



**Universidade  
Tuiuti do Paraná**

**REITORIA**  
**ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN**

# **INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Curitiba  
2019

**Catálogo na fonte:  
Biblioteca "Sydney Antonio Rangel Santos"  
Universidade Tuiuti do Paraná**

U58 Universidade Tuiuti do Paraná  
Instruções normativas / Universidade Tuiuti do Paraná, Assessoria de  
Legislação e Normas – AlegN. – Curitiba : UTP, 2019.  
206 p.

1. Universidade Tuiuti do Paraná. 2. Universidade – Legislação.
3. Universidade – Normas. 4. Universidade – Administração.
5. Administração de instituições de ensino superior. I. Título.

CDD – 378.107

# SOCIEDADE EDUCACIONAL TUIUTI LTDA.

## **MANTENEDORES**

Afonso Celso Rangel dos Santos

Luiz Guilherme Rangel Santos

## **UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ**

### **Reitoria**

Luiz Guilherme Rangel Santos

### **Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação**

Afonso Celso Rangel dos Santos

### **Pró-Reitoria Administrativa**

Camille Barrozo Rangel Santos Prado Pereira

### **Pró-Reitoria Acadêmica**

João Henrique Faryniuk

### **Pró-Reitoria de Promoção Humana**

Ana Margarida de Leão Taborda

### **Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Bianca Simone Zeigelboim

## **APROVAÇÃO**

### **Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.**

CONSU - Conselho Universitário

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

## **ELABORAÇÃO**

### **Assessoria de Legislação e Normas**

Péricles Coelho

Adão Eleutério da Luz – Coordenador

Ana Margarida de Leão Taborda

## **COLABORAÇÃO**

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - PROPPE  
Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

## **EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO**

Haydée Silva Guibor

## **PUBLICAÇÃO ONLINE**

TI - UTP

Rua Sydnei Antonio Rangel Santos, 245 - Santo Inácio

CEP 82010-330 - Curitiba - Paraná

41 3331-7654 / 3331-7650

editoracao.proppe@utp.br

# SUMÁRIO

## **POLÍTICAS INSTITUCIONAIS ACADÊMICAS**

IN 04/2012 – POLÍTICA DE EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO – RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA .....	11
IN 08/2015 – NORMAS PARA A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS E DESCONTOS .....	12
IN 71/2002 – POLÍTICA DE ACESSO AOS LABORATÓRIOS .....	14
IN 72/2002 – REGULAMENTO DE LABORATÓRIOS, CLÍNICAS, CENTROS E UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	15
IN 73/2002 – POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS .....	17
IN 11/2006 – EXTENSÃO .....	23
IN 13/2006 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA (AUTO-AVALIAÇÃO) ..	27
IN 01/2009 – POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO .....	28
IN 11/2012 – POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS .....	30
IN 02/2018 – RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS .....	31
IN 03/2017 – POLÍTICA DE INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA .....	33
IN 06/2010 – PESQUISA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EDITORAÇÃO CIENTÍFICA ...	37
IN 13/2010 – FUNDO DE APOIO À PESQUISA .....	45
IN 05/2011 – POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA ATUAÇÃO EM ATIVIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA .....	46
IN 06/2011 – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE – PDD .....	47
IN 03/2012 – POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....	48
IN 06/2013 – POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS .....	49

## **ATIVIDADES DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

IN 23/2002 – CURSOS SEQUENCIAIS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA .....	53
IN 04/2019 – PROCEDIMENTOS PARA AS MONITORIAS .....	55
IN 08/2012 – PROCEDIMENTOS PARA ESTÁGIOS .....	57
IN 11/2009 – CURSOS SEQUENCIAIS DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS ...	63

IN 03/2015 – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> .....	66
IN 02/2011 – PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> .....	71
IN 06/2015 – PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO .....	76
IN 02/2017 – RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> ESTRANGEIROS .....	79
IN 04/2017 – INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	83
IN 02/2010 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	84

## **NORMAS DOCENTES**

IN 31/2002 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E ARTÍSTICO-CULTURAL DOS DOCENTES E TÉCNICOS DA UTP .....	89
IN 07/2012 – QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE .....	92
IN 36/2002 – PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO OU PARA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSORES .....	96
IN 38/2002 – REMANEJAMENTO DE PROFESSORES .....	100
IN 05/2017 – PLANO DE CARREIRA DOCENTE .....	101
IN 06/2017 – PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA DOCENTE .....	103
IN 03/2016 – DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO .....	104
IN 05/2008 – SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE .....	105
IN 06/2008 – PALESTRANTE CONVIDADO .....	106
IN 16/2009 – PLANO DE ENSINO .....	107
IN 17/2009 – PLANO DE AULAS .....	109
IN 01/2012 – FALTA, ATRASO E SAÍDA ANTECIPADA DE DOCENTE .....	112
IN 06/2012 – PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT .....	114
IN 02/2012 – ATIVIDADES TELEMÁTICAS E INFORMATIZADAS .....	116

## **NORMAS DISCENTES**

IN 45/2002 – REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DA UNIVERSIDADE .....	119
IN 62/2002 – DISCIPLINAS OPTATIVAS .....	120
IN 63/2002 – PROCEDIMENTOS SOBRE GRAUS DE RECURSO DE DISCENTES ...	121
IN 02/2013 – EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS .....	122

IN 03/2013 – ABREVIACÃO DE DURAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO .....	124
IN 06/2006 – TRANSFERÊNCIA INTERNA (REOPÇÃO DE CURSO) .....	125
IN 07/2006 – APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR .....	126
IN 09/2006 – TRANSFERÊNCIA EXTERNA .....	127
IN15/2006 – VINCULAÇÃO DE ALUNOS À UTP: MATRÍCULA, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA .....	129
IN 08/2008 – APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO ADQUIRIDO PARA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA .....	132
IN 05/2019 - AVALIAÇÃO, 2ª CHAMADA E REVISÃO DE PROVAS E TRABALHOS ..	133
IN 05/2009 – DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO .....	135
IN 10/2009 – REQUERIMENTOS .....	136
IN 03/2019 – DISCIPLINA ELETIVA E DISCIPLINA ISOLADA .....	137
IN 10/2010 – TRANSFERÊNCIA DE TURNO .....	138
IN 11/2010 – ACRÉSCIMO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINA .....	139
IN 01/2018 – EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	140
IN 15/2010 – TRATAMENTO EXCEPCIONAL .....	142

## **DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

IN 03/2004 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS À COMUNIDADE ACADÊMICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	153
IN 01/2016 – PROCEDIMENTOS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU .....	154
IN 08/2006 – PORTE DE ARMAS .....	156
IN 04/2013 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NOS ARQUIVOS DAS COORDENAÇÕES DE CURSO .....	157
IN 09/2009 – REPORTAGENS E ATIVIDADES SIMILARES NA UTP .....	158
IN 01/2015 – ATIVIDADES PROIBIDAS E CONTROLADAS.....	159
IN 05/2010 – CÓDIGO DE DISCIPLINA .....	160
IN 01/2017 – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA UTP .....	189
IN 14/2010 – PLANEJAMENTO ACADÊMICO E RELATÓRIO ANUAL .....	202
IN 04/2014 – MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO .....	203
IN 05/2016 – UTILIZAÇÃO DE NOME SOCIAL .....	204
IN 01/2019 – REGISTRO DE DIPLOMAS .....	205
IN 02/2019 – CULTO RELIGIOSO .....	206





# **POLÍTICAS INSTITUCIONAIS ACADÊMICAS**



## Instrução Normativa nº 04/2012 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A política institucional de educação das relações étnico – raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena visa promover valores sociais e conhecimentos voltados aos diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira a partir destes dois grupos étnicos.

§ 1º É um componente essencial e permanente, devendo ser implementada por meio do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade.

§ 2º Cabe aos cursos da UTP a abordagem articulada das questões étnico-raciais, garantindo o contínuo projeto educativo e fortalecimento da consciência crítica sobre a temática, utilizando para esse fim os componentes curriculares, Projeto/Estudos Interdisciplinares e Atividades de Extensão.

**Art. 2º** A Universidade promoverá a capacitação de recursos humanos e o desenvolvimento de estudos, instrumentos e metodologias que visem à incorporação da temática étnico-racial de forma interdisciplinar, nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de julho de 2012.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 21 de setembro de 2012.

## Instrução Normativa nº 08/2015

### NORMAS PARA A CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS E DESCONTOS

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A concessão de bolsas de estudo e descontos nas mensalidades dos cursos da UTP são definidas anualmente conforme previsão orçamentária, análise do Comitê Gestor de Bolsas de Estudo e Descontos e aprovação do Conselho Universitário – CONSU.

§1º. O Comitê Gestor de Bolsa de Estudos e Descontos é nomeado pela Pró-Reitoria Administrativa – PROAD e conta com a seguinte composição:

- a) Coordenadoria de pós-graduação;
- b) Direção de graduação;
- c) Gerência financeira; e
- d) Membro externo, indicado pela Mantenedora.

§2º. A bolsa de estudos é o benefício concedido ao discente que atende aos requisitos estabelecidos nesta normativa e no regulamento específico.

§3º. O desconto é o percentual concedido na mensalidade, conforme estabelecido anualmente pela UTP.

§4º. As bolsas de estudo e os descontos aprovados para o ano em curso serão divulgados aos interessados por meio de edital, no início do ano letivo.

**Art. 2º** As modalidades de descontos concedidos no âmbito da UTP são:

- I. Desconto pontualidade: concedido sobre o valor líquido da mensalidade, a discentes que efetuarem o pagamento até o dia 03 (três) do mês de vencimento; e
- II. Desconto por antecipação de mensalidades: pode ser concedido para antecipação do pagamento de mensalidades vincendas, conforme condições e regras definidas pelo Departamento Financeiro da UTP.

**Art. 3º** Para pleitear ou renovar bolsa de estudos, o discente interessado deve atender às seguintes condições:

- a) cumprir o prazo fixado em edital específico;
- b) estar regularmente matriculado na UTP;
- c) ter cursado, no mínimo, um período letivo na UTP;
- d) não ter recebido sanções nos termos do Código de Disciplina da UTP.

**Art. 4º** O pedido de bolsa de estudos deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- a) requerimento com a exposição de motivos;
- b) comprovante de matrícula;
- c) histórico escolar que comprove aprovação, por média, em todas as disciplinas cursadas no período letivo anterior;
- d) *curriculum vitae* atualizado;
- e) outros documentos complementares à solicitação de bolsa de estudo, conforme a modalidade.

**Art. 5º** As modalidades de bolsas de estudo concedidas no âmbito da UTP e norteadas por regulamento específico são:

- I. Bolsa Desempenho Acadêmico: concedida visando o reconhecimento do discente que se destaca em seu desempenho acadêmico nas categorias “melhor ingressante”, “aluno talento” e “melhor egresso”.
- II. Bolsa Monitoria: concedida nos termos de normativa específica, a discente que exerça a função de monitor.

- III. Bolsa Iniciação Científica: concedida nos termos de normativa específica, a discente envolvido em projeto de pesquisa.
- IV. Bolsa de Formação Continuada: concedida para discente de curso de pós-graduação *lato sensu* e/ou *stricto sensu*, conforme regulamento específico.
- V. Bolsa Convênio: concedida a parceiro concedente de vagas de estágio, bem como a funcionário de hospital, unidade de saúde, universidade e demais empresas conveniadas à UTP.
- VI. Bolsa Institucional: concedida pelos administradores da Mantenedora, conforme acordo específico.
- VII. Bolsa Educação Inclusiva: concedida a discente com deficiência, conforme orientação da Comissão de Educação Inclusiva da UTP – CEI.
- VIII. Bolsa Assistencial: concedida conforme programas governamentais, mediante análise de renda familiar e critérios legais específicos.
- Art. 6º** Havendo comprovação de inveracidade de informação ou documento fornecido pelo discente por ocasião da solicitação do benefício, restará cancelada a bolsa de estudos, cabendo o ressarcimento à UTP dos benefícios concedidos.
- Art. 7º** A bolsa de estudos será concedida para um único período letivo, não isentando o discente do pagamento da matrícula.
- Parágrafo 1º.** É vedada a cumulação de bolsa de estudos.
- Parágrafo 2º.** O discente beneficiado por bolsa de estudos poderá requerer nova concessão para o semestre seguinte, nos termos desta normativa.
- Art. 8º** Até a divulgação, via edital, do resultado das concessões de bolsas de estudo, de acordo com o período determinado no calendário acadêmico, as mensalidades devidas serão de inteira responsabilidade do requerente.
- Art. 9º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 05/2013 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 14 de dezembro de 2015.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 12 de fevereiro de 2016.

## Instrução Normativa nº 71/2002

### POLÍTICA DE ACESSO AOS LABORATÓRIOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º** A política institucional de acesso aos laboratórios considera que esses locais são de acesso exclusivo dos professores, acadêmicos e funcionários da UTP, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, estando os de Informática disponíveis em todos os *campi*.
- Art. 2º** Os laboratórios estão programados de forma a atender ao maior número possível de cursos, de acordo com a demanda de cada um, nos períodos diurno e noturno, dispondo de pessoas responsáveis pelo atendimento.
- Art. 3º** Os acessos individuais serão facultados independentemente de reserva quando não estiver ocorrendo aula prática no horário pretendido.
- Art. 4º** Nos laboratórios de Informática estão à disposição dos usuários o acesso à Internet e “softwares” específicos para os cursos que necessitam desses aplicativos. Todos os professores, funcionários e acadêmicos possuem senha de acesso e *e-mail* disponibilizados pela Universidade, que mantém equipe de suporte técnico.
- Art. 5º** Cada faculdade, tanto em nível de graduação quanto de pós-graduação, possui os laboratórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades, com regulamentos específicos, divulgados a seus usuários.
- Art. 6º** A frequência nesses laboratórios e sua utilização estão condicionadas à supervisão de professores responsáveis, monitores e/ou técnicos, para o desenvolvimento de atividades curriculares, extracurriculares, bem como de atividades complementares.
- § 1º Com a utilização de laboratórios, pretende-se desenvolver a capacitação dos acadêmicos no manuseio dos diferentes equipamentos, acessórios e materiais, sempre atendendo às normas legais de segurança vigentes, quer estaduais, quer federais.
- § 2º É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, de acordo com os procedimentos e normas específicos de cada curso preconizados pelas faculdades.
- Art. 7º** Os acadêmicos, quando alcançarem um nível de conhecimento que lhes permita o acesso aos laboratórios com características especiais de segurança, serão submetidos a sessões específicas de treinamento para o uso dos equipamentos em tais laboratórios, onde serão orientados sobre como atender às normas de segurança e a utilizarem o equipamento de proteção individual – EPI, de acordo com determinação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
- Art. 8º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 8 de julho de 2002.

# Instrução Normativa nº 72/2002

## REGULAMENTO DE LABORATÓRIOS, CLÍNICAS, CENTROS E UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** Cabe ao(s) Colegiado(s) de Curso elaborar os regulamentos de laboratórios, clínicas, centros e similares, os quais devem conter os itens conforme modelo anexo.

**Parágrafo único.** O(s) regulamento(s) deverá ser aprovado pelo Conselho de Faculdade.

**Art. 2º.** Não é permitida a participação de alunos em atividades acadêmicas em aulas práticas específicas, laboratórios, clínicas, centros e similares, sem que portem uniformes, materiais e/ou equipamentos de uso pessoal, quando assim dispuser o regulamento do respectivo órgão da Universidade.

**Art. 3º.** Fica estabelecido que o aluno é responsável pela aquisição de uniformes, materiais e/ou equipamentos de uso pessoal nos termos do respectivo regulamento.

**Parágrafo único.** A reposição de uniformes, materiais e/ou equipamentos da instituição, de uso coletivo, que venham a ser extraviados ou danificados em decorrência da sua utilização inadequada, são de responsabilidade do aluno.

**Art. 4º.** Cada regulamento deverá ser aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 5º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 8 de julho de 2002.

### ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 72/02 – CONSEPE

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

FACULDADE DE \_\_\_\_\_  
CURSOS: \_\_\_\_\_

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO(CLÍNICA, CENTROS E SIMILARES) DE \_\_\_\_\_

#### CAPÍTULO I DO LABORATÓRIO E SUAS FINALIDADES

1. Caracterização;
2. Vinculação;
3. Denominação e sigla;
4. Cursos e disciplinas;
5. Projetos de pesquisa e de extensão.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS DO LABORATÓRIO PARA O(S) CURSO(S) ATENDIDO(S)

1. Objetivos acadêmicos da utilização do laboratório para cada curso;
2. Pesquisa e extensão.

## CAPÍTULO III

### DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. Serviços prestados à comunidade interna;
2. Serviços prestados à comunidade externa;
3. Outros.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

1. Composição;
2. Atribuições;
3. Normas e rotinas de funcionamento.

## CAPÍTULO V

### DAS NORMAS DE SEGURANÇA E/OU BIOSSEGURANÇA

1. Normas de segurança (para funcionários, docentes, discentes e visitantes);
2. Normas de biossegurança (para funcionários, docentes, discentes e visitantes);
3. Normas de ergonomia e risco ocupacional (para funcionários, docentes e discentes).

## CAPÍTULO VI

### DO GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO, PATRIMONIAL E FINANCEIRO

1. Responsabilidades;
2. Utilização de uniformes, materiais e equipamentos da instituição;
3. Prestação de contas;
4. Relatórios;
5. Outros.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Modificação;
2. Casos omissos;
3. Vigência.

## APROVAÇÃO

Este regulamento foi aprovado na reunião do Conselho da Faculdade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Presidente do Conselho da Faculdade \_\_\_\_\_

# Instrução Normativa nº 73/2002

## POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece a política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos, conforme o que segue:

### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS, ABRANGÊNCIA E RESPONSABILIDADE

**Art. 1º.** A política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos objetiva, na Universidade, a melhoria contínua das suas atividades como forma de alcançar a excelência na graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, bem como nos serviços prestados para a comunidade em geral.

**Art. 2º.** Na aquisição, atualização e manutenção de equipamentos, as despesas devem abranger:

- I. compra de equipamentos diversos para uso das unidades da Universidade;
- II. atualização de equipamentos que, na avaliação do usuário não atenderem mais aos fins propostos;
- III. manutenção dos equipamentos existentes mediante aquisição de produtos/serviços necessários ao funcionamento desses equipamentos.

**Art. 3º.** O Departamento de Compras é a unidade responsável pela aquisição de todos os equipamentos e serviços de manutenção e atualização necessários ao funcionamento da Universidade, bem como pela alienação, por venda, de qualquer material ou equipamento ocioso, inservível ou de manutenção antieconômica.

### CAPÍTULO II

#### DA AQUISIÇÃO/ATUALIZAÇÃO

**Art. 4º.** Toda aquisição ou atualização de equipamentos, excetuando-se os de informática, obedecerão ao seguinte fluxo administrativo:

- I. o usuário (técnico de laboratório, docente) solicitará, discriminará e justificará, para a chefia imediata, a necessidade de compra e/ou de atualização de equipamentos;
- II. estando de acordo, a chefia imediata deverá:
  - a) solicitar, ao fornecedor, demonstrações sobre o equipamento, para avaliar a sua qualidade;
  - b) definir o tipo de equipamento;
  - c) solicitar esse equipamento pelo sistema eletrônico (suprimentos) à direção da faculdade ou à Pró-Reitoria às quais o órgão solicitante esteja vinculado;
  - d) enviar ao Departamento de Compras, que providenciará os meios necessários para a sua efetivação, o qual informará ao solicitante:
    - a data aproximada da compra ou atualização;
    - a data da entrega;
    - demais justificativas que se fizerem necessárias.

**Art. 5º.** No caso de equipamentos de informática (área acadêmica ou administrativa), a chefia imediata deverá:

- a) avaliar a finalidade específica do(s) equipamento(s);
- b) definir uma configuração aplicável às reais necessidades de utilização, encaminhando uma CI (comunicação interna) ao Departamento de Informática para que este se posicione em relação à tecnologia e ao preço.

**Art. 6º** No caso de aquisição ou atualização de *softwares* (programas de computador), o usuário deverá encaminhar uma CI (comunicação interna) ao Departamento de Informática, especificando:

- I. o *software* desejado;
- II. o local de instalação;
- III. o número de licenças a serem instaladas;
- IV. a utilização.

§ 1º. Havendo disponibilidade interna de *software*, o Departamento de Informática providenciará a instalação conforme o solicitado pelo usuário.

§ 2º. No caso de indisponibilidade de licenças, o Departamento de Informática comunicará tal fato ao interessado, para que este encaminhe, pelas vias normais, a solicitação de compras.

§ 3º. É proibida toda e qualquer instalação de *softwares* não licenciados em computadores da Universidade, sob pena de responsabilidade prevista na Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 – Lei de *Software* – que *dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País e dá outras providências*.

**Art. 7º.** Para as aquisições de equipamentos ou *softwares*, o Departamento de Compras observará as seguintes diretrizes gerais referentes a equipamentos e contrato com o fornecedor, quando for o caso.

§ 1º. No que se refere a equipamentos, as diretrizes deverão contemplar:

I. Especificação de equipamento:

- a) *Princípio da especificação*: A especificação de equipamento deverá ser caracterizada de forma clara e objetiva, sem direcionamento para qualquer marca, e exclusivamente em função das necessidades reais da Universidade.
- b) *Harmonização das especificações*: As especificações de equipamento deverão resultar da harmonização das exigências (médico-hospitalares, de informática etc.), com as características dos equipamentos comercializados no mercado, evitando, sempre que possível, as soluções que adotem equipamentos feitos sob encomenda.
- c) *Referência*: A equipe técnica de elaboração das especificações (Departamento de Compras, Departamento de Informática) deverá considerar a referência de outros usuários de equipamentos externos à instituição, quanto à necessidade e importância de determinadas características técnicas para uso desses equipamentos.
- d) *Modernização e ampliação*: A equipe técnica (Departamento de Compras, Departamento de Informática) deverá considerar, na elaboração das especificações dos equipamentos, os projetos de modernização e ampliação futura dos sistemas da instituição que utilizam esses equipamentos, incluindo a atualização dos programas de computador (*softwares*).
- e) *Normas técnicas*: Requisitos referentes a qualidade, segurança, desempenho, instalação e uso de equipamentos, previstos em normas técnicas nacionais e internacionais, poderão ser incluídos nas especificações exclusivamente quando o cumprimento desses requisitos puder ser verificado.
- f) *Compatibilidade*: A equipe técnica de elaboração das especificações (Departamento de Compras, Departamento de Informática) deverá considerar a compatibilidade das especificações dos equipamentos com as de outras tecnologias em uso na Universidade, incluindo as características de arquitetura e engenharia das instalações da instituição.
- g) *Acessórios*: A especificação dos equipamentos deverá incluir os acessórios indispensáveis ao bom funcionamento desses equipamentos e à eficiência da prestação do serviço de saúde que o utiliza.
- h) *Insumos e material de consumo*: A equipe técnica (Departamento de Compras, Departamento de Informática) deverá considerar a necessidade de especificar os insumos e o material

de consumo utilizados pelos equipamentos, incluindo as condições e prazos de seu fornecimento.

- i) *Tecnologia e preço*: As aquisições de equipamentos (principalmente os de informática) deverão sempre associar técnica e preço para garantir que esses equipamentos adquiridos tenham condições mínimas de reparabilidade e atinjam a sua vida útil estimada, com total condição de serem operados.

## II. Assistência técnica e manutenção:

- a) *Competência do fornecedor*: Verificar se o fornecedor possui equipe de assistência técnica ou representação técnica especializada para a prestação de serviços de manutenção no País, a custos e prazos compatíveis com os praticados no mercado para o mesmo tipo de equipamentos.

b) *Obrigações do fornecedor*:

1. o fornecedor deverá garantir o equipamento e seus acessórios durante um período de tempo estabelecido a contar da data de aceitação do equipamento;
2. o fornecedor deverá se responsabilizar por vícios ou defeitos de fabricação, bem como por desgastes anormais dos equipamentos, suas partes e acessórios, obrigando-se a ressarcir os danos e substituir os elementos defeituosos, sem ônus para a Universidade.

c) *Assistência técnica e manutenção prestada pelo fornecedor ou seus representantes autorizados*:

1. o fornecedor deverá assegurar a prestação permanente dos serviços de assistência técnica e manutenção do equipamento, após o vencimento do prazo de garantia, com qualidade satisfatória e mediante remuneração compatível com os valores de mercado;
2. o fornecedor deverá assegurar a prestação dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, comprometendo-se a realizá-la em prazo máximo definido, a partir da data de recebimento do pedido da instituição, assumindo o ônus de não computar no período de garantia os prazos excedentes de manutenção dos equipamentos.

d) *Assistência técnica e manutenção realizada pela própria instituição*: No caso de a Universidade, por intermédio do seu serviço de manutenção interna, possuir técnicos capacitados para a prestação desses serviços, após o término do período de garantia do equipamento, deverá ser considerada a inclusão das seguintes exigências:

1. o fornecedor deverá assegurar, durante um período de tempo estabelecido a contar da data de aceitação do equipamento, o fornecimento de partes e peças de reposição, comprometendo-se a fazê-lo em prazo máximo definido a partir da data de recebimento do pedido da instituição;
2. o fornecedor deverá prover a instituição, nas condições e prazos previstos no contrato, de todas as informações técnicas necessárias para a prestação de serviços de manutenção do equipamento (manual de serviço).

e) *Estoque de partes e peças*: O fornecedor deverá manter estoque de partes e peças de reposição e assegurar seu fornecimento por um período mínimo estabelecido no contrato.

f) *Referências*: O Departamento de Compras deverá solicitar aos fornecedores que apresentem uma relação de clientes deles, usuários do equipamento a ser adquirido, para fins de investigação pela instituição quanto aos custos e qualidade da assistência técnica e manutenção prestadas.

## III. Pré-instalação, recebimento, instalação e aceitação:

- a) *Requisitos de pré-instalação*: Os fornecedores dos equipamentos deverão prover a instituição dos requisitos de pré-instalação de seus equipamentos, necessários para avaliar a adequação das instalações da Universidade para recebimento e instalação desses equipamentos.

- b) *Verificação de conformidade*: A verificação da conformidade das instalações da instituição com os requisitos estabelecidos pelo fornecedor deverá ser efetuada por inspeção local realizada pelo fornecedor ou seu representante autorizado, que aprovará formalmente as instalações.

- c) *Regulamentação técnica*: Os requisitos de pré-instalação deverão atender às prescrições de regulamentação técnica que dispuserem sobre a arquitetura e engenharia, quando for o caso (equipamentos médico-hospitalares ou de precisão).
- d) *Condições de recebimento*: O Departamento de Compras, por meio de instrumentos legais (contrato), deverá prever as condições e prazos de entrega dos equipamentos pelo fornecedor, bem como definir o local de recebimento.
- e) *Verificação dos equipamentos recebidos*: A equipe técnica designada para recebimento de equipamentos deverá se manifestar quanto à conformidade desses com as especificações previstas.
- f) *Condições para instalação*: No caso de equipamento médico-hospitalar, a instalação deverá ser realizada pelo fornecedor ou seu representante autorizado, podendo somente ser iniciada exclusivamente após seu recebimento formal e aprovação dos requisitos de pré-instalação.
- g) *Conclusão da instalação*: Quando for o caso, o fornecedor ou seu representante autorizado deverão efetuar os testes de instalação de equipamento, realizando demonstração de seu funcionamento à equipe técnica de acompanhamento.
- h) *Verificação do funcionamento do equipamento*. A equipe técnica instituída para a aceitação de equipamento deverá se manifestar quanto à adequação do seu funcionamento, após a demonstração realizada pelo fornecedor ou seu representante autorizado.

#### IV. Manual de operação:

O fornecedor deverá juntar aos equipamentos, em língua portuguesa, todas as informações técnicas (manual de operação) necessárias e suficientes para a operação correta e segura desses equipamentos.

#### V. Treinamento:

- a) *Treinamento de operadores*: O fornecedor deverá prever o treinamento de operadores no caso em que a Universidade julgar que as informações técnicas para operação do equipamento (manual de operação) serão insuficientes para capacitar seus operadores no uso correto e seguro dos equipamentos.
- b) *Treinamento de técnicos em manutenção*: A equipe técnica deverá considerar o treinamento de técnicos da instituição pelo fornecedor, no caso em que o serviço de manutenção interna possua técnicos para a prestação desses serviços após o término do período de garantia dos equipamentos.

#### VI. Custos:

A equipe técnica de elaboração das especificações para compra deverá considerar a inclusão de requisitos referentes a custos complementares com o equipamento, especificamente no que se refere aos seguintes elementos:

1. Custos de assistência técnica e manutenção, particularmente:
  - a) dos serviços de assistência técnica e manutenção prestados durante e após o período de garantia do equipamento;
  - b) de transporte de técnicos e equipamentos em função da distância entre a instituição e o fornecedor ou seu representante técnico.
2. Custos de partes e peças, particularmente:
  - a) os custos das partes e peças de vida média relativamente curta ou que estejam sujeitas a esterilização;
  - b) os custos das partes e peças importadas.
3. Custos dos insumos e materiais de consumo.
4. Custos de pré-instalação e de instalação, particularmente aqueles custos adicionais que podem ocorrer na adequação das instalações da instituição ou durante a instalação dos equipamentos, quando são adquiridos produtos para interface ou interconexão, controle ambiental ou proteção de interferências, incluindo os custos de eventual acompanhamento ou inspeção pelo fornecedor.

5. Custos de treinamento, tanto dos operadores dos equipamentos quanto dos técnicos de manutenção da instituição, devendo-se computar os custos com o treinamento inicial e treinamento continuado, incluindo a participação de especialistas e o possível uso de material didático.
6. Custos extracontratuais, particularmente aqueles referentes a transporte, taxas, impostos e seguros, entre outros, aplicáveis aos equipamentos, suas partes, peças e acessórios.

§ 2º. No que se refere aos requisitos legais:

O fornecedor deverá comprovar que o equipamento cumpre as exigências das regulamentações técnicas federal, estadual e municipal, que dispuserem sobre a qualidade, segurança, desempenho, instalação e uso de equipamentos médico-hospitalares.

§ 3º. No que se refere à redação do contrato a ser firmado com o fornecedor, este deverá contemplar:

I. Especificação dos equipamentos:

- a) *Conformidade com as especificações:* O contrato deverá prever cláusula de entrega dos equipamentos pelo fornecedor em conformidade com as especificações estabelecidas.
- b) *Insumos e material de consumo:* No caso em que os insumos e material de consumo forem exclusivamente dedicados aos equipamentos, o contrato deverá estabelecer as condições e prazos de seu fornecimento.

II. Assistência técnica e manutenção:

O contrato deverá explicitar as exigências, condições e prazos relativos à assistência técnica e manutenções preventiva e corretiva pelo fornecedor.

III. Pré-instalação, recebimento, instalação e aceitação:

- a) *Condições de pré-instalação:* O contrato deverá prever as condições e prazos para a inspeção e aprovação formal, pelo fornecedor, da conformidade das instalações da instituição com os requisitos por ele estabelecidos para a instalação dos equipamentos.
- b) *Condições de recebimento:* O contrato deverá explicitar que o recebimento do equipamento somente será formalizado após ser conferida a conformidade desses com as especificações de compra.
- c) *Condições de instalação:* O contrato deverá prever as condições e prazos para a instalação, testes e demonstração de funcionamento do equipamento pelo fornecedor.
- d) *Condições de aceitação:* o contrato deverá prever as condições e prazos para a aceitação formal dos equipamentos, após a demonstração de seu funcionamento pelo fornecedor.
- e) *Pagamento ao fornecedor:* o contrato deverá prever as condições e prazos de pagamento ao fornecedor após o recebimento formal do equipamento pela instituição, bem como após sua aceitação formal.

IV. Manual de operação:

O fornecedor deverá prover a instituição de todas as informações técnicas em português, as quais forem necessárias e suficientes para a operação correta e segura do equipamento (manual de operação).

V. Treinamento:

O contrato deverá prever as condições e prazos para treinamento dos operadores dos equipamentos e/ou o dos técnicos de manutenção da Universidade.

