindo sua participação em atividades similares em outras instituições em que podem ser aprovadas como atividades complementares, desde que estejam em conformidade com o RAC.

§2º. Os eventos científicos, conhecidos como conferências científicas, simpósios, congressos ou colóquios, são reuniões organizadas com o objetivo de promover a troca de informações e conhecimentos entre cientistas, pesquisadores e acadêmicos em uma determinada área do conhecimento.

§3º. Esses eventos são fundamentais para o avanço da ciência e da pesquisa, pois revelam um ambiente onde os participantes podem apresentar suas descobertas, discutir resultados, aprender com seus pares e estabelecer colaborações.

Art. 84. Os eventos culturais são atividades planejadas e organizadas para promover e celebrar a cultura da comunidade universitária por meio de vários formatos, tais como festivais, exposições, concertos, peças de teatro, mostras de arte, danças, desfiles, feiras, entre outros em que podem ser aprovadas como atividades complementares, desde que estejam em conformidade com o RAC.

Parágrafo único. A principal finalidade dos eventos culturais é compartilhar e preservar a identidade cultural, tradições, valores, arte e expressões criativas de uma comunidade ou grupo.

Art. 85. Os eventos esportivos constituem competições organizadas, nas quais discentess-atletas ou equipes participam de diversas modalidades esportivas e promove a interação entre os discentes com as questões esportivas dentro do contexto universitário, e podem ser aprovadas como atividades complementares, desde que estejam em conformidade com o RAC.

Art. 86. Os eventos científicos, culturais e esportivos dos cursos são todos aqueles aprovados no colegiado do curso de acordo com o PPC e previstos no calendário acadêmico de cada local onde a UEG oferta cursos, previstos nos planos de ensino dos docentes.

Parágrafo único. Durante a realização dos eventos dos cursos, não é permitida a condução e o registro de atividades de aulas e orientação.

Seção IV - Dias letivos

Art. 87. São considerados dias letivos de segunda-feira a sábado para os cursos de graduação.

Parágrafo único. A realização das atividades presenciais do curso em ensino a distância, previstas no PPC, no plano de ensino da disciplina e no calendário acadêmico, serão realizadas conforme previsto no edital do processo seletivo, nos locais onde a UEG oferta os cursos em que o discente esteja vinculado.

Seção V - Férias acadêmicas

Art. 88. As férias acadêmicas dos discentes coincidirão com o período de férias dos docentes, geralmente no mês de julho de cada ano, conforme estabelecido no calendário acadêmico da UEG.

Parágrafo único. Exceções poderão ser consideradas em situações de desalinhamento entre o calendário acadêmico e o civil.

Seção VI - Feriados e recessos acadêmicos

Art. 89. Os feriados e recessos acadêmicos são estabelecidos no calendário acadêmico da UEG e nos locais onde a UEG oferta cursos.

Parágrafo único. Os recessos administrativos obedecerão às legislações nacionais, estaduais e municipais.

Seção VII - Reposição de aulas e de atividades acadêmicas

Art. 90. A reposição de aulas é a recuperação de carga horária/conteúdo previsto para o componente curricular do PPC e dos dias letivos descritos no plano de ensino da disciplina em relação às aulas, às atividades acadêmicas e às frequências não realizadas conforme o estabelecido no calendário acadêmico da UEG.

§1º. O docente deve cumprir os dias letivos previstos no calendário acadêmico da UEG, independentemente do cumprimento, antecipado, da carga horária e da reposição de aulas no semestre.

§2º. A reposição de aula poderá utilizar até vinte por cento do total da carga horária prevista no plano de ensino da disciplina e/ou do componente curricular.

§3º. Para os cursos em ensino a distância, as atividades avaliativas de reposição ou segunda chamada, terão a reposição aos sábados, com exceção dos casos acerca da lei federal que fixa, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa.

§4º. As informações relacionadas às justificativas, metodologias, orientação para o registro e demais especificidades para a reposição de aula poderão ser consultadas em resolução específica.

Seção VIII - Períodos pandêmicos, epidêmicos e outras situações emergenciais e especiais

Art. 91. Em casos de situações de emergência de saúde pública ou outros, decretados por autoridades, que resultem em interrupção parcial das atividades acadêmicas e provoquem alterações do calendário acadêmico nos locais onde a UEG oferta cursos, um novo calendário deverá ser elaborado e encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação para parecer e posterior encaminhamento ao CIGA para conhecimento, análise, homologação e publicação e adequações junto a gerência de gestão de pessoas e GSEC.

Parágrafo único. No caso de interrupção geral das atividades letivas na universidade, o calendário acadêmico da UEG deverá ser integralmente reorganizado pelas pró-reitorias, para apreciação e homologação pelo CsU.

CAPÍTULO VIII - TURNOS, AULAS E CRÉDITOS ACADÊMICOS

Seção I - Turnos letivos

Art. 92. Os turnos letivos referem-se à organização do tempo das atividades acadêmico-científica-cultural e de gestão na Universidade para permitir que os discentes participem de aulas e de atividades de aprendizagem de maneira eficiente e organizada.

§1º. Os turnos letivos são uma organização temporal realizada ao longo do dia para acomodar os horários dos discentes nos períodos matutino, vespertino, noturno, de forma integral ou em EaD.

§2º. Os horários de aulas, dentro de cada turno, são definidos de acordo com as especificidades exigidas para as aulas e para as atividades de ensino-aprendizagem dos discentes.

§3º. Os turnos letivos objetivam organizar as matrículas e as escolhas de disciplinas dos discentes nos componentes curriculares que desejam cursar, levando em consideração seu planejamento curricular e a disponibilidade de vagas.

§4º. Os discentes são responsáveis por seguir seus horários de aulas e comparecerem de acordo com os turnos do curso e pelo seus acompanhamentos acadêmicos para registro de presença e para avaliações de desempenho acadêmico.

§5º. A distribuição semanal das atividades curriculares para os discentes deve observar os aspectos pedagógicos de ensino-aprendizagem que privilegiam a concentração de atividades em um ou, no máximo, dois turnos subsequentes, garantindo-lhes intervalos de, pelo menos, uma hora entre os turnos.

Subseção I - Turno matutino

Art. 93. O funcionamento do turno matutino na UEG se dará de segunda-feira a sábado em todos os cursos da UEG, com funcionamento do horário das sete às doze horas e trinta minutos, de acordo com a organização de horários dos locais onde a UEG oferta cursos, com no mínimo um intervalo de 10 minutos, sendo as aulas com duração de cinquenta minutos.

Subseção II - Turno vespertino

Art. 94. O funcionamento do turno vespertino na UEG se dará de segunda-feira a sábado em todos os cursos da UEG, com funcionamento do horário das treze às dezoito horas, de acordo com a organização de horários dos locais onde a UEG oferta cursos, com no mínimo um intervalo de 10 minutos, sendo as aulas com duração de cinquenta minutos.

Subseção III - Turno noturno

Art. 95. O funcionamento do turno noturno na UEG se dará de segunda-feira a sexta-feira em todos os cursos da UEG, com funcionamento do horário das dezoito às vinte e duas horas e trinta minutos, de acordo com a organização de horários dos locais onde a UEG oferta cursos, com no mínimo um intervalo de 10 minutos, sendo as aulas com duração de cinquenta minutos.

§1º. Aos sábados, para o turno noturno, a complementação de carga horária será nos turnos matutino ou vespertino, caso haja necessidade.

§2º. As coordenações setoriais deverão organizar a formatação das disciplinas no quadro de horários, adequando-se à realidade local.

§3º. Para garantir uma distribuição equilibrada das aulas e evitar sobrecarga de trabalho para os discentes, fica estabelecido que, para fins pedagógicos, o número máximo de aulas por disciplina por turma por dia será de quatro aulas.

Subseção IV - Turno integral

Art. 96. O curso em funcionamento integral na UEG se dará em dois turnos, inteiros ou parciais, distintos e consecutivos, de segunda a sexta-feira.

I. Manhã e tarde: das sete às dezoito horas, com intervalo mínimo de uma hora para o almoço e, com no mínimo um intervalo de 10 minutos por turno, sendo as aulas com duração de cinquenta minutos.
II. Tarde e noite: das treze às vinte duas horas e trinta minutos, com intervalo mínimo de uma hora para o jantar e, com no mínimo um intervalo de 10 minutos por turno, sendo as aulas com duração de cinquenta minutos.

§1º. Não poderá haver oferta de curso integral com turnos matutino e noturno.

§2º. Os cursos integrais não poderão utilizar os sábados para aulas, apenas para outras atividades acadêmicas.

§3º. O horário de funcionamento das aulas no turno integral seguirá os estabelecidos para os turnos matutino, vespertino e noturno do local de oferta.

Seção II - Aulas

Art. 97. A aula é concebida como uma atividade acadêmica que se destina a promover a aprendizagem de conteúdos de um componente curricular.

§1º. Uma aula é um tempo e um espaço de ensino-aprendizagem em que docente e discentes compartilham conhecimentos utilizando uma metodologia, um conjunto de recursos pedagógicos pelos quais se promovem o processo de compreensão consciente e ativa de conteúdos para uma formação acadêmica e crítica.

§2º. O objetivo principal de uma aula é estabelecer o processo de ensino acerca do conteúdo proposto no PPC, promover a compreensão e facilitar a aprendizagem dos discentes.

§3º. O ambiente de aprendizagem pode variar, desde uma sala de aula tradicional até um ambiente de aprendizagem online, o que interfere na dinâmica da aula e na forma como o ensino é realizado.

§4º. As aulas devem ser previstas no PPC de forma que o planejamento considere diferentes metodologias como ensino individualizado, ensino socializado (atividades em grupos, duplas, tríades), aulas dialogadas e exposição oral pelo docente, assim como, atividades diferenciadas para o enriquecimento da aprendizagem.

§5º. A aula desenvolvida nos cursos de graduação de ensino presenciais da UEG equivale a uma hora de sessenta minutos, sendo:

I. Cinquenta minutos dedicados aos estudos dos conteúdos previstos nos componentes curriculares do PPC com a presença física, simultânea, do docente e dos discentes, de acordo com os horários e turnos determinados neste regulamento.
II. Dez minutos dedicados às leituras, estudos, pesquisas e outras atividades orientadas pelo docente, sem a necessidade da presença física e simultânea do docente e dos discentes.

§6º. O planejamento do plano de ensino docente e os registros das aulas, via sistema de gestão acadêmica, deverão ser correspondentes a carga horária em horas de sessenta minutos de acordo com o previsto na matriz curricular do PPC.

§7º. Uma aula semanal corresponderá a um crédito acadêmico de quinze horas semestrais realizado em quinze semanas letivas para os cursos de graduação.

§8º. Uma aula para os cursos de ensino a distância equivale a uma hora de sessenta minutos, distribuídas em atividades teóricas e práticas, resenha, envio de tarefa, fórum, questionário online, webconferência e outras realizadas em um AVEA com atividades presenciais ocorridas nos câmpus/UnU/polo de apoio presencial, como atividades práticas laboratoriais e demais atividades acadêmicas que requerem de uma sala de aula física.

§9º. As atividades das aulas em ensino a distância seguirão as políticas e as normas específicas para o ensino a distância na UEG.

Subseção I - Tipos de aulas

Art. 98. Existem diversas metodologias que podem ser utilizadas para o ensino dos conteúdos nos cursos de graduação da UEG:

§1º. Aulas teóricas são expositivas e/ou dialogadas de conteúdos, com ou sem o auxílio de recursos tecnológicos, como preleções.

§2º. Aulas práticas envolvem experimentação, uso de equipamentos e materiais, demonstrações ou representam situações reais ou simuladas em atividade profissional em laboratório, trabalho de campo, visitas técnicas e outras atividades práticas supervisionadas, tais como atividades em biblioteca, incentivo à ciência, trabalhos individuais e em grupo, práticas educacionais.

§3º. As Aulas com atividades práticas dos componentes curriculares (APCC) é o conjunto de atividades formadoras profissionais a serem desenvolvidas nos cursos de graduação em licenciaturas no âmbito da UEG.

§4º. Aulas como atividades curriculares de extensão (ACE) são as atividades cuja creditação é definida como parte da carga horária das disciplinas previstas na matriz curricular do curso de graduação.

§5º. Aulas a partir de estudos dirigidos, no âmbito dos cursos de graduação da UEG, é uma técnica que compreende a elaboração de um roteiro de estudo para que os discentes executem as atividades e os conteúdos previstos no plano de ensino do docente, de forma sistemática e organizada e os possibilitem compreender, analisar, avaliar, criar e aplicar o conteúdo proposto.

Seção III - Créditos acadêmicos

Art. 99. O crédito acadêmico, chamado de sistema de créditos ou sistema de unidades de crédito, é uma abordagem de organização nos cursos de graduação que permite aos discentes fazerem seu próprio percurso de formação.

§1º. Esse sistema é amplamente utilizado e ajuda a padronizar o processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho dos discentes.

§2º. Um crédito acadêmico na UEG representa a quantidade de quinze horas de trabalho acadêmico semestral e inclui participação em aulas, estudos, trabalhos e avaliações.

§3º. Cada crédito corresponde a uma aula semanal ou quinze horas curriculares semestrais, integralizado no histórico curricular do discente.

§4º. O número máximo de componentes cursados pelo discente por período no curso de graduação é definido considerando o turno de funcionamento e a quantidade de créditos previstos no PPC.

§5º. Para os cursos de graduação integrais ofertados em dois turnos de segunda a sexta-feira deve ser respeitados o limite máximo de quarenta créditos semestrais.

§6º. Para os cursos de graduação ofertados, em um turno (matutino ou vespertino ou noturno), de segunda a sábado, deve ser respeitados o limite máximo de vinte e oito créditos semestrais.

§7º. Cabe à coordenação setorial do curso orientar os discentes com relação aos componentes curriculares a serem cursados e os prazos mínimo e máximo de integralização previsto no PPC, não sendo permitido o adiantamento de curso, exceto as situações previstas na legislação vigente.

§8º. Em casos excepcionais, em que o discente puder integralizar o curso em determinado semestre letivo, após análise do coordenador setorial do curso, será admitido que o discente ultrapasse o limite máximo de créditos estabelecidos neste regulamento, desde que esteja dentro do prazo mínimo de integralização curricular e desde que não haja antecipação de curso.

§9º. Os créditos destinados às semanas letivas para as outras atividades acadêmicas, conforme previsto neste Regulamento, podem ser acrescidos no cômputo máximo de créditos semestrais.

Seção IV - Horas atividades

Art. 100. As horas atividades são a carga horária obrigatória relacionada aos componentes curriculares práticos e extra sala, previstos como obrigatório no PPC e necessárias para a integralização da matriz curricular do curso.

I. atividades complementares (AC).
II. atividades práticas dos componentes curriculares (APCC), exclusivo para os discentes dos cursos de licenciaturas.
III. atividades curriculares de extensão (ACE).
IV. componentes curriculares de extensão (CCE).
V. estágio.
VI. atividades práticas curriculares, exclusivo para os discentes dos cursos que não apresentam estágio obrigatório no PPC.
VII. trabalho de curso (TC) ou trabalho de conclusão de curso (TCC).

