

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/14 – PROGRAD

Regulamenta os procedimentos administrativos de dispensa e equivalência de Disciplinas e dos exames de Adiantamento e de Aproveitamento de Conhecimento de que trata a Resolução 92/13-CEPE no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.

A **Pró-Reitoria de Graduação** da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 32 da Resolução 92/13-CEPE e consubstanciada no parecer nº 314/CEPE, estabelece a presente Instrução Normativa para normatizar os procedimentos administrativos de dispensa e equivalências de disciplinas e dos exames de adiantamento e aproveitamento de conhecimento complementares a Resolução 92/13-CEPE.

RESOLVE:

Disposições iniciais

Art. 1º O colegiado de curso ou instância equivalente poderá isentar o aluno de cursar disciplina(s) ou unidade (s) curricular (es) prevista(s) na grade curricular do respectivo curso, com base na comprovação de que possui domínio de conhecimento do conteúdo programático da(s) mesma(s).

§ 1º A isenção de que trata o *caput* será concedida através de:

- I- dispensa de disciplina;
- II- equivalência de disciplina;
- III- adiantamento de conhecimento;
- IV- aproveitamento de conhecimento.

§ 2º A presente Instrução Normativa (IN) utiliza o termo disciplina indistintamente para representar as disciplinas e as demais unidades curriculares.

§ 3º A presente IN trata indistintamente de departamento como a unidade responsável pela oferta da disciplina (departamento, coordenação de curso, coordenação acadêmica – câmara pedagógica ou instância equivalente).

Da Dispensa de Disciplinas

Art. 2º Os alunos que desejarem ser submetidos ao novo currículo resultante de reformulação curricular deverão formalizar o pedido assinando sua opção em formulário próprio.

§ 1º Uma vez cadastrado o novo enquadramento do aluno, as disciplinas cursadas no currículo antigo permanecerão com os códigos originais sendo acrescentadas as identificações das disciplinas correspondentes no novo cadastro, vedando-se a repetição da nota ou, se for o caso, do conceito.

§ 2º O cadastro deverá ser efetuado no Sistema de Informação para o Ensino (SIE) usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Dispensa de Disciplina” e situação “Equivalência de Disciplina”.

Da Equivalência de Disciplinas

Art. 3º A solicitação de equivalência de disciplinas deverá ser protocolada uma única vez por ocasião do ingresso na UFPR.

§ 1º Excepcionalmente, para os ingressantes até 10 de fevereiro de 2014, os prazos para solicitação de equivalência são os definidos no Calendário Acadêmico.

§ 2º O protocolo da solicitação de Equivalência deverá ocorrer até 10 dias após a efetivação do registro acadêmico mediante processo administrativo cadastrado no SIE pela Coordenação de Curso.

§ 3º Aos ingressantes pelos processos seletivos que necessitam de confirmação de registro, o prazo começará a contar a partir da data de assinatura da listagem de confirmação do registro e de efetiva ocupação vaga.

Art. 4º O aluno de curso de graduação da UFPR que se beneficiar de convênios, termos de cooperação, ou quaisquer outros mecanismos de intercâmbio celebrados com outras Universidades, nacionais ou estrangeiras, poderá ter validade, pelo colegiado de curso, as disciplinas cursadas na instituição conveniente, desde que esteja estabelecida no Plano de Estudos previamente aprovado no momento da saída para o intercâmbio.

§ 1º A coordenação do curso deverá aprovar o Plano de Estudos de que trata o *caput*.

§ 2º No Plano de Estudos, o colegiado deve buscar equivaler o maior número possível de disciplinas, inclusive optativas, de forma a não interferir na formação do aluno na periodização normal.

§ 3º Caso haja alteração do plano de estudos no momento da matrícula da universidade de destino, o aluno deverá submeter esta alteração que deverá ser aprovada pelo Coordenador para posterior solicitação de análise de equivalência.

§ 4º A solicitação de equivalência de disciplinas deverá ser protocolada uma única vez por ocasião do retorno de intercâmbio na coordenação do curso ao qual o aluno pertence.