VI. Custos:

O contrato deverá estabelecer condições, prazos e responsabilidades pelos gastos relativos aos equipamentos adquiridos.

VII. Requisitos legais:

O contrato, quando for o caso, deverá prever o cumprimento da regulamentação técnica sanitária aplicável aos equipamentos.

### **CAPÍTULO III DA MANUTENÇÃO**

**Art. 8º.** O Departamento de Compras manterá, em sua estrutura, um serviço de manutenção interna responsável pelas manutenções rotineiras na Universidade.

**Art. 9º.** Toda manutenção de equipamentos, excetuados os de informática, seguirá o seguinte fluxo administrativo:

I. o usuário (técnico de laboratório, docente etc.) solicitará manutenção à chefia imediata, conforme modelo padrão anexo, discriminando a falha técnica que um equipamento apresentar;

II. a chefia imediata analisará o problema e, se de parecer favorável, encaminhará para aprovação da direção do setor de origem;

III. estando de acordo, a direção do setor encaminhará o problema para:

a) o serviço de manutenção interna, quando houver técnico qualificado para o serviço a ser executado;

b) o serviço de manutenção terceirizado, quando houver contrato celebrado por meio do Departamento de Compras;

c) os casos não previstos nas alíneas acima serão remetidos ao Departamento de Compras, discriminando-se o problema no sistema eletrônico.

**Parágrafo único.** No caso de equipamentos de informática, os usuários deverão, inicialmente, seguir os seguintes procedimentos:

a) área administrativa (funcionários): estabelecer contato direto com a Divisão de Suporte, relatando o problema;

b) área acadêmica (professores e alunos): relatar o problema para o responsável pelo laboratório para que este entre em contato com a referida Divisão.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10** O Departamento de Compras fará obrigatoriamente três cotações de preços, no mínimo, para qualquer aquisição ou manutenção de equipamentos.

**Art. 11** O usuário, o Departamento de Informática ou o Departamento de Compras, antes da aquisição e/ou manutenção de equipamentos, deverão verificar se não existem, na Universidade, equipamentos em desuso que possam ser utilizados.

**Art. 12** O Departamento de Compras manterá contato anual com a Receita Federal para verificar possibilidade de doação de equipamentos por parte desse órgão.

**Art. 13** As chefias imediatas, responsáveis pela solicitação de aquisição e/ou atualização de equipamentos, deverão assegurar-se de que estes realmente precisarão ser adquiridos ou atualizados.

**Art. 14** As unidades solicitantes e o Departamento de Compras responderão, a qualquer momento, pela não observância dos procedimentos desta instrução normativa, o que poderá ensejar sanções administrativas.

**Art. 15** Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pelo CONSEPE.

**Art. 16** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 8 de julho de 2002.

# Instrução Normativa nº 11/2006

## EXTENSÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA SUA ESSÊNCIA E DESENVOLVIMENTO

- Art. 1º** A extensão universitária é um processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa.
- Art. 2º** As atividades de extensão são ações desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, ações suplementares, publicações e outras modalidades que visem:
- I. integrar o ensino e a pesquisa com as demandas institucionais ou da sociedade, estabelecendo articulação entre o conhecimento científico e o saber popular;
  - II. democratizar o conhecimento acadêmico e a participação efetiva da sociedade na vida da Universidade;
  - III. incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política;
  - IV. participar criticamente das propostas que objetivem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
  - V. contribuir para as mudanças curriculares e respectivos conteúdos programáticos.
- Art. 3º** Considera-se **programa de extensão universitária** o conjunto de ações permanentes e contínuas que articulam ensino, pesquisa e extensão de caráter institucional, direcionadas a questões de interesse social.
- § 1º Os programas de extensão universitária poderão ser desenvolvidos sob a forma de: educação continuada, programação cultural, difusão da ciência e tecnologia, promoção do desporto e do lazer, integração com a educação básica, educação a distância, promoção da saúde, meio ambiente e desenvolvimento, entre outros.
- § 2º Os programas deverão reunir projetos que possuam afinidades temáticas e possam ser desenvolvidos em ações interdisciplinares e multidisciplinares.
- Art. 4º** É considerado **projeto de extensão universitária** o conjunto de ações de média e longa duração desenvolvidas junto às comunidades, de caráter educativo, cultural, artístico, científico e tecnológico, que envolvam docentes e discentes.
- Art. 5º** É considerado **curso de extensão universitária** aquele que, ofertado à comunidade, objetive a produção, sistematização e difusão do conhecimento acadêmico, potencializando o processo de interação Universidade/Sociedade, sendo executado sob forma de *atualização*, *capacitação* ou *treinamento*, com caráter eventual ou permanente, apresentando conteúdo programático específico e carga horária definida.
- § 1º Considera-se *curso de atualização* a atividade que consiste na atualização de conhecimentos, destinada à comunidade em geral.
- § 2º Considera-se *curso de capacitação* a atividade que produza, sistematize e divulgue conhecimentos e técnicas, destinada a profissionais em área específica do conhecimento.
- § 3º Considera-se *treinamento* a atividade de capacitação sob supervisão docente com o objetivo de preparar mão-de-obra qualificada.
- Art. 6º** O curso de extensão poderá ser ofertado na sede ou fora dela, em regimes presenciais ou semipresenciais ou a distância, de acordo com a respectiva proposta aprovada.

**Parágrafo único.** Curso com duração mínima de seis meses poderá ser ministrado em uma ou mais etapas.

**Art. 7º** É considerado **evento de extensão universitária** a atividade desenvolvida sob a forma de seminários, simpósios, conferências, debates, palestras, jornadas, desfiles, mostras, concertos e outras formas.

**Art. 8º** Considera-se **ação suplementar** a ação técnica, esportiva, científica e cultural planejada e executada segundo o interesse da instituição, como: viagens, atividades, consultorias, assessorias, prestação de serviços e outras ações.

**Art. 9º** A extensão deve propiciar a participação da comunidade universitária, privilegiando ações integradas com órgãos públicos e com entidades da sociedade civil.

**Art. 10** Os cursos de extensão universitária ofertados à comunidade, os eventos de extensão universitária e as ações suplementares serão certificados em modelo padronizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE.

**Art. 11** As atividades de extensão universitária serão coordenadas pela Coordenadoria de Extensão.

## **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 12** As atividades de extensão serão propostas à PROPPE, em formulário próprio, por qualquer unidade da Universidade ou pela comunidade externa.

§ 1º As propostas de atividades de extensão originárias dos cursos deverão ser aprovadas pelo respectivo Colegiado e pelo Conselho da Faculdade.

§ 2º As propostas originárias das outras unidades ou da comunidade externa da Universidade poderão ser encaminhadas diretamente à PROPPE.

§ 3º As atividades de extensão universitária, ofertadas à comunidade serão administradas no âmbito da unidade proponente

§ 4º As atividades multidisciplinares poderão ser aprovadas nas unidades envolvidas que indicarão os participantes e responsáveis.

**Art. 13** As atividades de extensão que demandem custos exclusivos à instituição, deverão ser propostas no mínimo 30 (trinta) dias antes do início de sua execução e serão encaminhadas pela PROPPE para homologação pelas Pró-Reitorias Acadêmica e Administrativa.

**Art. 14** Após a homologação pelas Pró-Reitorias Acadêmica e Administrativa, a Coordenadoria de Extensão comunicará a decisão à(s) unidade(s) proponente(s).

**Art. 15** A divulgação e o início das atividades somente poderão ocorrer após aprovação final da proposta.

**Art. 16** As atividades somente poderão ser executadas com o número mínimo previsto de inscritos.

**Art. 17** A inscrição em atividades de extensão será feita por meio de formulário próprio.

**Art. 18** O responsável pela atividade deverá apresentar à Coordenadoria de Extensão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da conclusão da atividade, o relatório da atividade de extensão realizada, de acordo com formulário específico.

**Art. 19** O responsável pela atividade deverá comunicar à Coordenadoria de Extensão qualquer imprevisto ocorrido durante o desenvolvimento da atividade.

**Art. 20** Poderão ocorrer modificações, correções e ajustes durante a implantação e desenvolvimento das atividades, tendo em vista melhorias nas condições de sua execução, desde que aprovadas pelo colegiado do curso proponente e submetidas à Coordenadoria de Extensão para análise e encaminhamento para homologação.

**Art. 21** Os casos de solicitação de reedição de atividade de extensão, desde que aprovados pelo

colegiado do curso proponente, serão submetidos à Coordenadoria de Extensão para análise e encaminhamento para homologação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE EXTENSÃO**

**Art. 22** A Comissão Institucional de Extensão será composta pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, pelo Coordenador de Extensão e por mais 4 (quatro) membros das diferentes áreas de conhecimento indicados pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, ouvidos os diretores de faculdades das respectivas áreas.

§ 1º A Comissão será presidida pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão ou, em seu impedimento, pelo Coordenador de Extensão.

§ 2º Os membros da Comissão serão designados pelo Reitor, por meio de ato especial, e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

**Art. 23** Competirá à Comissão Institucional de Extensão:

- I. qualificar as ações extensionistas voltadas para a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa;
- II. promover e consolidar as relações da Universidade com a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REPRESENTANTE DA FACULDADE**

**Art. 24** Será indicado pela Direção, professor representante de extensão da Faculdade, o qual terá as seguintes atribuições:

- I. buscar a articulação da atividade de extensão da respectiva faculdade com outras desenvolvidas atividades na Universidade e/ou na sociedade;
- II. organizar a programação geral das atividades de extensão da Faculdade;
- III. informar sobre procedimentos legais e orientar o responsável pela atividade a respeito da ação de extensão;
- IV. receber e encaminhar documentos gerais às diversas instâncias dentro do prazo previsto;
- VI. orientar o processo de seleção de participantes de projeto de extensão, conforme critérios previstos na proposta;
- VII. comunicar à Coordenadoria de Extensão eventuais alterações no cronograma, no desenvolvimento das atividades ou o seu cancelamento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE**

**Art. 25** As atividades de extensão deverão ter, como responsável, docente ou funcionário técnico-administrativo da Universidade.

§ 1º Excepcionalmente, o responsável pelas atividades de extensão poderá ser profissional não vinculado à UTP, mediante prévia aprovação pelo CONSEPE e contrato específico de prestação de serviço autorizado pela PROAD.

§ 2º O responsável pelas atividades de extensão deverá:

- I. participar da elaboração da proposta;
- II. responder oficialmente pela atividade;
- III. estabelecer contatos e parcerias com a comunidade alvo da proposta;
- IV. zelar pela execução de todas as ações previstas na proposta;

- V. propor, ao representante da faculdade, conforme for o caso, eventuais alterações no cronograma e/ou no desenvolvimento das atividades ou o seu cancelamento.

## **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- Art. 26** A Universidade alocará, em seu orçamento anual, recursos para financiamento das atividades de extensão, atendendo à política institucional.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 27** Os cursos e faculdades elaborarão semestralmente um programa mínimo de atividades de extensão, que deverá ser submetido à PROPPE para parecer, sempre no período letivo anterior.
- Art. 28** Aos participantes de atividades de extensão serão fornecidos os documentos comprobatórios de sua participação, de acordo com instrumentos de controle de frequência e relatórios finais de cada atividade, quais sejam:
- I. certificado de participação, quando a frequência for igual ou superior a 75% do total da carga horária em atividades de extensão com conteúdo programático específico e carga horária definida;
  - II. certificado de participação e aproveitamento, quando a frequência for igual ou superior a 75% do total da carga horária e o resultado da avaliação estiver de acordo com os critérios previstos na proposta, em atividades de extensão com conteúdo programático específico e carga horária definida.
- Art. 29** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE ou pelo CONSU.
- Art. 30** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa 08/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 30 de maio de 2006.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 2 de junho de 2006.

## Instrução Normativa nº 13/2006

### AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA (AUTO-AVALIAÇÃO)

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A Avaliação Institucional é entendida como um processo de reflexão-ação-reflexão que assume uma vertente crítica e reflexiva da própria ação, com objetivo de analisar e aprimorar todas as atividades acadêmicas e administrativas da UTP.

**Art. 2º** A Avaliação Institucional tem como princípio norteador a *Promoção Humana*, de modo que seu trabalho ultrapassa a seara meramente profissional, voltando-se para a formação do cidadão com vista à sua integração consciente e atuante em todas as instâncias sociais.

**Art. 3º** A Avaliação Institucional tem como objetivo fornecer elementos indicadores significativos sobre a realidade – seus resultados e perspectivas – a todas as instâncias administrativas e pedagógicas da UTP, de forma que tais elementos se constituam em instrumentos para gestão dos processos internos e do desenvolvimento de relações com instâncias sociais afins.

**Art. 4º** Tanto a avaliação das atividades acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão, quanto a avaliação das atividades administrativas de Planejamento e Gestão serão realizadas de acordo com o procedimento previsto no Programa de Avaliação Institucional, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação – CPA, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Programa de Avaliação Institucional abrange: todas as instâncias da UTP;

I. a composição do perfil da instituição, tendo em vista suas potencialidades e necessidades de ajuste;

II. o entendimento de que os processos internos da instituição inserem-se em um contexto mais amplo de relações socioeconômicas e políticas regionais, nacionais e internacionais, que orientam, mas não determinam, sua ação;

III. a priorização de avaliações periódicas da formação dos alunos, das políticas traçadas e das implementadas, rumo ao cumprimento do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV. a manutenção e ampliação de espaços de diálogos em todas as instâncias institucionais.

**Art. 5º** O procedimento de Avaliação Institucional será pautada:

I. pela utilização de recursos tecnológicos digitais na estruturação de um sistema de avaliação integrado e de um banco de dados;

II. pela construção de indicadores e de processos analítico-interpretativos, com base na busca pela fidedignidade das informações e pela legitimidade dos processos;

III. pela definição de protocolos de coleta de dados abrangentes, ágeis e de fácil utilização pelos avaliadores;

IV. pela manutenção de uma equipe permanente, atuante e atualizada técnica e teoricamente, para gerir os processos de avaliação institucional.

**Art. 6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de junho de 2006.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 27 de junho de 2006.

## Instrução Normativa nº 01/2009 POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A política institucional de atendimento ao acadêmico visa favorecer o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão através de apoio pedagógico e de apoio complementar.

**Art. 2º** O Apoio Pedagógico compreende:

- I. atividade de monitoria com o propósito de despertar no acadêmico o interesse pelo magistério e integrar os corpos discente e docente;
- II. atividade de pesquisa e iniciação científica para estimular o desenvolvimento de habilidades criativas nas mais diversas áreas do saber;
- III. apoio à participação em eventos científicos e à publicação de trabalhos acadêmicos, de acordo com normativa específica;
- IV. atividades e programas de extensão que oferecem oportunidades de intercâmbio de conhecimentos entre a Instituição e a sociedade;
- V. atividades de estágio obrigatório, constante do Projeto Pedagógico de Curso, cuja execução é acompanhada por professor supervisor;
- VI. atividades de nivelamento, objetivando a capacitação ao aprendizado universitário;
- VII. acompanhamento psicopedagógico destinado ao acadêmico com dificuldade de aprendizagem; e
- VIII. disponibilização de acervo bibliográfico para consultas locais, empréstimo de publicações, pesquisa em base de dados on-line, treinamento bibliográfico e apoio à normatização de trabalhos acadêmicos, através do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 3º** O Apoio Complementar compreende:

- I. divulgação de trabalho e produção de acadêmicos através dos meios eletrônicos ou não eletrônicos disponíveis na UTP;
- II. acesso aos setores acadêmico, administrativo e financeiro através da Central de Atendimento ao Aluno – CAA, que otimiza os tempos de resposta às demandas do corpo discente;
- III. disponibilização de canal específico de comunicação do acadêmico com a comunidade universitária através da Ouvidoria;
- IV. atividades de estágio não obrigatório através da Coordenação de Integração Mercado/Aluno – CIMA, regida por normativa específica, que viabiliza acesso a vagas em empresas e na própria Universidade;
- V. acompanhamento de ex-alunos desenvolvido pela Coordenação de Egressos – CEGRE,;
- VI. forte incentivo à representação estudantil conforme normativa específica;
- VII. fornecimento de agenda de compromissos que disponibiliza informações e orientações sobre a vida acadêmica e que inclui o calendário das atividades de cada período letivo;
- VIII. acesso aos meios eletrônicos de comunicação da Instituição através da internet;
- IX. política de inclusão de acadêmicos com deficiências e/ou portadores de necessidades especiais; e
- X. concessão de bolsas de estudos, cuja política é regida por normativa específica.

**Art. 4º** Os serviços da prefeitura e da segurança zelam pela integridade pessoal dos acadêmicos.

**Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 44/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 8 de abril de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 15 de abril de 2009.

## Instrução Normativa nº 11/2012 POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A Sociedade Educacional Tuiuti Ltda., mantenedora da Universidade Tuiuti do Paraná, aplicará seus recursos financeiros para os fins da instituição de ensino superior mantida, nos termos da presente normativa.

**Art. 2º** A distribuição das receitas das mensalidades escolares provenientes da instituição de ensino superior mantida, após deduzido o montante referente às reduções, descontos ou bolsas de estudo concedidas, dar-se-á da seguinte forma:

§ 1º Serão destinados pelo menos 55% (cinquenta e cinco por cento) da receita para as despesas com o pessoal docente e técnico-administrativo, incluídos os encargos e benefícios sociais.

§ 2º Serão destinados 0,4% (zero vírgula quatro por cento) da receita para as despesas com aquisição e manutenção do acervo bibliográfico da entidade mantida.

§ 3º Serão destinados 2,47% (dois vírgula quarenta e sete por cento) da receita para as despesas com aquisição e modernização de materiais e equipamentos de laboratórios e de clínicas, destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 4º Serão destinados 6,5% (seis vírgula cinco por cento) da receita para as despesas com o pessoal docente, tutores e técnico-administrativo da EAD/UTP, incluídos os encargos e benefícios sociais.

§ 5º Serão destinados 5,31% (cinco vírgula trinta e um por cento) da receita à remuneração dos parceiros responsáveis pela administração dos polos de Educação a Distância.

§ 6º Serão destinados 0,1% (zero vírgula um por cento) da entidade mantenedora à capacitação e subvenção de docentes e tutores da EAD da entidade mantida.

§ 7º Serão destinados 0,1% (zero vírgula um por cento) da receita para as despesas com implantação, aquisição e manutenção de materiais e equipamentos destinados às atividades de EAD.

§ 8º Serão destinados 1,0% (um por cento) da receita da entidade mantenedora a programas de pesquisa da entidade mantida.

§ 9º Será destinado 0,1% (zero vírgula um por cento) da receita da entidade mantenedora a atividades culturais, artísticas e esportivas.

§ 10 Serão destinados 0,5% (zero vírgula cinco por cento) da receita da entidade mantenedora a programas de extensão e integração social desenvolvidos junto à entidade mantida.

§ 11 Serão destinados 0,3% (zero vírgula três por cento) da receita da entidade mantenedora à capacitação e subvenção de docentes da entidade mantida.

§ 12 Serão destinados 27% (vinte e sete por cento) da receita da entidade mantenedora à manutenção e custeio da entidade mantida.

**Art. 3º** O CONSU fiscalizará a distribuição e aplicação dos recursos previstos na presente normativa.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 02/2009 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 4 de dezembro de 2012.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 13 de dezembro de 2012.

# Instrução Normativa nº 02/2018

## RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS - CORII

**Art. 1º** A Coordenadoria de Relações Institucionais e Internacionais – CORII é órgão vinculado à Reitoria e tem como objetivo promover a cooperação institucional, no âmbito educacional, nas esferas nacional e internacional, nos termos da presente instrução normativa e de regulamento próprio.

**Art. 2º** São atribuições da CORII:

- I. elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e esportivo entre a UTP e outras instituições nacionais e internacionais;
- II. viabilizar o desenvolvimento de projetos temáticos de cunho nacional e internacional;
- III. apoiar docentes, pesquisadores e discentes de instituições nacionais e internacionais em atividade na UTP e os da UTP em atividade no exterior;
- IV. celebrar e assessorar convênios de cooperação entre a UTP e outras instituições nacionais e internacionais;
- V. manter arquivados todos os convênios firmados pela UTP, em andamento e já finalizados;
- VI. manter arquivados todos os processos para celebração de convênios em fase de análise, assim como aqueles não aprovados;
- VII. estabelecer contatos com agências nacionais e internacionais;
- VIII. divulgar informações de interesse da comunidade interna sobre programas e bolsas concedidas pelo governo brasileiro e por instituições internacionais; e
- IX. colher e divulgar informações sobre eventos e atividades de cooperação institucional, bem como atuar como agente de acompanhamento e avaliação desses eventos e atividades.

**Parágrafo único.** Os convênios a que alude o inciso IV poderão ser celebrados na forma de acordos, intercâmbios, redes, parcerias, consórcios, programas, projetos, entre outros.

**Art. 3º** O Reitor nomeará Comissão que, além das atribuições definidas anteriormente, representará a Universidade em eventos e atividades relacionadas às políticas institucionais de intercâmbio.

### CAPÍTULO II

#### DOS CONVÊNIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

**Art. 4º** A celebração de convênio, nacional ou internacional, seguirá o seguinte trâmite:

- I. a proposta, com parecer da Comissão de Internacionalização, será encaminhada para a CORII em formulário próprio, acompanhada de minuta do convênio, traduzida para a língua portuguesa, quando for o caso;
- II. a CORII analisará a documentação e, após parecer e aprovação da minuta do convênio pela Assessoria Jurídica, encaminhará a proposta a Comissão de Internacionalização;

III. aprovada a proposta pela Comissão de Internacionalização, a CORII encaminhará o termo do convênio ao proponente, para obtenção da assinatura do responsável legal da entidade convenente; e

IV. obtida a assinatura do convenente, o termo de convênio retornará à CORII para obtenção da assinatura do Reitor.

**Art. 5º** Assinado pelo Reitor, cabe à CORII:

I. enviar o termo de convênio para registro na Secretaria Geral;

II. manter o termo em seus registros e arquivos;

III. encaminhar a documentação necessária ao convenente; e

IV. divulgar a celebração do convênio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**Art. 6º** Para cada convênio será indicado, pela Comissão de Internacionalização da UTP, um representante que passará a responder por todas as informações, obrigações e deveres firmados no ajuste.

**Art. 7º** O Representante do Convênio assumirá tarefas administrativas e de suporte que poderão ser conduzidas com o auxílio de outros setores da Universidade.

**Art. 8º** Quaisquer alterações nos termos de convênio, incluindo termos aditivos e planos de trabalho, deverão ser encaminhadas à CORII e referendados pela Comissão de Internacionalização da UTP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 06/2009 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 13 de agosto de 2018.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 13 de agosto de 2018.

## Instrução Normativa nº 03/2017 POLÍTICA DE INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A política da UTP para inclusão de pessoas com deficiência consiste em orientar e capacitar a comunidade acadêmica por meio de sua Comissão de Educação Inclusiva – CEI e adota as seguintes iniciativas:

- I. adaptação tecnológica e ambiental, para propiciar o acesso a todos os espaços de uso coletivo nos campi;
- II. adequação didático-pedagógica, contemplando a aquisição de conhecimentos e o respeito às diversidades;
- III. viabilização de condições para melhoria de qualidade de vida e respeito à cidadania e aos direitos humanos;
- IV. promoção de meios de divulgação das atividades da CEI, como o Manual de Educação Inclusiva e outros; e
- V. estabelecimento de Programa de Capacitação Permanente.

**Art. 2º** O Programa de Capacitação Permanente contempla o discente com deficiência com bolsa de estudo, parcial ou integral, mediante requerimento e de acordo com a quantidade estabelecida semestralmente pelo CONSU, para cursos de graduação oferecidos pela UTP, conforme os seguintes percentuais:

- I. discente funcionário da Instituição: bolsa de estudos de até 100% (cem por cento); e
- II. demais discentes: bolsa de estudos de 50% (cinquenta por cento).

**Parágrafo único.** Para o acesso às bolsas aplica-se o disposto na normativa específica referente a normas para a concessão de bolsas de estudos e no Programa de Capacitação Permanente (Anexo I).

**Art. 3º** Ao discente com deficiência será assegurado, entre outros:

- I. atendimento prioritário nos protocolos e demais dependências da Universidade;
- II. vagas de estacionamento reservadas para os veículos devidamente identificados;
- III. instalação de lavabos, bebedouros, telefones, placas de sinalização e outros equipamentos;
- IV. acesso facilitado a informação em todas as dependências da Instituição;
- V. disponibilização de sistemas e equipamentos adequados às necessidades individuais;
- VI. disponibilização de intérprete de linguagem de sinais, quando necessário;
- VII. disponibilização de acompanhante, quando comprovadamente necessário, para o discente com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei 12.764/2012; e
- VIII. facilidade de locomoção nas dependências da Universidade.

**Art. 4º** A CEI, vinculada à Pró-Reitoria de Promoção Humana – PROHUMANA, tem a seguinte composição:

- I. um representante do corpo docente;
- II. um representante do corpo técnico-administrativo;
- III. um representante das prefeituras da UTP;
- IV. um representante discente;
- V. um representante da Coordenadoria de Atendimento Psicopedagógico – CAP; e
- VI. um representante da Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP.

**Art. 5º** À CEI cabe:

- I. elaborar parecer sobre consultas feitas por membro da comunidade acadêmica;
- II. realizar diagnóstico da realidade quantitativa e qualitativa de pessoas com deficiência na Instituição;
- III. elaborar, acompanhar e operacionalizar estratégias de integração e inclusão propondo ações específicas de caráter administrativo, pedagógico, ambiental e tecnológico;
- IV. acompanhar o programa de treinamento do corpo docente e técnico-administrativo elaborado e operacionalizado pelo CCP e pelo NAD (Núcleo de Apoio Docente), para viabilizar a inclusão discente;
- V. elaborar, após ouvida a Comissão de Usuários do Sistema de Bibliotecas, plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio ou em braile; e
- VI. buscar convênios e parcerias com entidades representativas das diversas necessidades especiais com a finalidade de viabilizar as ações que assegurem os objetivos da política de inclusão.

**Art. 6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 02/2014 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 8 de março de 2017.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente do CONSU.  
Publicada em 13 de abril de 2017.

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE**

O Conselho Universitário – CONSU, da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

#### **CAPÍTULO I – DO PROGRAMA**

**Art. 1º** Compete à PROHUMANA, com apoio da Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP e acompanhamento da Comissão de Educação Inclusiva – CEI, o gerenciamento do Programa de Capacitação Permanente voltado ao discente com deficiência, incluindo ações de planejamento, coordenação e avaliação.

Parágrafo único. A participação do discente-funcionário no Programa de Capacitação Permanente não será, necessariamente, considerada para fins de progressão salarial e/ou mudança de cargo.

**Art. 2º** O Programa de Capacitação Permanente objetiva garantir ações de capacitação e de integração social do discente com deficiência no ambiente institucional, com vistas ao seu desenvolvimento integral, por meio de ações que visem:

- I. Capacitar para o exercício das atividades profissionais, de forma a atender as competências exigidas pelo mercado de trabalho;
- II. contribuir para o desenvolvimento do ser como profissional e como cidadão;
- III. incentivar os discentes-funcionários a estabelecerem metas para seu avanço profissional e desenvolvimento pessoal; e
- IV. capacitar o funcionário da instituição com vistas à eficiência, à eficácia e à qualidade dos serviços prestados.

## CAPÍTULO II – DO DISCENTE COM DEFICIÊNCIA

**Art. 3º** Entende-se por pessoa com deficiência o descrito na Convenção da ONU e na legislação federal específica:

- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação, ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidades congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções;
- II. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores
- IV. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas lazer e trabalho;
- V. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

## CAPÍTULO III – DA BOLSA DE ESTUDO

**Art. 4º** O Programa prevê a concessão de bolsas de estudo, parcial ou integral, para cursos de graduação ao discente com deficiência, mediante requerimento, de acordo com os percentuais estabelecidos:

- I. discente-funcionário da UTP: bolsa de estudos de até 100%; e
- II. demais discentes: bolsa de estudos de 50%.

**Art. 5º** Para o discente-funcionário com deficiência, a bolsa de estudo para cursos de graduação serão ofertadas de acordo com o tempo de serviço na UTP, conforme segue:

- I. funcionário com menos de 01 (um) ano na UTP: bolsa de 60%;
- II. funcionário com mais de 01(um) e menos de 02(dois) anos na UTP: bolsa de 80%; e
- III. funcionário com mais de 02 (dois) anos na UTP: bolsa de 100%.

Parágrafo único. O discente-funcionário contemplado com bolsa de estudos que deixe de fazer parte do quadro de funcionários da UTP, independentemente do motivo, terá o benefício automaticamente cancelado.

**Art. 6º** Para pleitear a bolsa de estudos é necessário que o discente com deficiência:

- I. tenha sido aprovado no Processo Seletivo Institucional (Vestibular);
- II. entregue o requerimento disponibilizado pela CEI, devidamente preenchido e assinado, na CAA – Central de Atendimento Acadêmico no ato da matrícula, anexado laudo médico do especialista da deficiência, assinado e carimbado;
- III. preencha formulário específico para concessão de bolsa de estudo, com apontamento da situação socioeconômica familiar, junto ao Departamento de Financiamento Estudantil e ao Departamento de Recursos Humanos, quando discente-funcionário,;e
- IV. não seja portador de diploma de curso superior.

Parágrafo único. A bolsa de estudos deverá ser renovada a cada semestre letivo e não incidirá sobre o valor da matrícula.

**Art. 7º** Para a renovação da bolsa de estudos é necessário que o discente com deficiência:

- I. tenha frequência mínima de 75% da carga horária de cada disciplina, sendo que a ausência às aulas e demais atividades pedagógicas deverá ser justificada por escrito, com apresentação de documentação comprobatória e/ou atestado médico, ao Coordenador do Curso;
- II. cumpra rigorosamente os prazos de entregas de trabalhos, estágios e outras atividades solicitadas pelos docentes;
- III. obtenha aproveitamento mínimo igual a 7,0 em todas as disciplinas cursadas; e
- IV. não participe de outro programa de bolsa da Universidade.

Parágrafo único. A reprovação, seja por frequência ou por aproveitamento, em qualquer uma das disciplinas do curso, implicará no pagamento desta disciplina para fins de conclusão do curso.

**Art. 8º** O discente com bolsa de estudo parcial deve atentar-se à pontualidade no pagamento das mensalidades, tendo em vista o pagamento em atraso acarretar a perda da bolsa no referido mês.

Parágrafo único. A perda da bolsa de estudo por três meses acarretará o cancelamento imediato do benefício para o semestre em curso.

**Art. 9º** É vedado o acúmulo de bolsas ou descontos regulares, decorrentes de participação em atividades de monitoria, iniciação científica ou qualquer outro desconto oferecido pela UTP.

**Art. 10** As bolsas de estudo poderão ser canceladas, a qualquer tempo, em caso de constatação de inidoneidade de documento apresentado ou falsidade de informação prestada pelo bolsista

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 11** Os casos omissos serão decididos pela CEI, ad referendum da Pró-Reitoria de Promoção Humana.

Curitiba, 8 de março de 2017.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente do CONSU.  
Publicada em 13 de abril de 2017.

# Instrução Normativa nº 06/2010

## PESQUISA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EDITORAÇÃO CIENTÍFICA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### A COORDENADORIA DE PESQUISA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EDITORAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 1º** A Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE é responsável pelo registro e acompanhamento dos Grupos de Pesquisa, das Linhas de Pesquisa e dos projetos de pesquisa da UTP.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria conta com o apoio de duas comissões: a Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica para assuntos referentes à Pesquisa e Iniciação Científica e a Comissão Institucional de Editoração Científica para os assuntos de edição e publicação da produção científica, artística e cultural.

### CAPÍTULO II

#### DA PESQUISA

**Art. 2º** As atividades de pesquisa da Universidade organizam-se em Linhas de Pesquisa definidas em função dos campos de conhecimento, devendo explicitar a temática, os objetos de investigação e o modelo teórico-metodológico adotado.