Parágrafo único. As horas atividades deverão ser computadas em sessenta minutos para a integralização curricular dos discentes no curso, de acordo com o PPC.

CAPÍTULO IX - ATESTADOS, LICENÇAS E ATIVIDADES DOMICILIARES

Seção I - Atestados

Art. 101. O atestado é uma das documentações que pode justificar as faltas ou ausências do discente na participação nas atividades acadêmicas, como aulas ou avaliações.

§1º. O atestado justificará as faltas dos dias de ausência, mediante documentação comprobatória.

§2º. São considerados merecedores de tratamento excepcional os discente de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e transtornos, caracterizados por:

I. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
II. ocorrência isolada ou esporádica;
III. doenças infecto-contagiosas;
IV. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

§3º. As faltas não serão abonadas, os discentes ficarão com os registros das faltas no currículo, porém, não serão contabilizadas para fins do cálculo dos setenta e cinco por cento que é o limite mínimo de frequência para aprovação nas disciplinas.

§4º. As justificativas para faltas ou ausências não serão realizadas para os componentes curriculares do estágio obrigatório, TC/TCC e demais atividades práticas previstas no PPC.

§5º. Os atestados de acompanhamento serão considerados válidos somente durante os períodos que coincidirem com o horário das aulas.

§6º. O atestado deverá ser protocolado na secretaria do curso, no prazo máximo de sete dias corridos.

Seção II - Licença maternidade

Art. 102. As licenças de maternidade para as discentes da UEG são benefícios concedidos às discentes para permitir que elas tenham tempo livre para cuidar de seus filhos recém-nascidos ou adotados.

§1º. O limite de idade da criança adotada seguirá a legislação vigente.

§2º. A implementação de licenças de maternidade ajuda a equilibrar as responsabilidades familiares e profissionais, promove a igualdade de gênero e contribui para o bem-estar das crianças e das famílias como um todo.

§3º. A licença maternidade é concedida à discente que é mãe biológica ou adotiva da criança.

§4º. A licença maternidade visa permitir que a mãe se recupere do parto, estabeleça vínculos com o bebê e cuide das necessidades iniciais do recém-nascido.

§5º. As discentes gestantes terão licença maternidade a partir do oitavo mês de gestação, pelo período de noventa dias consecutivos, e em casos devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado este período de repouso, antes ou depois do parto.

§6º. As discentes gestantes ou em licença maternidade deverão realizar, dentro do próprio semestre letivo, as atividades em casa, no formato de exercícios, trabalhos e avaliações das disciplinas em conformidade com os planos de atividades elaborados pelos docentes das disciplinas.

§7º. As discentes gestantes não serão amparadas pela licença maternidade para os componentes curriculares do estágio obrigatório, TC/TCC e demais atividades práticas previstas no PPC.

§8º. As atividades previstas no parágrafo anterior serão suspensas durante o período de licença maternidade e retomadas após o término da licença.

§9º. As atividades teóricas previstas nos componentes curriculares do PPC deverão ser realizadas no regime domiciliar, dentro do próprio semestre letivo.

§10. As complementações das avaliações parciais dos componentes curriculares do estágio obrigatório, TC/TCC e demais atividades práticas previstas no PPC serão retomadas depois da licença-maternidade.

§11. A UEG deverá autorizar os docentes a registrar as atividades acadêmicas referentes às complementações das avaliações parciais e das frequências das discentes, no sistema acadêmico da graduação, para fins de aprovação, mesmo para os casos em que estiverem relacionados ao semestre letivo anterior.

§12. O documento comprobatório da licença maternidade deverá ser protocolado na secretaria do curso, no prazo máximo de sete dias após sua a emissão.

Seção III - Licença paternidade

Art. 103. A licença paternidade discente é concedida ao pai biológico ou adotivo da criança.

§1º. A licença paternidade é projetada para permitir que o pai esteja presente nos primeiros dias após o nascimento ou adoção da criança, ajudando a mãe, estabelecendo vínculos com a criança e participando dos cuidados infantis.

§2º. O discente pai biológico ou adotivo da criança terá licença paternidade de sete dias consecutivos a contar da data de nascimento da criança ou da adoção.

§3º. Para ter direito à licença paternidade, o discente pai biológico ou adotivo, deverá apresentar a certidão de nascimento da criança ou a documentação referente à adoção, por meio de requerimento à secretaria acadêmica, onde a UEG oferta o curso.

§4º. O documento comprobatório da licença paternidade deverá ser protocolado na secretaria do curso, no prazo máximo de sete dias após sua a emissão.

Seção IV - Justificativa de faltas ou ausências

Art. 104. A justificativa para faltas ou ausências será concedida quando o discente participar, via convocação formal e nominal, das seguintes atividades, desde que coincidentes o dia e o horário das atividades acadêmicas, como aulas ou avaliações.

§1º. Os discentes poderão requerer as justificativas de faltas, mediante comprovação formal das seguintes razões:

I. Exercícios ou manobras militares ou cerimônias cívicas.
II. Conselho de Sentença em tribunal de Júri.
III. A serviço da Justiça Eleitoral.
IV. Reuniões para fins de avaliação do curso.
V. Reuniões de comissões, grupo de trabalho ou plenárias dos conselhos superiores da UEG.
VI. Competições esportivas e/ou culturais oficiais representando a UEG.
VII. Participação em eventos acadêmicos, científicos, culturais ou de extensão representando a UEG, em conformidade com a documentação formal apresentada.
VIII. Doença do próprio discente: quando uma doença impede que o discente frequente as aulas por um período inferior ou igual a quatorze dias consecutivos mediante apresentação de documentação médica.
IX. Isolamento profilático: doença infectocontagiosa de pessoa que viva com o discente, comprovada por meio de documentação da autoridade sanitária competente.
X. Assistência na doença a familiar: assistência em doença de pessoas da família como pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, avô, avó, filhos e irmãos, nos casos em que a assistência, comprovadamente, não possa ser prestada por outra pessoa, comprovada por meio de documentação de tutela e documentação da doença do familiar.
XI. Morte de um familiar: falecimento de familiar como pai, mãe, cônjuge, companheiro, padrasto, madrasta, filhos e irmãos comprovado por meio de atestado de óbito, período de sete dias consecutivos.
XII. Nascimento de irmão: durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior, comprovada por meio de certidão de nascimento.
XIII. Gravidez: comparecimento a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
XIV. Matrimônio: comprovado mediante cópia da certidão de casamento do discente, período de sete dias consecutivos.
XV. Religião: ato decorrente da religião professada pelo discente, desde que o rito não possa efetuar-se fora do período das aulas e seja uma prática comumente reconhecida da religião.
XVI. Vítima de ação involuntária provocada por terceiros, devidamente comprovada e validada pelo coordenador setorial do curso.
XVII. Outros: mediante análise e aprovação do colegiado setorial do curso e homologação da Gerência de Secretaria Acadêmica Central, até o limite de quatorze dias consecutivos.

§2º. Ao discente regularmente matriculado na UEG é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença o direito, mediante prévio e motivado requerimento com comprovação formal, via Sistema Acadêmico, de 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, devendo lhe atribuir atividades acadêmicas de reposição:

I. Provas ou atividades de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do discente ou em outro horário, agendado com anuência expressa do docente e do discente.
II. Trabalho escrito ou outra modalidade de atividade acadêmica, com a previsão prévia da data de entrega, em conformidade com a normativa aprova o regulamento para reposição de aulas no âmbito dos cursos de graduação da UEG.

§3º. As atividades acadêmicas de reposição deverão observar os parâmetros curriculares do curso e o plano de aula do dia da ausência do discente.

§4º. As atividades acadêmicas de reposição serão concedidas, exclusivamente, para as atividades teóricas dos dias coincidentes com o período de guarda religiosa.

§5º. O discente com idade igual ou superior a dezoito anos, ou o representante legal, deverão protocolar a solicitação da liberdade de consciência e de crença na secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta o curso, destinada à coordenação setorial do curso, no início de cada semestre letivo, anexando declaração da instituição religiosa da qual é membro, em que constem o CNPJ e assinatura do responsável pela instituição.

§6º. O discente que requerer a dispensa de frequentar as aulas de uma determinada disciplina por motivo de exercício da liberdade de consciência e de crença terá como atividades acadêmicas de reposição, aquelas previstas no plano de ensino do docente.

§7º. O discente deve assinar termo de ciência dos horários disponibilizados pelo docente para realizar as atividades acadêmicas de reposição dos casos previstos no parágrafo anterior.

§8º. Não são permitidas justificativas para faltas ou ausências e nem reposição para os componentes curriculares do estágio obrigatório, TC/TCC e demais atividades práticas previstas no PPC, em que deverão ser realizadas de acordo com o planejamento semestral entre docente orientador e discente.

§9º Os documentos comprobatórios deverão ser protocolados na secretaria acadêmica no prazo máximo de sete dias após a razão que ocasionou o afastamento do discente.

CAPÍTULO X – DOS DIREITOS HUMANOS E DA INCLUSÃO

Art. 105. A política de direitos humanos e inclusão da UEG terá como diretriz o desenvolvimento da cultura em Direitos Humanos, promovendo o reconhecimento e o respeito dos discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação e das diversidades de gênero, orientação sexual, identidade de gênero, geracional, étnico-racial, religiosa, com educação igualitária, não discriminatória e democrática.

Parágrafo único: A política de direitos humanos e inclusão será regulamentada em resolução específica e sua implantação ficará sob a responsabilidade do Núcleo intersetorial de direitos humanos, acessibilidade e ações afirmativas - NIAAF e implementadas de acordo com as legislações externas e as normativas internas.

Seção I – Das questões de gênero

Art. 106. A UEG e a comunidade acadêmica combaterão a discriminação e promoverão os direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, Queer, Intersexo, Assexuais/Agênero, Pan/Poli, não-binárias (LGBTQIAPN+) e todos aqueles que tenham sua identidade de gênero não reconhecida, dando-lhes condições de acesso e permanência no espaço educacional da Universidade.

§1°. Nome social é o modo como a pessoa é reconhecida, identificada e denominada na sua comunidade e no meio social, uma vez que o nome de registro civil não reflete sua identidade de gênero.

§2°. A UEG assegura aos servidores, discentes e usuários, cujo nome de registro civil não reflita sua identidade de gênero, a possibilidade do uso e de inclusão do nome social nos registros oficiais e acadêmicos, nos termos das normativas internas.

Seção II – Das ações afirmativas

Art. 107. A política de ações afirmativas são estratégias políticas e programas que visam reduzir as desigualdades históricas e promover a igualdade de oportunidades para grupos que enfrentam discriminação sistemática.

Parágrafo único. As normas, procedimentos, orientações e implementação constarão em resoluções específicas da UEG.

Seção III – Do atendimento educacional especializado

Art. 108. A UEG oferecerá, obrigatoriamente, em todos os seus campus e unidades, condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem aos discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação, por meio da oferta de serviços e de recursos de acessibilidade que eliminem as diferentes barreiras e promovam a inclusão plena, garantindo:

I. Atendimento preferencial, acessibilidade às pessoas com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e transtornos mentais nas dependências físicas de todos os locais de oferta do curso, bem como em todos os serviços oferecidos.
II. O atendimento educacional especializado (AEE) e a disponibilização de equipamentos e de recursos de tecnologia assistiva, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender às características dos discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade.
III. Material em Braille; escrita alternativa; modos, meios e formatos de comunicação aumentativa e alternativa; e habilidades de orientação e mobilidade.
IV. Formação acadêmica das pessoas com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação, assegurado o suporte de docente de apoio para o uso da Língua Brasileira de Sinais e demais meios de comunicação, e outras ferramentas adequadas a condição do discente que favoreçam o seu desenvolvimento cognitivo.
V. Adoção de critérios e modalidades diferenciadas de instrumentos na avaliação de aprendizagem, considerando a singularidade linguística dos discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, por meio de formatos acessíveis.

§1°. Será assegurado aos discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação:

I. Flexibilização e diferentes possibilidades de construção e formas do TC ou TCC, as quais deverão ser discutidas e acordadas entre discente, coordenação /assessoria pedagógica, orientador de TC ou TCC e docente de apoio.
II. Espaços diferenciados de estágio, bem como flexibilização da carga horária, desde que a situação seja devidamente dialogada e acordada entre discente, coordenação/Assessoria pedagógica, coordenação setorial de curso, orientador de estágio e docente de apoio.

§2°. O docente de apoio, no âmbito da UEG, acompanhará os discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação, que necessitem desse suporte.

§3°. Ao fim de cada período letivo, o docente de apoio encaminhará à coordenação/assessoria pedagógica dos locais onde a UEG oferta o curso, relatório das atividades desenvolvidas no processo de acompanhamento junto ao discente assistido.

§4°. Os discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação poderão ter flexibilização e dilatação do prazo de integralização de disciplinas da matriz curricular, conforme demanda apresentada, mediante prévia solicitação, para conclusão de seus cursos dentro do regime e prazos estabelecidos pela UEG, com a possibilidade de reprogramação das disciplinas por período letivo.

§5°. Ações para atendimento especial às pessoas com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação:

I. Os responsáveis por discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação deverão, no ato da matrícula, informar a secretaria acadêmica local, acerca desta condição, para receber os atendimentos adequados para o desenvolvimento das atividades nos cursos de graduação.
II. As secretarias acadêmicas locais deverão encaminhar à Coordenação/Assessoria pedagógica os nomes e a documentação que atestam a condição de pessoas com deficiência, transtornos do

neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação, para que possam ser tomadas as providências, em vista da garantia do direito à educação.

III. Discentes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos mentais e altas habilidades ou superdotação menores deverão ter autorização específica e formal dos responsáveis, quando necessária, para realização de atividades práticas externas ao espaço físico da UEG.

Seção IV - Atendimento excepcional e exercício domiciliar

Art. 109. Serão considerados como atendimento excepcional, os afastamentos superiores a quinze dias no período letivo, exceto para as discentes gestantes que possuem direitos especiais previstos em lei própria.

§1°. Terá direito a atendimento excepcional o discente que, mediante laudo médico ou documento formal comprobatório, enquadrar-se em uma das seguintes situações:

I. Portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, que impeçam temporariamente a frequência às aulas ou atividades acadêmicas, caracterizados por:

II. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

§2°. O exercício domiciliar para os discentes que necessitam de atendimento excepcional deverá conter as seguintes informações:

I. O período em que o discente ou seu representante legal deverá entrar em contato com o coordenador setorial para receber as orientações necessárias.

II. O conteúdo, a bibliografia e o cronograma das atividades domiciliares correspondentes ao período de impedimento.

III. O dia, o horário e o local das avaliações.

IV. As formas de orientação e de acompanhamento das atividades domiciliares.

§3º. As análises para obtenção do atendimento excepcional devem ser realizadas pelo coordenador setorial do curso e pelo coordenador/assessor pedagógico, conforme as atribuições previstas no regimento geral da UEG, com decisão encaminhada à secretaria acadêmica para fins de registros acadêmicos.

§4º. O discente, ou seu representante, deverá requerer em formulário próprio, na secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos, no prazo de até sete dias corridos contados a partir da data do impedimento de participação nas aulas, a concessão do regime de exercícios domiciliares e a compensação de faltas.