§ 5º A análise de equivalência de disciplinas com base em disciplinas cursadas através de convênios assinados pela UFPR com outras Instituições de Ensino Superior seguirá o Plano de Estudos.

§ 6º O registro no SIE das equivalências de disciplinas deverá ocorrer no máximo, até o último dia letivo do período de retorno do aluno.

Art. 5º O processo de equivalência de disciplinas deverá ser instruído com:

- I. Histórico escolar ou certificado originais, da época de conclusão da disciplina, completo e atualizado, em que constem a denominação da disciplina, sua carga horária total, nota ou conceito e frequência obtidas, bem como os parâmetros mínimos para aprovação na Instituição de origem;
- II. Programas das disciplinas cursadas na instituição de origem com autenticação (carimbo, visto ou autenticação eletrônica, etc...), onde constem os planos de ensino

(ementa, carga horária, objetivos, conteúdo programático ou desdobramento da área de conhecimento em unidades, procedimentos didáticos, formas de avaliação e bibliografia básica utilizada);

- III. Histórico escolar ou documentos equivalentes que comprovem a conclusão de disciplina em instituições de países estrangeiros devem ser legalizados, unicamente, junto às Repartições Consulares do Ministério das Relações Exteriores (MRE) no exterior. Esses documentos devem ser acompanhados de tradução juramentada. Os programas das disciplinas e demais atividades formativas devem ser acompanhados de tradução simples; e
- IV. O inciso III não se aplica para as disciplinas cursadas em função de convênios assinadas pela Universidade com outras Instituições de Ensino Superior.

Art. 6º Quando a análise do pedido de equivalência envolver os departamentos, esses terão o prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer, a partir da data de consulta.

Parágrafo único - Quando o pedido de equivalência envolver mais de um Departamento, a Coordenação do Curso deverá desmembrar o processo por Departamento.

Art. 7º Os critérios para equivalência serão:

- I. No caso da carga horária total da disciplina cursada ser inferior à carga horária do conteúdo daquela à que se pede equivalência, será observada a frequência que consta no histórico escolar apresentado devendo a frequência ser no mínimo 75% da carga horária da disciplina pretendida. Não será concedida equivalência se a carga horária efetivamente obtida pelo aluno (Carga Horária da Disciplina na IES de origem multiplicado pela frequência) for inferior a 75% da carga horária daquela que se pede equivalência;
- II. O conteúdo da disciplina cursada deve corresponder a, pelo menos, 75% do conteúdo daquela a que se pede equivalência. A análise do conteúdo programático das disciplinas deverá considerar a correspondência dos tópicos e títulos da ementa, bem como as semelhanças na terminologia (nos pontos) do programa aprovado para a disciplina conforme a bibliografia utilizada, bem como as suas variações e atualizações;
- III. A equivalência de uma disciplina poderá ser resultante de uma ou mais disciplinas;
- IV. Uma disciplina poderá resultar na concessão de equivalência para mais de uma disciplina; e
- V. A disciplina deve ter sido cursada nos últimos 10 (dez) anos, sendo que a contagem do tempo deverá considerar o período entre o término da disciplina concluída conforme documento comprobatório (histórico escolar) apresentado e o início do período letivo, definido no Calendário Acadêmico da UFPR. Essa restrição somente será aplicada aos pedidos de equivalência de disciplina dos ingressantes na UFPR a partir do ano letivo de 2015.

Art. 8º A Coordenação deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise do pedido de equivalência.

Art. 9º Mesmo que o aluno obtenha equivalência em todas as disciplinas do período de ingresso (semestre/ano) deverá, sempre que possível, ter matrícula respeitando-se o limite mínimo da carga horária semanal estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único - Caso tenha equivalência em 80% ou mais de disciplinas de um período (semestre/ano), o aluno poderá reivindicar ao colegiado ser enquadrado no ano ou semestre seguinte da sua matriz (grade) curricular.

Art. 10 Se, durante a análise do processo de equivalência do aluno o colegiado do curso considerar conveniente situá-lo em grade curricular vigente anterior à última aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, tal enquadramento deverá constar da ficha de adaptação curricular.