**Art. 3º** A Linha de Pesquisa representa temas aglutinadores de estudos científicos que se fundamentam em tradição investigativa, de onde se originam projetos cujos resultados guardam afinidades entre si, podendo congregam docentes, pesquisadores, técnicos e discentes de graduação e pós-graduação com seus respectivos projetos de pesquisa aprovados no Conselho da Faculdade.

**Art. 4º** O Grupo de Pesquisa é um grupo de pesquisadores, discentes e pessoal de apoio técnico organizado em função da execução de Linhas de Pesquisa segundo uma regra hierárquica fundada na experiência e na competência técnico-científica.

§ 1º Os Grupos de Pesquisa terão como líder um docente com título de doutor, integrante do grupo e indicado por seus pares.

§ 2º O líder do Grupo de Pesquisa, responsável pelo acompanhamento do conjunto de projetos de pesquisas do Grupo registrados na PROPPE, deve apresentar relatório das atividades do Grupo, conforme modelo estabelecido pela Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica da PROPPE anualmente, em data estipulada pela Coordenadoria.

**Art. 5º** Os Grupos de Pesquisa serão registrados no CNPq e certificados pela Universidade, por meio da Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica.

§ 1º Os formulários de registro de Grupos de Pesquisa com suas respectivas Linhas serão encaminhados pelas Diretorias das Faculdades e pelas Coordenações de Mestrados para registro na Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica.

§ 2º Os Grupos de Pesquisa que não tiverem produção científica relevante, de acordo com os índices de produção científica, técnica e artístico-cultural adotados pela UTP, podem ser extintos a qualquer tempo.

## CAPÍTULO III DOS PROJETOS DE PESQUISA

**Art. 6º** Os projetos, individuais ou coletivos, devem, preferencialmente, estar vinculados a uma das Linhas de Pesquisa investigadas por um Grupo de Pesquisa.

§ 1º Os projetos de pesquisa serão propostos por docentes com título de mestre ou doutor, sendo responsável, preferencialmente, aquele com maior titulação e os demais pesquisadores podem atuar como colaboradores do projeto.

§ 2º Os projetos de pesquisa serão apresentados para aprovação na Linha de Pesquisa, referendados pelo Conselho da Faculdade e encaminhados pela Direção da Faculdade para a Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica.

§ 3º Os projetos de pesquisa não vinculados a uma Linha de Pesquisa podem ser aprovados desde que apresentem possibilidades de se constituírem como futuras Linhas de Pesquisa e tenham sido aprovados pelo Conselho da Faculdade ou Colegiado dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

### SEÇÃO I DA TRAMITAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

**Art. 7º** Os projetos de pesquisa são encaminhados pelo pesquisador à Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica que os submete à Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica.

§ 1º A Comissão analisará:

- I. os termos de aprovação pela Linha de Pesquisa à qual o projeto estiver vinculado;
- II. os termos da aprovação da Comissão de Ética em Pesquisa, quando o projeto envolver experimentação com seres humanos ou com animais, nos termos da legislação vigente;
- III. a viabilidade de execução do projeto de pesquisa;
- IV. a produção intelectual dos proponentes realizada nos últimos três anos;
- V. o potencial para a geração de produtos e/ou patentes;
- VI. o impacto e a relevância social.

§ 2º As propostas de projetos de pesquisa serão recebidas pela Coordenadoria em datas estabelecidas pela Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica e divulgadas pelos meios que se fizerem necessários.

§ 3º A Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica fornece os formulários e os meios para a apresentação das propostas de projetos de pesquisa.

**Art. 8º** A Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica remete o parecer da Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica à Direção da Faculdade ou, no caso dos Programas de Pós-Graduação, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ao qual o projeto estiver vinculado, que o encaminhará ao Diretor da Faculdade à qual a pesquisa estiver vinculada, para concessão ou não de carga horária ao pesquisador.

**Art. 9º** Para ser registrado na Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica, o projeto de pesquisa deve receber parecer favorável da Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica e os pesquisadores devem ter recebido carga horária para esse fim.

### SEÇÃO II DO RELATÓRIO DE PESQUISA

**Art. 10** Anualmente, os docentes e técnico-administrativos cujos projetos de pesquisa têm registro na Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica devem

entregar relatório parcial ou final de pesquisa, conforme o cronograma referente ao período imediatamente anterior à data de entrega.

§1º A Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica fornece os formulários e os meios para a apresentação do relatório de pesquisa.

§2º A manutenção do projeto de pesquisa e da carga horária dos pesquisadores está condicionada a entrega e aprovação do relatório.

§3º O relatório dos projetos de pesquisa, obrigatoriamente, deve ter anexados os trabalhos resultantes da pesquisa para publicação, mesmo parciais, como comprovante de publicação, aceite para publicação ou justificativa de não publicação.

§4º Deve constar do relatório, comprovante de participação dos pesquisadores em eventos da área para divulgação dos resultados de pesquisa.

**Art. 11** O relatório final deve apresentar, documentados, os resultados da pesquisa, conforme normas vigentes de redação técnica de trabalhos de pesquisa ou de artigo científico encaminhado para publicação.

**Art. 12** A Coordenadoria de Pesquisa e Iniciação Científica submete o relatório à Comissão Institucional de Pesquisa, cujo parecer tem como base a aprovação do Grupo e da Linha de Pesquisa à qual o projeto está vinculado e a aprovação da Comissão de Ética em Pesquisa, quando for o caso.

§ 1º O relatório parcial de pesquisa será apresentado nas datas estabelecidas pela Comissão Institucional de Pesquisa ou a qualquer momento, quando solicitado.

§ 2º A Coordenação da Pesquisa encaminha o parecer emitido pela Comissão Institucional de Pesquisa ao pesquisador responsável pelo projeto, ao Líder do Grupo de Pesquisa e ao Diretor da Faculdade ou à Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* à qual o projeto estiver vinculado, para manutenção ou não da carga horária de pesquisa.

§ 3º O relatório final deve ser apresentado até 30 (trinta) dias após o término previsto no projeto de pesquisa.

### **SEÇÃO III DOS RESULTADOS DE PESQUISA**

**Art. 13** A divulgação dos resultados é parte essencial de qualquer projeto de pesquisa, sendo utilizada como critério para aprovação de novos projetos e de relatórios de pesquisa.

**Art. 14** Os pesquisadores devem:

- I. encaminhar os resultados de seus trabalhos de pesquisa para publicação externa, preferencialmente em revistas indexadas ou que possuam avaliação de consultores externos;
- II. encaminhar os resultados de seus trabalhos de pesquisa para eventos científicos;
- III. encaminhar os resultados da pesquisa para publicação nas revistas acadêmico-científicas mantidas pela UTP ou por ela patrocinadas;
- IV. participar dos eventos de pesquisa na UTP; e
- V. manter seu currículo atualizado na plataforma Lattes do CNPq.

### **CAPÍTULO IV DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 15** A participação de discentes nos projetos de pesquisa ocorre por meio do Programa Institucional de Iniciação Científica que tem por objetivos:

- I. incentivar a participação dos estudantes de cursos de graduação da UTP no Programa Institucional de Iniciação Científica, para que desenvolvam o pensamento e a prática científica sob a orientação de pesquisadores qualificados;

- II. estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes de cursos de graduação nas atividades de Iniciação Científica;
- III. possibilitar a maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
- IV. qualificar recursos humanos para os programas de pós-graduação;
- V. estimular o incremento da produção científica institucionalizada; e
- VI. despertar a vocação para a pesquisa.

**Art. 16** O discente de graduação pode participar do Programa de Iniciação Científica da UTP como bolsista ou voluntário, devendo atender aos seguintes requisitos:

- I. estar regularmente matriculado em curso de graduação da UTP;
- II. apresentar bom desempenho acadêmico, não tendo reprovação em qualquer disciplina; e
- III. responder à solicitação de um docente pesquisador.

**Art. 17** O discente bolsista, preferencialmente:

- I. não deve ter vínculo empregatício durante o período de participação no Programa;
- II. ter experiência como voluntário em Programa de Iniciação Científica.

**Parágrafo único.** Não é admitido o acúmulo de bolsas de Iniciação Científica.

**Art. 18** Para solicitar discente bolsista ou voluntário, o docente deve:

- I. possuir experiência compatível com a função de orientador e formador de recursos humanos qualificados;
- II. ser pesquisador com produção científica e/ou artística divulgada em revistas especializadas e em eventos científicos;
- III. ter o título de mestre, doutor ou perfil equivalente e que esteja exercendo plena atividade de pesquisa, evidenciada pela sua recente produção intelectual, devendo apresentar curriculum vitae atualizado, modelo Lattes CNPq;
- IV. ter protocolado, de acordo com o edital específico, projeto de pesquisa relevante dotado de viabilidade técnica e econômica, acompanhado de plano de trabalho detalhado a ser executado pelo discente selecionado com no máximo doze meses de duração e vinculado às Linhas de Pesquisa da UTP por projeto registrado na Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica.

**Parágrafo único.** Cada orientador pode solicitar, por edital de convocação, no máximo, um discente com bolsa integral, dois bolsistas com bolsa parcial e voluntários conforme a necessidade do projeto, bem como conduzir outro projeto de Iniciação Científica com um ou mais discentes voluntários.

**Art. 19** A inscrição do candidato é feita mediante o preenchimento de formulário específico, acompanhado da documentação exigida nos termos do edital de convocação.

**Art. 20** A avaliação dos candidatos é realizada pela Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica que analisa os projetos de pesquisa e o curriculum vitae atualizado, modelo Lattes CNPq, do orientador e o plano de trabalho do candidato, com a apreciação de consultores *ad hoc*, sempre que necessário.

**Art. 21** A seleção é feita por meio de classificação geral, independentemente da área de conhecimento a que pertençam os orientadores.

**Art. 22** Compete à Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica:

- I. analisar os processos de inscrição dos projetos, em consonância com o que consta nos editais do Programa de Bolsas de Iniciação Científica do CNPq e da UTP no momento da pré-seleção;
- II. atuar no processo de seleção, juntamente com o representante indicado pelo CNPq, quando for o caso;
- III. analisar, avaliar o desempenho e emitir parecer sobre os projetos de Iniciação Científica com base nos relatórios parcial e final e nos trabalhos apresentados em eventos de Iniciação Científica da UTP;

- IV. divulgar o Programa no âmbito da UTP e comunidade externa;
- V. incentivar a participação de discentes e docentes da UTP no Programa de Iniciação Científica;
- VI. avaliar os pedidos de reconsideração, podendo enviá-los, se julgar necessário, a consultores ad hoc.

**Art. 23** Os orientadores devem:

- I. firmar termo de compromisso das obrigações contidas na presente Instrução Normativa entre o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC e a UTP;
- II. orientar os discentes nas distintas etapas do trabalho científico;
- III. encaminhar comunicado mensal à Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica, relatando o cumprimento das atividades do discente;
- IV. avaliar o discente, elaborando semestralmente o relatório de apreciação;
- V. acompanhar a elaboração dos relatórios, bem como a organização e apresentação dos resultados da pesquisa em eventos científicos;
- VI. orientar o discente para a apresentação dos resultados da pesquisa em eventos de Iniciação Científica;
- VII. incluir o nome do discente nas próprias publicações e nos trabalhos apresentados em eventos científicos referentes ao projeto de pesquisa, nos casos em que o discente de Iniciação Científica tenha participado.
- VIII. elaborar e entregar à Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica, ao final do período de orientação de Iniciação Científica, relatório científico relacionado ao projeto orientado, conforme modelo disponibilizado.

**Parágrafo único.** Aos discentes não podem ser atribuídas atividades didáticas específicas do docente ou atividades burocráticas.

**Art. 24** O discente selecionado deve:

- I. firmar termo de compromisso das obrigações contidas na presente Instrução Normativa entre o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC e a UTP;
- II. estar em dia com o pagamento das mensalidades;
- III. executar o plano de trabalho aprovado, dedicando ao desenvolvimento da pesquisa: vinte horas semanais, caso bolsista integral; dez horas semanais, caso bolsista parcial; e, dez horas semanais, caso voluntário;
- IV. comunicar os resultados parciais e finais da pesquisa para apreciação da Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica da UTP e consultores *ad hoc* indicados pelo CNPq, quando for o caso;
- V. apresentar em forma de artigo científico o relatório final dos resultados obtidos de sua pesquisa, para publicação institucional;
- VI. entregar resumo para ser publicado nos anais de eventos de Iniciação Científica da UTP, contendo os principais resultados da pesquisa;
- VII. fazer referência à sua condição de integrante do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica da UTP e de outro órgão de fomento e informar o nome do orientador de Iniciação Científica nas publicações e trabalhos apresentados oriundos desse programa.

**Art. 25** O discente que não cumprir as regras descritas no artigo anterior perderá o benefício da bolsa de Iniciação Científica, a partir da data que deixar de realizar suas obrigações.

**Parágrafo único.** O não cumprimento de qualquer uma das obrigações descritas no artigo anterior, impedirá a participação do discente e do orientador em futuras seleções do Programa e nos demais projetos institucionais.

**Art. 26** Constituem benefícios para o aluno no Programa de Iniciação Científica:

- I. seguro de vida coletivo;

- II. certificado de atuação no Programa de Iniciação Científica;
- III. no caso de aluno bolsista, bolsa da UTP no valor estipulado em edital e a ser deduzido da mensalidade.

**Parágrafo único.** Para os discentes voluntários serão concedidos os benefícios das alíneas I e II.

**Art. 27** A solicitação de cancelamento do projeto ou de substituição do orientando bolsista ou voluntário deverá ser feita mediante o preenchimento de formulários próprios.

§ 1º O cancelamento ou a substituição podem ser feitos a qualquer momento por solicitação do docente orientador.

§ 2º Quando da solicitação do cancelamento ou da substituição, o docente deve encaminhar também os relatórios das atividades desenvolvidas pelo orientando correspondentes aos meses de vigência do projeto de Iniciação Científica.

§ 3º Na substituição, devem ser apresentados, o cronograma específico para o discente substituto e seu histórico escolar.

**Art. 28** A vigência do projeto é de doze meses, admitindo-se renovações que deverão ser requeridas pelo orientador no período de inscrição estabelecido no edital de convocação subsequente mediante o cumprimento dos requisitos do novo edital.

**Art. 29** Aos discentes classificados como voluntários no Programa de Iniciação Científica, aplicam-se as disposições desta instrução, exceto o disposto no artigo 26, alínea III.

## CAPÍTULO V

### DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 30** A Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica será composta por no máximo oito representantes dos Grupos de Pesquisa designados pelo Pró-Reitor da PROPPE, dentre os indicados pelos Diretores das Faculdades.

§ 1º A Comissão será presidida pelo Coordenador de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica.

§ 2º Os representantes das Faculdades são indicados pelos Diretores, preferencialmente, dentre os líderes dos grupos.

§ 3º Os membros da Comissão são designados pelo Pró-Reitor da PROPPE, por meio de ato especial, e terão mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.

**Art. 31** Compete à Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica:

- I. estabelecer os critérios de elaboração e avaliação das propostas de linhas de pesquisa, dos projetos e relatórios de atividades de pesquisa;
- II. analisar e emitir parecer sobre a criação de grupos e linhas de pesquisa propostas pelos pesquisadores e encaminhadas por meio da Direção das Faculdades e das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. analisar e emitir parecer sobre os projetos e relatórios de atividades de pesquisa;
- IV. propor políticas de pesquisa à PROPPE;
- V. extinguir Grupos de Pesquisa que não tiverem produção científica relevante;
- VI. propor meios e eventos para tornar público o desenvolvimento e o resultado das pesquisas;
- e
- VII. encaminhar, para apreciação pelos órgãos superiores, propostas ao estímulo à produção científica, técnica e artística ligada às atividades de pesquisa e à subvenção da divulgação da produção.

**Art. 32** Para a emissão de seus pareceres, a Comissão Institucional de Pesquisa e Iniciação Científica pode recorrer à colaboração de consultores externos.

## CAPÍTULO VI DA EDITORAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 33** A Editoração Científica tem a atribuição de publicar as revistas científicas das Faculdades e da Pós-Graduação da UTP, além de livros e outros textos que representem significativa contribuição editorial para as atividades desenvolvidas na Universidade, sejam elas de ensino, pesquisa ou extensão.

**Parágrafo único.** A Editoração Científica tem o apoio da Comissão Institucional de Editoração e das comissões editoriais organizadas em cada faculdade.

## CAPÍTULO VII DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE EDITORAÇÃO

**Art. 34** A Comissão Institucional de Editoração é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor da PROPPE, que a presidirá;
- II. pelo Coordenador de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica, que presidirá a Comissão por delegação do Pró-Reitor da PROPPE; e
- III. pelos presidentes das comissões editoriais das Faculdades

**Art. 35** Compete à Comissão Institucional de Editoração:

- I. considerar se as demandas de publicação atendem às políticas de ensino, pesquisa e extensão da UTP;
- II. homologar as solicitações encaminhadas pelos coordenadores das comissões editoriais das faculdades e por editores de outras publicações;
- III. estabelecer prioridades para as publicações;
- IV. homologar as solicitações encaminhadas pela Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica;
- V. estabelecer contatos e convênios da UTP com outras editoras, no que diz respeito à divulgação de informações científicas;
- VI. receber do Conselho Editorial da Faculdade o “manuscrito” – texto enviado pelo autor – encaminhá-lo para o Corpo Técnico da Editoração para ser revisado, organizado e diagramado, de acordo com as particularidades de cada tipo de publicação;
- VII. encaminhar o material diagramado para publicação na gráfica da UTP ou em gráfica terceirizada;
- VIII. avaliar a finalização gráfica e editorial de cada edição publicada;
- IX. acompanhar a distribuição das publicações de cada Faculdade;
- X. reunir-se sempre que convocada pela presidência.

**Art. 36** O Conselho Editorial de cada Faculdade é constituído por professores mestres e doutores indicados pelo respectivo Diretor de Faculdade com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos e é presidido pelo representante da Comissão Institucional de Editoração Científica da Faculdade.

**Art. 37** Compete ao Conselho Editorial de cada Faculdade:

- I. captar, receber e organizar o material destinado à edição das publicações da faculdade, observando normas de composição de textos e prazos definidos pela da Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica;
- II. convidar professores doutores, externos à Instituição, para comporem o Conselho Consultivo da Faculdade;
- III. atestar o valor científico do material destinado a publicação, buscando, quando necessários, pareceres de especialistas ad hoc;
- IV. delegar atribuições editoriais a responsáveis por publicações científicas da Faculdade, acompanhando o desenvolvimento do processo até a publicação;

- V. encaminhar para publicação à Comissão Institucional de Editoração os “manuscritos” aprovados pelos pareceristas ad hoc e pelo próprio Conselho Editorial;
- VI. reunir-se sempre que convocado pelo respectivo presidente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO CORPO TÉCNICO DA EDITORAÇÃO**

**Art. 38** O Corpo Técnico é responsável pelos serviços de diagramação, edição e distribuição das publicações da UTP.

**Art. 39** Cabe ao Corpo Técnico:

- I. acompanhar o fluxo do processo de edição e publicação das produções solicitadas pela Comissão Institucional Editorial;
- II. revisar textos quanto às Normas Técnicas e Língua Portuguesa;
- III. obter assinaturas do autor e da Instituição em contrato de publicação da obra, constando, obrigatoriamente, cláusula sobre cessão de Direitos Autorais;
- IV. executar as publicações encaminhadas pela Comissão Institucional de Editoração Científica:
  - a. fazer a diagramação das publicações encaminhadas pela Comissão Institucional de Editoração Científica, seja para publicação impressa ou publicação digital;
  - b. submeter à aprovação do autor antes de encaminhar para impressão ou publicação digital.
- V. encaminhar para a impressão ou publicação eletrônica;
- VI. gerenciar a estrutura para distribuição das publicações da UTP:
  - a. distribuir as cotas do autor, da Editoração Científica, da Biblioteca da Universidade e de outras instituições, quando for o caso de periódicos;
  - b. acompanhar a distribuição e comercialização das obras.
- VII. enviar relatório semestral para a Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica sobre as publicações realizadas no período por Faculdade.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as INs 04/2009, 07/2005, 04/2006 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 11 de junho de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 1 de setembro de 2010.

## Instrução Normativa nº 13/2010 FUNDO DE APOIO À PESQUISA

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** O Fundo de Apoio à Pesquisa – FAPE, tem por objetivo financiar, parcial ou integralmente, projetos de pesquisa e de iniciação científica.

**Art. 2º** O FAPE é constituído por contribuições realizadas pela própria Universidade, por instituições financiadoras, por doações e legados.

**Art. 3º** A UTP destinará ao FAPE 2% (dois por cento) do seu orçamento destinado à pesquisa.

**Art. 4º** A administração financeira do Fundo é de competência da Pró-Reitoria Administrativa – PROAD.

**Art. 5º** Conforme a disponibilidade financeira do FAPE, serão publicados editais, assinados pelo Reitor, para financiamento de projetos de pesquisa e de iniciação científica, bem como a publicação e a divulgação dos resultados.

§ 1º As Coordenadorias de Pesquisa e de Iniciação Científica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE, ficarão encarregadas de elaborar os editais, bem como os meios para as inscrições dos pedidos de financiamento.

§ 2º Somente poderão ser inscritos projetos de pesquisa e de iniciação científica aprovados pelas respectivas Comissões e registrados na PROPPE.

**Art. 6º** Os pedidos de financiamento serão analisados pelo CONSEPE, que decidirá sobre a aprovação após parecer da Comissão Institucional de Pesquisa ou da Comissão Institucional de Iniciação Científica.

**Parágrafo único.** Os recursos dos pedidos aprovados serão liberados para o pesquisador responsável pelo projeto, conforme cronograma de desembolso e mediante assinatura de termo de contrato.

**Art. 7º** O CONSEPE avaliará os resultados dos projetos após parecer das respectivas Comissões e receberá a prestação de contas para análise, devendo encaminhá-la para o CONSU.

**Art. 8º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 29/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 23 de dezembro de 2010.

Instrução Normativa nº 05/2011  
POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
PARA ATUAÇÃO EM ATIVIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

O Conselho Universitário da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSU), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Regimento Geral da UTP, estabelece:

**Art. 1º** A Política Institucional de Capacitação Docente e Técnico-Administrativo da UTP para atuação nas atividades presenciais e a distância visa promover a qualificação e o aperfeiçoamento permanentes dos colaboradores nos níveis de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP, vinculada a Pró-Reitoria Acadêmica, é o órgão responsável pela elaboração, divulgação e certificação das atividades de capacitação permanente.

**Art. 2º** O Programa de Desenvolvimento Docente – PDD estabelece o calendário anual de atividades de qualificação atendendo às especificidades dos eixos temáticos que visam capacitar professores e funcionários para o pleno atendimento às políticas institucionais norteadoras do ensino, da pesquisa, da educação a distância, da educação inclusiva e da gestão acadêmica, integrando as diversas áreas da Universidade.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 19 de dezembro de 2011.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 19 de dezembro de 2011.

## Instrução Normativa nº 06/2011 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE – PDD

O Conselho Universitário da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSU), no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Regimento Geral da UTP e em atendimento à Política de Capacitação Docente e Técnico-Administrativo para Atuação em Atividades Presenciais e a Distância, estabelece:

**Art. 1º** O Programa de Desenvolvimento Docente – PDD visa o aprimoramento e capacitação constante dos colaboradores nos níveis de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, estabelecendo o calendário anual de atividades de qualificação.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP, vinculada a Pró-Reitoria Acadêmica, é o órgão responsável pela elaboração, divulgação e certificação das atividades de capacitação permanente.

**Art. 2º** A Semana Pedagógica compõe o calendário anual do Programa de Desenvolvimento Docente – PDD e estabelece atividades de qualificação atendendo às especificidades dos eixos temáticos que visam capacitar professores para o pleno atendimento às políticas institucionais norteadoras do ensino, da pesquisa, da educação a distância, da educação inclusiva e da gestão acadêmica, integrando as diversas áreas da Universidade.

§ 1º A Semana Pedagógica é composta de palestras, seminários, oficinas, workshops, reuniões e outros meios, sendo realizada na primeira semana de cada semestre letivo, conforme previsto no Calendário Acadêmico anual da UTP.

§ 2º A participação do docente na Semana Pedagógica é parte integrante das atividades acadêmicas, sendo a participação nas capacitações realizada conforme carga horária prevista para o semestre letivo em curso.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 19 de dezembro de 2011.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 19 de dezembro de 2011.

## Instrução Normativa nº 03/2012 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A política institucional de educação ambiental visa promover valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas à preservação do meio ambiente.

§ 1º. A educação ambiental é um componente essencial e permanente, devendo ser implementada através do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade.

§ 2º. Cabe aos cursos da UTP a abordagem articulada das questões ambientais, garantindo o contínuo projeto educativo e fortalecimento da consciência crítica sobre a problemática ambiental e social, utilizando para esse fim os componentes curriculares, Projeto/Estudos Interdisciplinares e Atividades de Extensão.

§ 3º. Pela indissociabilidade entre a defesa do meio ambiente e o exercício da cidadania, a comunidade acadêmica será incentivada a participar, individual e coletivamente, de forma permanente e responsável, da busca pelo equilíbrio do meio ambiente.

**Art. 2º** A Universidade promoverá a capacitação de recursos humanos e o desenvolvimento de estudos, instrumentos e metodologias que visem à incorporação da dimensão ambiental de forma interdisciplinar, nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de julho de 2012.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 21 de setembro de 2012.

## Instrução Normativa nº 06/2013 POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nas Leis 9.131, de 24 de novembro de 1995, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com fundamento no Parecer CNE/CP nº 8/2012, estabelece:

**Art. 1º** A política institucional de Educação em Direitos Humanos da UTP visa promover valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes, competências e práticas educativas voltadas à mudança e transformação social, fundamentando-se nos princípios da dignidade humana, da igualdade de direitos, do reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades, da laicidade do Estado e da democracia na educação.

**Art. 2º** A educação em Direitos Humanos é um componente essencial e permanente, devendo ser implementada através do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade.

Parágrafo único. Cabe aos cursos da UTP a abordagem articulada da Educação em Direitos Humanos, garantindo o contínuo projeto educativo e fortalecimento da consciência crítica sobre a temática, utilizando para esse fim os componentes curriculares, os Projetos e/ou Estudos Interdisciplinares e as Atividades de Pesquisa e de Extensão.

**Art. 3º.** Pela indissociabilidade entre a Educação em Direitos Humanos e o exercício da cidadania, a comunidade acadêmica será incentivada a participar, individual e coletivamente, de forma permanente e responsável, da busca pela consagração e efetivação dos Direitos Humanos.

**Art. 4º** A Universidade promoverá a capacitação de recursos humanos e o desenvolvimento de estudos, instrumentos e metodologias que visem à incorporação da Educação em Direitos Humanos de forma interdisciplinar, nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

**Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de dezembro de 2013.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 19 de fevereiro de 2014.





# ATIVIDADES DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



# Instrução Normativa nº 23/2002

## CURSOS SEQUENCIAIS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 44, inciso I, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Parecer CES 672/98 de 01/10/98, no Parecer CES 968/98, de 17/12/98, na Resolução 01/99 da CNE/CES, de 27/01/99, na Portaria MEC 612/99, de 12/4/99, na Resolução da CNE/CES 3/99, de 5/10/99, na Portaria MEC 514/01, de 22/3/01 e na Resolução 01/01 da CNE/CES, de 3/4/01, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA DOS CURSOS SEQUENCIAIS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 1º** Os cursos sequenciais, de nível superior e com diferentes níveis de abrangência, destinam-se à obtenção ou atualização:

- a) de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;
- b) de horizontes intelectuais em campos das ciências, das humanidades e das artes.

**Art. 2º** Os campos de saber dos cursos sequenciais terão abrangência definida em cada caso, sempre desenhando uma lógica interna e podendo compreender:

- a) parte de uma ou mais das áreas fundamentais do conhecimento humano; ou
- b) parte de uma ou mais das aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento.

**Parágrafo único.** As áreas fundamentais do conhecimento compreendem as ciências matemáticas, físicas, químicas e biológicas, as geociências, as ciências humanas, a filosofia, as letras e as artes.

**Art. 3º** Os cursos **sequenciais de formação específica** serão ofertados, pela UTP, por meio de um ou mais cursos de graduação reconhecidos nas mesmas áreas de conhecimento do campo de saber.

**Parágrafo único.** Esses cursos serão ofertados nos *campi* onde funcionam os cursos de graduação reconhecidos, sendo antes especificados no projeto pedagógico de cada curso sequencial.

**Art. 4º** As denominações dos cursos sequenciais devem diferir das denominações dos cursos regulares de graduação e das carreiras de nível superior que tenham exercício profissional regulamentado.

**Art. 5º** As propostas de criação de  *cursos sequenciais de formação específica*  deverão alicerçar-se num projeto pedagógico e num projeto de viabilidade econômico-financeira, que tenham sido aprovados pelos colegiados dos cursos envolvidos e respectivos conselhos de faculdade, para posterior homologação pelo CONSEPE e CONSU.

**Parágrafo único.** O edital de abertura de vagas desses cursos deverá explicitar o conteúdo de cada projeto pedagógico.

### CAPÍTULO II

#### DA CARACTERIZAÇÃO DOS CURSOS SEQUENCIAIS DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 6º** A carga horária dos  **cursos sequenciais de formação específica**  não será inferior a 1.600 horas, nem será integralizada em prazo inferior a 400 dias letivos, nestes incluídos os estágios e práticas profissionais ou acadêmicas. Ficam a critério do CONSEPE os limites superiores de carga horária e do prazo máximo de sua integralização.

**Parágrafo único.** Para os estudantes que concluírem os  *cursos sequenciais de formação específica* serão fornecidos diplomas nos quais deverão constar o campo de saber a que se referem os estudos realizados, a respectiva carga horária e a data da conclusão do curso, além dos seguintes dizeres: “diploma de curso superior de formação específica”. Os diplomas serão registrados nos termos da Resolução CES n°. 3/97, e darão direito de ingresso em cursos de pós-graduação  *lato sensu*.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 7º** Os  *cursos sequenciais de formação específica* serão oferecidos a alunos portadores de certificados de conclusão de Ensino Médio, mediante processo seletivo estabelecido pela UTP.

**Parágrafo único.** Quando mais da metade da carga horária exigida pelo curso sequencial for integrada por disciplinas da área de Artes, em casos excepcionais e a critério do colegiado do curso de graduação pertinente, o candidato à matrícula pode ser dispensado do certificado de conclusão de Ensino Médio.

**Art. 8º** Aplicam-se aos cursos sequenciais as normas vigentes para os cursos de graduação quanto à verificação de frequência e aproveitamento.

**Art. 9º** O processo de matrícula é idêntico ao dos demais processos acadêmicos, distinguindo-se somente na classificação “Curso Sequencial de Formação Específica”.

**Art. 10** Os estudos realizados nesses cursos sequenciais podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária e de conteúdos exigidos em cursos de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas dos currículos destes.

**Parágrafo único.** Na hipótese de aproveitamento de estudos, para fins apenas de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos sequenciais deverá:

- a) submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- b) requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento dos estudos que poderão ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

**Art. 11** A oferta dos cursos sequenciais somente poderá ocorrer após a devida homologação pelo CONSEPE e CONSU e, ainda, após comunicação à Secretaria de Educação Superior – SESu - Ministério da Educação.

**Art. 12** Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pelo CONSEPE.

**Art. 13** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 8 de julho de 2002.

## Instrução Normativa nº 04/2019

### PROCEDIMENTOS PARA AS MONITORIAS

O Conselho Superior – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições normativas, estabelece:

**Art. 1º.** A função de monitoria visa a despertar no corpo discente o interesse pela carreira de magistério, além de colaborar na integração dos corpos discente e docente, contribuindo para os objetivos educacionais preconizados pela Universidade.

**Parágrafo Único:** A monitoria poderá ser ofertada nas seguintes modalidades:

- a) Monitoria remunerada, mediante bolsa-auxílio, na forma de desconto em mensalidade;
- b) Monitoria voluntária.

**Art. 2º.** É compromisso do monitor realizar um plano de estudos e atividades, em conjunto com o professor orientador, que o capacite ao aprimoramento de sua formação acadêmica e lhe dê condições de auxiliar o professor no planejamento das aulas e dos trabalhos, bem como na orientação de alunos para o bom desenvolvimento da atividade educacional.