§5º. Os exercícios domiciliares não serão concedidos para os componentes curriculares de estágio, TC/TCC, CCE, AC, aulas práticas vinculadas às disciplinas específicas, práticas de laboratórios, práticas esportivas e outras atividades incompatíveis com as condições de saúde do discente.

§6º. Nos casos mencionados no parágrafo anterior, os discentes devem requerer, via sistema acadêmico, o cancelamento da matrícula no componente curricular em questão, mesmo fora do período de matrícula estabelecido no calendário acadêmico, devido à natureza excepcional da situação.

§7º. Em virtude das características dos componentes curriculares ACE e APCC, que contém a carga horária dentro das disciplinas, os exercícios domiciliares serão concedidos a partir do previsto no plano de ensino do docente.

§8º. O discente, ou seu representante legal, deverá requerer o pedido de regime de exercícios domiciliares e as justificativas de faltas ou o cancelamento de matrícula no componente curricular com documento comprobatório emitido pelo órgão responsável ou por profissional competente, comprovando o período de afastamento, em documento original e sem rasuras, conforme especificações a seguir:

I. Atestados ou laudos médicos deverão apresentar:

II. o período de afastamento necessário, contendo as datas de início e de término do benefício;

III. laudo médico legível referente à impossibilidade de frequência às aulas ou às atividades acadêmicas;

IV. diagnóstico codificado nos termos do código internacional de doenças (CID);
V. local e data de expedição do documento;
VI. assinatura, com identificação do nome e número da inscrição profissional;
VII. Nos demais casos, deverá apresentar certificados, declarações ou atestados de participação e/ou apresentação acadêmica, científica, cultural e esportiva.

§9º. Não será aceito o protocolo de requerimento fora do período de impedimento.

§10. O docente da disciplina deverá fornecer ao discente ou a seu representante legal, com cópia para a coordenação setorial e assessoria/coordenação pedagógica, via e-mail (endereço eletrônico), o plano de exercícios domiciliares para operacionalização, no prazo máximo de quinze dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento.

§11. A concessão de exercícios domiciliares não desobriga o discente da realização das avaliações da aprendizagem presenciais, nos locais onde a UEG oferta cursos, previstos para a disciplina, em data e local marcados pelo docente.

CAPÍTULO XI - DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Seção I - Processo Seletivo

Art. 110. O processo seletivo é realizado para selecionar candidatos para ingresso em cursos de graduação, em que os candidatos avaliam seu conhecimento em conteúdos da educação básica.

§1º. O processo seletivo é o procedimento em que são selecionados os discentes egressos do ensino médio, mediante a realização de prova ou outra modalidade de avaliação.

§2º. As vagas previstas nos vestibulares da UEG referem-se ao número de vagas disponíveis para um curso de graduação específico, de acordo com o PPC.

§3º. O planejamento, a organização e a execução dos vestibulares para seleção de candidatos obedecerão ao disposto no estatuto, no regimento geral e nos editais específicos da UEG.

§4º. A gerência do Núcleo de Seleção é o órgão executivo responsável pela operacionalização dos processos seletivos para acesso ao quadro discente da UEG, sob o acompanhamento e supervisão da Pró-Reitoria de Graduação.

§5º. Para a operacionalização dos processos seletivos, os Institutos Acadêmicos deverão disponibilizar ao Núcleo de Seleção, mediante solicitação, o quadro de vagas e os cursos disponibilizados em cada processo seletivo.

Art. 111. O edital do processo seletivo destinará vagas para o ingresso nos cursos de graduação para o sistema universal e sistema de cotas.

Art. 112. A lista oficial dos candidatos classificados, bem como as chamadas para a matrícula, será divulgada em edital específico pelo NS sob o acompanhamento e supervisão da Pró-Reitoria de Graduação.

Subseção I - Sistema Universal

Art. 113. Todos os candidatos que se inscreverem no processo seletivo/vestibular da UEG concorrerão pelo sistema universal.

Parágrafo único. Para concorrer pelo sistema de cotas, o candidato deverá atender aos critérios apresentados nas legislações federal e estadual vigente e nos editais de seleção.

Subseção II - Sistema de cotas

Art. 114. No processo seletivo vestibular será destinado um percentual do total de vagas ao sistema de cotas, conforme a legislação estadual vigente.

§1º. O sistema de cotas é destinado para discentes oriundos da rede pública de educação básica, negros, indígenas e/ou pessoas com deficiência (PCD).

§2º. O percentual de vagas reservadas ao sistema de cotas do processo seletivo vestibular segue as normativas da lei estadual vigente e os editais.

Seção II - Processo Seletivo Enem

Art. 115. O processo seletivo do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) é uma modalidade de seleção destinada a discentes que concluíram o ensino médio ou equivalente e desejam ingressar na graduação por meio do aproveitamento de seu desempenho neste exame para as vagas remanescentes do processo seletivo/vestibular.

Parágrafo único. Poderão concorrer às vagas remanescentes, os discentes que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e realizado obrigatoriamente um exame do Enem, em conformidade com as regras regras estabelecidas em edital.

Seção III - Processos seletivos especiais

Art. 116. Para ingresso na UEG, poderão ser realizados processos seletivos especiais em vista de demandas geradas pela implementação de políticas públicas, para atender o pactuado em convênios, em termos de cooperação e/ou para implementar cursos experimentais, conforme previsto na legislação, como:

I. Processos seletivos especiais para refugiados.
II. Processos seletivos especiais para pessoas com visto humanitário.
III. Processos seletivos para quilombolas.
IV. Outros, a partir de deliberação específica do CsU.

Seção IV - Processo seletivo para as vagas ociosas

Art. 117. Na UEG, são consideradas vagas ociosas:
I. As previstas no PPC e não preenchidas nos processos seletivos a partir do segundo período do curso.
II. As que eram ocupadas por discentes e que vagaram por:
   a) vagas remanescentes do processo seletivo a partir do segundo período;
   b) transferência;
   c) abandono ou desistência;
   d) morte.

§1º. Não são computadas como vagas ociosas para fins de edital, aquelas existentes no último semestre do curso.

§2º. Os processos seletivos para as vagas ociosas são ofertadas por meio dos programas próprios da UEG.

§3º. Em caso de vagas ociosas, no caso de não renovação da matrícula, estabelece-se que a desvinculação do discente do sistema seja automática.

Seção V - Outras formas de ingresso

Art. 118. Semestralmente, a Pró-Reitoria de Graduação verificará as vagas ociosas nos cursos de graduação da UEG, a partir do segundo período e encaminhará ao Núcleo de Seleção para operacionalização dos processos seletivos para acesso ao quadro discente da UEG.

§1º. O critério único de seleção para as vagas ociosas será a média global obtida pelo candidato em outro curso de graduação, até o total de preenchimento das vagas, conforme a seguinte ordem de prioridade:

Transferência interna para o mesmo curso ou para o curso de áreas afins.

I. Transferência externa para o mesmo curso ou para o curso de áreas afins.
II. Portadores de diploma de graduação.

§2º. O processo de transferência do exterior para os cursos de graduação será regulamentado em legislação específica.

§3º. As normas para inscrição, classificação, convocação e matrículas dos candidatos serão estabelecidas em editais específicos para as vagas ociosas existentes nos cursos de graduação da UEG.

§4º. As inscrições serão analisadas pela coordenação setorial de curso, em que serão verificados:

I. Os requisitos do edital.
II. A viabilidade de adaptações dos componentes das matrizes curriculares.
III. O tempo máximo para integralização no curso de oferta pela UEG.
IV. A disponibilidade de oferta dos componentes curriculares a serem cursadas.

§5º. Realizado o procedimento de análise das inscrições, os resultados serão publicados conforme datas constantes no calendário acadêmico e no edital.

§6º. Havendo excedente de demanda, os candidatos permanecerão na lista de espera, por ordem de classificação, podendo ser convocados até a última chamada para preenchimento das vagas.

§7º. Os candidatos selecionados para preencher as vagas ociosas da UEG, independentemente da modalidade de ingresso, poderão se matricular em disciplinas a partir do segundo período do curso, desde que respeitados os pré-requisitos existentes, sendo obrigatória a matrícula em pelo menos uma disciplina ofertada no período letivo do curso.

§8º. A UEG pode estabelecer outras formas de ingresso que serão regulamentadas por meio de resolução específica, normas ou editais próprios, seguindo a legislação nacional, estadual e institucional da UEG, quando aplicável.

Art.119. Após a efetivação da matrícula, o coordenador/assessor setorial de curso deverá elaborar o plano de progressão acadêmica junto ao discente para acompanhar a regularidade do percurso acadêmico dos mesmos.

Subseção I – Reingresso

Art. 120. O reingresso é a modalidade de seleção para preenchimento de vaga ociosa permitida somente aos discentes da UEG que não efetuaram a renovação de matrícula por dois semestres letivos consecutivos, caracterizando abandono temporário de curso, respeitado o prazo de integralização curricular, contados a partir do processo seletivo de origem e a vigência da matriz curricular.

§1º. O período decorrente entre a data de abandono temporário do curso e a do reingresso será computado para fins de integralização das atividades curriculares.

§2º. O reingresso será permitido uma única vez.

§3º. O reingresso se dará na matriz curricular vigente do processo seletivo/vestibular.

§4º. Após a efetivação da matrícula, o coordenador/assessor setorial de curso deverá elaborar o plano de progressão acadêmica junto ao discente para acompanhar a regularidade do percurso acadêmico dos mesmos.

Seção VI - Alunos Especiais

Art. 121. Encerrados os procedimentos de matrícula e constatada a existência de vagas ociosas em disciplinas, a UEG poderá aceitar matrículas especiais em componentes curriculares (disciplinas) isoladas previstas nas matrizes dos cursos de graduação da UEG, para alunos egressos do ensino médio ou de outras IES.

§1º. Para fins deste Regulamento, a UEG considera como aluno especial os alunos matriculados em componentes curriculares (disciplinas) isoladas por tempo determinado nos cursos de graduação.

§2º. As matrículas em componentes curriculares (disciplinas) isoladas de alunos especiais deverão ser realizadas de acordo com a disponibilidade de vagas, com o calendário acadêmico da UEG e com as normas ou editais específicos.

§3º. As matrículas em componentes curriculares (disciplinas) isoladas de alunos especiais deverão ser realizadas a partir de comprovação de documentos de conclusão de ensino médio ou de curso superior.

§4º. O aluno especial poderá cursar na UEG, no máximo quatro componentes curriculares (disciplinas) consecutivas ou alternadas e, no máximo, dois componentes curriculares (disciplinas) por semestre letivo.

§5º. O aluno especial está sujeito às normas vigentes da UEG.

Art. 122. As solicitações para ingressante como aluno especial, deverão ser requeridas na secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos onde as vagas serão disponibilizadas, com a seguinte documentação:

I. Requerimento devidamente preenchido e assinado.
II. Comprovante de conclusão do ensino médio ou certificado/diploma de curso superior.

Parágrafo único. A declaração acompanhada do plano de ensino da disciplina, da frequência e da nota final da disciplina, no caso de aprovação do aluno especial, será emitida via secretaria acadêmica e/ou via sistema de gestão acadêmico em até trinta dias, após a conclusão do semestre letivo.

CAPÍTULO XII - DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 123. O regime disciplinar estudantil refere-se às regras, regulamentos e políticas que a UEG estabelece para manter a disciplina dos discentes na perspectiva de criar um ambiente de aprendizado seguro, produtivo em que os discentes possam se concentrar em seus estudos e interagir de maneira respeitosa com outros e docentes.

Parágrafo único. O regime disciplinar discente na UEG está previsto em leis, no estatuto e no regimento geral da UEG e em legislação vigente aprovada pelo CsU.

CAPÍTULO XIII - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA MATRÍCULA À DIPLOMAÇÃO NA GRADUAÇÃO

Art. 124. Os procedimentos operacionais da matrícula à diplomação na graduação envolvem as atividades e ações do percurso acadêmico desde a convocação dos candidatos aprovados em processos seletivos até o momento da outorga de grau e da entrega do diploma aos discentes concluintes dos cursos de graduação.

Seção I - Processos de finalização e de início dos semestres letivos

Art. 125. Os processos de finalização e de início dos semestres letivos são momentos em que os cursos de graduação encerram as atividades de semestre vigente e preparam as atividades para o próximo semestre letivo, e devem seguir:

I. Os períodos e as datas previstas no calendário acadêmico da UEG e nas notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.
II. As atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UEG.
III. As orientações específicas expedidas pelos diretores dos institutos acadêmicos e pela GSAC.

§1º. A coordenação do curso, em conjunto com as coordenações setoriais, coordenação/assessoria pedagógica, com o apoio das secretarias acadêmicas devem realizar o processo de previsão do número de turmas necessárias a serem oferecidas em cada disciplina no período letivo seguinte, conforme calendário acadêmico da UEG e das notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§2º. O número de vagas oferecido em cada turma deve obedecer ao que consta no edital do processo seletivo de cada curso com acréscimo de até dez por cento das vagas por turma.

§3º. A autorização para inclusão de turmas no sistema de gestão acadêmica segue o fluxo determinado pelos institutos acadêmicos em conformidade com calendário acadêmico da UEG e com as notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

Seção II - Matrícula inicial

Art. 126. A matrícula inicial do candidato aprovado e convocado nos processos seletivos da UEG far-se-á mediante a apresentação de uma cópia autenticada ou cópia simples acompanhadas do original e outra cópia fotografada/escaneado dos seguintes documentos:

I. Carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou órgão equivalente em cada Estado da Federação, não sendo permitida a entrega de carteiras profissionais em substituição.
II. Certidão de nascimento ou casamento.
III. Cadastro de pessoa física (CPF).
IV. Certificado de dispensa de incorporação (exclusivo para o sexo masculino).
V. Título de eleitor.
VI. Certidão de quitação eleitoral.
VII. Certificado de conclusão do ensino médio (Diploma), acompanhado do respectivo histórico escolar.
VIII. Relatório médico de saúde física (exclusivo para o curso de educação física).
IX. Histórico escolar que comprove ter cursado integralmente o ensino médio em escola pública ou escola conveniada (exclusivo para cotistas oriundos da rede pública de educação básica).
X. Documento de registro público que atribua ao candidato essa categoria racial (certidão de nascimento ou casamento, escritura pública, documento de autodeclaração registrado no cartório de registro de títulos e documentos etc.) ou decisão expedida pela comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implementação da política de cotas da Universidade Estadual de Goiás (CAPC), confirmando a categoria racial do candidato (exclusivo para cotistas negros).
XI. Documento oficial chancelado/expedido pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI).
XII. Relatório médico indicando a deficiência de que o candidato é portador e a incapacidade que ela importa no desempenho de atividades, na forma ou na medida considerada, conforme os padrões adotados como normais para o ser humano (exclusivo para cotista PCD).
XIII. Declaração emitida e assinada pelo responsável da associação que representa a comunidade quilombola (exclusivo para candidato para a vaga de quilombola).
XIV. Identidade e CPF de um dos responsáveis, no caso de menores de 18 anos.

Parágrafo único. Os procedimentos para envio dos documentos deverão seguir as normativas dos editais de convocação.