Art. 11 Caberá à coordenação do curso proceder o cadastramento da equivalência no sistema de controle acadêmico, devendo, sempre que possível, fazer referência à instituição de origem.

§ 1º O registro de que trata o *caput* desse artigo deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias corridos contados a partir da data de abertura do processo administrativo cadastrado no SIE.

§ 2º O cadastro deverá ser efetuado no SIE usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Dispensa de Disciplina” e situação “Equivalência de Disciplina”.

Do Adiantamento de Conhecimento

Art. 12 Caberá à Coordenação de Curso receber os pedidos de adiantamento de conhecimento dos alunos, encaminhar ao Colegiado do Curso e aos departamentos de acordo com os prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º O pedido de adiantamento de conhecimento deverá ser apresentado mediante formulário padrão e acompanhado de documentos comprobatórios ou constituir-se de uma solicitação circunstanciada que indique o domínio de conhecimento.

§ 2º Caberá à Coordenação do Curso registrar o (s) pedido (s) do (s) aluno (s) no SIE através de processo (s) administrativo (s) individualizados.

§ 3º A Coordenação do Curso deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise do pedido de exame de adiantamento de conhecimento.

Art. 13 Caberá ao Departamento supervisionar a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento e cumprir os prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 14 Caberá ao Departamento designar o (s) docente (s) para a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento.

Art. 15 O Departamento deverá divulgar em edital o local e a data para realização do exame com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência respeitando-se o Calendário Acadêmico.

Art. 16 O exame de adiantamento de conhecimento deverá cobrir todo o conteúdo programático da disciplina conforme aprovado no respectivo Plano de Ensino (Ficha 2), em vigor no período de realização do exame.

Parágrafo único - O Plano de Ensino deverá ficar disponível para consulta do aluno (p.ex. na internet ou no edital do Departamento).

Art. 17 A ausência não justificada ou a não realização pelo aluno do exame de adiantamento de conhecimento implicará em reprovação (com atribuição de nota zero).

§ 1º Nos exames de adiantamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

§ 2º São considerados impedimentos do aluno para justificar a ausência do exame de adiantamento de conhecimento os mesmos casos e condições definidos para a segunda chamada das avaliações das disciplinas conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

§ 3º Outros casos e condições deverão ser decididos pela Chefia de Departamento.

§ 4º O aluno ou seu representante legal deverá requerer ao Departamento no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização do exame de adiantamento de conhecimento, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Departamento manifestar-se no prazo máximo de três (03) dias úteis.

§ 5º Deferido o pedido de justificativa de ausência, o Departamento não cadastrará a reprovação.

Art. 18 Nos exames de adiantamento de conhecimento serão aplicados os mesmos procedimentos para revisão de avaliações conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

Art. 19 Caberá ao (s) professor (es) designado (s) para a aplicação do exame de adiantamento de conhecimento, independente de aprovação ou reprovação, efetuar o registro da nota junto ao sistema de controle acadêmico, ficando o processo com os documentos (os formulários e as provas dos exames) arquivados naquela unidade.

§ 1º Na impossibilidade do registro ser efetuado pelo professor, caberá ao Departamento o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico.

§ 2º Quando o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico for efetuado pelo Departamento esse deverá ser feito no SIE, o usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Adiantamento de Conhecimento” informando a nota e a situação “aprov adiantamento” ou “reprov adiantamento”.

Do Aproveitamento de Conhecimento

Art. 20 Caberá à Coordenação do Curso receber a solicitação de exame de aproveitamento de conhecimento, verificar o atendimento da resolução e encaminhar diretamente ao Departamento responsável pela oferta da disciplina de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O pedido de aproveitamento de conhecimento deve ser apresentado mediante formulário padrão.

§ 2º Caberá à Coordenação do Curso registrar o (s) pedido (s) do (s) aluno (s) no SIE através de processo (s) administrativo (s) individualizados.

§ 3º Antes da tramitação do processo para o Departamento, caberá à Coordenação do Curso decidir sobre os pedidos de cancelamentos dos exames de aproveitamento de conhecimento.