**Art. 3º.** O acesso à monitoria ocorrerá por meio de seleção em concurso, aberto pela Coordenação do Curso aos alunos que preencherem os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado;
- b) Ter disponibilidade de tempo para a monitoria;
- c) Estar aprovado na disciplina objeto do concurso;
- d) Estar em dia com o pagamento das mensalidades;
- e) Não possuir penalidades disciplinares;
- f) Não ser aluno bolsista institucional, beneficiário de convênio ou contratante de financiamento, exceto financiamento público.

**Parágrafo único** - O requisito previsto na alínea “f” não se aplica aos que forem concorrer à monitoria voluntária.

**Art. 4º.** O edital de concurso deverá conter:

- a) Período de inscrição;
- b) Local de inscrição;
- c) Número de vagas remuneradas por curso;
- d) Documentos necessários para a inscrição;
- e) Nome do professor e da disciplina e eventual orientação sobre a avaliação;
- f) Conteúdo, local, dia e horário da avaliação;
- g) Esclarecimentos acerca do conteúdo do artigo 3º;
- h) Modalidade: remunerada ou voluntária.

**Art. 5º.** Deverá ser estritamente respeitado o número de monitores por período letivo e por curso, conforme decisão do Conselho Universitário, nos casos de monitorias remuneradas.

**Parágrafo Único:** Ao Colegiado de Curso cabe, depois de ouvidos os professores interessados, indicar para cada semestre letivo o número de monitores e as respectivas disciplinas.

**Art. 6º.** A seleção será realizada pelos professores das disciplinas ofertadas e pela Coordenação do Curso, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Avaliação de conhecimentos específicos;
- b) Análise do histórico escolar;
- c) Entrevista, se necessário.

**Art. 7º.** Na fase de habilitação e classificação será aprovado o candidato que obtiver a melhor média entre a análise do histórico escolar e a nota na avaliação de conhecimentos específicos, que deverá ser corrigida pelo professor da disciplina.

**Parágrafo Único:** Em caso de igualdade de pontuação entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Melhor nota obtida na disciplina objeto do concurso;
- b) Melhor média de todas as disciplinas do histórico escolar;
- c) Entrevista.

**Art. 8º.** As vagas de monitoria remunerada, na forma de bolsa-auxílio, serão preenchidas pelos primeiros colocados até o limite de vagas existentes por curso, não podendo haver dois monitores remunerados para a mesma disciplina/professor/turno. Os demais alunos aprovados e que não forem classificados para a bolsa-auxílio poderão exercer a monitoria voluntária, a critério do professor da disciplina.

**Art. 9º.** A Coordenação de Curso emitirá um relatório sobre a seleção, contendo, em ordem classificatória, os nomes dos candidatos, que serão ratificados pela Pró-Reitora Acadêmica.

**Art. 10º.** O monitor exercerá o seu mister durante o período letivo em que for classificado. A monitoria não implica vínculo empregatício e suas atividades serão regidas por Termo de Compromisso específico a ser celebrado.

§ 1º. Como contraprestação pelo número de horas dedicadas às atividades de monitoria remunerada, o monitor receberá, a título de bolsa-auxílio, um desconto incidente sobre quatro (4) mensalidades escolares, no valor equivalente ao da hora/monitoria vigente na época do concurso.

§ 2º. As atividades do monitor deverão ocorrer preferencialmente no contraturno do período em que esteja matriculado, de maneira a não prejudicar o seu desempenho acadêmico e a sua frequência às aulas, salvo se o aluno tiver uma janela em sua grade semestral no horário da disciplina pretendida para a monitoria. A exceção também será considerada nos casos em que o curso for ofertado em período integral ou em apenas um turno.

§ 3º. O monitor poderá ser afastado de sua função, mediante requerimento fundamentado do professor orientador e ratificado pelo coordenador de curso, hipótese em que será rescindido o Termo de Compromisso. Neste caso, será expedida uma declaração com a carga horária cumprida.

§ 4º. As atividades de monitoria poderão ser validadas como atividades acadêmicas complementares nos cursos de graduação, ressalvado o disposto no regulamento de cada curso quanto ao limite de horas aproveitadas.

**Art. 11º.** A partir da assinatura do Termo de Compromisso o professor orientador avaliará o monitor, levando-se em consideração o seu desempenho e a sua assiduidade, que serão descritos em relatório, a ser encaminhado à Coordenação após o encerramento da monitoria.

**Art. 12º.** Ao término de cada período letivo a Coordenação de Curso encaminhará à Pró-Reitoria Acadêmica um relatório com a avaliação geral das atividades prestadas pelos monitores sob orientação dos professores do curso.

**Art. 13º.** A Pró-Reitoria Acadêmica expedirá certificados aos monitores que tiverem cumprido, integralmente, o plano de trabalho estipulado pelo professor orientador.

**Art. 14º.** Não se aplica a presente instrução normativa às disciplinas de trabalho de conclusão de curso – TCC, estágios e atividades complementares.

**Art. 15º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 49/2002 e as demais disposições em contrário.

Curitiba, 26 de setembro de 2019.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos.*

Presidente

Publicada em 3 de dezembro de 2019.

# Instrução Normativa nº 08/2012 PROCEDIMENTOS PARA ESTÁGIOS

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

## CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

**Art. 1o.** Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme legislação.

**Parágrafo único.** O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

**Art. 2o.** O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso.

§ 1o Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2o Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3o As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica somente podem ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

**Art. 3º.** Compete à Coordenadoria de Integração Mercado Aluno – CIMA, agente de integração da UTP:

- I. proceder levantamentos periódicos de todos os acadêmicos que prestam estágio na Instituição e fora dela;
- II. manter cópia dos termos de convênio (com respectivo formulário de Avaliação das Instalações da Unidade Concedente de Estágio) e de compromisso de estágio;
- III. observar os requisitos legais acerca de estágios;
- IV. estabelecer parcerias com agentes integradores de estágio com o objetivo de ampliar oportunidades de estágio, participando de seus eventos, sempre que possível;
- V. obter parecer da Procuradoria Jurídica da Universidade, quando necessário;
- VI. obter assinatura do Reitor para a celebração de termos de convênio;
- VII. encaminhar relatórios de estagiários, termos de convênios, vagas de estágio aos Coordenadores de curso, Diretor de Graduação, Reitor, Pró-Reitores e Secretário geral, sempre que solicitado;
- VIII. divulgar junto aos acadêmicos de todos os cursos as oportunidades de estágios ofertadas pelas unidades concedentes;
- IX. providenciar a avaliação das instalações da unidade concedente de estágio em formulário próprio;

- X. obter das unidades concedentes a indicação do profissional que irá orientar e supervisionar o estagiário em sua área de atuação;
- XI. formalizar os termos de convênio e de compromisso de estágio;
- XII. trabalhar em parceria com a Direção de Graduação, Coordenações de cursos, coordenadores de estágio e orientadores de estágio para aumentar as oportunidades de vagas;
- XIII. assessorar o Diretor de Graduação, coordenadores de cursos, gestores administrativos, professores orientadores, acadêmicos, unidades concedentes de estágios em relação à legislação vigente;
- XIV. efetivar o seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes que celebram o termo de estágio curricular obrigatório;
- XV. receber e encaminhar os relatórios periódicos de acompanhamento fornecidos pelos estagiários, às suas respectivas coordenações de curso;
- XVI. comunicar à parte concedente de estágio as datas de realização das avaliações acadêmicas.

**Art. 4º.** Compete ao Coordenador de curso:

- I. responsabilizar-se pela coordenação geral dos estágios relacionados ao curso, sendo que todo o desenvolvimento das atividades de estágio deve ser informado pela Coordenação ao Diretor de Graduação, cabendo a este a homologação de todas as deliberações pertinentes à matéria;
- II. contatar a comunidade em geral, órgãos e entidades de direito público e de direito privado, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em conselhos de fiscalização profissional, objetivando identificar campos de estágios;
- III. viabilizar, em parceria com a CIMA, oportunidades de estágios, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, que pode assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do acadêmico em empreendimentos ou projetos de interesse social;
- IV. indicar docente Coordenador de estágio, quando for o caso;
- V. manter atualizada lista de orientadores de estágio de sua área de atuação;
- VI. assinar os termos de compromissos, verificando as condições do estágio, conciliando os requisitos mínimos exigidos pela instituição de ensino com as condições/disponibilidades da parte concedente, bem como verificando se as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário estão compatíveis com o contexto básico das atividades às quais o curso se refere;
- VII. assinar os termos de compromissos devidamente analisados pela CIMA, verificando as condições do estágio, conciliando os requisitos mínimos exigidos pela instituição de ensino com as condições/disponibilidades da unidade concedente, bem como verificando se as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário estão compatíveis com o contexto básico da profissão à qual o curso se refere;
- VIII. solicitar à CIMA, sempre que necessário, a relação de acadêmicos de seu curso que estejam estagiando;
- IX. receber e analisar relatórios periódicos entregues pelo Coordenador/supervisor/orientador de estágios.

**Art. 5º** Compete ao coordenador de estágios:

- I. contatar a comunidade em geral, órgãos e entidades de direito público e de direito privado, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em conselhos de fiscalização profissional, objetivando identificar campos de estágios;
- II. viabilizar, em parceria com a CIMA, oportunidades de estágios, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, que poderá assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do acadêmico em empreendimentos ou projetos de interesse social;

- III. observar, na seleção de campos de estágio, critérios que oportunizem igualmente uma prática condizente com as necessidades de aprendizagem definidas a partir do ensino teórico e possibilidades de ampliação do mercado de trabalho;
- IV. solicitar à CIMA a formalização do termo de convênio entre a Universidade e a unidade concedente de estágio;
- V. acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- VI. desenvolver, com a colaboração dos professores orientadores de estágio, junto a organismos públicos e/ou privados, além dos profissionais liberais, ação conscientizadora na formação dos futuros profissionais;
- VII. disponibilizar ao Coordenador de curso lista atualizada de orientadores de estágios;
- VIII. encaminhar à Coordenação de curso as dificuldades e os impasses que possam surgir no decorrer das atividades previstas, inclusive no que tange à relação orientador e estagiário;
- IX. entregar à Coordenação de curso, para fins de arquivo, cópias do relatório final de estágio e das fichas de frequência, acompanhamento e avaliação;
- X. receber e encaminhar ao Coordenador de curso pedidos de desistência do professor orientador e do estagiário;
- XI. substituir o professor orientador quando necessário.

**Art. 6º.** Compete ao orientador de estágio:

- I. observar, na seleção de campos de estágio, critérios que oportunizem igualmente uma prática condizente com as necessidades de aprendizagem definidas a partir do ensino teórico e possibilidades de abertura e ampliação do mercado de trabalho;
- II. solicitar ao estagiário, sob sua orientação, que formalize o estágio junto à CIMA ou outro agente integrador;
- III. definir com o acadêmico o plano de atividades a serem desenvolvidas durante o período de vigência do estágio, de acordo com as solicitações da unidade concedente e as normas da Universidade;
- IV. orientar periodicamente, de conformidade com o cronograma de atividades, o trabalho efetuado pelo estagiário, emitindo, ao final do estágio, conceito referente à sua avaliação;
- V. manter contato com a unidade concedente para aferir se as atividades realizadas no estágio atendem aos interesses das partes envolvidas;
- VI. emitir parecer sobre o relatório de estágio apresentado pelo estagiário, de acordo com as normas de cada curso;
- VII. observar as orientações e solicitações do professor coordenador de estágio;
- VIII. comparecer ao local e horários estabelecidos para a sua orientação;
- IX. encaminhar ao coordenador de estágio ou coordenador de curso, de acordo com as normas de cada curso, o relatório geral de estágio;
- X. presidir a banca examinadora do estagiário que esteve sob sua orientação, acordo com as normas de cada curso;
- XI. solicitar, mediante justificativa, ao coordenador de estágio ou coordenador de curso, o seu afastamento da orientação de determinado estagiário.

**Art. 7º.** Compete ao acadêmico:

- I. estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado/Prática de Ensino, com frequência efetiva;
- II. indicar a parte concedente e o supervisor/orientador ao Coordenador de estágio, quando for o caso;
- III. providenciar a documentação necessária para a regulamentação do estágio curricular junto à CIMA;
- IV. elaborar o plano de estágio, junto ao professor orientador, de acordo com as normas internas do curso;

- V. obedecer às rotinas e normas internas da unidade concedente de estágio, sob pena de interrupção e desligamento, por transgressão dessas normas;
- VI. elaborar os projetos, relatórios parciais e finais exigidos pelo orientador de estágio de acordo com normas de cada curso;
- VII. cumprir a programação de estágio, conforme planejamento específico;
- VIII. submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela Universidade e unidade concedente;
- IX. realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico e às normas e regulamentos da unidade concedente;
- X. encaminhar ao orientador o relatório final de estágio e o termo de compromisso (emitido pela CIMA ou outro agente integrador), de acordo com as normas do curso.

### **CAPÍTULO III**

## **DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO**

**Art. 8º.** Compete à CIMA:

- I. proceder levantamentos periódicos de todos os acadêmicos que prestam estágio na Instituição e fora dela;
- II. manter cópia dos termos de convênio (com respectivo formulário de Avaliação das Instalações da Unidade Concedente de Estágio) e de compromisso de estágio;
- III. observar os requisitos legais acerca de estágios;
- IV. estabelecer parcerias com agentes integradores de estágio com o objetivo de ampliar oportunidades de estágio, participando de seus eventos, sempre que possível;
- V. obter parecer da Procuradoria Jurídica da Universidade, quando necessário;
- VI. obter assinatura do Reitor para a celebração de termos de convênio;
- VII. encaminhar relatórios de estagiários, termos de convênios, vagas de estágio aos Coordenadores de curso, Diretor de Graduação, Reitor, Pró-Reitores e Secretário geral, sempre que solicitado;
- VIII. divulgar junto aos acadêmicos de todos os cursos as oportunidades de estágios ofertadas pelas unidades concedentes;
- IX. providenciar a avaliação das instalações da unidade concedente de estágio em formulário próprio;
- X. obter das unidades concedentes a indicação do profissional que irá orientar e supervisionar o estagiário em sua área de atuação;
- XI. formalizar os termos de convênio e de compromisso de estágio;
- XII. trabalhar em parceria com a Direção de Graduação, Coordenações de cursos, coordenadores de estágio e orientadores de estágio para aumentar as oportunidades de vagas;
- XIII. assessorar o Diretor de Graduação, coordenadores de cursos, gestores administrativos, professores orientadores, acadêmicos, unidades concedentes de estágios em relação à legislação vigente;
- XIV. participar dos encontros e eventos dos agentes de integração, sempre que possível;
- XV. preparar a documentação legal referente aos estágios, providenciando junto à unidade concedente o respectivo seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes que celebram o termo de estágio curricular não obrigatório;
- XVI. disponibilizar para o acadêmico o formulário “Programa de Atividades de Estágio Curricular”;
- XVII. assessorar os professores orientadores de estágio curricular não obrigatório, apoiando-os em suas atividades de acompanhamento junto aos alunos.

**Art. 9º.** Compete ao coordenador de curso:

- I. responsabilizar-se pela coordenação geral dos estágios relacionados ao curso, sendo que todo o desenvolvimento das atividades de estágio deve ser informado pela Coordenação ao Diretor de Graduação, cabendo a este a homologação de todas as deliberações pertinentes à matéria;
- II. contatar a comunidade em geral, órgãos e entidades de direito público e de direito privado, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em conselhos de fiscalização profissional, objetivando identificar campos de estágios;
- III. viabilizar, em parceria com a CIMA, oportunidades de estágios, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, que pode assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do acadêmico em empreendimentos ou projetos de interesse social;
- IV. indicar à CIMA o professor orientador responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades e carga horária do estagiário;
- V. assinar o formulário “Programa de Estágio Curricular” após avaliar as condições do estágio, conciliando os requisitos mínimos exigidos pela instituição de ensino com as condições/disponibilidades da unidade concedente, bem como verificar se as atividades desenvolvidas pelo estagiário estão compatíveis com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere;
- VI. assinar os termos de compromissos devidamente verificados pela CIMA;
- VII. avaliar se as atividades de estágio correspondem ao mínimo exigido para a formação do acadêmico, podendo se recusar a assinar o termo de compromisso dos Agentes Integradores de Estágio;
- VIII. solicitar à CIMA, sempre que necessário, a relação de acadêmicos de seu curso que estejam estagiando;
- IX. receber e analisar relatórios entregues pelo Coordenador/orientador de estágios.

**Art. 10º.** Compete ao Professor Orientador de Estágio:

- I. acompanhar o plano de estágio do acadêmico em estágio curricular não-obrigatório que poderá ser realizado em reunião presencial na Universidade ou em visita à unidade concedente de estágio;
- II. observar a frequência bimestral do acadêmico e, caso o mesmo não esteja frequentando o curso, desligá-lo do estágio, comunicando:
  - i. a unidade concedente de estágio;
  - ii. o acadêmico;
  - iii. a coordenação de estágio; e
  - iv. a CIMA;
- III. solicitar o preenchimento dos formulários eletrônicos de avaliação da unidade concedente e do estagiário e/ou proceder outra forma de avaliação que julgue necessária e adequada à realidade do curso
- IV. exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório de atividades;
- V. solicitar assinatura de relatório de acompanhamento de estágio da unidade concedente de estágio com ciência do estagiário;
- VI. proceder visitas presenciais à unidade concedente de estágio, quando julgar necessário, dando ciência prévia ao Coordenador do curso;
- VII. informar dia, horário e local à CIMA para orientação do aluno;
- VIII. solicitar à CIMA a relação dos alunos de seu curso que estejam estagiando.

**Art. 11.** Compete ao acadêmico:

- I. estar regularmente matriculado e com frequência efetiva num dos cursos oferecidos pela Universidade;

- II. providenciar a documentação para regulamentação do estágio curricular junto à CIMA;
- III. obedecer às rotinas e normas internas da instituição onde realiza o estágio, sob pena de interrupção e desligamento por transgressão dessas normas;
- IV. cumprir a programação de estágio, conforme planejamento específico;
- V. submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela Universidade e/ou unidade concedente;
- VI. realizar o estágio com responsabilidade profissional, sujeitando-se ao código de ética específico e às normas e regulamentos da instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12.** A carga horária destinada ao cumprimento de estágio curricular não deve ser superior a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da Universidade.

**Art. 13.** Os termos de compromisso têm validade de 6 (seis) meses, podendo o acadêmico solicitar termo aditivo, não superior a 2 (dois) anos na mesma unidade concedente de estágio, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 14.** A UTP repassará às unidades concedentes de estágio, via termo de compromisso, os períodos de avaliação escolar para que em tais períodos a carga horária do estágio seja reduzida em pelo menos à metade, com objetivo objetivo de proporcionar o bom desempenho do acadêmico.

**Art. 15.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 50/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 19 de outubro de 2012.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 26 de outubro de 2012.

# Instrução Normativa nº 11/2009

## CURSOS SEQUENCIAIS DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DOS CURSOS SEQUENCIAIS DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

- Art. 1º** Os cursos sequenciais de complementação de estudos destinam-se à obtenção ou atualização de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas.
- Art. 2º** Os cursos sequenciais de complementação de estudos terão abrangência definida em cada caso, compreendendo uma ou mais áreas do conhecimento.
- Art. 3º** São cursos sequenciais de complementação de estudos:
- I. com destinação individual, quando solicitados por interessado portador de certificado de conclusão do Ensino Médio; ou
  - II. com destinação coletiva, quando propostos pela Universidade.

### CAPÍTULO II

#### DOS CURSOS SEQUENCIAIS DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS COM DESTINAÇÃO INDIVIDUAL

- Art. 4º** A proposta de curso sequencial de complementação de estudos com destinação individual deverá ser elaborada pelo interessado e protocolada na Universidade, contendo:
- I. objetivo;
  - II. fundamentação;
  - III. disciplinas a serem cursadas;
  - IV. sugestão de nome para o curso;
  - V. cópia do documento de identificação (RG) e do cadastro de pessoas físicas (CPF); e
  - VI. cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio.
- Parágrafo único. Não será aceita proposta formulada por interessado matriculado na Universidade, a qual inclua disciplina constante na grade curricular do seu curso de graduação.
- Art. 5º** O Colegiado do curso avaliará e emitirá parecer sobre a proposta.
- § 1º A análise do Colegiado será feita em função da coerência da proposta, que deverá necessariamente configurar um campo do saber.
- § 2º O Colegiado poderá determinar alterações à proposta, incluindo ou excluindo disciplinas e aprovando ou não o nome sugerido para o curso sequencial, com o objetivo de identificar a proposta com um campo do saber.
- Art. 6º** Em caso de aprovação da proposta, o Coordenador realizará entrevista com o candidato, com o objetivo de avaliar seu interesse pelo curso, sua segurança quanto aos objetivos que se propõe cumprir, suas condições intelectuais para um aproveitamento satisfatório e, ainda, para análise da aplicação futura dos conhecimentos adquiridos com vista a julgar a pertinência da proposta aos fins desejados pelo candidato, conforme critérios estabelecidos em edital.
- Art. 7º** De posse dos relatórios de avaliação e das pontuações atribuídas pelo Colegiado às propostas, a Coordenação do curso realizará a classificação dos candidatos.
- § 1º. A nota de cada proposta será obtida pela média aritmética entre as notas atribuídas na análise de mérito e na entrevista.

§ 2º. Para que um candidato tenha sua proposta de curso sequencial incluída na lista de classificação, todas as disciplinas constantes na proposta deverão ter vaga disponível.

§ 3º. Serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I. maior pontuação na análise do mérito;

II. maior tempo decorrido desde a obtenção do certificado de conclusão de curso médio.

**Art. 8º** A lista dos classificados será publicada por meio de edital no respectivo campus, contendo data e outros procedimentos necessários para efetivação da matrícula.

### **CAPÍTULO III DOS CURSOS SEQUENCIAIS DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS COM DESTINAÇÃO COLETIVA**

**Art. 9º** Os cursos sequenciais de complementação de estudos com destinação coletiva serão propostos pela Coordenação de um ou mais cursos de graduação da Universidade, na mesma área do saber, sendo ofertados a discentes portadores de certificados de conclusão de Ensino Médio, mediante processo seletivo.

Parágrafo único. O campo do saber dos cursos sequenciais de complementação de estudos terá pelo menos metade de sua carga horária correspondendo a tópicos de estudo de um dos cursos de graduação da Universidade que lhes derem origem.

**Art. 10** As propostas de criação desses cursos deverão alicerçar-se em projeto pedagógico e projeto de viabilidade econômico-financeira, aprovados pelos Colegiados dos cursos envolvidos e respectivos Conselhos de Faculdade.

Parágrafo único. O edital de abertura de vagas dos cursos deverá explicitar o conteúdo de cada projeto pedagógico.

**Art. 11** Os cursos serão ofertados nos campi onde funcionam os cursos de graduação, conforme especificado no projeto pedagógico de cada curso sequencial.

### **CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA, AVALIAÇÃO E REGISTRO**

**Art. 12** O processo de matrícula é idêntico ao dos demais processos acadêmicos, distinguindo-se na classificação como curso sequencial de complementação de estudos.

**Art. 13** Aplicam-se aos cursos sequenciais de complementação de estudos as normas vigentes para os cursos de graduação quanto à verificação de frequência e aproveitamento.

**Art. 14** Para o discente que concluir o curso será emitido certificado pela UTP.

Parágrafo único. No certificado deverá constar o campo do saber a que se referem os estudos realizados, a respectiva carga horária e a data da conclusão do curso, além dos seguintes dizeres: “certificado de conclusão de curso sequencial de complementação de estudos”.

**Art. 15** Os cursos sequenciais de complementação de estudos não estão sujeitos a reconhecimento pelo MEC.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16** Os estudos realizados em cursos sequenciais de complementação de estudos podem ser aproveitados para integralização de carga horária e dos conteúdos exigidos nos cursos de graduação.

**Art. 17** As denominações dos cursos sequenciais de complementação de estudos devem diferir

das denominações dos cursos regulares de graduação e das carreiras de nível superior que tenham exercício profissional regulamentado.

**Art. 18** A oferta de cursos sequenciais de complementação de estudos dependem de homologação pelo CONSEPE e CONSU.

**Art. 19** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as INs 21/2002, 22/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 31 de julho de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 26 de outubro de 2009.

## Instrução Normativa nº 03/2015 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

O Conselho Universitário da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSU), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Regimento Geral da UTP, estabelece:

### CAPÍTULO I DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 1º Os cursos de pós-graduação lato sensu são destinados a portadores de diploma de curso superior que cumpram as exigências de seleção estabelecidas nos respectivos projetos.

Parágrafo único. Para que tenham validade no âmbito do sistema federal de ensino superior, os cursos de pós-graduação lato sensu devem atender ao disposto na legislação vigente.

### CAPÍTULO II DOS CURSOS

Art. 2º Os cursos de pós-graduação lato sensu da UTP estão vinculados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE, que os supervisiona pelas seguintes unidades:

- I. Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu;
- II. Colegiado da Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu; e;
- III. Secretaria de Pós-Graduação.

Art. 3º As competências da Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu e da Secretaria de Pós-Graduação constam do Regulamento da PROPPE.

Art. 4º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão ofertados com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, não computados o tempo destinado à elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso (TCC).

§ 1º Os cursos de pós-graduação lato sensu podem ser ofertados na sede do curso proponente ou fora dela, em regimes presenciais, semipresenciais e a distância, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º Os cursos poderão ser ministrados em uma ou mais etapas, desde que não ultrapassem o período de 02 (dois) anos.

§ 3º A conclusão do curso de pós-graduação lato sensu tem como exigência a apresentação de monografia ou TCC.

§ 4º O prazo para entrega de monografia ou TCC é de 06 (seis) meses após a integralização da carga horária do curso, podendo ser prorrogado, em caráter excepcional e por solicitação fundamentada do discente interessado, por mais 03 (três) meses.

§ 5º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado até o final do prazo regulamentar de seis meses à Coordenação do curso, que o submeterá, com o seu parecer, à apreciação da Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu da PROPPE.

§ 6º Durante o período regulamentar para a elaboração de monografia ou TCC, o discente terá direito a 03 (três) orientações presenciais com professor previamente designado, podendo, se julgar necessário, solicitar orientações suplementares arcando com os custos delas decorrentes, cujo deferimento é condicionado à disponibilidade de docente e parecer do coordenador.

Art. 5º Os projetos de cursos de pós-graduação lato sensu da UTP devem obedecer à seguinte tramitação:

- I. elaboração do projeto do curso por docente da UTP ou de outra Instituição;
- II. aprovação do projeto pelo Colegiado do curso de origem, na graduação ou no programa de pós-graduação stricto sensu;
- III. aprovação pelo respectivo Conselho da Faculdade;
- IV. encaminhamento para a Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu; e
- V. encaminhamento do edital de abertura do curso para homologação pelo CONSU.

Art. 6º Quaisquer alterações propostas no projeto original de um curso de pós-graduação lato sensu ofertado pela UTP devem ser apreciadas e aprovadas pelo Conselho da Faculdade e pela Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 7º A qualificação mínima exigida do corpo docente é o título de Mestre, obtido em curso reconhecido na forma da lei .

Parágrafo único. Nas áreas em que não houver titulação mínima, poderão ser admitidos profissionais de experiência comprovada na área específica do curso, desde que aprovados pelo Colegiado proponente, respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso.

### **CAPÍTULO III** **DO COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

Art. 8º O Colegiado de Pós-Graduação Lato Sensu é constituído pelo Pró-Reitor da PROPPE, que o preside, pelo Coordenador de Pós-Graduação Lato Sensu e pelo Diretor da Faculdade.

§ 1º Quando necessário o Colegiado poderá convocar o diretores das Faculdades para orientações e/ou esclarecimentos.

§ 2º Na ausência do Pró-Reitor, o Coordenador de Pós-Graduação Lato Sensu assumirá a presidência do Colegiado.

### **CAPÍTULO IV** **DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

Art. 9º A Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu é a responsabilizável pela programação, divulgação, acompanhamento, avaliação e documentação dos cursos de especialização e tem por objetivo garantir a qualidade dos cursos, a formação e a qualificação profissional para atuação docente e/ou profissional.

Art. 10 À Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu compete:

- I. elaborar e propor alterações nas normas internas dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- II. emitir parecer sobre propostas de criação e/ou alterações de cursos de pós-graduação lato sensu;
- III. promover meios para viabilizar a integração dos docentes envolvidos nas atividades de ensino dos cursos de pós-graduação lato sensu com o órgão proponente;
- IV. coordenar as atividades administrativas e acadêmicas no âmbito dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- V. promover ações junto aos órgãos de fomento, para aquisição de recursos materiais e humanos, com vistas ao funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- VI. planejar e programar as diretrizes de procedimentos das atividades da pós-graduação lato sensu.

- VII. analisar e emitir parecer sobre os projetos e relatórios de atividades elaboradas pelos coordenadores dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- VIII. sugerir e acompanhar os respectivos coordenadores nas atividades de pesquisa de interesse da comunidade sobre as propostas de cursos;
- IX. elaborar e sugerir critérios de avaliação de desempenho dos cursos em funcionamento;
- e
- X. avaliar pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de monografia ou TCC.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CURSO**

- Art. 11 Os cursos de pós-graduação lato sensu vinculam-se pedagógica e administrativamente à Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu da PROPPE.
- Art. 12 Ao Coordenador do curso de pós-graduação lato sensu compete:
- I. contemplar, na proposta do curso, a educação continuada oportunizando atividades de extensão e pesquisa ao curso de graduação de origem;
  - II. analisar as expectativas do mercado quanto à aceitação e interesse pelo curso que está sendo proposto;
  - III. propor a forma de divulgação do curso e acompanhar o retorno do processo, juntamente com a Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu;
  - IV. representar o curso;
  - V. elaborar os critérios de seleção dos candidatos;
  - VI. presidir a comissão de seleção dos candidatos, divulgando os resultados em edital;
  - VII. informar aos discentes e docentes do curso sobre as normas e procedimentos da UTP em relação ao curso;
  - VIII. promover a integração curricular;
  - IX. elaborar a programação das atividades do curso;
  - X. convocar e presidir reuniões com os docentes envolvidos;
  - XI. analisar pedidos de dispensa de disciplina;
  - XII. designar os professores orientadores, co-orientadores e as comissões examinadoras das monografia ou TCCs.
  - XIII. proceder à avaliação contínua do curso;
  - XIV. elaborar relatórios sempre que solicitados pela Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu;
  - XV. elaborar relatório final sobre o funcionamento do curso e submetê-lo à Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu;
  - XVI. controlar e responsabilizar-se pela frequência dos docentes, zelando pela boa qualidade do curso;
  - XVII. elaborar a planilha de custos, controle e distribuição das despesas para o adequado funcionamento do curso; e
  - XVIII. organizar e solicitar a disponibilização do material de apoio para o efetivo funcionamento do curso.
- Art. 13 A Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu, o coordenador do curso de pós-graduação lato sensu, o coordenador do curso de graduação e a Direção da Faculdade de origem devem assegurar-se da existência de condições de infraestrutura física, conforme projeto pedagógico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS**

- Art. 14 A avaliação do discente será feita na forma prevista no projeto pedagógico do curso.
- Art. 15 Podem ser aceitas disciplinas oriundas de outros cursos de pós-graduação lato sensu, para fins de integralização a título de equivalência curricular, desde que aprovado pela Coordenação do curso e homologado pela Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu.
- § 1º A dispensa de disciplinas, por equivalência, não pode ser superior à metade da carga horária total do curso.
- § 2º Monografias ou TCCs não podem ser aceitos para dispensa de disciplina.
- Art. 16 A frequência e as avaliações do discente devem ser registradas no diário de classe da disciplina ou atividade.
- § 1º As notas serão expressas, com uma casa decimal, entre 0 (zero) e 10 (dez).
- § 2º Será aprovado o discente que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina ou atividade.
- § 3º O diário de classe deve ser entregue à Secretaria de Pós-Graduação, pelo coordenador de curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias depois de concluída a disciplina.
- Art. 17 O discente reprovado na disciplina ou módulo, por nota e/ou por frequência, poderá cursar a respectiva disciplina, desde que o curso seja novamente ofertado em um prazo máximo de 2 (dois) anos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGIME ESPECIAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

- Art. 18 A Universidade poderá ofertar disciplina ou módulo em regime especial para discentes da pós-graduação lato sensu em dependência ou em adaptação curricular, observando-se os prazos mínimo e máximo do curso.
- Art. 19 A disciplina ou módulo em regime especial deve ser requerida na Central de Atendimento Acadêmico – CAA, individualmente, por discente regularmente matriculado, à Coordenadoria de Pós-Graduação da UTP.
- Parágrafo único. Se deferido o requerimento, o Coordenador encaminhará para a Secretaria de pós-graduação lato sensu para assinatura do termo de ciência e do contrato para posterior matrícula em turma em andamento ou em turma especial, quando for o caso.
- Art. 20 Para oferta de turma especial, o Coordenador deve elaborar cronograma e definir docente responsável, mantendo a carga horária, o conteúdo da disciplina ou módulo e o sistema de avaliação, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso.
- §1º. Efetivada a matrícula, a Secretaria de pós-graduação lato sensu providenciará a emissão do diário de classe e o encaminhará ao Coordenador do curso.
- §2º. As aulas em regime especial terão início somente após a entrega do diário de classe ao docente responsável pela disciplina.
- Art. 21 Para matrícula em turma em andamento, o Coordenador emitirá parecer para ciência e aceite pelo discente, que deverá ser encaminhado à Secretaria de pós-graduação para as providências necessárias.
- Art. 22 Não será ofertada disciplina ou módulo em regime especial quando:
- I. não houver disponibilidade de docente;
  - II. não houver disponibilidade de instalações físicas e de equipamentos necessários;
  - III. tratar-se de Estágio, Projeto ou Estudo Interdisciplinar;

- IV. tratar-se de disciplinas práticas;  
V. o discente requerente da disciplina não comprovar sua matrícula de acordo com o artigo 2º.
- Art. 23 Compete ao Coordenador de curso acompanhar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da disciplina ou módulo ofertado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 24 No prazo de até 30 (trinta) dias após o término do curso, o coordenador deverá apresentar o relatório final de curso à Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu.
- Art. 25 Os certificados serão expedidos pela Secretaria de Pós-Graduação, após a aprovação do relatório final do curso pela Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu.
- Art. 26 À Coordenadoria de Pós-Graduação Lato Sensu compete acompanhar a avaliação periódica dos cursos de pós-graduação lato sensu.
- Parágrafo único Os cursos serão avaliados pelos discentes, pelos docentes, pela Coordenação e pela PROPPE, abrangendo aspectos pedagógicos e administrativos.
- Art. 27 O discente poderá solicitar cancelamento da matrícula junto à Secretaria de Pós-Graduação, vedado o seu trancamento.
- Art. 28 Casos omissos serão encaminhados pelo Coordenador de pós-graduação ao CONSEPE.
- Art. 29 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 01/2011 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 03 de julho de 2015.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 19 de agosto de 2015.