Seção III - Vínculo estudantil

Art. 127. A matrícula é o ato pelo qual o discente, após ser selecionado em uma das modalidades de ingresso, conforme edital, se vincula oficialmente à UEG, se beneficiando dos direitos e se obrigando a cumprir os deveres previstos nas disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regulamento e demais normativas da UEG.

§1º. A matrícula deve ser renovada pelo discente a cada semestre letivo, sob pena de ser caracterizado abandono de curso e a sua consequente desvinculação da UEG.

§2º. A matrícula inicial caberá às secretarias acadêmicas dos locais onde a UEG oferta o curso para o qual o discente foi aprovado.

§3º. É vedada ao discente, a matrícula simultânea em mais de um curso de graduação, na UEG ou em outras IES públicas ou privadas beneficiadas por programas advindos de políticas afirmativas do setor público.

§4º. Os discentes menores de dezoito anos deverão apresentar documentação que comprovem a filiação dos pais ou responsáveis para realização de matrículas no curso de graduação, assim como, autorização dos responsáveis para participar de atividades externas ao espaço físico da UEG.

§5º. A matrícula inicial do discente, independentemente da modalidade de ingresso, deverá ser efetuada na secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos, mediante a entrega dos documentos constantes no edital de convocação, nos dias, horários e locais divulgados no edital de convocação, pelo próprio discente ou por terceiro, mediante a apresentação de procuração simples, nos prazos fixados em calendário acadêmico.

§6º. A não efetivação da matrícula inicial no prazo fixado no edital de convocação, correspondente à sua seleção, implicará na perda do direito à vaga.

§7º. A secretaria acadêmica, quando do deferimento das matrículas, procederá ao exame da documentação apresentada e, existindo alguma dúvida quanto à sua veracidade ou autenticidade, solicitará informações ao órgão que expediu o referido documento.

§8º. Caso seja confirmada alguma irregularidade na documentação apresentada pelo candidato/discente, a matrícula não será finalizada, ou será anulada a qualquer tempo que for detectada a irregularidade, caso já tenha sido realizada.

§9º. A anulação de matrícula inicial implicará na perda do vínculo do discente com a UEG e de todos os direitos dela decorrentes.

§10. O discente deverá renovar a matrícula semestralmente a fim de permanecer com seu vínculo ativo com a UEG, sendo:

I. Confirmação de matrícula para os componentes curriculares naturais do período da matriz curricular do curso nos locais onde a UEG oferta cursos.
II. Complementação de matrícula em que o discente poderá fazer as alterações e escolher novos componentes curriculares disponíveis no sistema de gestão acadêmica da UEG.

§11. As matrículas deverão ser realizadas, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§12. Durante o período disponível para matrícula online, as secretarias acadêmicas não realizarão quaisquer matrículas ou ajustes em matrícula de discente.

§13. A matrícula é de responsabilidade do discente.

§14. O discente deverá cursar os componentes curriculares (disciplinas) previstos na matriz no primeiro e segundo período no curso, local e turno de oferta, para o qual foi aprovado no processo seletivo.

Seção IV - Período de vinculação discente

Art. 128. O período de vinculação do discente em um curso de graduação é definido a partir dos prazos mínimos e máximos previstos no PPC.

§1º. Para os discentes ingressantes, via processo seletivo e vestibular, não há integralização antes do tempo mínimo previsto na matriz curricular, respeitando as excepcionalidades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).

§2º. O período mínimo precisa ser cumprido pelo discente, pois não há antecipação de integralização antes deste período, conforme definição das DCNs de cada curso.

Seção V - Acesso estudantil aos sistemas acadêmicos

Art. 129. O acesso discente aos sistemas acadêmico-pedagógicos da UEG tem a finalidade de autenticar os usuários nos respectivos sistemas.

§1º. O discente do curso de graduação após a realização da matrícula inicial, terá direito ao acesso ao sistema, mediante validação de cadastro.

§2º. Ao acessar o Portal do Estudante utilizando o seu CPF, via autenticação do usuário com segurança e agilidade, o discente tem disponível várias permissões para realização de consultas e de registros das suas ações acadêmicas em tempo real (online), assim como, para atualização de seus dados cadastrais.

Seção VI - Matrícula dos discentes veteranos

Art. 130. Na confirmação de matrícula, o discente poderá se matricular nas turmas das disciplinas de NC e NM oferecidos pelo sistema de matrículas e nas turmas de disciplinas de NC e NM oferecidos pelo local onde a UEG oferta cursos e nas turmas de disciplinas do NE oferecidas pelo curso, conforme turno de ingresso do processo seletivo e de acordo com o calendário acadêmico.

§1º. Após o fim do período de confirmação de matrícula, será liberada ao discente a complementação de matrícula, momento em que ele poderá se matricular em outras disciplinas/componentes curriculares, desde que haja vaga disponível e que esteja disponível no sistema.

§2º. A matrícula apenas será permitida na turma dentro do número de vagas disponibilizadas no sistema acadêmico, bloqueando-se novas matrículas, quando todas as vagas forem preenchidas.

§3º. O discente poderá trocar livremente as disciplinas em que já está matriculado por outras disponíveis, apenas no período de complementação de matrícula.

§4º. No período de complementação de matrícula, quando um discente cancelar a matrícula em uma turma, automaticamente, o sistema liberará a vaga para matrícula de outro discente, momento em que ele perderá a vaga na referida disciplina.

§5º. Durante o período de complementação de matrícula, caso o discente verifique que alguma das disciplinas oferecidas nos cursos da UEG, seja equivalente a uma disciplina prevista em sua matriz curricular (disciplina referência), em qualquer um dos núcleos curriculares, ele poderá solicitar matrícula na disciplina que pretende cursar como equivalente, em campo específico no sistema acadêmico, via solicitação do discente para análise do coordenador setorial do curso ao qual está vinculado, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da solicitação, via sistema acadêmico.

§6º. Consideram-se como disciplinas equivalentes aquelas que apresentarem, no mínimo, oitenta por cento da ementa e da carga horária compatíveis com a disciplina prevista na matriz curricular do curso.

§7º. O indeferimento da solicitação da matrícula em disciplina equivalente pelo coordenador setorial de curso acarretará no cancelamento da matrícula na disciplina.

§8º. O deferimento da matrícula do discente pelo coordenador setorial de curso atesta a existência de equivalências entre as disciplinas.

§9º. Não será permitida a matrícula e/ou renovação de matrícula do discente:

I. Fora do período estabelecido nos editais e em desconformidade com o calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.
II. Que não possui prazo para integralização curricular estabelecido no PPC.
III. Se não estiver em conformidade com as normas previstas no Estatuto e Regimento Geral da UEG, nos editais de convocação dos processos seletivos/vestibular e na legislação vigente.

§10. A não realização da matrícula e/ou da renovação de matrícula pelo discente em conformidade com o calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação, implica em abandono do curso.

§11. A matrícula nos componentes curriculares de estágio e de TC/TCC será feita no período de complementação de matrícula, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§12. Os procedimentos para matrícula em curso em ensino a distância seguem os mesmos previstos para a matrícula dos cursos presenciais.

Seção VII - Discente sem matrícula em disciplina

Art. 131. No exercício da docência em sala de aula, não é permitido:

I. A presença de discente em sala de aula sem matrícula.
II. Ao docente realizar qualquer registro acadêmico (inclusão de nome em documentos acadêmicos) de discente que não efetuou a matrícula inicial ou sua renovação.
III. Aplicar quaisquer atividades, trabalhos e provas, individualmente ou em grupo, para discentes sem matrículas.

§1º. O docente da disciplina deve realizar as chamadas no início e ao final das aulas para fins de registro de frequência.

§2º. No caso de identificação de algum discente em sala de aula sem constar na relação de matriculados na disciplina, o docente deve orientá-lo a procurar a secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos para obtenção de outras informações e procedimentos.

§3º. Para as disciplinas ensino a distância não haverá registro de discente sem matrícula cursando a disciplina, uma vez que o AVEA não permite a inclusão do discente, sem que o mesmo esteja vinculado ao sistema acadêmico da graduação.

Seção VIII - Matrícula extemporânea

Art. 132. A matrícula extemporânea refere-se ao processo em que possibilitaria a matrícula discente em um curso de graduação fora do prazo previsto no calendário acadêmico da UEG, caso ele tenha vínculo ativo e esteja matriculado em outros componentes curriculares.

§1º. Conscientização do prazo: é fundamental que os discentes estejam cientes dos dados de matrícula desde o início do processo de abertura de matrículas, para isso, é recomendado que consultem regularmente o calendário acadêmico publicado no site oficial da instituição, onde encontrarão as informações relevantes sobre prazos e procedimentos.

§2º. Os discentes devem ser instruídos sobre como preencher os formulários específicos de matrícula através do sistema online da UEG.

§3º. Em casos excepcionais, está prevista a matrícula extemporânea para os cursos de graduação da UEG, respaldada por previsões legais, como no caso de transferência ex officio ou em situações de doença grave e incapacitação justificada ou via liminar judicial.

Seção IX - Trancamento de matrícula

Art. 133. O trancamento de matrícula é um procedimento acadêmico que permite aos discentes suspender, temporariamente, suas atividades em um curso de graduação.

§1º. O trancamento de matrícula:

I. É permitido a partir do segundo período do curso.
II. É vedado aos discentes por reingresso no período letivo de retorno.
III. Deve respeitar o prazo máximo de integralização do curso.
IV. Deve ser requerido de acordo com o calendário acadêmico e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.
V. Deve ser solicitado, via Sistema Acadêmico.

§2º. O discente com trancamento de matrícula:

I. Não poderá frequentar as aulas.
II. Não poderá cursar as disciplinas matriculadas e não poderá ser matriculado em nenhuma disciplina durante o período de trancamento.
III. Não será considerado desistente do curso.
IV. Não poderá realizar estágio não obrigatório.

V. Não serão validadas atividades complementares realizadas nesse período.

§3º. O período de trancamento:

I. É apenas de um semestre letivo.
II. Pode ser cumulativo em períodos letivos consecutivos ou intercalados.
III. Não poderá ultrapassar quatro semestres letivos.

§4º. Após período de trancamento:

I. Obrigatoriamente, o discente deve retornar e renovar sua matrícula.
II. Se o discente não renovar sua matrícula (destrancamento), no semestre seguinte ao trancamento, o seu vínculo acadêmico será encerrado por abandono do curso.

§5º. A renovação de matrícula ou do trancamento de matrícula deverá ser realizada a cada semestre letivo, de acordo com o calendário acadêmico e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

Seção X - Cancelamento de matrícula em disciplinas

Art. 134. O cancelamento de matrícula em uma disciplina é realizado pelo próprio discente, via sistema acadêmico da graduação, durante o período de confirmação de matrícula.

Seção XI - Desistência da vaga do curso de graduação

Art. 135. A desistência da vaga do curso de graduação é o desligamento compulsório de um candidato aprovado em processo seletivo ou do discente regular do curso em que se encontra matriculado.

§1º. Os candidatos aprovados em processo seletivo, que efetuarem suas matrículas e optarem por outras instituições de ensino ou por segunda opção de curso, deverão solicitar a desistência da vaga do curso de graduação via solicitação.

§2º. O interessado em desistir da vaga do curso de graduação, a qualquer tempo, deverá apresentar uma solicitação formal à UEG por meio de formulário de solicitação/requerimento ou enviá-lo via e-mail à secretaria acadêmica do câmpus/UnU/CEAR.

Seção XII - Abandono do discente

Art. 136. O abandono do discente refere-se a uma situação em que ele não efetue a matrícula no período previsto no calendário da UEG.

§1º. No caso de abandono do curso e consequente desativação, será permitido o reingresso por meio de processo seletivo específico.

§2º. O discente que não renovar a sua matrícula, semestralmente, em tempo hábil, após o encerramento das matrículas, conforme calendário acadêmico, terá seu vínculo acadêmico com a UEG desativado por abandono de forma automática pelo sistema.

CAPÍTULO XIV - SUSPENSÃO, EXTINÇÃO E OFERTAS DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 137. A suspensão de um curso implica o bloqueio de vagas em processos seletivos da UEG, que ocorre por deliberação do Conselho Universitário (CsU), de acordo com normas estatutárias, regimentais ou por recomendação do Conselho Estadual de Educação de Goiás, órgão regulador do ensino no estado de Goiás.

Parágrafo único. A tramitação interna do processo para suspensão ou extinção do curso de graduação seguirá as normas específicas da UEG.

Art. 138. A extinção de um curso implica o encerramento definitivo de sua oferta, que ocorre por deliberação do Conselho Universitário (CsU), de acordo com normas estatutárias, regimentais ou por recomendação do Conselho Estadual de Educação de Goiás.

Parágrafo único. Os discentes matriculados em cursos suspensos ou extintos têm assegurado o direito de concluírem seus estudos na mesma área para a qual se inscreveram no processo seletivo, podendo ocorrer adaptações na matriz curricular inicialmente proposta (migração de matriz).

Seção I - Extinção de matriz curricular

Art. 139. A extinção de uma matriz curricular de um curso de graduação ocorre por meio de um processo avaliativo do colegiado do curso, de acordo com as DCNs, com as políticas e com os regulamentos da UEG e envolve os seguintes passos:

I. Análise e justificativa: análise da matriz curricular do curso em questão, motivada por fatores como mudanças nas demandas do mercado de trabalho, baixa procura pelo curso, avanços na área de conhecimento, com ou sem alterações nas diretrizes curriculares nacionais.
II. Consulta aos institutos acadêmicos e outros membros da comunidade acadêmica, se necessário.
III. Aprovação interna: uma vez que a análise e as consultas tenham sido realizadas, a UEG leva a proposta de extinção da matriz curricular aos órgãos colegiados responsáveis pela aprovação de mudanças, núcleo docente estruturante (NDE), colegiados de curso e colegiado dos institutos acadêmicos (IA), conforme atribuições estatutárias e regimentais.
IV. Após a realização dos trâmites necessários para a extinção da matriz, aprova-se a nova matriz por resolução da Câmara de Graduação (CG) e coloca a atual em extinção.
V. Comunicação oficial: após a aprovação interna, a UEG comunica oficialmente a decisão de extinção da matriz curricular aos discentes, docentes e demais partes interessadas, com informações claras sobre o motivo da extinção, dos prazos e dos encaminhamentos futuros.
VI. Durante o período de transição, a UEG pode oferecer um plano de ação para permitir que os discentes, atualmente matriculados na matriz curricular antiga e em processo de extinção, possam concluir seus estudos de maneira satisfatória ou propor adaptação por meio de equivalência de disciplinas ou outras medidas para garantir que os discentes não sejam prejudicados pela extinção da matriz curricular.
VII. Arquivamento e registro: após a transição dos discentes e a conclusão dos requisitos da matriz curricular antiga, a UEG arquiva e registra as informações relevantes sobre a matriz curricular extinta e mantém um histórico acadêmico no PPC em cumprimento às regulamentações institucionais e governamentais.

Seção II - Migração de matriz curricular

Art. 140. A migração de matriz curricular refere-se ao processo oriundo de atualização ou de alteração da matriz curricular, em que interfira na matrícula do discente em um curso de graduação oferecido pela UEG, ocorrido por mudanças nas DCN, por avanços nas áreas de estudo do curso ou por extinção de matriz curricular.