§ 4º A Coordenação do Curso deverá dar ciência ao aluno, por escrito, do resultado da análise dos pedidos de exames de aproveitamento de conhecimento.

Art. 21 Caberá ao Departamento responsável pela oferta da disciplina designar o docente ou os docentes para a aplicação do exame de aproveitamento de conhecimento.

Art. 22 O exame de aproveitamento de conhecimento deverá cobrir todo o conteúdo programático da disciplina conforme aprovado no respectivo Plano de Ensino (Ficha 2), em vigor no período de realização do exame.

Parágrafo único - O Plano de Ensino deverá ficar disponível para consulta do aluno (p.ex. na internet ou no edital do Departamento).

Art. 23 O Departamento deverá divulgar em edital, o local, a data e o Plano de Ensino para realização do exame com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência observando-se o Calendário Acadêmico.

§ 1º Após a divulgação da data para realização do exame, o aluno terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para protocolar, no Departamento responsável pela oferta da disciplina, o pedido devidamente justificado de cancelamento da solicitação de aproveitamento de conhecimento.

§ 2º Caberá à Chefia do Departamento deliberar sobre o pedido de cancelamento do exame de aproveitamento de conhecimento.

§ 3º Não será admitido pelo Departamento, mais de 01 (um) cancelamento de exame de aproveitamento de conhecimento na mesma disciplina.

Art. 24 A ausência não justificada ou a não realização pelo aluno do exame de aproveitamento de conhecimento implicará em reprovação (com atribuição de nota zero), devendo essa informação ser cadastrada no sistema de controle acadêmico.

§ 1º Nos exames de aproveitamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

§ 2º O aluno ou seu representante legal deverá requerer justificativa de ausência ao Departamento no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização do exame de aproveitamento de conhecimento, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Departamento manifestar-se no prazo máximo de três (03) dias úteis.

§ 3º São considerados impedimento do aluno para justificar a ausência do exame de aproveitamento de conhecimento os mesmos casos e condições definidos para a segunda chamada conforme estabelecido nas normativas da UFPR.

§ 4º Outros casos e condições deverão ser decididos pela Chefia de Departamento.

§ 5º Deferido o pedido de justificativa de ausência, a reprovação não será cadastrada.

Art. 25 Nos exames de aproveitamento de conhecimento serão aplicados os mesmos procedimentos para revisão de avaliações conforme estabelecido em Resolução.

Art. 26 Caberá ao (s) professor (es) designado (s) para a aplicação do exame de aproveitamento de conhecimento, independente de aprovação ou reprovação, efetuar o registro da nota junto ao sistema de controle acadêmico, ficando o processo com os documentos (os formulários e as provas dos exames) arquivados naquela unidade.

§ 1º Na impossibilidade do registro ser efetuado pelo professor, caberá ao Departamento o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico.

§ 2º Quando o cadastramento de nota junto ao sistema de controle acadêmico for efetuado pelo Departamento esse deverá ser feito no SIE, o usando o aplicativo “Solicitação de Alteração Curricular”, selecionando o documento “Aproveitamento de Conhecimento”, informando a nota e a situação “aprov conhecimento” ou “reprov conhecimento”.

Art. 27 É de inteira responsabilidade do aluno acompanhar, nos prazos estabelecidos, a tramitação de todos os procedimentos administrativos relativos ao pedido de Equivalência, Adiantamento de Conhecimento e Aproveitamento de Conhecimento, incluindo o resultado da análise do pedido, a realização do exame, se for o caso, e o efetivo cadastro do resultado mediante a conferência em seu histórico escolar.

Art. 28 Das decisões caberá pedido de recurso para a instância imediatamente superior nos termos do Regimento Geral da UFPR.

Parágrafo único - O recurso deverá ser protocolado no prazo de dez dias corridos, contados da ciência pelo interessado aposta nos autos do processo.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2014.

Profa. Dra. Maria Amélia Sabbac Zainko
Pró-Reitora de Graduação e Educação Profissional.