# Instrução Normativa nº 02/2011

## PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

O Conselho Universitário da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSU), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Regimento Geral da UTP, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

- Art. 1º** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* destinam-se à formação de mestres e de doutores para exercício de atividades acadêmicas e profissionais.
- § 1º O programa de Mestrado, na modalidade acadêmica, requer a elaboração e defesa de dissertação que evidencie domínio teórico sobre o tema e capacidade de sistematização e apresentação das evidências pesquisadas.
- § 2º O programa de Mestrado, na modalidade profissional, requer a apresentação de trabalho final, a ser definido pela especificidade do Programa, que comprove a qualificação do discente para a investigação científica, tecnológica e artístico-cultural em sua área de atuação profissional.
- § 3º O programa de Doutorado requer a elaboração e defesa de tese, que constitua trabalho de pesquisa original e represente contribuição inédita e importante à área de conhecimento.

### CAPÍTULO II

#### DOS PROGRAMAS

- Art. 2º** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* da UTP estão vinculados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE, que os supervisiona por meio da Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.
- Art. 3º** As competências da Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu* constam no Regulamento da PROPPE.
- Art. 4º** Os programas possuem regulamentos próprios, aprovados pelo CONSEPE.
- Art. 5º** O início dos programas só poderá ocorrer após aprovação do CONSU.
- Art. 6º** A criação de programas de pós-graduação *stricto sensu* será proposta por uma ou mais Faculdades ou Colegiados de programas já existentes, mediante apresentação de projeto, obedecendo as normas estabelecidas pela instituição e pela legislação vigente.
- Art. 7º** O projeto de cada programa, após a apreciação pelo Conselho da Faculdade à qual se vincula, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu* 180 (cento e oitenta) dias antes da data prevista para o encaminhamento à CAPES.
- Parágrafo único.** No período de 90 (noventa) dias, a Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deve analisar e emitir parecer sobre o projeto.
- Art. 8º** Os programas somente poderão dar início às atividades, incluindo divulgação e seleção, após recomendados pela CAPES.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DOS PROGRAMAS

- Art. 9º** A gestão de cada programa é exercida por um Colegiado, presidido pelo respectivo Coordenador e, no caso de ausência ou impedimento deste, pelo Vice-Coordenador.

**Parágrafo único.** O Coordenador e o Vice-Coordenador do programa serão indicados pelo Diretor da Faculdade e pelo Pró-Reitor da PROPPE e nomeados pelo Reitor para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

**Art. 10** O Colegiado é constituído por um discente e por docentes, tendo a seguinte composição:

- I. Coordenador do programa;
- II. Vice- Coordenador do programa;
- III. Coordenadores das linhas de pesquisa; e
- IV. 1 (um) representante discente.

**Parágrafo único.** O representante discente, eleito por seus pares, tem mandato de 1 (um) ano.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS

**Art. 11** O número de vagas de cada programa é proposto pelo respectivo Colegiado, de acordo com a recomendação da CAPES e submetido à análise da PROPPE e da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, até 60 (sessenta) dias antes da abertura das inscrições, levando em consideração:

- a) número de orientadores por linha de pesquisa do programa;
- b) infraestrutura disponível; e
- c) viabilidade financeira.

**Art. 12** Compete ao Coordenador e ao Pró-Reitor da PROPPE aprovar e publicar o edital de abertura de inscrições para a seleção aos programas de pós-graduação, proposto pela Coordenação de cada programa.

**Art. 13** O edital de seleção deve conter:

- a) nome e nível do programa;
- b) linhas de pesquisa;
- c) número de vagas;
- d) critérios de seleção, incluindo exame de suficiência em língua estrangeira;
- e) local e período de inscrição;
- f) valores das taxas; e
- g) documentação exigida.

**Parágrafo único.** A suficiência em língua estrangeira poderá ser demonstrada até o momento da qualificação.

**Art. 14** Para efetivação da matrícula em programa de pós-graduação o candidato, uma vez aprovado no processo de seleção, deve apresentar diploma de curso superior devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso superior, em que conste o número do decreto de reconhecimento publicado no Diário Oficial da União, devendo também atender às exigências previstas no regulamento do programa.

**Parágrafo único.** Os diplomas obtidos em instituições estrangeiras devem estar revalidados nos termos da legislação vigente.

**Art. 15** O discente admitido em programa de pós-graduação deve requerer matrícula nas disciplinas e atividades dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, nos termos do regulamento de cada programa.

**Art. 16** O Colegiado poderá conceder ao discente, com anuência de seu orientador e à vista de motivos relevantes, o trancamento total de matrícula por no mínimo 01 (um) e no máximo 02 (dois) semestres letivos, respeitando-se as especificidades de cada programa.

**Parágrafo único.** O trancamento pode ser solicitado somente após o cumprimento de 01 (um) semestre letivo.

- Art. 17** Será desligado do programa o discente que deixar de renovar sua matrícula e não apresentar, no prazo regulamentar, justificativa dirigida ao respectivo Colegiado.
- Art. 18** Portadores de diploma de nível superior podem candidatar-se como alunos especiais em disciplinas de pós-graduação, desde que haja vaga e a juízo do Colegiado do programa.
- § 1º. Os alunos especiais dos programas de pós-graduação *stricto sensu* poderão preencher até 1/3 (um terço) do total de vagas ofertadas em cada disciplina.
- § 2º. Os alunos especiais poderão cursar, no máximo 1/3 (um terço) do número total de créditos em disciplinas do programa.
- § 3º. Os alunos especiais receberão declaração das disciplinas cursadas, constando frequência, avaliação, carga horária, créditos e docentes responsáveis.
- § 4º. É possível a validação dos créditos acadêmicos das disciplinas cursadas em caráter especial, desde que o discente seja aprovado no processo seletivo do programa, no período máximo de dois anos após a sua conclusão.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

- Art. 19** O desenvolvimento das atividades de cada período letivo dos programas deve estar adequado à legislação vigente e às recomendações das respectivas áreas de avaliação da CAPES.
- Art. 20** A frequência dos discentes é obrigatória, não podendo ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina ou atividade.
- Art. 21** Cada disciplina ou atividade tem seu valor expresso em créditos, fixado pelo Colegiado do programa, correspondendo cada crédito a 15 (quinze) horas-aula.
- § 1º. Os créditos relativos a cada disciplina ou atividade são conferidos ao discente apenas nas quais obtiver aprovação.
- § 2º. A juízo do Colegiado de programa poderão ser atribuídos créditos às tarefas ou estudos especiais, na forma prevista pelo respectivo regulamento.
- Art. 22** O Colegiado do programa, mediante sugestão do orientador, poderá exigir do discente a realização de disciplinas ou estágios com o objetivo de nivelamento, sem direito ao aproveitamento de crédito.
- Art. 23** O Colegiado respectivo poderá autorizar o aproveitamento de créditos obtidos em outros programas de pós-graduação *stricto sensu*, até o limite de 30% (trinta por cento) do total de créditos do programa em que está ingressando.
- Parágrafo único.** O aproveitamento de créditos não isenta o discente dos encargos financeiros previstos para o programa.
- Art. 24** O rendimento escolar do discente por disciplina será expresso em notas e/ou conceitos, de acordo com a seguinte escala:
- A (Excelente) – de 90 a 100 – Aprovado
  - B (Bom) – de 80 a 89 – Aprovado
  - C (Regular) – de 70 a 79 – Aprovado
  - D (Insuficiente) – de 60 a 69 – Reprovado
  - F (Frequência insuficiente) – Reprovado
  - G (Abandono) – Reprovado
  - I (Incompleto)
- § 1º. O discente que obtiver o conceito “D” mais de uma vez em uma mesma disciplina será desligado do programa.
- § 2º. Após dois anos do ingresso no programa, o discente que não tiver cumprido todos os créditos das disciplinas será automaticamente desligado, ressalvado o disposto no art. 19.

- Art. 25** O projeto do trabalho final deverá ser aprovado pelo professor-orientador e homologado pelo Colegiado do programa.
- Art. 26** Todo trabalho final, antes de ser avaliado pela banca de defesa, deverá ser submetido a exame de qualificação, conforme regulamento de cada programa.
- Art. 27** A defesa do trabalho final deverá ser requerida pelo orientador ao Colegiado do programa.
- Art. 28** Somente será admitido ao exame de qualificação e à defesa da dissertação, do trabalho final ou da tese, o discente que tiver concluído o total dos créditos requeridos para o respectivo grau (incluindo o exame de suficiência em língua estrangeira), atendidas as exigências do programa.
- Art. 29.** A defesa de dissertação e de trabalho final nos programas de Mestrado, nas modalidades Acadêmico e Profissional, será pública e far-se-á perante banca examinadora aprovada pelo respectivo Colegiado e constituída por 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, portadores do título de doutor ou equivalente.
- § 1º. Dos integrantes titulares, 02 (dois), incluído o professor orientador, serão da UTP e 01 (um) será externo.
- § 2º. Haverá 01 (um) suplente para os integrantes da UTP e 01 (um) suplente para o integrante externo.
- Art. 30** A defesa de tese nos programas de Doutorado será pública e far-se-á perante banca examinadora aprovada pelo respectivo Colegiado, constituída de 05 (cinco) integrantes titulares e de 02 (dois) suplentes, portadores do título de doutor ou equivalente.
- § 1º. Dos integrantes titulares, 03 (três), incluído o professor orientador, serão da UTP e 02 (dois) serão externos.
- § 2º. Haverá 01 (um) suplente para os integrantes da UTP e 01 (um) suplente para os integrantes externos.
- Art. 31** Será considerado aprovado na defesa de dissertação, de trabalho final ou de tese, o candidato que obtiver o conceito APROVADO pela maioria dos componentes da banca examinadora e será considerado reprovado o candidato que obtiver o conceito REPROVADO pela maioria dos componentes da banca examinadora.
- Art. 32** No caso de obtenção do conceito REPROVADO na defesa de dissertação, de trabalho final ou de tese, poderá o Colegiado do programa, mediante proposta justificada do orientador, dar oportunidade ao candidato para refazer o trabalho, estabelecendo o prazo máximo de 03 (três) meses para a reapresentação e defesa, obedecidas as exigências de prazo de defesa feitas pela CAPES.
- § 1º. Não haverá dilação de prazo nem benefício de qualquer natureza em caso de plágio.
- § 2º. A dilação do prazo para a reapresentação e defesa do trabalho não isenta o discente dos encargos contratuais com a Universidade.
- § 3º. No caso de aprovação com restrições, a banca examinadora fará constar, da ata de defesa, as reformulações necessárias, estabelecendo o prazo de 60 (sessenta) dias para que o candidato protocole a versão final do trabalho devidamente corrigido, cabendo ao orientador a coordenação das reformulações exigidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 33** Para obter o título de Mestre ou de Doutor o discente deve cumprir, além das estabelecidas no programa, as seguintes exigências:
- I. ser aprovado em disciplinas e atividades e completar o número de créditos previstos pela estrutura curricular do Programa;

- II. ser aprovado no exame de proficiência em língua estrangeira;
- III. ser aprovado no exame de qualificação e na defesa do trabalho final correspondente; e
- IV. ter cumprido suas obrigações contratuais com a Universidade.

**Art. 34** No histórico escolar emitido pela Secretaria de Pós-Graduação da PROPPE, constará:

- I. qualificação do discente e grau acadêmico anterior; data de início e término do curso de graduação;
- II. data de admissão no programa;
- III. relação das disciplinas com as respectivas notas e/ou conceitos, créditos obtidos, anos e períodos letivos em que foram cursadas;
- IV. data de aprovação (e conceito obtido, quando houver) no exame de proficiência em língua estrangeira;
- V. título da dissertação, trabalho final ou tese, data da aprovação, com o respectivo grau (Mestre ou Doutor) e conceito; e
- VI. nome e titulação do professor orientador.

**Art. 35** As solicitações de diplomas de Mestre e de Doutor são encaminhados pela Coordenação de cada programa para a Divisão de Registros de Diplomas, para expedição e registros necessários.

**Parágrafo único.** Os diplomas de Mestre e de Doutor serão assinados pelo Reitor, pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e pelo diplomado.

**Art. 36** Não são emitidos certificados de especialista para discentes que, tendo concluído os créditos de Mestrado e Doutorado, decidam abandonar o programa.

**Parágrafo único.** Nos casos mencionados no *caput* deste artigo, deverá ser emitido histórico escolar contendo as atividades e disciplinas cursadas e os créditos obtidos.

**Art. 37** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 02/2006 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 27 de abril de 2011.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 06 de julho de 2011.

## Instrução Normativa nº 06/2015

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Projeto Pedagógico de Curso de Graduação – PPC é o documento que define o conjunto de diretrizes que expressam e orientam a prática pedagógica de cada curso, sua estrutura curricular, ementas, bibliografia e perfil profissiográfico dos concluintes.

Parágrafo único. É de competência do Colegiado de curso a elaboração, a atualização anual, a execução e a avaliação sistemática do PPC.

**Art. 2º** Todas as alterações do PPC devem ser aprovadas pelo Conselho de Faculdade e homologadas pelo CONSEPE.

**Art. 3º** O PPC é constituído por:

1. Instituição
  - 1.1 Identificação
  - 1.2 Histórico da Instituição
  - 1.3 Políticas Institucionais
    - 1.3.1 políticas aplicadas aos cursos de graduação
    - 1.3.2 políticas de atendimento aos docentes
    - 1.3.3 política de qualificação do corpo docente
    - 1.3.4 plano de carreira docente
    - 1.3.5 política de atendimento aos acadêmicos
2. Dados Gerais do Curso
3. Histórico do Curso
4. Proposta Pedagógica do Curso
  - 4.1 Concepção do curso
  - 4.2 Objetivos do curso
  - 4.3 Perfil do egresso
  - 4.4 Perfil do corpo docente
  - 4.5 Organização curricular
  - 4.6 Matriz curricular
  - 4.7 Estágio curricular (quando obrigatório)
  - 4.8 Trabalho de conclusão de curso (quando obrigatório)
  - 4.9 Atividades complementares (quando obrigatório)
  - 4.10 Diferenciais acadêmicos
5. Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem
6. Infraestrutura
  - 6.1 Instalações físicas
  - 6.2 Laboratórios e práticas acadêmicas
  - 6.3 Biblioteca
    - 6.3.1 infraestrutura física da biblioteca
    - 6.3.2 acervo específico do curso
7. Anexos
  - 7.1 Anexo A: Perfil do Corpo Docente do Curso
  - 7.2 Anexo B: Componentes Curriculares

- 7.3 Anexo C: Regulamento de Estágio Supervisionado
- 7.4 Anexo D: Regulamento de TCC
- 7.5 Anexo E: Regulamento de Atividades Complementares
- 7.6 Anexo F: Relação de Equipamentos por Laboratório
- 7.7 Anexo G: Regulamento dos Laboratórios

**Art. 4º** A UTP é apresentada no documento contemplando:

- I. identificação;
- II. histórico da Instituição; e
- III. políticas institucionais.

**Art. 5º** As políticas institucionais aplicadas ao Curso estão em sintonia com as políticas da UTP definidas no seu Estatuto, no seu Regimento Geral e em normativas específicas e compreendem:

- I. políticas de atendimento aos docentes;
  - a. política para atividades de pesquisa;
  - b. política de produção científica;
  - c. política de qualificação do corpo docente;
  - d. plano de carreira docente;
- II. política de atendimento aos acadêmicos;
  - a. programas de apoio pedagógico;
  - b. programas e atividades de atendimento ao discente;
- III. política de educação ambiental;
- IV. política de educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena;
- V. política de educação a distância; e
- VI. política de auto-avaliação institucional.

**Art. 6º** Os Dados Gerais do Curso definem, em forma de tabela:

- I. a denominação do Curso;
- II. a modalidade;
- III. o número de vagas;
- IV. o turno de funcionamento;
- V. o regime letivo;
- VI. o tempo de integralização;
- VII. a carga horária total;
- VIII. os dados legais de criação e reconhecimento;
- IX. os conceitos do Curso (Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica; Dimensão 2 – Corpo Docente; Dimensão 3 – Instalações e Conceito Final: CC);
- X. ENADE / CPC (último ano do ciclo); e
- XI. os Órgãos Colegiados (Conselho da Faculdade e Colegiado de Curso).

**Art. 7º** O Histórico do Curso é apresentado em forma de texto justificando a criação do Curso tanto na UTP quanto na cidade de Curitiba.

**Art. 8º** A proposta pedagógica do Curso é apresentada de acordo com o seguinte:

- I. concepção do Curso;
- II. objetivos do curso;
- III. perfil do egresso;
- IV. perfil do corpo docente;
- V. organização curricular;
- VI. matriz curricular;
- VII. estágio curricular (quando obrigatório);

VIII. trabalho de conclusão de curso (quando obrigatório);

IX. atividades complementares (quando obrigatório); e

X. diferenciais acadêmicos.

**Art. 9º** A avaliação dos processos de ensino-aprendizagem são descritos em forma de texto focando a coerência com a concepção do curso.

**Art. 10** A infraestrutura onde o curso está situado é definida conforme os espaços que ocupam e sua utilidade e contemplam:

I. instalações físicas;

II. laboratórios e práticas acadêmicas; e

III. biblioteca, abrangendo estrutura física e acervo específico do curso.

**Art. 11** Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 05/2012 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 14 de dezembro de 2015.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 18 de dezembro de 2015.

## Instrução Normativa nº 02/ 2017 RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* ESTRANGEIROS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e de pesquisa, legalmente constituídas para esse fim em seus países de origem, poderão ser reconhecidos e registrados pela UTP, nos termos da presente normativa.

§1º. São passíveis de reconhecimento e registro os diplomas estrangeiros que correspondam, na mesma área de conhecimento ou afim, aos cursos de pós-graduação *stricto sensu* ministrados pela UTP, e em nível equivalente ou superior.

§2º. O processo de reconhecimento será fundamentado em análise relativa ao mérito e às condições acadêmicas do programa efetivamente cursado pelo interessado, levando em consideração diferenças existentes entre as formas de funcionamento dos sistemas educacionais, das instituições e dos cursos em países distintos, em consonância com a Resolução CNE/CES nº. 3 DE 22/06/2016 e Portaria Normativa nº 22, de 13/12/2016.

**Art. 2º** O processo de reconhecimento de diploma de pós-graduação *stricto sensu* obtido no exterior será instaurado mediante requerimento do interessado e recolhimento da taxa de recepção de documentos junto à Central de Atendimento Acadêmico – CAA, endereçado ao Comissão Permanente de Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros – CPRDE.

**Parágrafo único.** A CPRDE é composta pelo coordenador da Pós-Graduação, pelos coordenadores dos programas *stricto sensu* e por um funcionário técnico administrativo.

§1º O processo de reconhecimento será admitido a qualquer data e será concluído no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do recebimento do requerimento na CAA.

§2º O prazo para conclusão do processo de reconhecimento será de 90 (noventa) dias, quando se tratar de interessado cujo diploma de pós-graduação *stricto sensu*:

a. seja oriundo de curso ou programa estrangeiros indicado na lista específica produzida pelo Ministério da Educação – MEC e disponibilizada por meio da Plataforma Carolina Bori;

b. seja oriundo de curso estrangeiro listado na Plataforma Carolina Bori, que tenha recebido estudante com bolsa concedida por agência governamental brasileira; ou

c. tenha sido obtido em programa para o qual haja acordo de dupla titulação com programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado) do Sistema Nacional de Pós-Graduação, avaliado e recomendado pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior – CAPES

§3º É vedada a solicitação de reconhecimento:

a. quando se tratar de solicitação igual e concomitante feita para outra universidade brasileira, devendo o interessado assinar Termo de Aceitação de Condições e Compromisso, o qual conterà a ciência a esta vedação e a declaração de autenticidade dos documentos apresentados; e

b. quando se tratar de solicitação de reconhecimento já indeferido por duas instituições brasileiras.

**Art. 3º** O requerimento de reconhecimento deve estar instruído com os seguintes documentos:

I. cadastro contendo os dados pessoais e, quando for o caso, informações acerca de vinculação institucional que mantenha no Brasil;

II. cópia do diploma registrado pela instituição responsável pela diplomação, de acordo com a legislação vigente no país de origem e autenticado pela autoridade consular competente;

III. cópia impressa e em mídia digital da dissertação ou tese com registro de aprovação da banca examinadora, autenticada pela instituição de origem e pela autoridade consular competente, acompanhada dos seguintes documentos:

a. ata ou documento oficial da instituição de origem contendo a data da defesa, o título do trabalho, conceitos outorgados e aprovação; e

b. nome dos participantes da banca examinadora e do orientador acompanhado dos respectivos currículos resumidos;

c. caso o programa de origem não preveja a defesa pública da dissertação ou tese, deve ser anexado documento emitido e autenticado pela instituição de origem, descrevendo os procedimentos de avaliação adotados, inclusive avaliação cega emitida por parecerista externo.

IV. cópia do histórico escolar, descrevendo as disciplinas ou atividades cursadas, com os respectivos períodos, carga horária total e resultado das avaliações, autenticado pela instituição estrangeira responsável pela diplomação e pela autoridade consular competente;

V. descrição resumida das atividades de pesquisa realizadas, estágios e cópia impressa ou em endereço eletrônico dos trabalhos científicos decorrentes da dissertação ou tese, publicados e/ou apresentados em congressos ou reuniões acadêmico-científicas, indicando a autoria, o nome do periódico e a data de publicação e/ou nome e local dos eventos científicos onde foram apresentados;

VI. resultados da avaliação externa do curso ou programa de pós-graduação da instituição, quando houver e tiver sido realizada por instituições públicas ou devidamente acreditadas no país de origem, e outras informações existentes acerca da reputação do programa indicado em documentos, relatórios e reportagens;

VII. documentos pessoais de identificação (RG, RNE permanente, passaporte ou documento similar);

VIII. comprovante de recolhimento da taxa de recepção de documentos, conforme estabelecido pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

IX. Termo de Aceitação de Condições e Compromisso assinado, o qual conterà a ciência de não submissão do mesmo diploma a processo de reconhecimento concomitantemente a outra instituição e a declaração de autenticidade dos documentos apresentados.

§ 1º A Universidade pode solicitar a tradução dos documentos para a língua portuguesa, caso que não se aplica quando tratar-se de documentação em línguas francas (inglês, francês e espanhol).

§ 2º Em se tratando de requerimento de reconhecimento de diploma expedido por instituição de país signatário à *Convenção de Haia*, a autenticação por autoridade consular será substituída pelo apostilamento.

§ 3º No caso de cursos ou programas ofertados em consórcios ou outros arranjos colaborativos entre-diferentes instituições, o requerente deve apresentar cópia da documentação que fundamenta a cooperação ou o consórcio, bem como a comprovação de eventuais apoios de agências de fomento internacionais ou nacionais ao projeto de colaboração.

§ 4º No caso de dupla titulação obtida no exterior, o requerente pode solicitar, em processos distintos, o reconhecimento dos dois diplomas mediante a apresentação de cópia da documentação que comprove a existência do programa de dupla titulação, bem como projeto pedagógico ou organização curricular respectivos.

**Art. 4º** Após recebimento do pedido de reconhecimento, acompanhado da respectiva documentação de instrução e da taxa de recepção de documentos, a UTP procederá, no prazo de 30 (trinta) dias, a exame preliminar do pedido e emitirá despacho saneador acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação.

§ 1º Havendo a necessidade de complementação, o requerente deve entregar a documentação complementar solicitada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua ciência. Caso não seja possível cumprir com o prazo estabelecido para a entrega de documentação, o interessado poderá pedir a suspensão do processo de reconhecimento por até 90 (noventa) dias, mediante protocolo.

§ 2º O não cumprimento de eventual diligência destinada à complementação da instrução, no prazo assinalado pela UTP, ensejará o indeferimento do pedido.

§ 3º Constatada a adequação da documentação, a UTP emitirá a guia para pagamento da taxa de análise do pedido de reconhecimento de diplomas.

§ 4º As taxas mencionadas nos arts. 2º e 4º, § 3º, destinam-se à cobertura dos custos dos processos, portanto, sob nenhuma hipótese, serão passíveis de devolução.

**Art. 5º** A CPRDE solicitará ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação a indicação de três membros com qualificação compatível com a área de conhecimento e com titulação mínima de Doutor.

**Parágrafo único.** Considerando a especificidade do reconhecimento, a UTP poderá contratar, a seu critério, professores e/ou pesquisadores externos ao corpo docente institucional que possuam perfil acadêmico-científico adequado à avaliação do processo específico para compor a Comissão.

**Art. 6º** O processo de reconhecimento dar-se-á a partir da avaliação de mérito das condições de organização acadêmica do curso e, quando for o caso, do desempenho global da instituição ofertante, especialmente na atividade de pesquisa.

§ 1º O processo de avaliação deverá considerar as características do curso estrangeiro, tais como a organização institucional da pesquisa acadêmica no âmbito da pós-graduação *stricto sensu*, a forma de avaliação do(a) candidato(a) para integralização do curso e o processo de orientação e defesa da tese ou dissertação.

§ 2º O processo de avaliação deverá considerar diplomas resultantes de cursos com características curriculares e de organização de pesquisa distintas dos programas e cursos *stricto sensu* ofertados pela UTP.

**Art. 7º** O relatório com parecer conclusivo circunstanciado emitido pela CPRDE será submetido ao CONSEPE para homologação.

§ 1º O conteúdo substantivo que fundamentou o parecer conclusivo será tornado de conhecimento público, por meio de edital publicado no sítio do programa, preservando-se a identidade do requerente.

§ 2º Havendo o reconhecimento, os documentos protocolados ficarão arquivados na UTP pelo prazo de 30 (trinta) dias para a retirada pelo interessado.

§ 3º Não havendo o reconhecimento, o interessado pode protocolar recurso ao CONSEPE, no prazo de 60 (sessenta) dias, ficando os documentos arquivados pela UTP:

por 60 (sessenta) dias contados do resultado do recurso se houver reforma da decisão de reconhecimento pelo CONSEPE; e

por 180 (cento e oitenta) dias contados do resultado do recurso se não houver reforma da decisão de reconhecimento pelo CONSEPE.

§ 4º Superada a instância de recurso junto à UTP, o interessado pode recorrer à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação - CNE/CES que, em havendo provimento, devolverá o processo para a UTP para nova instrução processual e eventual correção.

- Art. 8º** Todas as etapas do processo serão registradas em ata pela Comissão Permanente de Reconhecimento de Diplomas de Pós-Graduação Estrangeiros.
- Art. 9º** Em havendo o reconhecimento, o diploma será apostilado e registrado no órgão competente, devendo o termo de apostila ser assinado pelo Reitor da UTP.
- § 1º O reconhecimento do diploma deve preservar a nomenclatura do título do diploma original, não havendo necessidade de estabelecer relação de similitude unívoca entre a nomenclatura original do curso e a adotada no curso da UTP ofertados na mesma área do conhecimento, bastando a certificação de equivalência de competências e habilidades.
- § 2º O apostilamento deve reconhecer o diploma como equivalente a mestrado ou doutorado e, quando for o caso, fazer constar a correspondência entre o título original e a nomenclatura adotada no Brasil.
- § 3º A UTP manterá registro, em livro próprio, dos diplomas apostilados.
- § 4º O original do diploma e dos demais documentos que subsidiaram o processo de análise de reconhecimento, deverão ser entregues para a UTP, para que se proceda ao apostilamento em até 30 (trinta) dias da entrega dos originais.
- Art. 10** A UTP publicará, no início de cada ano, a lista de documentos adicionais exigidas para as diferentes áreas e cursos, bem como sua capacidade de atendimento a pedidos de reconhecimento.
- Art. 11** A UTP credenciará um colaborador que responderá, junto ao MEC, pelo acompanhamento dos processos de reconhecimento.
- Art. 12** Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 02/2016 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 08 de março de 2017.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 30 de março de 2017.

## Instrução Normativa nº 04/2017

# INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, resolve:

**Art. 1º** Para fins de integralização da carga horária dos cursos de graduação, no cumprimento de seus respectivos Projetos Pedagógicos e componentes curriculares, considera-se que:

- I. a carga horária curricular prevista em cada projeto pedagógico será cumprida em, no mínimo, 100 dias letivos, distribuídos em 20 semanas de efetivo trabalho discente por semestre;
- II. o efetivo trabalho discente compreende as atividades de ensino-aprendizagem, diretamente vinculadas ao cumprimento dos requisitos curriculares dos cursos de graduação e serão registradas em diário de classe eletrônico pelo docente responsável pela disciplina e no histórico escolar pelas secretarias de curso; e
- III. as atividades acadêmicas curriculares, previstas nos planos de ensino e de aula, elaborados pelo docente responsável e aprovados pelo Coordenador de curso, compreendem o planejamento e a ordenação didático-metodológica dos conteúdos curriculares e devem propiciar a continuidade da aprendizagem, visando ao desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do discente.