§1º. A migração para a nova matriz curricular não pode causar prejuízos no percurso acadêmico dos discentes vinculados a matriz de origem.

I. Comunicação aos discentes: uma vez que a migração de matriz curricular esteja aprovada, o coordenador setorial comunica aos discentes, via SEI e/ou e-mail, e fornece as orientações sobre como deve ocorrer a transição, se houver.
II. Período de transição: é necessário um período de transição entre a matriz curricular antiga e a matriz curricular nova que possa envolver a integralização da carga horária (CH) dos discentes matriculados na matriz anterior, sem que ocorra prejuízos a eles.

§2º. Na UEG, as competências e atribuições para o processo de migração de matriz curricular devem ser aprovadas pela Câmara de Graduação.

§3º. Os discentes não possuem direito adquirido em relação à matriz curricular, ou seja, não é obrigatório que a estrutura curricular inicialmente proposta permaneça inalterada ao longo do curso, conforme previsto pelo Conselho Nacional de Educação.

Seção III - Ofertas de turmas naturais

Art. 141. As ofertas de turmas naturais são os procedimentos preparatórios e obrigatórios para a realização das matrículas dos discentes nos cursos de graduação.

§1º. As turmas naturais são aquelas com percurso regular previsto na matriz curricular do PPC com a evolução cronológica dos discentes.

§2º. Para verificação da quantidade de turmas naturais necessárias a serem ofertadas por componente curricular, devem ser adotadas as seguintes etapas:

I. Após o período de fechamento do semestre letivo, cadastro das notas e da frequência no sistema acadêmico pelos docentes, a coordenação setorial do curso verificará o número de discentes reprovados em cada componente curricular.
II. Recebida a informação da secretaria acadêmica sobre as reprovações, caberá à coordenação setorial do curso a verificação da necessidade de oferta de turma natural adicional àquela já prevista, se for o caso, indicar o docente responsável e o horário de oferta.
III. A previsão de turma adicional deverá ser encaminhada pela coordenação setorial de curso, após a aprovação do instituto acadêmico, à secretaria acadêmica para cadastro e oferecimento no sistema acadêmico.

§3º. Ajustes na previsão de ofertas de turmas devem ser realizados conforme calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§4º. É obrigatória a previsão de pelo menos uma turma por disciplina/turno do curso.

I. De posse do número total de discentes matriculados de cada semestre:

a) As coordenações setoriais de curso deverão encaminhar à coordenação/assessoria pedagógica o quantitativo de discentes que irão cursar as disciplinas de NC e NM, indicando os docentes responsáveis e os horários de ofertas, a fim de que esta organize o número de turmas necessárias para cada local de oferta de curso.
b) para as disciplinas do NE, a coordenação setorial de curso deverá fixar o número de turmas necessárias, indicando os docentes responsáveis e os horários de ofertas;

II. Realizada a etapa anterior, para o NE a coordenação setorial do curso, ou NC e do NM, a coordenação/assessoria pedagógica deverá encaminhar a previsão de turmas para a secretaria acadêmica, que irá realizar o cadastro das turmas, e os respectivos horários e docentes responsáveis.

§5º. Em caso de não oferta de turmas naturais, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação, o IA de vinculação dos coordenadores setoriais responsáveis, com apoio da GSAC, deverão apurar o fato e tomar as medidas necessárias para que, no prazo estipulado, regularizem a situação.

§6º. É proibida a alteração dos componentes curriculares/horários/docentes das turmas naturais oferecidas e disponibilizadas no sistema de gestão acadêmico para matrícula dos discentes.

§7º. Se constatada alguma situação que necessite de alteração ou adequação de horário do curso, após a publicação e matrícula de discentes, a coordenação setorial do curso deverá formalizar processo via SEI, com as justificativas e ciências dos docentes e discentes, bem como, com a nova proposta e enviar à Pró-Reitoria de Graduação para orientações e encaminhamentos.

§8º. O coordenador setorial de curso e o assessor/coordenador pedagógico do local onde a UEG oferta cursos devem analisar possíveis choques de horários antes do oferecimento de turmas e antes do início do semestre letivo.

Seção IV - Ofertas de turmas especiais de matriz curricular em extinção

Art. 142. As ofertas das turmas especiais de matriz curricular em extinção são procedimentos necessários e obrigatórios para que o discente possa integralizar os créditos previstos no PPC e finalizar seu curso de graduação.

§1º. No caso de matriz em extinção, o coordenador de curso/coordenador setorial publicizará tabela de equivalência entre a matriz em extinção e a matriz em vigência.

I. O discente que ficar em dependência de disciplinas, não mais oferecidas pelo curso, em decorrência de alteração curricular, deverá cursar disciplinas equivalentes, indicadas pela coordenação de curso/coordenador setorial a que está vinculado.
II. Não existindo disciplina equivalente, o discente deverá cursar outra disciplina da área da disciplina da matriz em extinção, com carga horária igual ou superior, indicada pela coordenação de curso/coordenador setorial.
III. Caso não haja disciplina equivalente com carga horária igual ou superior, a coordenação de curso/coordenador setorial indicará ao discente mais de uma disciplina para integralizar a carga horária da disciplina extinta.
IV. Não havendo disciplinas equivalentes ou afins oferecidas pela UEG, caberá ao curso ofertar a disciplina como especial, conforme programação apresentada pelo coordenador de curso e aprovada no colegiado de coordenadores do instituto acadêmico, sem prejuízo ao discente.

§2º. Para ofertas de turmas especiais de matriz curricular em extinção, o coordenador setorial do curso deverá solicitar, se necessário, as ofertas de disciplinas de matrizes em extinção aos institutos acadêmicos, via SEI, para análise e deferimento/indeferimento.

§3º. A previsão de turma especial deverá ser encaminhada pela coordenação setorial de curso, após a aprovação do instituto, à secretaria acadêmica para cadastro e oferecimento no sistema acadêmico.

§4º. As turmas especiais são oferecidas para os discentes que têm pendências na disciplina.

§5º. As tramitações e procedimentos de ofertas de turmas especiais devem acontecer antes do período de matrículas para que o discente possa realizá-la automaticamente via Portal do Estudante.

Seção V - Ofertas de turmas adicionais

Art. 143. As ofertas de turmas adicionais são procedimentos, opcionais, dos cursos de graduação previstos nos currículos da graduação para agregar as matrículas dos discentes de diferentes cursos em determinados componentes curriculares e possibilitar a inter, trans e pluridisciplinaridade na formação acadêmica.

§1º. A coordenação do curso, em conjunto com as coordenações setoriais, coordenação/assessoria pedagógica, com o apoio das secretarias acadêmicas devem realizar o processo de previsão do número de turmas adicionais necessárias a serem oferecidas em cada disciplina no período letivo seguinte,

conforme calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação, exclusivamente para:

I. Disciplinas do NC.
II. Disciplinas do NM.
III. Disciplinas do NL, se for o caso.

§2º. As disciplinas do NE não poderão contemplar turmas adicionais.

§3º. O número de vagas oferecido em cada turma adicional deve obedecer ao que consta no edital do processo seletivo de cada curso com acréscimo de até dez por cento das vagas.

§4º. A oferta de turmas adicionais, deverá conter no mínimo quinze discentes matriculados.

§5º. As solicitações de turmas adicionais para disciplinas ofertadas para os cursos de graduação deverão ser realizadas, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG, notas técnicas e orientações expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§6º. As turmas adicionais, mesmo após a oferta, com menos de quinze discentes, deverão ser canceladas, e os discentes porventura matriculados, transferidos para as turmas naturais, conforme calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

Seção VI - Ofertas de turmas fora de período da matriz curricular

Art. 144. As ofertas de turmas fora de período da matriz curricular são procedimentos opcionais dos cursos de graduação com periodicidade anual, de uma única entrada por ano, previstos neste regulamento para atendimento de casos especiais relacionados aos discentes do curso.

Parágrafo único. As tramitações e procedimentos de ofertas de turmas fora do período da matriz curricular devem acontecer antes do período de matrículas para que o discente possa realizá-la automaticamente via Portal do Estudante.

Seção VII - Ofertas de turmas fora de turno da matriz curricular

Art. 145. As ofertas de turmas fora de turno da matriz curricular são procedimentos, excepcionais, dos cursos de graduação para atendimento de casos especiais e eventuais relacionados aos formandos do curso.

§1º. As solicitações de turmas fora de turno da matriz curricular devem considerar:

I. Se realmente é necessário a oferta.
II. Aprovação do colegiado do curso.
III. A concordância prévia e formal de todos os discentes da turma.
IV. O limite de créditos semestrais previstos para o curso (integral ou parcial).
V. Autorização do instituto acadêmico de vinculação do curso.
VI. O calendário acadêmico e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.
VII. O atendimento da metodologia de ensino-aprendizagem do componente curricular.

§2º As tramitações e procedimentos de ofertas de turmas fora de turno da matriz curricular devem acontecer antes do período de matrículas para que o discente possa realizá-la automaticamente via Portal do Estudante.

Seção VIII - Oferta de turmas concentradas

Art. 146. As turmas concentradas, ou turmas de verão, são uma opção educacional oferecida pela UEG e projetadas para permitir que os discentes continuem a aprender e se aprimorem durante os períodos de recessos acadêmicos ou em período destinado às semanas letivas para as outras atividades acadêmicas, conforme previsto neste Regulamento.

§1º. As turmas concentradas apresentam as seguintes características:

I. As turmas concentradas oferecem cursos acadêmicos semelhantes aos ministrados durante o ano letivo regular em que permite que os discentes avancem em seus estudos ou recuperem conteúdos que tenham dificuldades.
II. As turmas devem ter uma duração mais curta do que os semestres letivos regulares e podem variar de semanas a meses, dependendo da disponibilidade de tempo para a ministração da turma.
III. Devido à sua duração mais curta, as turmas costumam ser mais intensivas, com aulas diárias ou várias vezes por semana.

§2º. Para a oferta das turmas concentradas deve-se seguir os seguintes procedimentos:

I. Inscrição: os discentes que desejam participar das turmas devem se inscrever de acordo com as orientações específicas dos institutos acadêmicos.
II. Calendário: as turmas seguem um calendário específico, geralmente começando logo após o término do semestre letivo regular e terminando antes do início do próximo semestre letivo ou em período destinado às semanas letivas para as outras atividades acadêmicas, em conformidade com o planejamento semestral do colegiado de curso/colegiado setorial.
III. Custo: as turmas a serem ofertadas, após a tramitação e aprovação nos institutos acadêmicos, não poderão ter nenhum ônus financeiro aos discentes matriculados nos cursos de graduação da UEG, assim como, pagamento adicionais aos docentes da UEG.
IV. Objetivos: as turmas podem ter diversos objetivos, como ajudar os discentes a alcançar um desempenho acadêmico melhor, auxiliar seu progresso educacional, explorar interesses ou preencher requisitos de créditos acadêmicos.
V. Flexibilidade: as turmas devem oferecer flexibilidade quanto ao número de discentes matriculados e se concentrar em cursos específicos ou em uma ampla variedade de disciplinas.
VI. Avaliação: Os discentes deverão ser avaliados durante a oferta da turma com base em verificação de aprendizagem formal, testes, trabalhos e participação nas aulas, em conformidade com os critérios e procedimentos avaliativos previstos neste Regulamento.
VII. Benefícios: As turmas podem ajudar os discentes a evitar a perda de conhecimento durante as férias e recessos escolares, a se preparar para exames ou a se destacar academicamente.

§3º. As turmas concentradas são uma opção excelente para aqueles que desejam continuar aprendendo durante os recessos acadêmicos, mas, é importante que os discentes considerem seus objetivos e necessidades educacionais antes de se inscreverem em uma turma específica.

§4º. Para ofertas de turmas concentradas, o coordenador setorial do curso deverá solicitar as ofertas de disciplinas aos institutos acadêmicos, via SEI, para deferimento/indeferimento.

§5º. A previsão de turmas concentradas deverá ser encaminhada pela coordenação setorial de curso, após a aprovação do IA, à secretaria acadêmica para cadastro e oferecimento no sistema acadêmico.

§6º. Os docentes participantes de turmas concentradas deverão seguir as normativas das atividades previstas no regulamento das atividades acadêmicas dos docentes do quadro permanente e nas normativas destinadas aos docentes substitutos da UEG.

§7º. A carga horária de ensino para os docentes participantes nas turmas concentradas será semelhante ao período acadêmico regular, para fins do relatório de atividades docente (RADOC).

§8º. As solicitações de turmas concentradas deverão ser realizadas, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG, notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação e as demais orientações específicas da UEG.

§9º. As tramitações e procedimentos de oferta de turmas concentradas nos cursos presenciais devem acontecer considerando a previsão de matrículas discentes via Portal do Estudante.

Seção IX - Ofertas de turmas em Educação a Distância

Art. 147. A abertura de turmas em Educação a Distância, deve seguir o calendário acadêmico da UEG, conforme indicado pelos institutos acadêmicos e seguindo as diretrizes das notas técnicas emitidas pela Pró-Reitoria de Graduação, bem como, outras orientações específicas da UEG.

§1º. As disciplinas oferecidas são consideradas na contagem dos créditos totais da carga horária do discente.

§2º. As tramitações e procedimentos de oferta de turmas em Educação a Distância devem acontecer antes do período de matrículas para que o discente possa realizá-la automaticamente via Portal do Estudante.

Seção X - Ofertas das turmas presenciais

Art. 148. As ofertas das turmas presenciais, a partir do segundo período letivo, deverão ter:

I. No máximo, o mesmo número de discentes previstos nas vagas de ingresso do processo seletivo/vestibular da UEG, mais um acréscimo de até dez por cento das vagas.
II. No mínimo, quinze discentes matriculados.

Parágrafo único. Os casos excepcionais para a oferta das turmas presenciais serão deliberados pelos institutos acadêmicos de vinculação do curso, conforme a necessidade.

Seção XI - Divisão de turmas naturais

Art. 149. A divisão de turmas naturais visa proporcionar uma adequação quali quantitativa acerca da metodologia e do processo de ensino-aprendizagem das práticas dos conteúdos previstos nas ementas dos componentes curriculares da matriz curricular do PPC.

§1º. A oferta de turmas naturais com previsão de carga horária teórica e prática em um mesmo componente curricular (disciplina) ocorrerá:

I. Para as atividades teóricas, com turmas únicas, sem divisão.
II. Para as atividades práticas, com divisão de turmas em horários distintos.
III. Para a divisão de turmas, deverá ter mínimo de quinze discentes matriculados em cada turma.
IV. Casos específicos serão analisados pelo instituto acadêmico ao qual o curso está vinculado.

§2º. A divisão de turmas naturais, exclusiva para as disciplinas práticas, será permitida em conformidade com o previsto nas matrizes curriculares dos PPC, com a prévia autorização dos institutos acadêmicos, em função:

I. Da quantidade de vagas para o curso e constante no edital do processo seletivo/vestibular.
II. Do espaço físico em laboratórios, ambulatórios, clínicas, ambientes hospitalares ou outros previstos no PPC e/ou em regulamento específico do curso, homologado pela Câmara de Graduação.
III. Da limitação dos equipamentos disponíveis.
IV. Da metodologia de orientação de estagiário.

V. Do acompanhamento de ensino-aprendizagem de discente PCD, devidamente comprovado.
VI. Dos requisitos legais previstos para registro de profissionais graduados em seus respectivos conselhos de classe profissional, quando for o caso.
VII. Do previsto na matriz curricular e no PPC.

§3º. A divisão de turmas naturais para as disciplinas de natureza prática previstas na matriz curricular e no PPC deverá conter o número de discentes previsto no PPC.

§4º. As solicitações de divisão de turmas naturais deverão ser realizadas, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG, notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação e demais orientações específicas expedidas pela UEG.

§5º. A carga horária e os procedimentos da divisão das aulas práticas estão previstos em normas específicas da UEG.

§6º. As tramitações e procedimentos de divisão de turmas naturais devem acontecer antes do período de matrículas para que o discente possa realizá-la automaticamente via Portal do Estudante.

Seção XII - Cancelamento de turmas

Art. 150. O cancelamento de turmas é um procedimento que pode ocorrer após o período destinado às matrículas dos discentes nas disciplinas dos cursos de graduação da UEG, que incluem baixa demanda de matrícula, em que o número de discentes matriculados em uma turma de disciplinas teóricas ou práticas, não atinja o mínimo de cinco discentes e/ou ausência de docente para ministrar o componente curricular, com exceção de disciplinas especiais previstas para integralização curricular de discente.

§1º. Quando uma turma é cancelada, os discentes matriculados devem ser notificados, via e-mail, pela secretaria acadêmica do local onde a UEG oferta cursos.

§2º. Após receber a comunicação oficial da secretaria acadêmica, o discente terá a oportunidade de acessar o sistema e verificar outras disciplinas disponíveis para possível adição, de acordo com a disponibilização de vagas no sistema acadêmico e antes do período dos vinte e cinco por cento do semestre letivo conforme previsto no calendário acadêmico da UEG.

§3º. Caso o discente opte por se matricular em outra turma equivalente deverá ser informado sobre os procedimentos necessários.

§4º. As solicitações de cancelamento de turmas deverão ser realizadas, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG, notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação e demais orientações específicas expedidas pela UEG.

§5º. No caso de turmas de cursos ofertados em Ensino a Distância, próprio ou por convênios, a UEG deverá garantir a continuidade dos estudos nas mesmas modalidades de oferta do processo seletivo.

Seção XIII - Sobrestamento de turmas

Art. 151. O sobrestamento de turmas é um termo utilizado no contexto educacional para suspender, interromper ou adiar, parcial ou totalmente, a oferta de um componente curricular do curso de graduação por um período determinado.

§1º. O sobrestamento envolve uma suspensão temporária das atividades com o objetivo de lidar com questões específicas ou garantir um tratamento mais adequado a determinadas situações acadêmico-pedagógicas, sem prejudicar os discentes.

§2º. O sobrestamento de turmas pode ocorrer em casos de situações de emergência de saúde pública ou outros, decretados por autoridades, que resultem em interrupção parcial das atividades acadêmicas e provoquem alterações do calendário acadêmico nos locais onde a UEG oferta cursos.

§3º. Em caso de interrupção parcial das atividades, o calendário acadêmico do curso deverá ser reorganizado pelo colegiado do curso/colegiado setorial e instituto acadêmico, submetido à Pró-Reitoria de Graduação para homologação junto à CG e publicação.

§4º. Em situações de interrupção geral na Universidade, a reorganização do calendário acadêmico da UEG será realizada pelas pró-reitorias, submetida à apreciação do CIGA e homologação pelo CsU.

Seção XIV - Interrupção das atividades acadêmicas no meio do semestre letivo

Art. 152. Os procedimentos de interrupção das atividades acadêmicas no meio do semestre letivo, ocasionados por falta ou por impedimentos do exercício de docentes, motivados por licenças e por outras situações legalmente comprovadas, serão objetivos de normas específicas da UEG.

§1º. A interrupção ou previsão de interrupção das atividades acadêmicas no meio do semestre letivo deve ser pauta dos colegiados de curso no período de planejamento acadêmico semestral, assim, como os encaminhamentos necessários à continuidade das atividades acadêmicos-pedagógicas do curso.

§2º. Caso ocorra a interrupção das atividades acadêmicas dos componentes curriculares no meio do semestre letivo, as atividades remanescentes poderão ser concluídas por meio do oferecimento de turmas concentradas, de acordo com o previsto no calendário acadêmico da UEG e com o planejamento do curso para as semanas letivas para outras atividades acadêmicas.

CAPÍTULO XV - DA MOBILIDADE DISCENTE

Art. 153. A mobilidade é um processo que permite aos discentes matricularem-se em disciplinas de outros cursos de graduação e/ou em outro local da UEG com oferta de cursos e/ou em outras IES para enriquecer sua experiência acadêmica.

§1º. A mobilidade discente na UEG pode acontecer por:

I. Mobilidade interna: mobilidade que permite aos discentes da UEG cursarem disciplinas entre os cursos oferecidos pela UEG.
II. Mobilidade regional discente: programa de mobilidade discente entre as IES goianas.
III. Mobilidade nacional que promove o intercâmbio de discentes de graduação entre as IES no território nacional.
IV. Mobilidade internacional que permite aos discentes realizarem parte dos estudos em instituições parceiras no exterior.
V. Programas e convênios próprios ou em parcerias.

§2º. Para realizar a mobilidade, os discentes precisam seguir os processos e procedimentos determinados pela legislação vigente e pelas normas internas da UEG.

§3º. A coordenação setorial de curso poderá autorizar a mobilidade discente em disciplinas isoladas para outras IES, no máximo de quatro componentes curriculares (disciplinas), consecutivas ou alternadas durante todo o curso, respeitados os limites do prazo máximo da integralização curricular.".

Seção I - Mobilidade discente interna

Art. 154. A mobilidade interna na UEG refere-se à possibilidade de o discente de um curso se transferir para outro curso oferecido pela UEG ou de cursar componentes curriculares específicos em outro curso/câmpus/UnU da UEG.

§1º. A mobilidade interna por transferência interna permite que os discentes mudem de curso de graduação por meio de edital específico.

§2º. A mobilidade interna por componente curricular permite ao discente, a partir da conclusão do segundo semestre, em qualquer curso oferecido pela UEG, desde que haja vagas nas turmas de destino e desde que seja autorizado, via sistema acadêmico, pelo coordenador setorial do curso de origem.

§3º. O discente por meio de mobilidade interna, pode se matricular em até duas disciplinas como discente regular em curso de outro local onde a UEG oferta cursos da UEG, da seguinte maneira:

I. Em quatro semestres letivos para os cursos de licenciatura;
II. Em quatro semestres letivos para os cursos de bacharelado;
III. Em dois semestres letivos para os cursos superiores de tecnologia.

§4º. A mobilidade interna poderá ocorrer do ensino presencial para o ensino a distância quando da oferta regular do curso a distância da UEG ou do curso do ensino a distância para o ensino presencial, por meio de editais específicos, respeitando o limite máximo de disciplinas e as normas previstas nos editais.

§5º. Requisitos para a mobilidade interna:

I. Solicitação de transferência: os discentes precisam se inscrever no processo de seleção semestral, transferências de curso e/ou câmpus e/ou transferências de outras IES.
II. Aprovação e processamento: o pedido de transferência segue o previsto em edital específico, levando em consideração a disponibilidade de vagas no novo curso e a qualificação do discente.

§6º. A inscrição e/ou requerimento das solicitações para a mobilidade interna seguirá os fluxos e procedimentos constantes em edital específico do processo seletivo, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG.

§7º. O discente será automaticamente desligado do programa de mobilidade interna se for reprovado em mais de uma disciplina no mesmo período.

§8º. Para análise da mobilidade interna, os coordenadores setoriais deverão observar as especificidades do curso, previstas no PPC.

Seção II - Mobilidade discente nacional e internacional

Art. 155. A mobilidade externa refere-se ao processo pelo qual um discente se desloca temporariamente para outra IES por vários motivos, incluindo oportunidades de emprego, estudo, pesquisa, busca de qualidade de vida ou outras motivações pessoais.

§1º. As normas, documentações, procedimentos e requisitos para a mobilidade discente no Programa de Mobilidade Nacional e Internacional (PMNI) estão previstas em regulamentação específica.

§2º. O PMNI visa dar suporte e coordenar o intercâmbio de discentes de graduação e de pós-graduação da UEG para outras IES nacionais e estrangeiras, assim como, receber discentes de outras IES.

§3º. O PMNI, considerando as ações de mobilidade nacional e internacional da UEG, visa:

I. Promover a capacitação discente em programas de intercâmbio nacional e internacional.
II. Possibilitar a cooperação nacional e internacional da UEG com outras IES.
III. Oferecer à comunidade acadêmica intercâmbio cultural por meio da globalização do ensino, da pesquisa e da extensão.

§4º. O PMNI tem como objetivo dinamizar o processo de reconhecimento de disciplinas cursadas em outras IES e incentivar discentes da UEG a realizarem atividades de ensino, pesquisa e extensão sem perder, no entanto, o vínculo com a instituição de origem.

§5º. As IES, normas, documentações, procedimentos e requisitos para a mobilidade discente no Programa de Mobilidade entre as Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Goiás (PMIPES-GO) estão previstas em regulamentação específica.

Art. 156. A internacionalização na educação superior visa, além de promover a diversidade, possibilitar integrar seu corpo acadêmico à comunidade científica global, favorecendo a instalação de processos de inovação, competitividade e inserção internacional no país.

Parágrafo único. Na UEG, a assessoria de relações externas é a responsável pelo assessoramento especializado e pela integração da UEG com as instituições nacionais e internacionais, por meio de cooperação e de intercâmbio acadêmico, cultural, tecnológico e científico, atuando como interlocutora entre a instituição e a sociedade, promovendo a realização do conhecimento e o fomento ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Seção III - Mobilidade discente interinstitucional internacional

Art. 157. A mobilidade discente por intercâmbio é um programa que permite aos discentes de diferentes países a oportunidade de estudar em uma instituição de ensino em outro país por um período determinado e que ofereça vantagens educacionais, culturais e pessoais, pois permite que os participantes vivam uma nova cultura, aprimorem suas habilidades linguísticas, ampliem seus horizontes acadêmicos e desenvolvam habilidades de adaptação.

Parágrafo único. A participação em uma mobilidade discente por intercâmbio seguirá os fluxos e procedimentos constantes em edital específico de processo seletivo divulgado pela UEG, em conformidade com o calendário acadêmico da UEG.

Seção IV - Mobilidade discente interinstitucional

Art. 158. A mobilidade discente interinstitucional para componentes curriculares específicos é um conceito relacionado à flexibilidade e personalização do currículo educacional, em que permite que os discentes externos escolham e adaptem determinadas disciplinas de acordo com seus interesses, objetivos de mobilidade e necessidades individuais.

§1º. A mobilidade discente interinstitucional para componentes curriculares específicos permite a participação de discentes externos de outras IES nos cursos de graduação da UEG, por meio de matrícula em disciplinas específicas e isoladas.

§2º. Os procedimentos de matrícula para a mobilidade discente para os componentes curriculares específicos são realizados exclusivamente para as vagas ociosas dos cursos de graduação da UEG, de acordo com os prazos definidos no calendário acadêmico.

CAPÍTULO XVI - PROGRAMAS E BOLSAS ACADÊMICO-PEDAGÓGICOS

Art. 159. Os programas acadêmico-pedagógicos são estruturas educacionais projetadas para fornecer orientação, direção e organização institucional, com o objetivo de promover a aprendizagem dos discentes, garantir a qualidade da educação e alcançar metas educacionais específicas, proporcionadas pela UEG ou por políticas públicas, podendo ser:

I. Programas institucionais em parceria com o governo federal, estadual e municipal.
II. Programas próprios da UEG

§1º. Os programas acadêmico-pedagógicos podem ofertar bolsas de auxílio financeiro, conforme legislação vigente e edital específico.

§2º. A bolsas para membros externos à UEG possuem normas, procedimentos e quantitativos previstos em regulamentações e editais específicos.

CAPÍTULO XVII - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 160. A integralização curricular refere-se ao processo de conclusão de todos os requisitos acadêmicos necessários para obter um diploma de graduação que envolve a conclusão bem-sucedida de todos os componentes curriculares e créditos previstos no PPC.

Parágrafo único. A integralização curricular é uma parte fundamental da graduação pois garante que os discentes tenham adquirido as habilidades e conhecimentos necessários para sua área de estudo e os preparem para entrar no mundo profissional ou para progressão de seus estudos acadêmicos.

Seção I - Prazo para integralização curricular

Art. 161. O prazo mínimo e máximo para integralização curricular, definido em anos ou em semestres, está previsto na matriz curricular do PPC de cada curso, a fim de que o discente cumpra todos os componentes curriculares.

Seção II - Adiantamento do prazo para integralização curricular

Art. 162. A UEG prevê em todos os PPC de graduação, os tempos mínimos e máximos para a integralização curricular por curso, bem como sua duração, tomando por base as seguintes orientações:

I. A carga horária total dos cursos ofertados deverá seguir os tempos letivos dimensionados em, no mínimo, cem dias letivos de efetivo trabalho acadêmico com a presença de discente e docente por semestre letivo.
II. A duração dos cursos deve constar do PPC e ser estabelecida por carga horária curricular total, contabilizada em horas.
III. O prazo mínimo de integralização dos cursos de graduação deve ser fixado com base na carga horária total, computada nos respectivos PPC, observados os limites estabelecidos na legislação.
IV. A integralização distinta das previstas na legislação poderá ser praticada desde que haja previsão no PPC.
V. A UEG optou por ter em seus currículos, os prazos máximo e mínimo, em conformidade com as DCNs.

§1º. O prazo máximo de integralização do curso é acrescido de cinquenta por cento do prazo mínimo previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN).

§2º. Para o cômputo do tempo máximo de integralização curricular, não deverá ser considerado o período correspondente ao trancamento de matrícula.

§3º. Será computado, no prazo máximo de integralização curricular, o período correspondente ao de matrícula ativa, de abandono e de mobilidade.

§4º. É vedada a integralização curricular antes do cumprimento do prazo mínimo constante no PPC, exceto para os casos de discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial e para os discentes ingressantes por processo seletivo como portador de diploma de graduação.

Seção III - Prorrogação do prazo para integralização curricular

Art. 163. A prorrogação do prazo para integralização curricular é uma extensão do período máximo, já acrescido de cinquenta por cento do período mínimo do PPC, previsto para que um discente complete todos os requisitos necessários para obter seu diploma de graduação.

§1º. O discente poderá requerer prorrogação do prazo para integralização curricular uma única vez.

§2º. Para solicitar uma prorrogação do prazo para integralização curricular, os discentes devem:

I. Requerer a prorrogação do prazo, junto à secretaria acadêmica.
II. Apresentar os documentos que comprovem os motivos da solicitação, como atestados médicos, carta de recomendação ou outras formas de justificativas.
III. Aguardar a análise preliminar do coordenador setorial.
IV. Aguardar a análise final e o deferimento do colegiado do instituto acadêmico.
V. Se deferido, realizar a matrícula nos componentes curriculares não cursados.
VI. Assinar o termo de compromisso e o plano de estudos detalhado, proposto pelo coordenador setorial, em que conste o cronograma por semestre solicitado e as ações para a conclusão do curso.