**Art. 2º** As atividades acadêmicas, estabelecidas no plano de aulas e realizadas sob responsabilidade docente são desenvolvidas por meio de:

- I. aulas teóricas e práticas, que são atividades presenciais e/ou mediadas a distância, sobre conteúdos científicos, técnicos e culturais, complementadas de acordo com as suas especificidades com o desenvolvimento de habilidades técnicas, procedimentos de observação e manipulação de tecnologias;
- II. estudos dirigidos, que enfatizam a aquisição de habilidades técnicas de estudos e de aperfeiçoamento intelectual e contribuem para a construção da autonomia, motivando o discente a ser co-participante no processo de ensino-aprendizagem;
- III. projeto/estudo interdisciplinar, que objetiva possibilitar ao discente uma visão ampla de sua formação, integrando conteúdos dos componentes curriculares com os problemas sociais, econômicos, ambientais e políticos contemporâneos;
- IV. atividades complementares, que estimulam a autonomia e propiciam ao acadêmico a complementação de conhecimentos de natureza social, científica, técnica e cultural;
- V. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, que compreende atividades orientadas por um ou mais docentes com a finalidade de ampliar a capacidade de observação, de análise, de síntese e de aplicação de habilidades e conhecimentos adquiridos pelo discente, conforme as especificidades de cada curso; e
- VI. Estágio Obrigatório, que é supervisionado por um docente e por um profissional de instituição conveniada com a UTP, com objetivo de formação e inserção do discente no contexto profissional, conforme regulamento, legislação específica e especificidades de cada curso.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 15/2009 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 28 de junho de 2017.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 18 de agosto de 2017.

## Instrução Normativa nº 02/2010

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Atividades Complementares nos cursos de graduação são aquelas desenvolvidas pelo discente no ambiente escolar ou fora dele, que contribuem para a formação humana e profissional do acadêmico, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

**Parágrafo único.** As Atividades Complementares têm como objetivo:

- a integração do saber acadêmico à prática profissional;
- o exercício da interdisciplinaridade; e
- a formação para a autonomia e o estímulo à atualização cultural e científica.

**Art. 2º** Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UTP deverão conter, em sua organização curricular, carga horária destinada às Atividades Complementares.

§ 1º A carga horária destinada às Atividades Complementares será de até 10% (dez por cento) da carga horária total do curso, salvo quando houver disposições específicas nas diretrizes curriculares do curso.

§ 2º A distribuição, por períodos, da carga horária destinada ao exercício das Atividades Complementares será definida pelo Colegiado de Curso e constará do respectivo PPC.

**Art. 3º** Para o cumprimento da carga horária das Atividades Complementares, poderão ser validadas horas de realização e/ou participação em:

- eventos tais como: mostras, congressos, simpósios e seminários científicos;
- grupos de estudos e programa de iniciação científica;
- cursos de língua estrangeira, de atualização técnica, científica e cultural;
- projetos de extensão universitária em âmbito local, regional e nacional;
- projetos sociais e comunitários;
- disciplinas eletivas em cursos de graduação e pós-graduação;
- programas de monitoria, remunerados ou não; e
- vivências profissionais e estágios não obrigatórios, remunerados ou não, afetos à área de formação do discente.

**Parágrafo único.** Poderá ser validada, até o limite semestral de 50%, a realização e/ou participação em Atividades Complementares, custeados ou não pelo discente, que sejam promovidos e desenvolvidos pela UTP ou por outra instituição, de ensino ou não, de comprovada credibilidade.

**Art. 4º** As Atividades Complementares previstas no PPC serão disciplinadas por Regulamento de Atividades Complementares elaborado pelo Colegiado de Curso, do qual constarão:

- os critérios de seleção e de validação que auxiliem o discente na organização de seu plano semestral de Atividades Complementares;
- a descrição de responsabilidades do discente e do Colegiado de curso; e
- as formas de apresentação de relatórios e documentos que serão aceitos pelo Colegiado para apreciação e posterior validação das horas de Atividades Complementares cumpridas pelo discente.

**Art. 5º** Para fins de integralização curricular das Atividades Complementares será considerada a carga horária estabelecida no PPC e as disposições do Regulamento de Atividades Complementares do curso.

**Art. 6º** O histórico escolar do discente deverá discriminar detalhadamente as Atividades Complementares validadas.

**Art. 7º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 51/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 5 de março de 2010.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 30 de março de 2010.





## **NORMAS DOCENTES**



**Instrução Normativa nº 31/2002**  
**PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA,**  
**TECNOLÓGICA E ARTÍSTICO-CULTURAL DOS DOCENTES E TÉCNICOS DA UTP**

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece o que segue:

**Art. 1º** A avaliação da produção científica, tecnológica e artístico-cultural dos docentes e técnicos da UTP ficará sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE.

**Art. 2º** A PROPPE delegará à Comissão Institucional de Pesquisa a execução dos procedimentos previstos nesta instrução normativa, que irão subsidiar a obtenção dos resultados da avaliação.

**Art. 3º** Os docentes e técnicos com produção científica, tecnológica e artístico-cultural deverão cadastrar-se no currículo Lattes do CNPq e mantê-lo atualizado.

**Art. 4º** Uma cópia do comprovante da produção deverá ser encaminhada para arquivamento na PROPPE. As publicações em periódicos, livros e anais de eventos deverão ser comunicadas à biblioteca da UTP, para a aquisição do material por meio de doação ou compra.

**Art. 5º** A avaliação qualitativa da produção terá como base a relevância científica e social da obra, como contribuição para o campo do conhecimento em que se enquadra, para o curso e para a UTP. A avaliação quantitativa terá como base a aplicação da pontuação conforme tabela em anexo.

§ 1º Somente será computada, na avaliação, a produção comprovada que mencionar a vinculação do docente ou técnico com a Universidade, referente aos últimos 3 (três) anos.

§ 2º A produtividade do docente ou técnico será definida em função da área de conhecimento na qual o profissional atua. A Comissão poderá aplicar pesos aos indicadores e definir a pontuação mínima para cada área.

**Art. 6º** A avaliação da produção será realizada no final de cada ano letivo. O resultado será comunicado ao docente ou técnico no início do ano letivo seguinte.

**Parágrafo único.** O docente ou técnico terá, a partir da divulgação da avaliação, 15 (quinze) dias úteis para contestar o resultado e solicitar a revisão via protocolo da PROPPE.

**Art. 7º** O resultado da avaliação deverá ser utilizado para:

- I. concessão de carga horária para atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. análise de propostas de projetos de pesquisa, de iniciação científica e de extensão;
- III. análise da produtividade de docentes;
- IV. progressão funcional, respeitada a instrução normativa específica em vigor;
- V. concessão de subvenção para publicação da produção e para participação em eventos, devendo ser respeitada a instrução normativa específica em vigor;
- VI. concessão de subvenção para participação em cursos de pós-graduação e estágios de pós-doutorado, respeitando-se a instrução normativa específica em vigor.

**Art. 8º** A pontuação mínima para professores pesquisadores que fizerem parte de programas de pós-graduação *stricto sensu* será de 20 (vinte) pontos anuais e, para os demais pesquisadores, de 06 (seis) pontos anuais.

**Art. 9º** Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pelo CONSEPE, após análise pela PROPPE.

**Art. 10** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
 Presidente.  
 Publicada em 8 de julho de 2002.

**ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 31/02 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E ARTÍSTICO-CULTURAL DOS DOCENTES E TÉCNICOS DA UTP**  
**TABELA DE PRODUÇÃO**

<b>PRODUÇÃO TÉCNICA</b>	
<i>Software</i> com registro/patente	03
<i>Software</i> sem registro/patente	01
Produto tecnológico com registro/patente	03
Produto tecnológico sem registro/patente	01
Processo ou técnica com registro/patente	03
Processo ou técnica sem registro/patente	01
Trabalhos técnicos	01
Demais tipos de produção técnica	01
<b>PRODUÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL</b>	
	02
<b>ORIENTAÇÕES CONCLUÍDAS</b>	
Iniciação científica	04
Trabalho de conclusão de cursos de graduação	01
Monografia de conclusão de curso de especialização	02
Dissertação de Mestrado	05
Tese de Doutorado	10
<b>OUTROS</b>	
Projeto de pesquisa executado na UTP e financiado por órgão externo (público ou privado)	05
Tradução de livro ou capítulo de livro publicado por editora	02
Membro de banca de exame de qualificação	01
Membro de banca de dissertação de mestrado	02
Membro de banca de tese de doutorado	03
Participação em evento científico internacional, como conferencista ou membro de mesa-redonda	05
Participação em evento científico nacional, como conferencista ou membro de mesa-redonda	02
Participação em conselho editorial de periódico indexado	03
Participação em conselho editorial de periódico não indexado	01
Relatório técnico ou científico	01

INDICADOR	PONTUAÇÃO
<b>PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	
<b>TRABALHO EM EVENTO</b>	
COMPLETO	
Internacional	10
Nacional	08
Regional	04
Local	02
<b>RESUMO</b>	
Internacional	05
Nacional	03
Regional	02
Local	01
<b>ARTIGO PUBLICADO</b>	
Completo	
Internacional indexado	20
Nacional indexado	10
Internacional não indexado, com corpo editorial	05
Nacional não indexado, com corpo editorial	05
<b>RESUMO</b>	
Internacional indexado	08
Nacional indexado	04
Internacional não indexado, com corpo editorial	02
Nacional não indexado, com corpo editorial	02
<b>LIVRO E CAPÍTULO</b>	
Livro acadêmico/científico publicado com ISBN	10
Livro acadêmico/científico organizado com ISBN	05
Capítulo de livro acadêmico/científico publicado com ISBN	05
<b>TEXTO EM JORNAL OU REVISTA</b>	
Texto em jornal de notícias	0,5
Texto em revista com ISSN	02
<b>DEMAIS TIPOS DE PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	
Tradução de livro ou capítulo publicado com ISBN	05
Partitura musical	05
Prefácio, posfácio	02

# Instrução Normativa nº 07/2012

## QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE

O Conselho Universitário da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSU), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Regimento Geral da UTP, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** A qualificação do Corpo Docente objetiva:

- I. promover o aprimoramento dos docentes da Instituição;
- II. promover a melhoria da qualidade das funções de ensino nos cursos de graduação e de pós-graduação, na pesquisa, na extensão e na gestão da Universidade; e
- III. proporcionar aos seus docentes condições de aprofundamento e aperfeiçoamento dos conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais por meio de cursos de atualização profissional e de pós-graduação.

### CAPÍTULO II

#### DAS ESTRATÉGIAS

**Art. 2º** A qualificação do corpo docente compreende cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu e de atualização a serem realizados:

- I. na Universidade, por intermédio de seus programas;
- II. na Universidade, por meio de convênios com outras instituições;
- III. mediante autorização para afastamento, remunerado ou não, para frequentar cursos em outras instituições; e
- IV. mediante concessão de subvenção.

**Art. 3º** A Universidade pode oferecer aos seus docentes os seguintes incentivos:

- I. concessão de auxílio para realização de cursos de mestrado e doutorado em instituições brasileiras ou de outros países;
- II. concessão de auxílio para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos similares em sua área de atuação ou em área afim;
- III. concessão de auxílio para realização de cursos e estágios de aperfeiçoamento, de atualização profissional ou de especialização;
- IV. apoio editorial para suas produções científicas; e
- V. apoio para a divulgação de suas produções.

### CAPÍTULO III

#### DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

**Art. 4º** O processo para autorização de afastamento, remunerado ou não, deve obedecer o seguinte procedimento:

- I. o docente deve protocolar pedido justificado à Coordenação do seu curso pelo menos 30 (trinta) dias antes da data de início do período de afastamento;

- II. a Coordenação do curso deve encaminhar o pedido ao Colegiado que o apreciará e encaminhará, com recomendações, à Direção de Graduação, para análise e parecer; e
- III. a Direção de Graduação deve remeter o processo, no prazo de 05 (cinco) dias, para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE que emitirá parecer e encaminhará para homologação do CONSU.

§1º Quando o docente solicitante contar com a maior parte de sua carga horária vinculada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE, o pedido justificado deve ser encaminhado a esta que, ouvido o Colegiado de curso e a Direção de Graduação, emitirá parecer e submeterá o pleito ao CONSEPE.

§2º Deferido o afastamento, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Carreira Docente – CCD, para as providências necessárias.

**Art. 5º** Para o deferimento do afastamento docente será observada a seguinte ordem de preferência:

- I. nos programas de doutorado, terão prioridade aqueles que possuírem o título de mestre;
- II. nos programas de mestrado, terão prioridade aqueles que possuírem o título de especialista; e
- III. nos cursos de atualização profissional, terão prioridade aqueles que estiverem atuando na área do curso.

**Art. 6º** São requisitos para concessão de afastamento:

- I. estar contratado pela Universidade há mais de 02 (dois) anos;
- II. tratar-se de curso recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, quando for o caso;
- III. comprovar aprovação em programa de pós-graduação, seja em instituição nacional ou estrangeira; e
- IV. nos casos de afastamento remunerado, comprometer-se a retornar e permanecer na UTP pelo período igual ao período de afastamento, mediante assinatura em contrato prévio e sob controle da CCD, sob pena de restituir a Instituição.

§ 1º As autorizações para afastamento serão concedidas por até 02 (dois) anos, cabendo a sua prorrogação nos termos do art. 4º:

- a) por até 01 (um) ano para o mestrado; e
- b) por até 02 (dois) anos para o doutorado.

§ 2º Para pós-doutorado o afastamento será de até 01 (um) ano, prorrogável, mediante solicitação, por até 06 (seis) meses.

**Art. 7º** O afastamento para realização de curso de pós-graduação stricto sensu será:

- I. integral: quando o docente se afasta de todas as suas atividades;
- II. parcial: quando o docente permanece nas atividades didáticas, no limite de oito (08) horas semanais, afastado das demais atividades na Universidade.

Parágrafo único. O afastamento parcial restringe-se aos docentes em regime de 40 (quarenta) horas.

**Art. 8º** Sendo o período de afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, o docente deve apresentar à Coordenação do curso e à Direção de Graduação relatórios semestrais, vistoriados pelo orientador e pelo Coordenador do curso ao qual esteja vinculado. Esses relatórios serão encaminhados, pela Direção de Graduação, à CCD para controle e registro.

**Art. 9º** Findo o prazo concedido, o docente que obteve afastamento para realizar curso de pós-graduação stricto sensu, deve apresentar à CCD no prazo de 30 (trinta) dias declaração de conclusão de curso que deverá ser, no prazo de 01 (um) ano, substituída por cópia do diploma, exceto no caso de programa de pós-doutorado.

## CAPÍTULO IV

### DAS SUBVENÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

- Art. 10** O pedido de subvenção deve obedecer o seguinte procedimento:
- I. o docente deve protocolar o pedido, nos termos do formulário anexo, à Coordenação do seu curso;
  - II. a Coordenação do curso encaminhará o pedido à apreciação do Colegiado que emitirá parecer e o encaminhará à Direção de Graduação;
  - III. a Direção avaliará e encaminhará à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, para autorização final.
- Parágrafo único. Quando a carga horária do docente estiver vinculada majoritariamente à PROPPE, esta deverá analisar o pedido de subvenção e o encaminhar à PROAD.
- Art. 11** O formulário de pedido de subvenção será acompanhado de documentos comprobatórios, tais como: informativos sobre o evento; carta-convite, carta de aceitação do trabalho ou similares; cópia do trabalho a ser apresentado no evento, quando for o caso.
- Art. 12** Os docentes poderão obter autorização para participar de:
- I. 01 (um) evento nacional ou 01 (um) evento internacional por período letivo, quando se tratar de afastamento com subvenção pela Universidade; e
  - II. 02 (dois) eventos por período letivo, quando se tratar de afastamento sem subvenção pela Universidade.
- Art. 13** O docente cujo pedido de subvenção for aprovado deve apresentar relatório de sua participação no evento à Direção de Graduação ou à PROPPE que o encaminhará à CCD.
- Parágrafo único.** Ao relatório devem ser anexados o certificado de participação, os anais e os documentos comprobatórios das despesas.
- Art. 14** O deferimento de afastamento não isenta o docente da antecipação/reposição de aula, entretanto não haverá desconto das não ministradas sendo, ainda, remunerado pela devida antecipação/reposição.
- Art. 15** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 03/2011 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 19 de outubro de 2012.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 26 de outubro de 2012.

## ANEXO IN 07/2012 – DA QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE

Formulário para solicitação de afastamento / subvenção	
Docente	
Data da solicitação	
É docente da UTP há mais de 02 (dois) anos?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Regime de trabalho	<input type="checkbox"/> horista <input type="checkbox"/> tempo parcial <input type="checkbox"/> tempo integral
Titulação atual	
Curso / Faculdade à qual está vinculado	
Título do projeto de pesquisa	
Linha de pesquisa	
Evento / Curso de Pós-Graduação	
Local e data	
Abrangência	<input type="checkbox"/> nacional <input type="checkbox"/> internacional <input type="checkbox"/> estadual <input type="checkbox"/> regional
Justificativa para a participação	
Relevância para a Linha de Pesquisa e para a UTP	
Forma de participação	<input type="checkbox"/> conferencista <input type="checkbox"/> debatedor <input type="checkbox"/> apresentador de comunicação e/ou de trabalho <input type="checkbox"/> componente de banca examinadora <input type="checkbox"/> outros (especificar) ..... .....
Período de afastamento	
Custos para a UTP	
Documentos anexados (carta-convite, carta de aceitação do trabalho ou similares; cópia do trabalho a ser apresentado no evento, quando for o caso)	
Parecer do Coordenador da Linha de Pesquisa	
Parecer do Colegiado do curso	
Parecer do Diretor de Graduação / Parecer do Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE	
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE	
Número e data da ata: ____ / ____ / ____	
Decisão:	
Pró-Reitoria de Administração – PROAD	
Autorização:	

## Instrução Normativa nº 36/2002

# PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO OU PARA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSORES

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando que a contratação de docentes é um processo público que visa a formação de um quadro de professores qualificados para atender aos objetivos da Universidade, estabelece:

**Art. 1º** O prazo para abertura de concurso deverá ocorrer, sempre que possível, no mínimo 30 (trinta) dias antes do início das aulas, respeitando-se as etapas verão e inverno da Universidade.

**Parágrafo único.** Nos casos de necessidade de preenchimento de vagas oriundas de afastamento de docentes em qualquer situação, o concurso poderá ocorrer sem observância do prazo previsto no “caput” deste artigo.

**Art. 2º** O coordenador de curso deverá encaminhar a solicitação de abertura de edital para concurso ao Diretor da faculdade, anexando:

- I. justificativa, na qual se observem os padrões de qualidade estabelecidos pelas comissões de especialistas do MEC;
- II. minuta do edital para concurso.

**Parágrafo único.** O edital para concurso deverá ser divulgado em todos os *campi* e no endereço eletrônico da Universidade.

**Art. 3º** O Coordenador de curso será o responsável pela designação da banca examinadora do concurso, a qual deverá ser composta por um presidente e por dois membros com titulação similar ou superior à titulação exigida para o concurso.

**Parágrafo único.** Se o curso não dispuser de professores com titulação igual ou superior à exigida, o coordenador de curso deverá solicitar, ao diretor, professores com a titulação adequada em outros cursos da faculdade.

**Art. 4º** A banca examinadora obedecerá às seguintes etapas de avaliação:

I. **Entrevista:** considerando entre outras, as habilidades de:

- a) comunicação;
- b) relacionamento;
- c) adaptação;
- d) comprometimento com resultados;
- e) pensamento estratégico e senso crítico analítico;
- f) organização de idéias e gerenciamento de mudanças.

II. **Análise curricular,** composta de:

- a) prova de títulos, analisando a adequação da titulação (diplomas de graduação, mestrado e doutorado ou certificado de pós-graduação *lato sensu*), compatível com a exigida no edital de concurso, bem como com as normas da CAPES;
- b) produção científica e artística cultural;
- c) experiência docente;
- d) experiência profissional.

III. **Prova didática e/ou prática** (quando for o caso), onde serão considerados os seguintes aspectos:

- a) domínio dos conteúdos;
- b) articulação entre disciplinas;
- c) seleção e manejo de técnicas;

- d) manejo de classe;
- e) recursos didáticos utilizados;
- f) comunicação;
- g) fixação de conteúdos;
- h) apresentação pessoal;
- i) tempo de aula;
- j) plano de aula.

**Parágrafo único.** O candidato será avaliado na prova didática e/ou prática (quando for o caso), conforme os critérios definidos na “Ficha de Avaliação da Prova Didática e/ou Prática”, em anexo.

**Art. 5º** O candidato aprovado será aquele que obtiver a média mínima igual ou superior a 70 (setenta) pontos obtidos nas etapas de avaliação definidas no art. 4º, conforme segue abaixo:

- I. entrevista e prova de títulos: de um máximo de 100 (cem) a um mínimo de 70 (setenta);
- II. prova didática e/ou prática: de um máximo de 10 (dez) a um mínimo de 07 (sete) pontos em cada aspecto, sendo que o critério mínimo para aprovação nesta etapa é de 70 (setenta) pontos.

**Parágrafo único.** Nos casos em que nenhum dos candidatos alcançar a média mínima, o diretor da faculdade deverá ser comunicado, e o edital de concurso será reaberto automaticamente.

**Art. 6º** A aprovação no concurso não assegura ao candidato a sua contratação; esta somente se efetivará após a assinatura do contrato de trabalho junto à entidade mantenedora da Universidade.

**Art. 7º** O candidato aprovado, desde que chamado para contratação, deverá apresentar a seguinte documentação ao coordenador de curso:

- I. 02 (duas) cópias do *curriculum vitae* no formato LATTES/CNPq;
- II. 02 (duas) cópias autenticadas dos diplomas de graduação e de pós-graduação *strictu sensu* (mestrado ou doutorado) ou do certificado de especialização, conforme critérios dos padrões de avaliação do MEC;
- III. 02 (duas) cópias autenticadas dos históricos escolares dos diplomas ou dos certificados exigidos no item b;
- IV. carteira de trabalho;
- V. comprovante do PIS/PASEP;
- VI. fotocópia da certidão de nascimento (se solteiro) ou da certidão de casamento, se for casado;
- VII. fotocópia da carteira de identidade;
- VIII. fotocópia do CIC – cartão de identificação do contribuinte;
- IX. fotocópia do título de eleitor;
- X. fotocópia do certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;
- XI. comprovante de residência;
- XII. 01 (uma) foto 3x4 colorida e atualizada;
- XIII. PIT – Plano Individual de Trabalho.

**Art. 8º** O processo de contratação do candidato que satisfizer todas as exigências da presente instrução será encaminhado, por intermédio do Diretor da Faculdade, após ser ouvida a Coordenação de Carreira Docente, para deferimento pelo Reitor. A partir de então, caberá ao Departamento de Recursos Humanos providenciar e/ou preencher:

- I. exame médico admissional;
- II. contrato de trabalho;
- III. outras exigências legais.

**Art. 9º** No caso de alteração do contrato de trabalho, o coordenador de curso, por intermédio do diretor de faculdade, deverá encaminhar a solicitação de alteração ao Reitor, anexando os seguintes documentos:

- a) ofício solicitando alteração;
- b) justificativa da solicitação.

**Art. 10** Os casos omissos nesta instrução serão resolvidos pelo CONSEPE.

**Art. 11** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
 Presidente.  
 Publicada em 8 de julho de 2002.

### ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 36/02 – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA DIDÁTICA/PRÁTICA

PROFESSOR(a):									
DISCIPLINA:									
TEMA ABORDADO:									
CURSO:									
INÍCIO DA AULA:					TÉRMINO DA AULA:				
AVALIADOR(a):									
DATA: _____/_____/_____					NOTA: _____				
Nº	ASPECTOS ABORDADOS	ESCALA DE JULGAMENTO							
		10	09	08	07	06	05	04	03
1.	Domínio dos conteúdos abordados								
2.	Articulação entre disciplinas								
3.	Seleção e manejo de técnicas								
4.	Manejo de classe								
5.	Recursos didáticos utilizados								
6.	Habilidade de comunicação								
7.	Fixação de conteúdos								
8.	Apresentação pessoal								
9.	Tempo de aula								
10.	Plano de aula								

Critério mínimo para aprovação: 70 pontos

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

NOTA: \_\_\_\_\_

CRITÉRIOS PARA A PROVA DIDÁTICA/PRÁTICA

ASPECTOS CONSIDERADOS		10	09	08	07	06	05	04	03
01	Domínio dos conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introduziu de forma significativa o conteúdo</li> <li>➤ Revelou consistência teórica na abordagem do conteúdo</li> <li>➤ Utilizou informações atualizadas</li> <li>➤ Utilizou linguagem correta e adequada</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A mobilização para o conteúdo apresentado foi deficitária</li> <li>➤ Tratou o assunto superficialmente</li> <li>➤ Não demonstrou estar atualizado(a)</li> <li>➤ Usou de gírias e/ou termos técnicos de difícil compreensão para os alunos</li> </ul>			
02	Articulação entre disciplinas e com a prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relacionou o conteúdo programático com disciplinas ou áreas do conhecimento</li> <li>➤ Fez relação entre a teoria e a prática, enfatizando a diversidade, o confronto e a intervenção na realidade</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apresentou o conteúdo programático desvinculado de outras áreas de conhecimento</li> <li>➤ Houve pouca relação dos conteúdos com a prática, e a ilustração com exemplos concretos foi insuficiente</li> </ul>			
03	Seleção e manejo de técnicas de ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apresentou procedimentos didáticos (métodos, técnicas e estratégias) em coerência com o conteúdo, objetivos e os materiais didáticos selecionados</li> <li>➤ Manejou com habilidade as técnicas de ensino</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizou técnicas sem se preocupar com a sua vinculação com os objetivos e conteúdos.</li> <li>➤ Apresentou deficiência no manejo das técnicas de ensino</li> </ul>			
04	Manejo de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolveu questões surgidas</li> <li>➤ Expôs o conteúdo com clareza, objetividade e seqüência lógica</li> <li>➤ Adequou o conteúdo ao Ensino Superior</li> <li>➤ Preocupou-se com a aprendizagem efetiva, provocando a participação</li> <li>➤ Controlou-se emocionalmente em todas as situações surgidas</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Não respondeu a contento às perguntas feitas</li> <li>➤ Houve ambigüidade, faltou objetividade e clareza na exposição dos conteúdos</li> <li>➤ Demonstrou dificuldade para refletir o conteúdo de Ensino Superior</li> <li>➤ Não criou situações de aprendizagem</li> <li>➤ Abalou-se emocionalmente em alguns momentos.</li> </ul>			
05	Recursos didático utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preocupou-se com a utilização de recursos didáticos e os utilizou adequadamente</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizou inadequadamente os recursos didáticos em alguns momentos</li> </ul>			
06	Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usou adequadamente a voz, pronunciando com clareza as palavras</li> <li>➤ Apresentou habilidade de movimentação em sala, revelando autocontrole</li> <li>➤ Usou de boa dicção e de correta impositação de voz</li> <li>➤ Utilizou linguagem adequada à prática docente no Ensino Superior</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manteve sempre o mesmo tom de voz, tornando a aula monótona</li> <li>➤ Demonstrou insegurança, movimentou-se pouco</li> <li>➤ Apresentou falhas de dicção e/ou de impositação de voz</li> <li>➤ Tem linguagem mais adequada a outros níveis de ensino</li> </ul>			
07	Fixação dos conteúdos trabalhados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retornou aos principais conceitos abordados, fazendo fechamento e/ou fixação</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Não se preocupou com o fechamento da aula</li> </ul>			
08	Apresentação pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apresentou-se adequadamente</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Não se apresentou convenientemente</li> </ul>			
09	Tempo de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usou adequada e suficientemente o tempo estipulado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ultrapassou tempo estipulado para a aula</li> </ul>			
10	Plano de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articulou o tema e sua finalidade de ensino: objetivos, desenvolvimento metodológico e avaliação</li> <li>➤ Apresentou procedimentos didáticos (métodos, técnicas e estratégias de ensino/aprendizagem) em coerência com o conteúdo e os materiais didáticos selecionados</li> <li>➤ Empregou instrumentos de avaliação adequados ao conteúdo e objetivos propostos</li> <li>➤ Indicou referências bibliográficas essenciais</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O desenvolvimento da aula não foi condizente com o tema e objetivos</li> <li>➤ Os procedimentos didáticos foram pouco condizentes com o conteúdo e com os recursos</li> <li>➤ A avaliação não demonstrou coerência com os objetivos da aula</li> <li>➤ A indicação de referências bibliográficas apresentou-se insuficiente</li> </ul>			

## Instrução Normativa nº 38/2002 REMANEJAMENTO DE PROFESSORES

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º.** Os professores poderão ser remanejados de um curso para outro, por solicitação própria ou dos Coordenadores, nas seguintes condições:
- a) quando comprovada a necessidade de preenchimento de vaga no curso de destino;
  - b) com a anuência formal das coordenações envolvidas, respeitando a conclusão do ano letivo dos respectivos cursos;
  - c) com o atendimento aos padrões de qualidade/comissões de especialistas quanto à titulação, regime de trabalho e aderência.
- Art. 2º.** Os Coordenadores envolvidos deverão propor o remanejamento de professores aos respectivos Diretores de Faculdade, que, por sua vez, encaminharão o Plano Individual de Trabalho – PIT (Instrução Normativa n.º 37/02) à Secretaria Geral e ao Departamento de Recursos Humanos.
- Art. 3º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 8 de julho de 2002.

## Instrução Normativa nº 05/2017 PLANO DE CARREIRA DOCENTE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** O Plano de Carreira Docente da Universidade Tuiuti do Paraná compreende as seguintes categorias:

- a) Professor Assistente D
- b) Professor Assistente C
- c) Professor Assistente B
- d) Professor Assistente A
- e) Professor Adjunto
- f) Professor Titular

**Parágrafo único.** Este Plano de Carreira Docente não abrange os professores contratados como temporários na condição de colaboradores ou visitantes, conforme normativa específica.

**Art. 2º.** A admissão do professor no quadro de carreira docente será feita por meio de concurso, a partir de proposta da Coordenação de curso, consoante requisitos estabelecidos pelo CONSEPE, em conformidade com o Estatuto e com o Regimento Geral da instituição, tornados públicos por edital.

**Parágrafo único.** Os editais para seleção de professores devem prever que a contratação para os quadros docentes da UTP, independentemente da titulação do selecionado, dar-se-á inicialmente como Assistente D.

**Art. 3º.** O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, com opção pelo regime do FGTS, não ensejando qualquer estabilidade em decorrência da realização do concurso.

**Art. 4º.** É requisito mínimo para ingresso na categoria de **Professor Assistente D:**

- I. ser portador de certificado de pós-graduação *lato sensu*, em curso com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, reconhecido pelo Ministério da Educação e pelos órgãos de classe, quando aplicado.

**Art. 5º.** São requisitos para promoção à categoria de **Professor Assistente C:**

- I. estar exercendo a função de Professor Assistente D na UTP há, no mínimo, 01 ano;
- II. ter concluído 30% (trinta por cento) dos créditos exigidos para cumprimento do programa de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, na área pretendida.

**Art. 6º.** São requisitos para promoção à categoria de **Professor Assistente B:**

- I. estar exercendo a função de Professor Assistente C na UTP há, no mínimo, 01 ano;
- II. ter concluído 60% (sessenta por cento) dos créditos exigidos para cumprimento do programa de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, na área pretendida.

**Art. 7º.** São requisitos para promoção à categoria de **Professor Assistente A:**

- I. estar exercendo a função de Professor Assistente B na UTP há, no mínimo, 01 ano;
- II. ter concluído a totalidade dos créditos exigidos para cumprimento do programa de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, na área pretendida.

**Art. 8º.** São requisitos para promoção à categoria de **Professor Adjunto:**

- I. estar exercendo a função de Professor Assistente A na UTP há, no mínimo, 01 ano;
- II. possuir diploma de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, na área pretendida.

**Art. 9º.** São requisitos para promoção à categoria de **Professor Titular**:

- I. estar exercendo a função de Professor Adjunto na UTP há, no mínimo, 01 ano;
- II. possuir diploma de pós-graduação *stricto sensu*, doutorado, na área pretendida; e
- III. comprovar a realização, durante sua atuação na UTP, de pesquisa ou trabalho, devendo a primeira ter sido aprovada pelos órgãos superiores da UTP e o segundo, publicado em revistas indexadas.