§3º. O não cumprimento do termo de compromisso e do plano de estudos detalhado acarretará o desligamento do discente do curso.

§4º. A prorrogação do prazo para integralização curricular segue os períodos e as datas previstas no calendário acadêmico da UEG e notas técnicas expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação.

§5º. Os critérios e motivos para conceder ou não a prorrogação da integralização curricular discente será analisada a partir das informações anexadas pelo discente.

§6º. A prorrogação de integralização para discentes matriculados em cursos de oferta única, mediante convênios, atenderá o previsto no próprio documento estabelecido no instrumento jurídico.

CAPÍTULO XVIII - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Seção I – Diário

Art. 164. O diário, conhecido como diário de classe, é uma ferramenta utilizada pelos docentes no acompanhamento do desempenho dos discentes e dos registros das informações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem em uma sala de aula e que desempenha um papel importante no histórico acadêmico.

§1º. É vedada a sobreposição de lançamentos de horas aulas e de outras horas atividades referentes a eventos, semanas acadêmicas, científicas, culturais e esportivas ou outras.

§2º. Não preencher no sistema acadêmico, o dia/horário em que, por algum motivo não foi possível a ministração da aula ou de realização das atividades acadêmicas previstas no plano de ensino do docente.

§3º. A reposição e o registro de aulas, seguem normativas específicas da UEG.

§4º. Para as disciplinas a distância, o registro das atividades acadêmicas (frequência, conteúdos e avaliações) é realizado via AVEA.

Seção II - Registro de frequência

Art. 165. O registo de frequência é uma ação acadêmica e obrigatória utilizada para registar a presença ou ausência de discente em sala de aula.

§1º. Os docentes devem obrigatoriamente verificar e registrar no sistema acadêmico da UEG, em cada início e/ou final de aula, a presença ou ausência dos discentes em sala de aula.

§2º. Os registros de frequência devem ser realizados diretamente no sistema acadêmico da UEG.

§3º. Para as disciplinas do ensino a distância, a frequência é contabilizada pela realização das atividades online no AVEA e das atividades presenciais ocorridas nos câmpus/UnU/polo de apoio presencial.

§4º. O docente não deve colocar frequência para os discentes ausentes, mesmo que eles tenham apresentado justificativas protocolada/requerida na secretaria acadêmica ou comunicado informalmente o docente da ausência.

§5º. O sistema acadêmico armazenará e indicará, automaticamente, as justificativas das ausências dos discentes inseridas pela secretaria acadêmica, em conformidade com a legislação e com este Regulamento.

§6º. A reposição da aula, se necessária, deverá ocorrer dentro do próprio semestre letivo.

§7º. Para as disciplinas do ensino a distância, somente as atividades avaliativas (provas) são passíveis de reposição.

§8º. Não existe anteposição de aulas para os cursos de graduação da UEG.

Seção III - Registro de conteúdo e atividades acadêmicas

Art. 166. O registro de conteúdo e de atividades acadêmicas, em conformidade com o plano de ensino docente, elaborado no período de planejamento acadêmico, referem-se ao lançamento, gravação, apontamento e inserção no sistema acadêmico da UEG.

§1º. O registro pode ser realizado no sistema acadêmico a partir das informações do plano de ensino e/ou alterada de acordo com as atividades desenvolvidas em sala de aula, no momento das aulas.

§2º. O registro é utilizado para fins de rastreamento, monitoramento, documentação, arquivo e histórico das atividades desenvolvidas no componente curricular.

§3º. Os registros de conteúdos e de atividades acadêmicas devem ser realizados diretamente no sistema acadêmico da UEG.

§4º. Após o encerramento do semestre letivo, em conformidade com o calendário acadêmico, são proibidas quaisquer alterações, inserções e exclusões de registro acadêmico no sistema de gestão acadêmica, exceto as previstas neste regulamento.

Subseção I - Registro de frequência, conteúdo e atividades acadêmicas práticas

Art. 167. O registro de frequência, conteúdo e atividades acadêmicas práticas devem seguir a quantidade prevista no PPC:

I. Práticas laboratoriais de ensino.
II. Trabalhos ou atividades de campo.
III. Projetos práticos, vinculados ao componente curricular.
IV. ACE.
V. APCC, exclusivo à licenciatura.

§1º. A não realização do registro das atividades acadêmicas práticas impossibilita o fechamento do componente curricular do semestre letivo e a matrícula do discente no semestre letivo seguinte.

§2º. O cumprimento da carga horária mínima das atividades acadêmicas práticas é de responsabilidade do docente responsável do componente curricular.

§3º. As implicações acadêmicas, pedagógicas e administrativas pelo não cumprimento da carga horária mínima das atividades acadêmicas práticas previsto no PPC são previstas em normativas específicas, tanto para docentes quanto discentes.

Seção IV - Relatórios de notas, de frequência e de conteúdo

Art. 168. Os relatórios de notas, de frequência e de conteúdo são documentos utilizados para acompanhar, de forma resumida, o desempenho dos discentes e o registro das atividades realizadas em cada componente curricular no semestre letivo.

§1º. Para as disciplinas do ensino a distância, o registro de frequência é condicionado a realização das atividades online no AVEA e presenciais nos câmpus/UnU/polo de apoio presencial.

§2º. As informações acerca dos relatórios de notas, de frequência e de conteúdo ficam registradas no banco de dados da graduação.

§3º. Os relatórios de notas, de frequência e de conteúdo não devem ser impressos e assinados pelos docentes, pois o acesso e autenticação deles são realizados diretamente no sistema acadêmico da graduação.

§4º. Os registros acadêmicos já impressos deverão ser arquivados em conformidade com a tabela em anexo desse regulamento.

§5º. Os registros acadêmicos realizados no sistema de gestão acadêmica, a partir da publicação desse regulamento, não deverão ser impressos ou arquivados em cópias físicas e ficarão arquivados em banco de dados da graduação.

Seção V - Registro e acompanhamento das ACE E APCC

Art. 169. Os relatórios de verificações de aprendizagem, de frequência e de conteúdo das atividades curriculares de extensão (ACE) e das atividades práticas dos componentes curriculares (APCC) são documentos utilizados para acompanhar o desempenho dos discentes e o registro dessas atividades realizadas no semestre letivo em cada componente curricular.

§1º. Os relatórios de notas, de frequência e de conteúdo das ACE e das APCC são documentos utilizados para acompanhar o desempenho dos discentes e o registro das atividades realizadas no semestre letivo em cada componente curricular.

§2º. Os registros de conteúdos e das avaliações das ACE e das APCC devem ser realizados diretamente no sistema acadêmico da UEG.

§3º. As informações acerca dos relatórios de notas, de frequência e de conteúdo ficam registradas no banco de dados da graduação e a síntese registrada e contabilizada no histórico acadêmico do discente.

§4º. Os relatórios de notas, de frequência e de conteúdo das ACE e das APCC não devem ser impressos e nem assinados pelos docentes, pois o acesso e autenticação deles são realizados diretamente no sistema acadêmico da graduação.

§5º. As implicações acadêmicas, pedagógicas e administrativas pelo não planejamento e não registro da carga horária mínima das ACE e das APCC previsto no PPC são previstas em normativas específicas.

Seção VI - Registro e acompanhamento do estágio

Art. 170. O registo e acompanhamento do estágio deve ser realizado pelo docente orientador, diretamente via sistema acadêmico, por meio de inserções de informações em conformidade com o termo de compromisso de estágio (TCE) e com o plano de trabalho do estagiário.

§1º. O estágio, para fins deste regulamento, contempla:

I. Estágio.
II. Práticas Supervisionadas.
III. Internato.

§2º. O sistema acadêmico da UEG é o local onde:

I. É elaborado e aprovado o plano de estágio do discente-estagiário.
II. É elaborado e assinado o TCE.
III. Os estagiários e orientadores farão os registros das atividades realizadas e da avaliação do estágio.
IV. É gerado e emitido o relatório do estágio ou portfólio final do estágio, de acordo com as inserções das informações realizadas no campo de estágio.
V. São inseridas as avaliações do estagiário pelo docente orientador e pelo supervisor, se for o caso.

§3º. As informações acerca do registro e acompanhamento do estágio ficam registradas no banco de dados da graduação.

§4º. O relatório final de acompanhamento do estágio deve ser assinado digitalmente no sistema acadêmico pelo docente orientador, pelo estagiário e pelo supervisor.

§5º. O relatório final ou portfólio de acompanhamento do estágio não deve ser impresso, pois o acesso e autenticação dele é realizado diretamente no sistema acadêmico da graduação.

§6º. Somente será considerado apto/aprovado no estágio o discente que integralizou cem por cento da carga horária especificada no PPC e no REC.

Subseção I - Elaboração do termo de compromisso de estágio

Art. 171. A elaboração do termo de compromisso de estágio (TCE) deve ser realizada pelo docente orientador diretamente, via sistema acadêmico, por meio de inserções de informações, em conformidade com o formulário online e com o plano de trabalho do estagiário.

§1º. O sistema acadêmico da UEG é o local onde:

I. São inseridas as informações do plano de trabalho do estagiário.
II. São inseridas as informações dos partícipes do termo de compromisso.
III. É assinado o TCE pelo estagiário, docente orientador, coordenador setorial de curso, representante do campo de estágio e pelo interveniente, se for o caso.

§2º. As informações acerca do TCE ficam registradas no banco de dados da graduação.

§3º. O relatório final ou portfólio de acompanhamento do estágio constituirá um anexo do TCE.

Seção VII - Registro e acompanhamento do TC ou TCC

Art. 172. O registro do acompanhamento do trabalho de curso (TC) ou trabalho de conclusão de curso (TCC) deve ser realizado pelo docente orientador diretamente, via sistema acadêmico, por meio de inserções de informações em conformidade com o Regulamento de TC/TCC do curso (RTC).

§1º. O sistema acadêmico da UEG é o local onde são registradas:

I. Orientações semanais realizadas pelo orientador ao discente.
II. Informações acerca da banca.
III. Informações acerca da avaliação do TC/TCC.
IV. A ata da defesa TC/TCC e a declaração/atestado dos membros da banca.
V. Validação do envio realizado pelo discente do TC e/ou TCC final e autorização para publicação no repositório institucional da UEG.

§2º. Caberá ao discente:

I. Informar à coordenação setorial em tempo hábil caso haja intercorrências com o docente orientador.
II. Envio da produção final e da autorização para publicação no repositório institucional da UEG, diretamente no sistema acadêmico.

§3º. As informações acerca do registro e acompanhamento do TC/TCC ficam registradas no banco de dados da graduação.

§4º. A ata e demais documentos de acompanhamento do TC/TCC devem ser assinados digitalmente no sistema acadêmico pelo docente orientador e pelos membros da banca.

§5º. A ata e demais documentos de acompanhamento do TC/TCC não devem ser impressos, pois o acesso e autenticação deles são realizados diretamente no sistema acadêmico da graduação.

CAPÍTULO XIX - DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Art. 173. Os documentos acadêmicos são aqueles que comprovam a matrícula ou o vínculo acadêmico no curso de graduação da UEG.

I. Histórico escolar: registro oficial de todas as disciplinas que o discente cursou, suas notas e o desempenho acadêmico ao longo do curso.
II. Registro de matrícula: documento que comprova a matrícula do discente em um determinado semestre letivo.
III. Atestado ou declaração de matrícula: comprovante de matrícula em situações como solicitação de carteira de estudante, concessão de descontos em transporte público ou outros benefícios estudantis.
IV. Certificado de proficiência: comprovação de realização de exames de proficiência atestado por meio de certificados ou de avaliação de uma banca específica.
V. Declaração de rendimento acadêmico: documento que resume o desempenho acadêmico do discente em um determinado período ou ao longo do curso.
VI. Comprovante de pagamento ou taxas: recibos ou comprovantes de pagamento de taxas acadêmicas.
VII. Relatórios de estágio: relatórios documentando as atividades e aprendizado durante os estágios.
VIII. Trabalhos e projetos acadêmicos: documento acadêmico como trabalhos, projetos ou relatórios que tenha produzido ao longo do curso.
IX. Tabela de equivalência é o resultado do procedimento acadêmico e administrativo exemplificado em uma tabela de notas e conteúdo para a obtenção de equivalência ou de aproveitamento de habilitação de outras atividades já realizadas em outros cursos na UEG ou em outras IES.

§1º. Todos os documentos acadêmicos são gerados e autenticados por meio dos sistemas acadêmicos da UEG.

§2º. Não há impressão de documentos acadêmicos para os discentes dos cursos de graduação, pois o acesso e autenticação são realizados diretamente pelo sistema.

Seção I - Dossiê do discente

Art. 174. O dossiê digital do discente do curso de graduação é o registro que contém informações e documentos relacionados à evolução, situação e histórico estudantil ao longo de sua carreira acadêmica na universidade.

§1º. O dossiê digital serve como um histórico oficial de desempenho e progressão do discente durante seu tempo na universidade, em que, o objetivo principal é acompanhar o progresso acadêmico, facilitar a tomada de decisões relacionadas ao seu curso e fornecer informações úteis para várias áreas acadêmicas, incluindo avaliações, transferências, bolsas e outros.

I. Registros acadêmicos: detalhamento de todas as disciplinas que o discente cursou, incluindo notas, dados de matrícula, dados de conclusão e créditos obtidos.
II. Transcrições: as transcrições acadêmicas são relatórios oficiais que detalham o desempenho do discente em cada componente curricular, incluindo as notas obtidas.
III. Planos de estudo: inclui informações sobre as ações do trabalho de curso, do estágio, das atividades de inserção curricular, dos programas de bolsas, das atividades de iniciação científica, de mobilidade discente e outras.
IV. Avaliações e relatórios de progresso: são as avaliações ou relatório de desempenho do discente, como avaliações de docentes, relatórios de orientadores acadêmicos e resultados de exames.

V. Documentação de atividades extracurriculares: participação em organizações estudantis, atividades esportivas, culturais, científicas ou outras de acordo com o regulamento específico das atividades complementares do curso.
VI. Correspondência oficial: comunicação com a gestão da universidade ou com as coordenações do curso.
VII. Situações disciplinares: parecer final, caso haja processo disciplinar discente.

§ 2º. Os arquivos do dossiê físico do discente são aqueles entregues em formato físico no ato da matrícula, bem como os demais documentos apresentados pelo discente durante seu percurso acadêmico.

§ 3º. Os arquivos do dossiê físico ou do dossiê digital do discente são de uso exclusivo da Universidade, e devem respeitar as normas referentes à Lei Geral de Proteção de Dados.

§4º. Os discentes têm direito de solicitar cópia de documentos e informações do próprio dossiê físico ou do dossiê digital, respeitando os períodos de temporalidade específicos de cada tipo de documento.

§5º. Na UEG, os dossiês dos discentes estão registrados em acervos digitais desde o processo de matrícula até o processo de diplomação.

§6º. O uso de imagens, fotografias ou vídeos de discentes e de docentes em atividades nos cursos de graduação da UEG deverá ser formalmente autorizado pelos mesmos.