**Parágrafo único.** A promoção à categoria de **Professor Titular** fica ainda condicionada:

- a) à existência de vaga no curso ao qual está vinculado, conforme definido pelo CONSEPE;
- e
- b) à aprovação em concurso, com base em proposta da Coordenação do curso, conforme requisitos estabelecidos pelo CONSEPE, tornados públicos por edital de convocação.

**Art. 10.** No que tange à exigência de créditos em curso de pós-graduação ou diploma na área pretendida (artigos 4º ao 9º), o CONSEPE pode aceitá-los em outras áreas de conhecimento, desde que conexos à área pretendida.

**Art. 11.** A Coordenação de Curso é função exercida por professor pertencente a este plano de carreira docente, fazendo jus ao recebimento de - gratificação de função - enquanto exercer tal atividade, conforme Estatuto, Regimento Geral e regulamentação específica.

**Parágrafo único.** O detentor de tal função encontra-se inserido na hipótese prevista no parágrafo único do artigo 62 da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 12.** O professor pode pleitear, a qualquer tempo, a promoção para outra categoria do plano de carreira docente, nos termos da IN 06/2017.

**Art. 13.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 01/2004 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 28 de junho de 2017.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente

Publicada em 18 de agosto de 2017.

# Instrução Normativa nº 06/2017

## PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA DOCENTE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DO REQUERIMENTO

**Art. 1º** O pedido de promoção dos professores da Universidade Tuiuti do Paraná ocorrerá por requerimento à Pró-Reitoria Acadêmica (PROACAD), por meio da Coordenadoria de Carreira Docente (CCD), mediante protocolo.

**Parágrafo único** - O requerimento, obrigatoriamente, será acompanhado do(s) documento(s) comprobatório(s), conforme o previsto na IN 05/2017, aprovada pelo CONSU.

### CAPÍTULO II

#### DO RESULTADO

**Art. 2º** O pedido será analisado pela CCD no prazo de 30 dias da data do protocolo.

**Art. 3º** Se deferido, o pedido será encaminhado pela PROACAD à Pró-Reitoria Administrativa (PROAD), para homologação.

**Art. 4º** Se indeferido, ao requerente é facultado interpor recurso ao CONSU mediante requerimento protocolado com fundamentação, no prazo de cinco dias contados da data da ciência do indeferimento.

### CAPÍTULO III

#### DA VIGÊNCIA

**Art. 5º** A promoção no Plano de Carreira Docente passa a vigorar a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da homologação pela PROAD.

**Art. 6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 02/2004 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 28 de junho de 2017.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Aprovada no CONSU em 28/06/2017, e  
Publicada em 18 de agosto de 2017.

## Instrução Normativa nº 03/2016 DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** Cabe ao docente manter permanentemente atualizado o Diário de Classe, lançando no sistema eletrônico os registros de frequência, notas de avaliação e plano de aula de acordo com o plano de curso constante do projeto pedagógico.

§ 1º Frequência: o sistema eletrônico apresenta os discentes com o *status* de presença, cabendo ao docente o lançamento diário das faltas que ocorrerem.

a) em caso de impossibilidades no sistema eletrônico, as faltas poderão ser lançadas em até 72 horas da data da aula ministrada.

b) em caso de ausência do docente, o *status* de presença dos discentes na referida data permanece, devendo o docente registrar a data da reposição, momento no qual as faltas serão lançadas conforme o “caput”.

§ 2º Notas de Avaliação: devem ser lançadas, bimestralmente, as notas obtidas na avaliação e no estudo dirigido, conforme normativa específica, e ao final do período letivo, as notas de exame final, quando for o caso.

§ 3º Plano de Aula: no início do período letivo o docente deve registrar o Conteúdo Previsto, com a programação das aulas a serem ministradas durante o semestre e, diariamente, deve registrar o Conteúdo Realizado.

a) ao final do semestre letivo, o Conteúdo Realizado deve ter contemplado, rigorosamente, toda a programação registrada no Conteúdo Previsto.

**Art. 2º.** Cabe ao Coordenador de curso acompanhar, regularmente, o preenchimento eletrônico do Diário de Classe, orientando o docente acerca desses procedimentos sempre que necessário.

**Art. 3º.** Ao final do período letivo, o docente deve apresentar o Diário de Classe impresso e assinado ao Coordenador de curso que, após conferência e visto, deve entregá-lo, mediante protocolo, à Secretaria Geral para arquivo.

**Art. 4º.** Alterações de registros de nota e/ou de frequência no Diário de Classe após o término do período letivo devem ser solicitadas pelo docente à Coordenação do curso, por meio de requerimento justificado.

**Parágrafo único.** A Coordenação de curso encaminha o requerimento do docente, com seu parecer, à Secretaria Geral para análise e providências cabíveis.

**Art. 5º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 07/2015 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 14 de outubro de 2016.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 4 de novembro de 2016.

## Instrução Normativa nº 05/2008 SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º.** Não é permitida a substituição de docente por outro que não pertença ao quadro de pessoal da Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.
- Art. 2º.** Quando for necessária a substituição de docente, essa poderá ser feita por outro do quadro de pessoal da Sociedade Educacional Tuiuti Ltda., que ministre a mesma disciplina ou que possua formação para tanto.
- §1º O professor substituto deverá assinar a folha-ponto.
- §2º O professor substituto horista ou com regime de trabalho parcial, será remunerado pelas horas suplementares correspondentes.
- §3º O professor substituído deverá ter a carga horária ministrada pelo substituto descontada em sua folha de pagamento, exceto em caso de falta justificada nos termos da normativa específica.
- Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas a IN 39/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de agosto de 2008.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 14 de outubro de 2008.

## Instrução Normativa nº 06/2008 PALESTRANTE CONVIDADO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º.** A formalização de convite a profissional não vinculado à UTP para proferir palestra ou atividade análoga, dependerá de autorização expressa do Diretor da Faculdade, após comunicação do Coordenador do Curso.
- Art. 2º.** No caso da atividade ocorrer no horário da aula, o professor responsável pela disciplina deverá acompanhar o convidado e proceder ao registro no diário de classe.
- Art. 3º.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 39/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de agosto de 2008.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 14 de outubro de 2008.

## Instrução Normativa nº 16/2009 PLANO DE ENSINO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** O Plano de Ensino, conforme Anexo A, é o documento institucional que estabelece o conteúdo da disciplina a ser desenvolvido pelo docente conforme a estrutura curricular contida no projeto pedagógico do curso.

**Parágrafo único.** O Plano de Ensino é composto por:

Cabeçalho

- a. Faculdade – Nome da Faculdade na qual o Curso é ofertado;
- b. Curso – Nome do curso no qual a disciplina será ministrada;
- c. Disciplina – Nome da disciplina que será ministrada;
- d. Ano – Ano calendário;
- e. Período letivo – Período letivo em que a disciplina será ministrada;
- f. Regime – Regime do curso, se semestral ou anual;
- g. Carga horária – Carga horária da disciplina; e
- h. Professor – Nome do docente que ministrará as aulas da disciplina.

Plano de Ensino

- a. Ementa – Síntese do conteúdo com objetivo de facilitar a percepção da disciplina;
- b. Competências/Habilidades – Atitudes que se esperam dos discentes a partir das atividades desenvolvidas conforme o Plano de Aulas;
- c. Temas de estudo – Aspectos que serão didaticamente desenvolvidos pelo docente durante as aulas;
- d. Metodologia – Descrição das ações pedagógicas adotadas pelo docente para que a aprendizagem ocorra durante e a partir da aula;
- e. Técnicas de avaliação – Descrição das modalidades que serão utilizadas pelo docente para avaliar o discente;
- f. Proposta de interdisciplinaridade e atividades práticas – em conformidade com o disposto no item 4.3 do Projeto Pedagógico do Curso;
- g. Bibliografia básica – Relação de três bibliografias que representem a base dos estudos dos conteúdos da disciplina; e
- h. Bibliografia complementar – Relação de no mínimo cinco bibliografias que complementem a base dos estudos dos conteúdos da disciplina.

**Art. 2º** O Plano de Ensino deve ser definido pelo Colegiado de curso em conjunto com o professor da disciplina, de forma a garantir o fiel cumprimento do disposto no projeto pedagógico, devendo ser entregue pelo professor ao Coordenador do Curso em prazo por este estabelecido.

**Art. 3º** O Plano de Ensino é documento obrigatório nas Coordenações de curso e na Secretaria Geral.

**Parágrafo único.** O Coordenador é responsável pela entrega do Plano à Secretaria Geral quando da sua elaboração e sempre que houver alteração.

**Art. 4º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 4 de dezembro de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 29 de janeiro de 2010.

## ANEXO A – PLANO DE ENSINO (MODELO)

FACULDADE:			
CURSO:			
DISCIPLINA:			
ANO:	PERÍODO:	REGIME:	C/H:
PROFESSOR:			

### PLANO DE ENSINO

I EMENTA
II COMPETÊNCIAS/HABILIDADES
III TEMAS DE ESTUDO
IV METODOLOGIA
V TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO
VI PROPOSTA DE INTERDISCIPLINARIDADE E ATIVIDADES PRÁTICAS
VII BIBLIOGRAFIA BÁSICA
VIII BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

## Instrução Normativa nº 17/2009 PLANO DE AULAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** O Plano de Aula (Anexo A) é o documento no qual devem ser detalhadas as atividades que o docente executará em sala de aula, para cumprir o estabelecido no Plano de Ensino da disciplina.

**Parágrafo único.** O Plano de Aulas é composto por:

### I. Cabeçalho

- a. Curso – Nome do curso no qual a disciplina será ministrada;
- b. Disciplina – Nome da disciplina que será ministrada;
- c. Período letivo – Período letivo em que a disciplina será ministrada;
- d. Regime – Semestral;
- e. Período – Período em que a disciplina está inserida na estrutura curricular do curso;
- f. Carga horária – Carga horária da disciplina; e
- g. Professor – Nome do docente que ministrará as aulas da disciplina.

### II. Aulas

- a. Número – Número de ordem da aula;
- b. Data – Data prevista em que a aula será ministrada;
- c. Temas de Estudo – Detalhamento do conteúdo programático a ser desenvolvido durante o período letivo, segundo o Plano de Ensino da disciplina.
- d. Objetivos – Descrição dos comportamentos, das habilidades (emocionais, intelectuais, motoras, sociais e profissionais), das ações e das atitudes que se esperam do acadêmico a partir das atividades desenvolvidas durante a aula. É o que se espera como resposta do trabalho realizado em sala de aula pelo professor e alunos. Podem ser traduzidos por ações, comportamentos e/ou atitudes do aluno. O objetivo deve ser sempre formulado com um verbo operacional e no tempo infinitivo.
- e. Metodologia – Descrição do método utilizado pelo professor para o desenvolvimento das ações pedagógicas e conteúdos, tendo em vista os objetivos da aula.
- f. Recursos – Previsão de materiais e de meios tecnológicos, que serão utilizados em sala de aula, com intuito de possibilitar a compreensão do conteúdo pelo acadêmico.
- g. Avaliação – Descrição dos instrumentos que serão utilizados para avaliação da aprendizagem do acadêmico.

### III. Observações do Professor

**Art. 2º** Todos os Planos de Aula devem contemplar no item III, a realização de Estudos Dirigidos, cujas atividades deverão ser especificadas em formulário próprio (Anexo B).

**Parágrafo único.** Como parte do efetivo trabalho discente, os Estudos Dirigidos serão distribuídos ao longo do período letivo e compreenderão no mínimo 20% da carga horária da disciplina.

**Art. 3º** O Plano de Aula deve ser elaborado pelo docente e entregue ao coordenador de curso antes do início de cada período letivo, em prazo previsto no calendário acadêmico.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 4 de dezembro de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 29 de janeiro de 2010.

## ANEXO A – PLANO DE AULAS (MO DELO)

UNIVERSIDADE TUIUTUDO PARANÁ

Curso:	
Disciplina:	
Ano Letivo:	Regime:
Período:	Carga Horária:
Professor:	

Aulas		Temas de Estudo	Objetivos	Metodologia	Recursos	Avaliação
Nº	Data					
Observações do professor:						

## ANEXO B – ESTUDO DIRIGIDO (MODELO)

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ - UTP

FACULDADE:

CURSO:

PERÍODO:

ANO:

COMPONENTE(S) CURRICULAR(E)S:

(Indique o nome do ou dos componentes envolvidos, conforme está no PPC e no PE)

PROFESSORES:

ESTUDO DIRIGIDO:

(Indique o nome do estudo)

APRESENTAÇÃO:

(Breve texto, contextualizando o estudo)

OBJETIVOS:

(Relacionar de forma mais direta o que é esperado dos alunos com o estudo. Os objetivos se relacionam às habilidades identificadas e devem ser expressos, operacionalmente: identificar, distinguir, enumerar, redigir, formular, relacionar, construir, associar, analisar, comparar, explicar e descrever. Lembre-se: o estudo do aluno será orientado por esses objetivos).

CARGA HORÁRIA MÍNIMA DESTINADA AO TRABALHO DISCENTE:

(Horas)

ATIVIDADES DISCENTES E CRONOGRAMA:

(informar quando deve ser realizada cada parte do estudo ou o estudo final)

ATIVIDADES DISCENTES E CRONOGRAMA:

(informar quando deve ser realizada cada parte do estudo ou o estudo final)

LEITURAS/FONTES OBRIGATÓRIAS

(De forma breve, acrescentar um comentário, ressaltando a importância das leituras, fontes e ou procedimentos indicados)

AValiação:

(Informar critérios situação/ instrumentos de avaliação ( se junto com outro conteúdo - especificar; em provas de consulta ao final do estudo da unidade; em apresentação durante a semana do curso; em provas individuais. Se, serão atribuídos pontos, quantos pontos?)

## Instrução Normativa nº 01/2012 FALTA, ATRASO E SAÍDA ANTECIPADA DE DOCENTE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** É obrigatória a presença do docente às aulas, bem como a execução integral da carga horária e dos programas e atividades estabelecidas.

§ 1º O docente deverá iniciar e terminar a aula no horário previsto.

§ 2º As faltas e atrasos deverão ser comunicados previamente à Coordenação do curso.

**Art. 2º** As faltas, atrasos ou saídas antecipadas do docente deverão ser comunicadas, pelo secretário da sala dos professores, à Coordenação do curso.

**Art. 3º** O docente será contatado pelo Coordenador no menor prazo de tempo possível, para que defina data e horário para a reposição/antecipação da aula.

§ 1º O docente deverá priorizar horários nos quais os discentes possuam espaços livres na grade horária.

§ 2º A reposição/antecipação deverá ser realizada preferencialmente no bimestre em que ocorreu a ausência do professor e será comunicada ao Departamento de Recursos Humanos para que seja computada como tal para efeito de pagamento.

**Art. 4º** O docente encaminhará ao Coordenador do curso o formulário de reposição/antecipação de aula onde constará a data, o horário da reposição/antecipação e a anuência dos discentes.

**Art. 5º** A falta somente será justificada nas seguintes hipóteses:

I. apresentação de atestado médico; ou

II. previsão na legislação trabalhista; ou

III. determinação ou autorização escrita, prévia e motivada do Diretor de Graduação ou Pró-Reitor.

§ 1º O atestado médico deverá receber parecer do médico oficial da instituição.

§ 2º A autorização de que trata o inciso III deverá ser solicitada ao Diretor de Graduação e ao Pró-Reitor caso o docente leccione na graduação e na pós-graduação.

§ 3º A justificativa de falta não isenta a reposição/antecipação da aula.

**Art. 6º** As faltas, atrasos e saídas antecipadas, injustificadas, ensejarão o devido desconto na remuneração, sem prejuízo das seguintes sanções:

<b>Faltas por semestre letivo:</b>	
a. 1 (uma)	advertência oral pelo Coordenador.
b. 2 (duas)	advertência por escrito pelo Coordenador.
c. 3 (três) a 4 (quatro)	suspensão por 3 (três) dias.
d. 5 (cinco)	desligamento.
<b>Atrasos e saídas antecipadas por semestre letivo:</b>	
a. 2 (dois)	advertência oral pelo Coordenador.
b. 4 (quatro)	advertência por escrito pelo Coordenador.
c. 6 (seis)	suspensão por 3 (três) dias.
d. 8 (oito)	desligamento.

**Parágrafo único.** O controle é de responsabilidade do secretário da sala dos professores e será encaminhado por escrito aos Coordenadores de curso.

**Art. 7º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 01/2010 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 13 de julho de 2012.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 21 de setembro de 2012.

## Instrução Normativa nº 06/2012 PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO - PIT

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO II DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**Art. 1º** O Plano Individual de Trabalho – PIT é um documento institucional de registro e acompanhamento semestral das atividades dos docentes no âmbito da Universidade.

§ 1º As atividades docentes atribuídas pelo Coordenador de curso em planilha eletrônica, no início de cada período letivo, devem ser submetidas ao Diretor da Faculdade e aprovadas pela Mantenedora, para posterior anotação pela Coordenadoria de Carreira Docente – CCD.

§ 2º As demais atividades devem ser atribuídas pelas instâncias competentes e submetidas à aprovação da Mantenedora, com posterior registro na Coordenadoria de Carreira Docente – CCD.

**Art. 2º** O PIT do docente com regime de tempo integral ou parcial pode contemplar atividades de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, funções em cargos administrativos, comissões, colegiados e outras, conforme as características de cada curso.

**Parágrafo único.** No PIT de docentes horistas somente devem constar as horas a serem executadas em sala de aula.

**Art. 3º** O PIT pode, mediante concordância do Diretor de Faculdade e aprovação da Mantenedora, sofrer alteração a qualquer momento, com o devido registro por parte da Coordenadoria de Carreira Docente – CCD.

### CAPÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

**Art. 4º** Para o cômputo da carga horária de docente em regime de tempo integral – TI e em regime de tempo parcial – TP, ficam estabelecidas as seguintes cargas horárias máximas referentes às atividades:

I. Ensino em sala de aula na graduação:

- a) Regime de tempo integral (40 horas semanais): até 20 horas semanais; e
- b) Regime de tempo parcial (a partir de 12 horas semanais): até 75% da carga horária respectiva.

II. Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso na graduação: 1 hora semanal para até 4 alunos/equipes orientadas.

III. Atividades Complementares (obrigatório docente TI): 1 hora semanal para cada 200 alunos.

IV. Supervisão de prática/orientação de estágios obrigatórios: até 30 horas semanais, conforme diretrizes curriculares de cada curso.

V. Estágios não obrigatórios (obrigatório docente TI): até 2 horas semanais por área de conhecimento.

- VI. Atendimento suplementar aos discentes (obrigatório docente TI): carga horária semanal atribuída pelo Diretor de Graduação.
- VII. Atividades de extensão (obrigatório docente TI): carga horária semanal atribuída conforme projeto aprovado pelos órgãos colegiados.
- VIII. Ensino de pós-graduação stricto sensu: docentes em regime de tempo integral, vinculados a programa de pós-graduação stricto sensu, devem dedicar 10 horas semanais ao ensino de graduação e 30 horas semanais ao programa, sendo 12 horas para as atividades de ensino e orientação e até 18 horas para as atividades de pesquisa vinculadas ao programa.
- IX. Pesquisa / Iniciação Científica / Editoração:
- membro da Comissão Institucional de Pesquisa e de Iniciação Científica: até 4 horas semanais;
  - membro da Faculdade na Comissão Institucional de Editoração: até 2 horas semanais;
  - pesquisador docente de graduação: até 8 horas semanais por projeto, atribuídas pelo Diretor da Faculdade;
  - pesquisador com bolsa de Iniciação Científica aprovada pela PROPPE, terá acrescentada 1 hora semanal por orientando bolsista; e
  - líder de grupo de pesquisa: até 4 horas semanais, atribuídas pelo Diretor da Faculdade.
- X. Atividades administrativas:
- Diretor de Graduação (obrigatório docente TI): até 40 horas semanais;
  - Coordenadores de cursos de graduação (obrigatório docente TI): até 40 horas semanais;
  - responsáveis pelas Coordenadorias da PROACAD (obrigatório docente TI): até 20 horas semanais;
  - responsáveis pelas Coordenadorias da PROPPE (obrigatório docente TI): até 30 horas semanais;
  - responsáveis pelas Coordenadorias da PROPLAN (obrigatório docente TI): até 20 horas semanais;
  - responsáveis pelas Coordenadorias da PROHUMANA (obrigatório docente TI): até 10 horas semanais;
  - membros das Coordenadorias das Pró-Reitorias: carga horária atribuída pelo Pró-Reitor; e
  - responsáveis por unidades de apoio ao discente (clínicas, núcleos, centros etc.): carga horária atribuída pelo Diretor de Faculdade.
- XI. Comissões e Colegiados:
- membro em Comissões: carga horária máxima e tempo de permanência definidos em ato especial.
- XII. Reuniões pedagógicas:
- docente horista: hora suplementar a ser paga na ocasião da atividade conforme folha de presença e autorização prévia do Diretor de Graduação;
  - docente TI ou TP: as horas referentes às reuniões serão computadas por compensação de outras atividades regulares programadas.
- Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 07/2010 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 13 de julho de 2012.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 21 de setembro de 2012.

## Instrução Normativa nº 02/2012 DAS ATIVIDADES TELEMÁTICAS E INFORMATIZADAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

Art. 1º As atividades telemáticas e informatizadas realizadas na UTP e aquelas realizadas a distância devem observar o horário de trabalho predeterminado e serão objeto de idêntica supervisão e controle por parte da Universidade.

Parágrafo único. Os meios informatizados de controle, comando e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão da jornada de trabalho.

Art. 2º As chefias administrativas e acadêmicas da UTP não promoverão ação de comunicação com seus colaboradores além do horário da jornada de trabalho estabelecida na Universidade, inclusive aos domingos e feriados.

§ 1º Meios automatizados de comunicação e instrumentos de ensino a distância utilizados pela comunidade acadêmica devem observar a jornada e os horários estabelecidos para cada uma das atividades desenvolvidas.

§ 2º Toda e qualquer atividade promovida além da jornada de trabalho e que enseje banco de horas, serviço extraordinário e pagamento de hora-extra, deverá ser precedida de autorização da chefia imediata, com a devida comunicação à respectiva Pró-Reitoria.

§ 3º Comunicações virtuais realizadas pela comunidade acadêmica além da jornada de trabalho não serão entendidas como de efetivo cumprimento de carga horária, salvo se houver prévia autorização.

Art. 3º O conjunto das atividades desenvolvidas com a utilização de ambientes virtuais de aprendizagem, atenderá contrato de trabalho específico.

Parágrafo único. O docente observará os horários e metodologias estabelecidos pela Universidade na adequada utilização do ambiente virtual de aprendizagem disponibilizado.

Art. 4º O endereço eletrônico institucional é de uso restrito às atividades relacionadas à UTP, permanecendo inativo ao longo de férias e afastamentos, ou sempre que se observe a suspensão das atividades funcionais e acadêmicas.

Art. 5º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de julho de 2012.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 21 de setembro de 2012.



# NORMAS DISCENTES



## Instrução Normativa nº 45/2002

### REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DA UNIVERSIDADE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de assegurar a participação dos discentes nos órgãos colegiados de forma a garantir a representatividade desse segmento na Universidade, estabelece o que segue:

- Art. 1º** A participação estudantil é composta por representantes eleitos pelos seus pares de acordo com o que segue:
- I. no Conselho Universitário: um representante, matriculado e com frequência nas disciplinas de algum curso de graduação da Universidade na forma da lei;
  - II. no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão: um representante, matriculado e com frequência nas disciplinas de algum curso de graduação da Universidade na forma da lei;
  - III. nos conselhos de faculdade: um representante, matriculado e com frequência em qualquer disciplina de algum curso ministrado pela sua unidade na forma da lei;
  - IV. nos colegiados de curso: um representante escolhido dentre os matriculados e com frequência em qualquer disciplina do curso na forma da lei; e
  - V. nos representantes de turma: um representante por turma, escolhido dentre os matriculados e com frequência nas disciplinas.
- Art. 2º** A escolha dos representantes é de responsabilidade dos alunos da Universidade e dar-se-á, nos casos dos incisos I, II, III e IV do art. 1º, a cada início de ano civil, nos casos do inciso V do mesmo artigo, a cada início de ano letivo.
- § 1º Os representantes no Conselho Universitário e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderão ser indicados pelo Diretório Central dos Estudantes, obedecidos os critérios previstos nos incisos I. e II. do art. 1º, ou ainda, poderão ser escolhidos dentre os representantes dos centros acadêmicos dos cursos que compõem as faculdades.
- § 2º O representante para o colegiado poderá ser escolhido dentre os representantes de turma de cada curso de graduação, obedecido o critério previsto no inciso V do art. 1º.
- Art. 3º** O representante de turma tem a função de representá-la junto à coordenação do curso no que se refere às atividades acadêmicas e administrativas.
- Art. 4º** Os mandatos dos representantes estudantis têm a duração de um ano, podendo haver recondução imediata.
- Art. 5º** Os casos omissos serão resolvidos pelos órgãos colegiados superiores.
- Art. 6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 8 de julho de 2002.

## Instrução Normativa nº 62/2002

### DISCIPLINAS OPTATIVAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º.** Considera-se “**optativa**” qualquer disciplina integrante do núcleo flexível dos currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* da UTP.
- Art. 2º.** Os objetivos gerais das disciplinas optativas são os de flexibilizar o currículo pleno dos cursos e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.
- Art. 3º.** As disciplinas optativas serão oferecidas em número suficiente para que os alunos cumpram a carga horária definida em cada projeto pedagógico, levando-se em consideração a demanda e a disponibilidade do corpo docente e das instalações físicas, podendo ser ofertadas no turno em que o curso funciona regularmente ou em outros turnos.
- § 1º. A carga horária total para o rol de disciplinas optativas constantes do projeto pedagógico não poderá ser superior a 10% da carga horária total de cada curso.
- § 2º. A integralização curricular em disciplinas optativas não poderá ultrapassar o limite máximo de 5% da carga horária total do curso.
- § 3º. Nos projetos pedagógicos em que se contemplam disciplinas optativas, a sua oferta deverá respeitar o limite máximo de duas disciplinas por semestre/ano.
- Art. 4º.** Considerando-se a existência de demanda, deve ser realizada a rotatividade no oferecimento das disciplinas optativas, buscando-se garantir que todas elas sejam oferecidas dentro do tempo mínimo para a integralização curricular do curso de graduação.
- Art. 5º.** As disciplinas optativas só poderão ser cursadas depois de cumpridos os pré-requisitos, quando for o caso.
- Art. 6º.** Havendo vagas remanescentes da matrícula nas disciplinas optativas, essas vagas poderão ser preenchidas por alunos de outros cursos, sob a denominação de *disciplinas eletivas*, ou para a comunidade externa, sob a denominação de *disciplinas isoladas*.
- Art. 7º.** Os casos especiais e não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pelos colegiados superiores, conforme suas competências.
- Art. 8º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba-PR, 08 de julho de 2002.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 8 de julho de 2002.

## Instrução Normativa nº 63/2002 PROCEDIMENTOS SOBRE GRAUS DE RECURSO DE DISCENTES

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** É assegurado ao aluno recorrer das decisões dos órgãos ou de professores da UTP.

**Art. 2º.** Os recursos deverão observar as seguintes etapas:

- I. o recurso deverá ser feito mediante requerimento dirigido ao Coordenador de curso, protocolado no *campus* onde funciona o curso objeto da questão;
- II. o Coordenador, após análise, deverá emitir parecer, que poderá ser conclusivo ou ser submetido ao Diretor da Faculdade;
- III. o Diretor proferirá sua decisão final;
- IV. da decisão do Diretor da Faculdade caberá recurso aos órgãos superiores.

**Art. 3º.** O andamento não poderá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis em cada etapa.

**Art. 4º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 08 de julho de 2002.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 8 de julho de 2002.

## Instrução Normativa nº 02/2013 EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTP – CONSEPE, no uso de suas atribuições, estabelece:

Art. 1º O acadêmico pode requerer extraordinário aproveitamento nos estudos por meio de Exame de Proficiência, comprovado por provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora Especial, visando a dispensa de disciplinas.

Art. 2º Para solicitar o Exame de Proficiência, o discente matriculado na UTP deve encaminhar requerimento ao Coordenador de curso, anexados documentos comprobatórios da habilidade.

Parágrafo único. Analisados os documentos, o Coordenador de curso deve encaminhar o pedido, conforme regulamento anexo a esta normativa.

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 08/2004 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 24 de julho de 2013.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 1 de agosto de 2013.

### **ANEXO 01 da IN 02/2013 REGULAMENTO DO EXAME DE PROFICIÊNCIA**

Art. 1º O Exame de Proficiência permite reconhecer que o acadêmico possui notório conhecimento em determinada área do saber, derivado da experiência prática ou de estudos em cursos realizados.

Parágrafo único. Cabe aos Colegiados dos cursos estabelecerem quais disciplinas ou atividades podem ser objeto do Exame de Proficiência, consideradas as especificidades de cada curso.

Art. 2º O notório conhecimento será comprovado por meio de Banca Examinadora Especial ou por meio de provas escritas e/ou práticas, elaboradas por docentes da Universidade e submetidas à apreciação do Colegiado de curso.

Art. 3º Para solicitar Exame de Proficiência o interessado deve encaminhar requerimento fundamentado ao Coordenador de curso, anexando documentação que comprove a habilidade.

Art. 4º Ao Coordenador cabe analisar o pedido, podendo indeferi-lo quando se tratar de disciplina ou atividade não prevista pelo Colegiado de curso para o Exame ou quando do descumprimento de qualquer dos requisitos que seguem:

- I. o interessado deve estar devidamente matriculado em curso de graduação da UTP;
- II. não apresentar reprovação anterior na disciplina ou atividade de interesse;

- III. não apresentar reprovação anterior em Exame de Proficiência na disciplina ou atividade de interesse.
- Parágrafo único. Deferida a solicitação, o Coordenador deve encaminhar ao Colegiado de curso para análise e homologação.
- Art. 5º Cabe ao Colegiado de curso analisar a solicitação, homologando ou não o pedido.
- § 1º Homologada a solicitação, o Colegiado deve indicar os docentes que irão compor a Banca Examinadora Especial e/ou elaborar e corrigir a prova, conforme a área do conhecimento.
- § 2º O prazo para homologação e indicação de docente(s) é de 20 (vinte) dias, contados da data de confirmação do pagamento dos custos do processo pelo acadêmico requerente, conforme definição da Pró-Reitoria Administrativa - PROAD.
- Art. 6º A Direção de Graduação divulgará edital do Exame de Proficiência, contendo:
- I. nome do discente;
  - II. disciplina(s) ou atividade(s) objeto do exame;
  - III. composição da Banca Examinadora Especial e/ou nome do docente (ou docentes) responsável pela elaboração e correção da prova;
  - IV. a data, o horário e o local das avaliações;
  - V. os conteúdos programáticos e as referências bibliográficas das disciplinas e/ou atividades a serem avaliadas; e
  - VI. os critérios de avaliação.
- Art. 7. O Exame de Proficiência é aplicado em um único dia com até 4 (quatro) horas de duração.
- Parágrafo único. A critério do Colegiado de curso, nos casos em que o exame exija prova teórica e prova prática, o mesmo poderá ser realizado em dois dias consecutivos, ambos com duração de até 4 (quatro) horas.
- Art. 8º Realizado o Exame de Proficiência, o docente responsável deve corrigir a prova, encaminhando-a ao Coordenador de curso para vistas ao acadêmico e demais providências.
- Parágrafo único. Tendo sido o exame avaliado por Banca Examinadora Especial, esta deverá elaborar relatório da avaliação, assinado por seus membros, e remeter para apreciação do Coordenador de curso para vistas ao acadêmico e demais providências.
- Art. 9º Será aprovado no Exame de Proficiência o acadêmico que alcançar nota final, igual ou superior a 9,0 (nove).
- Art. 10 Findo o processo, o Coordenador de curso deve encaminhar o resultado da avaliação ao respectivo Colegiado, que emitirá relatório conclusivo a ser homologado pela Pró-Reitoria Acadêmica - PROACAD.
- Parágrafo único. Homologado pela PROACAD, o relatório deve ser encaminhado à Secretaria Geral para divulgação e demais providências cabíveis.
- Art. 11 O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 24 de julho de 2013.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos*  
Presidente do CONSU.  
Publicada em 1 de agosto de 2013.