Seção II - Requerimentos e solicitações

Art. 175. A UEG, por meio da PrG, disponibiliza modelos próprios de requerimentos, via sistema acadêmico, em que os discentes podem utilizar para as suas demandas ao longo de seu percurso acadêmico:

I. *Off-line,* em formulários impressos disponíveis na secretaria acadêmica.
II. *Online*, em formulários eletrônicos disponíveis nos sistemas acadêmicos.

Parágrafo único. O prazo para atendimento dos requerimentos é variável a depender da demanda feita pelo discente.

Art. 176. O prazo para atendimento dos requerimentos dos discentes ativos será regulamentado da seguinte forma:

I. Para a emissão de declaração simples, o prazo estipulado será de 48 horas.
II. Para a expedição de certidão de conclusão de curso, o prazo não excederá 48 horas.
III. A disponibilização de históricos escolares ocorrerá no período máximo de 96 horas.
IV. No caso de solicitação de planos de ensino (conteúdo programático), o prazo será estabelecido de acordo com o número de disciplinas requeridas e o ano de ingresso do discente na UEG, a ser informado pela secretaria no ato do requerimento.

§1º. Os prazos mencionados no caput deste artigo serão contados em horas úteis, considerando o período compreendido entre segunda-feira e sexta-feira.

§2º. Para egressos o prazo obedecerá a Lei de Acesso à Informação.

Art. 177. Para os cursos já extintos, faz-se necessária a realização de pesquisa nos arquivos institucionais e a subsequente digitação dos dados, o que pode resultar em um período de conclusão mais prolongado.

CAPÍTULO XX - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 178. A outorga de grau é o ato oficial da UEG, formal e legal, quando é concedido o grau acadêmico a um discente que tenha integralizado todos os requisitos estabelecidos para o curso de graduação.

Art. 179. A colação de grau é uma cerimônia acadêmica de participação obrigatória, na qual o discente, ao concluir o curso de graduação na UEG, é reconhecido formalmente por suas competências na área de conhecimento específica, recebendo a outorga de grau.

Parágrafo único. A colação de grau pode ser ordinária, especial, extraordinária e ser mediada por tecnologia.

Seção I - Colação de Grau ordinária

Art. 180. A cerimônia de colação de grau ordinária é aquela programada conforme o calendário acadêmico, e as diretrizes e procedimentos referentes ao seu protocolo estão detalhadamente estabelecidos em normativa específica da UEG.

Seção II - Colação de grau mediada por tecnologia

Art. 181. A cerimônia de colação de grau mediada por tecnologia refere-se à solenidade na qual são empregadas tecnologias digitais de informação e comunicação, possibilitando a participação remota e síncrona de indivíduos em diferentes locais, de forma online e em tempo real.

Parágrafo único. Os procedimentos e orientações acerca da colação de grau mediada por tecnologia deverão ser previstos em norma específica da UEG.

Seção III - Antecipação da colação de grau, colação de grau especial ou extraordinária

Art. 182. A Antecipação da colação de grau, colação de grau especial ou extraordinária é uma cerimônia acadêmica excepcional realizada para conceder o grau de graduação a um discente fora do período de colação de grau ordinária, previsto no calendário acadêmico, e deve ocorrer após a integralização de todos os componentes curriculares do PPC.

§1º. A colação de grau antecipada poderá ocorrer quando o discente concluir todos os créditos e requisitos necessários para se formar e apresentar justificativa fundamentada para a antecipação da colação de grau ordinária prevista no calendário acadêmico da UEG.

§2º. A colação de grau especial poderá ocorrer quando constatada ausência do discente na cerimônia de colação de grau ordinária por motivos pessoais ou de saúde devidamente comprovados por documentação oficial e formal ou para discentes que concluíram o curso em um período em que não ocorra uma cerimônia de colação de grau ordinária ou para discentes que estão em situações especiais:

I. Atletas.
II. Aprovados e convocados em concurso público.
III. Pós-graduação.
IV. Motivos pessoais como casamento, mudança de localidade ou outros.

§3º. A colação de grau especial pode ser organizada nos locais onde a UEG oferta cursos de graduação.

Seção V - Documentação para colação de grau

Art. 183. A documentação e processos necessários para o registro e expedição de diplomas:

I. Processo de abertura de expedição de diploma.
II. Avaliação de integralização curricular para a expedição de diploma.
III. Histórico escolar integralizado/sintético atualizado.
IV. Histórico escolar não-integralizado/analítico atualizado, em caso de reprovação ou trancamento de matrícula.
V. Tabela de equivalência e histórico da IES de origem, quando há aproveitamento de disciplinas.
VI. Lista dos documentos pessoais anexados no processo.
VII. Documentos pessoais: certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral e documento militar.
VIII. Certificado de conclusão e histórico escolar do ensino médio com os dados do carimbo de registro ou publicação no diário oficial, conforme orientações da LDB/1996.
IX. Diploma de graduação anterior e histórico escolar, em caso de portador de diploma.
X. Ata de Colação de Grau.
XI. Declaração de Nada Consta Biblioteca de empréstimos.
XII. Declaração de Nada Consta Biblioteca da entrega final do TC/TCC para o Repositório Institucional.
XIII. Declaração de Nada Consta Bolsista.
XIV. Declaração de docência, em casos de egressos discentes dos programas especiais de graduação.

Seção VI - Processo de expedição, registro e entrega dos diplomas de graduação

Art. 184. O diploma é expedido e registrado, conforme as orientações do Ministério da Educação mediante conferência do documento e assinaturas das autoridades competentes.

Parágrafo único. Em casos de processos de emissão de segunda via, é necessário anexar os seguintes documentos:

I. Documentos previstos para expedição e registro de primeira via de diploma.
II. Requerimento de solicitação de emissão de segunda via de diploma.
III. Justificativa assinada pelo discente em que conste a explicação do ocorrido com a 1ª via do diploma.
IV. Boleto e comprovante de pagamento de taxa de emissão de segunda via de diploma.
V. Envio da primeira via do diploma à Coordenação de Diploma, em caso de danificação ou alteração de nome/dados pessoais.

Seção VII - Revalidação de diplomas estrangeiros de graduação

Art. 185. A revalidação de diplomas estrangeiros, conhecida como convalidação ou equivalência de diplomas, é um processo pelo qual um diploma ou grau acadêmico obtido em uma instituição de ensino estrangeiro de graduação, é reconhecido e validado por uma instituição de ensino ou autoridade competente no país onde se pretende usar o diploma.

§1º. A revalidação de diplomas estrangeiros de graduação garante que um diploma estrangeiro seja reconhecido como equivalente a um diploma nacional.

§2º. O processo de revalidação envolve a apresentação de documentos e informações relevantes, como histórico escolar, programa de estudos, carga horária, conteúdo das disciplinas, entre outros, à instituição ou autoridade competente responsável pela revalidação de diplomas, para avaliar se o diploma estrangeiro atende aos padrões acadêmicos e requisitos legais para ser reconhecido.

§3º. A UEG revalida diplomas de graduação expedidos no exterior mediante legislação específica aprovada pelo CsU e em conformidade com as exigências do MEC.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 186. Os casos omissos neste Regulamento serão deliberados pelos colegiados de cursos, institutos acadêmicos e Pró-Reitoria de Graduação de acordo com suas atribuições estatutárias e regimentais.

ANEXO I

DOCUMENTO	ASSUNTO	TIPO DE ARQUIVO	PRAZO DE GUARDA - FASE CORRENTE	DESTINAÇÃO FINAL	SETOR RESPONSÁVEL PELA GUARDA	OBSERVAÇÕES
Atas de Orgãos Colegiados.	Atas	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Órgão / Setor Expedidor	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Documentos relativos à justificativa de faltas e regime de exercícios domiciliares. Discente/aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.	Atestado	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Declaração de abandono de curso.	Atestado	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Imprimir uma via da Declaração e arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Documentos relativos à licença maternidade, licença médica, licença paternidade e demais licenças.	Atestado	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno durante a fase corrente. Eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Declaração de motivos de desativação. Término de prazo para integralização curricular, óbito, desistência e outros.	Atestado	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Imprimir uma via da Declaração e arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Controle de aplicação de provas. Atas de Verificação de Aprendizagem. Atas de Provas. Listagem de Presença em Trabalhos Avaliativos.	Avaliação	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Até o final do semestre letivo, até a confirmação de que todos os lançamentos foram efetivados.	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Após o final do semestre letivo e os devidos lançamentos, eliminar.
Solicitação de Equivalência de Disciplinas e Aproveitamento de estudos, saberes, habilidades e competências.	Avaliação	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/alunomantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Avaliação	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Devolução ao discente/alunoapós o registro das notas	Eliminação	Docente responsável pela disciplina	Eliminar os documentos não devolvidos após o lançamento do registro das notas.

Solicitação de prorrogação de prazo para entrega e apresentação de trabalhos acadêmicos de todos os componentes curriculares.	Avaliação	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Até o registro das notas	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Após o final do semestre letivo e os devidos lançamentos, eliminar.
Avaliação das bolsas.	Bolsas	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/alunomantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno para os vínculos anteriores a 2023. Após o ano de 2023, o controle e arquivo é realizado via Sistema Acadêmico específico. Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	Bolsas	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/alunomantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Indicação, aceite e substituição de monitor/bolsista e orientador	Bolsas	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/alunomantiver o vínculo com a instituição	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno para os vínculos anteriores a 2023. Após o ano de 2023, o controle e arquivo é realizado via Sistema Acadêmico específico.
Calendário acadêmico.	Calendário	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Cada Secretaria Acadêmica deve manter em arquivo físico ou em arquivo digital (Sistema SEI) um exemplar de cada Calendário Acadêmico, desde o início de suas atividades.
Apostilamento de Diploma	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Colação de grau. Formatura. Roteiro. Discursos.	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Manter em arquivo apenas os documentos essenciais à comprovação da realização do evento, participação da mesa diretiva e presença dos formandos. Preferencialmente apenas a Ata de Colação de Grau com as assinaturas da mesa diretiva, acompanhada de Lista de presença dos formandos.
Distinção acadêmica e mérito	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/alunomantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.

Processo de Expedição e Registro de Diploma / Certificado	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Reconhecimento e revalidação de Diploma	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do indeferimento e solicitação de retirada.
Termo ou ata de colação de grau com lista de presentes.	Diploma	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada.
Componentes Curriculares: plano de ensino.	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada.
Disciplinas: planos de aulas.	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada.
Disciplinas: programas didáticos (ementário).	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada.
Oferta de disciplinas. Horários com Nominata Docente.	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	2 anos	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada durante um período de dois anos. Após o período, eliminar.
Planejamento da atividade acadêmica.	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada.
Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (Diários e Mapas de Notas)	Disciplina	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	10 anos	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar uma via de cada, para componentes ofertados nos anos anteriores a 2023. Após o ano de 2023, o controle e arquivo é realizado via Sistema Acadêmico específico.
Verificação de autenticidade de documentos.	Dossiê	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.

Dossiê Acadêmico dos discentes/alunos. Assentamentos individuais.	Dossiê	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Criar um dossiê acadêmico para todos os discentes/alunos que efetivarem vínculo com a instituição. Neste Dossiê deverão ser anexados / indexados / juntados todos os documentos referentes à sua vida acadêmica, desde o ingresso até a desativação de vínculo, bem como documentos referentes ao processo de expedição e registro de diploma. Manter no arquivo uma cópia dos documentos pessoais, dos documentos que comprovam vínculo institucional nos casos dos cursos em que isto for solicitado (parceladas, cursos de que exigiram vínculos institucionais específicos), documentos comprobatórios da condição de cotistas (caso o sejam) e dos registros acadêmicos dos componentes curriculares (Histórico Acadêmico), bem como demais documentos previstos neste anexo. Verificar os documentos passíveis de eliminação.
Solicitação de prorrogação de prazo para conclusão do curso. Prorrogação de Prazo para Integralização Curricular.	Dossiê	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Dossiê	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Atestados ou Declarações que comprovem a de integralização dos componentes curriculares previstos no PPC (Atividades Complementares, Extensão, ENADE, Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, entre outros).	Histórico	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.

Histórico escolar. Integralização curricular	Histórico	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
Desistência de Vaga. Cancelamento de matrícula judicial ou por falta de apresentação de documentação.	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Solicitação / Confirmação de Matrícula em componente curricular.	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno durante a fase corrente. Eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Criação de Vínculo / Matrícula Inicial em Curso de Graduação.	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.
Formulário de solicitação de Trancamento de Matrícula	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Recusa de matrícula em componente curricular	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Eliminação	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título.	Matrícula	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, eliminar os documentos após a extinção do vínculo do discente/aluno com a instituição.
Mobilidade Acadêmica Internacional	Mobilidade	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do

						indeferimento e solicitação de retirada.
Mobilidade Acadêmica Nacional	Mobilidade	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do indeferimento e solicitação de retirada.
Transferência voluntária ou facultativa, interna ou externa e e officio.	Mobilidade	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do indeferimento e solicitação de retirada.
Resoluções, Instruções Normativas, Notas Técnicas, Portarias, Atos Designatórios, Pareceres.	Normas	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto o discente/aluno mantiver o vínculo com a instituição	Guarda Permanente	Órgão / Setor Expedidor	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Criação de cursos. (Processo Completo)	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.

Desativação de cursos. Extinção de cursos.	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Estrutura do currículo (matriz curricular).	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Planejamento e organização curricular.	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Projeto pedagógico dos cursos.	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Reformulação curricular.	PPC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Enquanto vigora	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Outras formas de ingresso discente/alunoespecial reingresso	Processo Seletivo	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do indeferimento e solicitação de retirada. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.

Outras formas de ingresso: discente/aluno convênio rede pública; discente/aluno especial; continuidade de estudos; mandado judicial; refugiados políticos.	Processo Seletivo	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar em dossiê específico do interessado em caso de **DEFERIMENTO**. Em caso de INDEFERIMENTO, comunicar o interessado para proceder a retirada dos documentos. Em caso de não ser procedida a retirada do documento, eliminar os documentos após um período de um ano após a comunicação do indeferimento e solicitação de retirada. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Processo de seleção (planejamento, editais, inscrições, provas, controles de aplicação de provas, correções, recursos e resultados)	Processo Seletivo	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	3 anos	Eliminação	Núcleo de Seleção	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Processos de seleção (Ingresso). Convocações dos aprovados.	Processo Seletivo	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	Até a homologação do evento	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar um exemplar de cada, no caso de arquivos físicos. No caso de arquivo digital (SEI ou Sistemas Acadêmicos) não é necessário imprimir. Apenas registrar número de processo para busca em caso de necessidade.
Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso. Trabalho de Curso.	TC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Repositório Institucional	O SIBRE orientará os profissionais de biblioteca acerca dos procedimentos necessários para a inclusão dos arquivos físicos (anteriores à entrega em formato digital) no Repositório.
Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso. Trabalho de Curso. Registros de acompanhamento e orientação. Ata.	TC	Físico ou Digital (SEI / Sistemas Acadêmicos)	-	Guarda Permanente	Secretaria Acadêmica	Arquivar no dossiê acadêmico do discente/aluno.