## Instrução Normativa nº 03/2013 ABREVIÇÃO DE DURAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

Art. 1º O acadêmico matriculado em curso de graduação da UTP que, em virtude de extraordinário aproveitamento de estudos, tenha dispensado quantidade de disciplinas que represente parte significativa da carga horária total do curso, pode encaminhar requerimento com justificativa ao Coordenador de curso, solicitando a abreviação do prazo mínimo de integralização curricular.

§ 1º. O requerimento deve ser acompanhado de histórico escolar original atualizado.

§ 2º. Para solicitar a abreviação, o acadêmico deve ter concluído, inclusive com as disciplinas já dispensadas, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso.

§ 3º. O acadêmico poderá requerer a abreviação de seu curso de graduação somente uma vez.

Art. 2º Recebido o requerimento, o Coordenador de curso deve analisar os documentos e encaminhar ao respectivo Colegiado, para análise e parecer.

Art. 3º Após parecer do Colegiado de curso, o requerimento solicitando a abreviação do prazo mínimo de integralização curricular deve ser encaminhado à Secretaria Geral, para homologação e providências.

Art. 4º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 08/2004 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 24 de julho de 2013.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 1 de agosto de 2013.

## Instrução Normativa nº 06/2006 TRANSFERÊNCIA INTERNA (REOPÇÃO DE CURSO)

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Para solicitar transferência interna (reopção de curso), independentemente da área de conhecimento, o aluno de graduação da UTP deverá protocolar requerimento e atender aos seguintes requisitos:

- I. estar matriculado;
- II. ter cursado, no mínimo, um período letivo;
- III. observar o prazo estabelecido em calendário acadêmico;
- IV. anexar histórico escolar atualizado.

**Art. 2º** O coordenador de curso analisará o pedido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando:

- I. a existência de vagas no período a ser cursado pelo interessado;
- II. a possibilidade de integralização do curso no prazo máximo permitido; e
- III. o estudo de equivalência.

**Parágrafo único.** Em caso de deferimento, o coordenador de curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Geral a relação de disciplinas que deverão ser canceladas; e
- II. orientar o aluno a respeito das adaptações necessárias, observando que o prazo mínimo de integralização do curso é contado a partir:
  - III. do processo seletivo na UTP; ou
  - IV. do processo seletivo na IES de origem, nos casos de transferência externa e aproveitamento de curso superior.

**Art. 3º.** Em caso de o número de interessados ser superior ao número de vagas, serão utilizados com critérios de desempate:

- I. Coeficiente de Rendimento Escolar (CRE); e
- II. O tempo de vínculo com a instituição.

**Art. 4º** Os resultados dos pedidos de transferência interna (reopção de curso) serão encaminhados pela coordenação do curso à direção da faculdade, para publicação em edital dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

**Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 03/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 02 de maio de 2006.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 26 de maio de 2006.

## Instrução Normativa nº 07/2006 APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** Havendo vaga remanescente em processo seletivo para curso de graduação da UTP, será permitida matrícula aos portadores de diploma de curso superior.

**Art. 2º.** O interessado deverá requerer o aproveitamento de curso superior, anexando os seguintes documentos:

- I. fotocópia autenticada de diploma registrado de curso superior;
- II. histórico escolar referente ao diploma anexado;
- III. conteúdo programático das disciplinas cursadas.;
- IV. documento onde conste o sistema de avaliação da instituição de origem;

§ 1º Os documentos referidos pelos itens III e IV somente serão exigidos nos casos de dispensa de disciplina,

§ 2º No caso de curso superior realizado no exterior, o diploma deve ser revalidado conforme a legislação vigente e os documentos fornecidos pela instituição de ensino deverão ser autenticados pelas autoridades educacionais do país de origem e pela repartição diplomática brasileira, com tradução juramentada.

**Art. 3º** O coordenador de curso analisará o pedido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando:

- I. a existência de vagas no período a ser cursado pelo interessado;
- II. a possibilidade de integralização do curso no prazo máximo permitido; e
- III. o estudo de equivalência.

**Parágrafo único** Em caso de deferimento, o coordenador de curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Geral a relação de disciplinas que deverão ser canceladas; e
- II. orientar o aluno a respeito das adaptações necessárias, observando que o prazo mínimo de integralização do curso é contado a partir:
  - III. do processo seletivo na UTP; ou
  - IV. do processo seletivo na IES de origem, nos casos de transferência externa e aproveitamento de curso superior.

**Art. 4º.** Deferido o pedido de aproveitamento de curso superior, o interessado deverá requerer sua matrícula, conforme instrução normativa específica.

**Art. 5º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a IN 02/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 02 de maio de 2006.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 26 de maio de 2006.

# Instrução Normativa nº 09/2006

## TRANSFERÊNCIA EXTERNA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA TRANSFERÊNCIA PARA A UTP

**Art. 1º** Para solicitar transferência para a UTP, o interessado deverá protocolar requerimento ao coordenador de curso, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, anexando:

- I. histórico escolar atualizado da IES de origem;
- II. conteúdo programático das disciplinas cursadas;
- III. cópia do decreto de reconhecimento ou autorização do curso de origem;
- IV. documento onde conste o sistema de avaliação da instituição de origem; e
- V. comprovante de vínculo com a instituição de origem.

§ 1º Serão admitidas transferências exclusivamente entre cursos da mesma área de conhecimento.

§ 2º No caso de curso realizado em IES no exterior, os documentos fornecidos pela instituição de ensino superior de origem deverão ser autenticados pelas autoridades educacionais do país de origem e pela repartição diplomática brasileira, com tradução juramentada.

**Art. 2º** O coordenador de curso analisará o pedido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando:

- I. a existência de vagas no período a ser cursado pelo interessado;
- II. a possibilidade de integralização do curso no prazo máximo permitido; e
- III. o estudo de equivalência.

**Parágrafo único.** Em caso de deferimento, o coordenador de curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Geral a relação de disciplinas que deverão ser canceladas; e
- II. orientar o aluno a respeito das adaptações necessárias, observando que o prazo mínimo de integralização do curso é contado a partir do processo seletivo na IES de origem.

**Art. 3º** Quando a carga horária das disciplinas dispensadas exceder a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, o deferimento do pedido de transferência dependerá de aprovação do interessado em exame de proficiência que será definido pelo Colegiado do Curso.

**Art. 4º** Em caso do número de interessados ser superior ao número de vagas, serão utilizados como critérios de desempate:

- a) coeficiente de rendimento escolar (CRE);
- b) menor número de adaptações necessárias ao currículo do curso pretendido na UTP; e
- c) maior tempo restante para integralização curricular.

**Art. 5º** Após análise, em caso de deferimento, o coordenador encaminhará à secretaria geral para emissão do atestado de vaga ao aluno selecionado.

**Art. 6º** Para efetuar sua matrícula, o interessado apresentará o protocolo do pedido de transferência da instituição de origem para a UTP.

### CAPÍTULO II

#### DA TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

**Art. 7º** Para solicitar transferência para outra instituição, o aluno deverá protocolar requerimento à secretaria geral, anexando atestado de vaga fornecido pela instituição de destino.

**Art. 8º** Após constatação de vínculo, a secretaria geral expedirá guia de transferência de acordo com a legislação vigente.

**Art. 9º** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a Instrução Normativa 04/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 02 de maio de 2006.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 26 de maio de 2006.

# Instrução Normativa nº 15/2006

## VINCULAÇÃO DE ALUNOS À UTP: MATRÍCULA, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA VINCULAÇÃO DE ALUNOS À UTP

**Art. 1º** O corpo discente da Universidade é constituído pelos alunos matriculados em seus cursos.

§ 1º São alunos regulares os matriculados em:

- I. cursos de graduação;
- II. cursos seqüenciais de formação específica;
- III. cursos de tecnologia;
- IV. cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º São alunos especiais os matriculados em:

- I. cursos seqüenciais de complementação de estudos;
- II. disciplinas isoladas;
- III. cursos de extensão, desde que não enquadrados no artigo anterior; e
- IV. cursos de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 2º** A matrícula é precedida de processo seletivo.

§ 1º A matrícula de alunos estrangeiros, resultado de acordos culturais, institucionais ou governamentais, é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas estabelecidas pelo CONSEPE.

§ 2º A matrícula nos cursos seqüenciais e nos de tecnologia é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pelo CONSEPE.

**Art. 3º** É vedada a presença, em sala de aula, de pessoas não matriculadas.

### CAPÍTULO II

#### DA MATRÍCULA NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 4º** O ingresso nos cursos de graduação da Universidade faz-se mediante matrícula, obedecido o número de vagas aprovado para cada curso, sendo que este ato formal efetiva-se apenas mediante deferimento da Secretaria Geral.

§ 1º A matrícula deve ser renovada a cada período letivo, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 2º A matrícula e sua renovação compreendem, obrigatoriamente, todas as disciplinas da série a ser cursada, podendo ser retificada, com inclusão ou exclusão de disciplinas, conforme o calendário acadêmico.

§ 3º O valor e a forma de pagamento da matrícula e de sua renovação, a cada período letivo, serão definidos pela PROAD mediante expediente previamente aprovado pelo administrador da mantenedora.

§ 4º A matrícula e sua renovação implicam o conhecimento, por parte do aluno, dos objetivos, programas, requisitos e duração do curso, bem como da qualificação do corpo docente, dos recursos disponíveis e critérios de avaliação.

§ 5º O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas pendentes.

**Art. 5º** Junto com o requerimento de matrícula devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I. certificado original de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente, com data de conclusão anterior ao último dia útil antes do início do período letivo previsto no calendário acadêmico da Universidade, acompanhado do histórico escolar;
- II. documento oficial de identidade;
- III. prova de quitação do serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- IV. fotocópia do título de eleitor, na forma da lei;
- V. certidão de nascimento ou de casamento;
- VI. 3 (três) fotografias 3x4 recentes;
- VII. comprovante de pagamento de parcela dos encargos educacionais;
- VIII. contrato de prestação de serviços educacionais, assinado, na forma da legislação vigente;
- IX. comprovante de residência atualizado.

§ 1º Para o processo de renovação de matrícula, devem ser apresentados os documentos citados nos itens VII, VIII e IX.

§ 2º No caso de requerentes diplomados em cursos de graduação, é exigida a apresentação de fotocópia autenticada de diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I do *caput* deste artigo.

**Art. 6º** Se persistirem vagas e, a critério do órgão competente, podem ser admitidos para matrícula nos cursos de graduação, sem submeter-se a processo seletivo, os portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado, desde que apresentem a documentação exigida.

**Art. 7º** No caso de perda de prazo de matrícula ou de sua renovação caberá requerimento em grau de recurso à Secretaria Geral.

**Parágrafo único.** A aceitação da matrícula, ou de sua renovação, fora do prazo não implica abono das faltas compreendidas entre o início do período letivo e sua efetivação.

**Art. 8º** Perde o direito à vaga:

- I. definitivamente, o aluno que solicita o cancelamento de sua matrícula ou tenha sofrido penalidade que implique afastamento;
- II. provisoriamente, o aluno que deixa de formalizar o seu afastamento, por meio de trancamento de matrícula, ou deixa de efetuar a matrícula em período regulamentar.

**Parágrafo único.** No caso do inciso II, o retorno dependerá da existência de vaga e, se necessário, de exame interno classificatório.

**Art. 9º** É nula a matrícula obtida por meios ilícitos, inidôneos ou fraudulentos, ficando o infrator sujeito à perda das importâncias pagas e às sanções cabíveis.

**Art. 10** O aluno que, ao término do período letivo cursado, deixar de efetuar a renovação de sua matrícula, no prazo estipulado, perderá o vínculo acadêmico com a Universidade, não podendo:

- I. assistir às aulas;
- II. submeter-se a quaisquer tipos de avaliações de desempenho escolar;
- III. participar de trabalhos acadêmicos ou de conclusão de curso;
- IV. requerer empréstimo de livro e/ou serviços do sistema de bibliotecas;
- V. ter o nome inserido no diário de classe ou em qualquer atividade acadêmica.

**Art. 11** São responsáveis pelo atendimento aos alunos para efetivação da matrícula ou de sua renovação os coordenadores de curso, seus auxiliares e demais funcionários designados pela Secretaria Geral para tal função, devendo ser obedecidas as seguintes instruções:

- I. conferir o requerimento de matrícula e verificar se esse está preenchido corretamente;
- II. cadastrar no sistema as alterações constatadas no requerimento;
- III. verificar o correto preenchimento e colher a assinatura do discente no contrato da prestação de serviços;

- IV. caso conste no cadastro dependência e/ou adaptação, o aluno deverá ser comunicado para que regularize a situação, requerendo matrícula em tais disciplinas no currículo vigente;
- V. observar que o aluno dos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e de Saúde somente poderá matricular-se nos estágios curriculares obrigatórios e na prática de ensino do último período letivo se não possuir qualquer dependência ou adaptação, excetuando-se os alunos do curso de Educação Física;
- VI. orientar o aluno sobre a integralização curricular.

**Parágrafo único.** Em se tratando de aluno menor de 18 (dezoito) anos, o contrato será subscrito pelo aluno e pelo detentor do pátrio poder;

**Art. 12** É proibida a matrícula em disciplinas a serem cursadas no mesmo horário.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13** A matrícula nos cursos de Pós-Graduação obedece aos regulamentos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

**Art. 14** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 01/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 27 de junho de 2006.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 27 de junho de 2006.

## Instrução Normativa nº 08/2008

### APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO ADQUIRIDO PARA CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná (CONSEPE), no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º** O conhecimento adquirido em curso profissionalizante ou em experiência de trabalho, pelo acadêmico matriculado em Curso Superior de Tecnologia, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação intermediária.
- Art. 2º** Cada Curso Superior de Tecnologia deverá observar regulamento próprio sobre os critérios de avaliação dos conhecimentos adquiridos, o qual será elaborado de acordo com suas especificidades e aprovado pelo Conselho da Faculdade, devendo constar como anexo do Projeto Pedagógico.
- Art. 3º** O aproveitamento de conhecimento prévio ao ingresso no curso deverá ser requerido ao Coordenador pelo acadêmico regularmente matriculado, juntando ao pedido os seguintes documentos:
- I. fotocópia autenticada do certificado ou documento equivalente, de conclusão de curso profissionalizante, quando for o caso;
  - II. comprovante de experiência profissional e/ou outros que o acadêmico entenda necessários para a comprovação de conhecimento anteriormente adquirido.
- Art. 4º** O Coordenador emitirá parecer sobre o requerimento e encaminhará o pedido ao Colegiado do Curso.
- Art. 5º** O Colegiado do Curso analisará o pedido e emitirá parecer.
- §1º Se deferido o pedido o Colegiado designará Banca Examinadora constituída por um mínimo de três professores, que deverá ser realizada em até trinta dias, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data do pagamento pelo acadêmico dos custos definidos pela PROAD.
- §2º Se indeferido o pedido, o Colegiado retornará o requerimento ao Coordenador que dará ciência para o acadêmico.
- Art. 6º** Concluídos os trabalhos, a Banca Examinadora enviará ao Colegiado do Curso o relatório conclusivo do processo, para encaminhamento ao Coordenador do Curso.
- Art. 7º** O Coordenador enviará à Secretaria Geral para os procedimentos acadêmicos necessários.
- Art. 8º** Todas as etapas do processo serão registradas em ata pelo Colegiado do Curso e pela Banca Examinadora.
- Art. 9º** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 29 de agosto de 2008.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 14 de outubro de 2008.

# Instrução Normativa nº 05/2019

## AVALIAÇÃO, 2ª CHAMADA E REVISÃO DE PROVAS E TRABALHOS

O Conselho Superior – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições normativas e em consonância com a Resolução CONSEPE 01/2017, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### AVALIAÇÃO

- Art. 1º** A verificação do desempenho acadêmico é realizada de acordo com a natureza de cada disciplina ou da atividade, por meio de pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágios supervisionados e práticas de ensino, provas escritas e orais, e/ou outros instrumentos previstos nos planos de ensino.
- Art. 2º** O desempenho acadêmico será avaliado bimestralmente pelo docente e semestralmente por meio da aplicação da Avaliação Interdisciplinar (AI), nos termos da Resolução CONSEPE 01/2017.
- § 1º A avaliação bimestral de aprendizagem, de caráter obrigatório, é elaborada pelo docente da disciplina, conforme conteúdo programático previsto no projeto pedagógico do curso e das atividades propostas no plano de ensino, observados dois conceitos: *I.* a avaliação elaborada pelo docente responsável (AV) e *II.* a prática de ensino estudo dirigido (ED), de acordo com calendário acadêmico.
- § 2º As avaliações bimestrais das disciplinas mediadas à distância serão realizadas em dia e horário agendados pelo discente, de acordo com o calendário acadêmico.
- § 3º A avaliação interdisciplinar (AI) é elaborada pelo Colegiado e Núcleo Docente Estruturante – NDE de cada curso e aplicada ao final de cada semestre letivo.
- Art. 3º** Realizadas as avaliações, o prazo para correção e vistas aos acadêmicos é de 05 (cinco) dias úteis.
- Art. 4º** Terminado o bimestre letivo, as notas e faltas de cada discente deverão ser registradas pelo docente no diário de classe eletrônico, conforme calendário acadêmico.

### CAPÍTULO II

#### SEGUNDA CHAMADA

- Art. 5º** O discente que não comparecer às avaliações bimestrais (AV) poderá requerer segunda chamada ao Coordenador de curso.
- Parágrafo único.** Não será concedida segunda chamada quando se tratar de:
- I. disciplinas cursadas em Regime Intensivo;
  - II. atividades de Estágio Supervisionado e de Prática de Ensino (Estudo Dirigido – ED, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e Avaliação Interdisciplinar - AI).
  - III. exame final.
- Art. 6º** As avaliações em segunda chamada serão realizadas ao final de cada semestre letivo, mediante requerimento expresso do discente, até três dias úteis antes da data prevista para sua realização, conforme calendário acadêmico.
- Parágrafo único.** No caso das disciplinas mediadas a distância, o requerimento de segunda chamada não dispensa o discente do agendamento da avaliação.

## CAPÍTULO III

### REVISÃO DE AVALIAÇÕES

**Art. 7º** É assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de avaliações.

§ 1º O requerimento fundamentado de revisão de provas deverá ser protocolado até 72 (setenta e duas) horas após a divulgação das notas e vistas aos acadêmicos.

§ 2º A revisão será realizada pelo docente da disciplina, na presença do acadêmico, devendo ambos assinar a prova.

§ 3º A revisão de Avaliação Interdisciplinar (AI) será realizada pelo NDE de cada curso, na presença do acadêmico, que assinará a prova.

§ 4º O requerimento de revisão deve ser devolvido, com as anotações pertinentes, ao Coordenador do curso, para as devidas providências.

**Art. 8º** O acadêmico poderá requerer nova revisão em grau de recurso, em até 72 (setenta e duas) horas após a primeira revisão, fundamentando cada questão.

§ 1º A Coordenação do curso designará uma banca composta por 02 (dois) docentes da área, que efetuará a nova revisão na presença do acadêmico.

§ 2º Os docentes componentes da banca devem assinar e devolver o requerimento ao Coordenador do curso, para as devidas providências.

**Art. 9º** Os casos omissos serão decididos pelo CONSEPE.

**Art. 10** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 07/2017 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 21 de novembro de 2019.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em de novembro de 2019

## Instrução Normativa nº 05/2009 DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A Universidade poderá ofertar disciplina em regime intensivo para discentes em dependência ou adaptação curricular, observando-se os prazos mínimo e máximo de integralização curricular.

**Art. 2º** A disciplina em regime intensivo deve ser requerida ao Coordenador de curso individualmente por discente regularmente matriculado.

§ 1º Se deferido o requerimento, o Coordenador encaminhará o processo à Secretaria Geral para homologação e cadastro no sistema.

§ 2º A PROAD definirá o valor, a forma de pagamento e emitirá o contrato e demais documentos necessários para que o requerente efetue sua matrícula.

§ 3º A Secretaria Geral providenciará a emissão do diário de classe encaminhando-o ao Coordenador do curso.

**Art. 3º** A carga horária e o conteúdo da disciplina oferecida em regime intensivo devem ser, no mínimo, iguais aos do regime regular.

**Art. 4º** São requisitos para aprovação:

- I. frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e atividades programadas; e
- II. média final igual ou superior a 7 (sete).

§ 1º Nas disciplinas em regime intensivo não há exame final, nem segunda chamada.

§ 2º Para a integralização da carga horária são permitidas até quatro horas de aula diárias.

**Art. 5º** Não será ofertada disciplina em regime intensivo quando:

- I. estiver sendo ofertada em regime regular;
- II. não houver disponibilidade de docente;
- III. não houver disponibilidade de instalações físicas e de equipamentos necessários;
- IV. tratar-se de Estágio Supervisionado;
- V. tratar-se de Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. tratar-se de Projeto ou Estudo Interdisciplinar;
- VII. tratar-se de disciplinas práticas;
- VIII. o discente requerente da disciplina não comprovar sua matrícula de acordo com o parágrafo 2º do artigo 2º.

**Art. 6º** As aulas em regime intensivo terão início somente após a entrega do diário de classe ao docente responsável pela disciplina.

**Art. 7º** Compete ao Coordenador de curso acompanhar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da disciplina.

**Art. 8º** Casos excepcionais serão encaminhados pelo Coordenador ao Colegiado de Curso que emitirá parecer e encaminhará ao CONSEPE para deliberação.

**Art. 9º** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 02/2008 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 5 de junho de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 23 de junho de 2009.

## Instrução Normativa nº 10/2009 REQUERIMENTOS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

- Art. 1º** Todo requerimento endereçado a qualquer setor da UTP deve ser protocolado, mediante formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico – CAA ou no protocolo de qualquer campi da UTP.
- Art. 2º** Cada requerimento deverá contemplar apenas um pedido.
- Art. 3º** O requerimento deve estar devidamente instruído e fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios, quando se fizerem necessários.
- Art. 4º** O requerimento deve ser protocolado de acordo com os prazos previstos pela UTP.
- Art. 5º** A resposta ao requerimento ocorrerá no prazo definido pela UTP e será entregue ao requerente, ou seu representante legal que apresente procuração para tal, mediante assinatura do protocolo de retirada.
- Art. 6º** É vedado aos funcionários do protocolo pronunciarem-se sobre o mérito de qualquer questão inerente ao requerimento.
- Art. 7º** Esta normativa entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas a IN 08/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 31 de julho de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 26 de outubro de 2009.

## Instrução Normativa nº 03/2019 DISCIPLINA ELETIVA E DISCIPLINA ISOLADA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** Considera-se ELETIVA a disciplina integrante da estrutura curricular dos cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu da Universidade, quando cursada por discente matriculado em outro curso de graduação ou pós-graduação lato sensu.

**Art. 2º.** O discente matriculado na Universidade poderá cursar disciplinas eletivas, observada a disponibilidade de vagas.

**Parágrafo único.** A disciplina cursada de forma ELETIVA constará do histórico escolar, não podendo ser computada para fins de integralização curricular, salvo se obtida sua equivalência.

**Art. 3º.** Considera-se ISOLADA a disciplina integrante da estrutura curricular dos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* da Universidade, quando ofertada à comunidade externa para complementação ou atualização de conhecimento.

**Art. 4º.** É permitido a membro da comunidade externa cursar até duas disciplinas isoladas por semestre letivo, observada a disponibilidade de vagas e as seguintes exigências:

I. ensino médio ou equivalente completo para os interessados em disciplinas de curso de graduação da Universidade, seja licenciatura, bacharelado ou tecnólogo;

II. ensino superior completo para os interessados em disciplina de curso de pós-graduação lato sensu da Universidade.

**Parágrafo único.** Aos que obtiverem aprovação expedir-se-á declaração de frequência e de aproveitamento.

**Art. 5º.** As disciplinas e vagas ofertadas, bem como os critérios de seleção, serão divulgados:

I. em edital da Pró-Reitoria Acadêmica, elaborado pelo Colegiado dos cursos de graduação e

II. em edital da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE para os cursos de pós-graduação lato sensu.

**Art. 6º.** As disciplinas, a critério das Pró Reitorias Acadêmica e de Pós Graduação, poderão ser ofertadas também nas modalidades à distância ou semipresencial.

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa - IN entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN n. 03/2010 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 08 de agosto de 2019.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 3 de dezembro de 2019.

## Instrução Normativa nº 10/2010 TRANSFERÊNCIA DE TURNO

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Ao discente matriculado em curso de graduação da UTP poderá ser concedida transferência de turno, devendo-se respeitar a existência de vagas e o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** Nas carreiras de Estado, observar-se-á a legislação vigente.

**Art. 2º** O discente interessado deverá protocolar requerimento fundamentado ao Coordenador de curso, o qual emitirá decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 3º** Na hipótese de o número de pedidos ser superior ao número de vagas, o Coordenador convocará os discentes interessados, obedecendo à seguinte ordem de prioridade:

- I. exercício de atividade profissional comprovada nos termos da legislação vigente e acompanhada de declaração do horário de trabalho;
- II. Coeficiente de Rendimento Acadêmico até a data de solicitação; e
- III. data de protocolo do requerimento inicial.

**Art. 4º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 05/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 23 de dezembro de 2010.

## Instrução Normativa nº 11/2010 ACRÉSCIMO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Após efetivação da matrícula, o discente pode requerer acréscimo ou cancelamento de disciplina, observado o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Art. 2º** Compete ao Coordenador de curso analisar o requerimento do discente, observadas as seguintes condições:

I. existência de vaga; e

II. tempo para integralização curricular.

**Parágrafo único.** Não é permitido o cancelamento de disciplina quando tratar-se de disciplina em dependência e/ou disciplina não cursada de período letivo anterior ao período base do discente.

**Art. 3º** No caso em que o acréscimo e/ou o cancelamento de disciplina possibilite a redução do prazo mínimo de integralização curricular, o discente pode encaminhar requerimento com justificativa à Secretaria Geral.

**Art. 4º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 09/2005 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 23 de dezembro de 2010.

## Instrução Normativa nº 01/2018 EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Para solicitar dispensa de disciplina por equivalência, o discente matriculado na UTP deve encaminhar requerimento ao Coordenador de curso, anexando os seguintes documentos:

- I. histórico escolar original devidamente atualizado constando autorização ou reconhecimento do curso da Instituição de origem e/ou de curso de outras instituições de ensino que o interessado tenha estudado;
- II. declaração de frequência e de aproveitamento em disciplina isolada cursada na UTP, quando for o caso;
- III. conteúdo programático das disciplinas cursadas nas quais tenha sido aprovado e sistema de avaliação.
- IV. o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso.

§ 1º O requerimento de equivalência de disciplinas deve ser protocolado no período previsto no calendário acadêmico.

§ 2º No caso de curso realizado no exterior, os documentos devem ser autenticados pelas autoridades educacionais do país de origem e pela repartição diplomática brasileira, com tradução juramentada.

§ 3º No caso de acadêmicos bolsistas do Programa Ciência sem Fronteiras, será observado o acordo de adesão firmado pela UTP para equivalência das disciplinas.

**Art. 2º** Poderá ser concedida equivalência em caso de disciplina isolada cursada fora da UTP, desde que:

- I. a instituição de ensino superior na qual o discente cursou a disciplina isolada seja reconhecida pelo MEC;
- II. o curso de graduação no qual o discente cursou a disciplina isolada seja autorizado ou reconhecido pelo MEC;
- III. a disciplina não esteja sendo ofertada, em nenhum curso de graduação da UTP, no semestre letivo vigente e no semestre letivo seguinte;
- IV. o aluno protocole antecipadamente pedido para cursar a(s) disciplina(s) isolada(s) em outra Instituição de Ensino Superior, e o mesmo seja deferido pelo coordenador do curso;
- V. o coordenador analisará o pedido em até 15 dias corridos.

§ 1º Somente após o deferimento do pedido pelo coordenador de curso, o aluno terá a garantia de aproveitamento da disciplina cursada com aprovação em outra IES em curso de graduação da UTP.

§ 2º Poderá ser concedida equivalência, durante todo o curso de graduação, de no máximo 2 (duas) disciplinas isoladas cursadas fora da UTP.

**Art. 3º** Não será concedida equivalência de disciplina quando realizada em:

- I. cursos livres;
- II. cursos de Ensino Médio; e
- III. cursos ministrados pelo CPOR e NPOR (Parecer 664/93).

**Art. 4º** O Coordenador de curso realizará o estudo de equivalência e decidirá sobre o pedido, observadas as seguintes condições:

- I. a aprovação do requerente na disciplina cuja equivalência tenha sido solicitada;
  - II. existir correspondência entre a disciplina equivalente de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo da disciplina em questão;
- § 1º será permitido o aproveitamento de disciplina de curso superior não concluído;
- § 2º não será concedida equivalência parcial de disciplina;
- § 3º Na disciplina Projeto ou Estudo Interdisciplinar a equivalência poderá ser concedida observando-se os objetivos e critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Art. 5º** Em caso de deferimento, o Coordenador de curso deverá:

- I. encaminhar à Secretaria Geral a relação de disciplinas que serão dispensadas; e
- II. orientar o discente a respeito das adaptações necessárias.

**Art. 6º** Os casos não previstos nesta instrução normativa serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 7º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 01/2013 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 13 de agosto de 2018.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 13 de agosto de 2018.

## Instrução Normativa nº 15/2010

### TRATAMENTO EXCEPCIONAL

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A compensação da ausência às aulas é admitida por meio de tratamento excepcional, concedido nos termos desta instrução normativa.

**Art. 2º** O tratamento excepcional deve ser requerido ao Coordenador de curso pelo discente ou seu representante legal em um dos protocolos da Instituição, por meio de formulário próprio disponível na Intranet, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o início do período solicitado.

**Parágrafo único.** Este prazo pode ser revisto nos casos de portadores de doenças infecto-contagiosas.

**Art. 3º** Podem requerer tratamento excepcional:

- I. gestantes, nos termos da lei; e
- II. portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas e de determinados distúrbios agudos, caracterizados por:
  - a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes;
  - b) ocorrência isolada ou esporádica; e
  - c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

**Art. 4º** O requerimento será indeferido:

- I. pelo Coordenador quando:
  - a. o período solicitado for inferior a 05 (cinco) dias seguidos; ou
  - b. o período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem; ou
  - c. tratar-se de aulas práticas e de estágios; ou
  - d. as faltas do requerente já tiverem ultrapassado, até a data do protocolo, os 25% permitidos; ou
  - e. a Instituição não dispuser de possibilidades de acompanhamento.
- II. pelo Serviço Médico da UTP quando:
  - a. o atestado médico anexado não possuir CID – Código Internacional de Doenças; ou
  - b. o CID não coincidir com os itens relacionados no artigo 3º desta normativa; ou
  - c. o atestado médico anexado não possuir CRM do médico solicitante.

**Art. 5º** Indeferido o pedido, o processo será encaminhado ao Protocolo, para a ciência do interessado.

**Art. 6º** Deferido o pedido, o Coordenador dará ciência ao discente, que fica obrigado a desenvolver exercícios domiciliares com acompanhamento da Instituição, conforme plano de trabalho elaborado pelo docente de cada disciplina.

§ 1º Os exercícios domiciliares devem ser protocolados mediante formulário próprio, obedecendo ao prazo limite estabelecido pelo Coordenador do curso.

§ 2º É de responsabilidade do discente, pessoalmente ou por intermédio de seu representante legal, manter-se em contato com o Coordenador do curso e com o(s) docente(s) para o cumprimento dos exercícios domiciliares.

**Art. 7º** Desde que cumpridos os exercícios domiciliares de cada disciplina, as faltas atribuídas durante o período de tratamento excepcional serão compensadas.

**Parágrafo único.** Caso seja comprovada infração disciplinar na realização dos exercícios domiciliares, estes não serão considerados cumpridos.

**Art. 8º** O tratamento excepcional não dispensa o discente de submeter-se às avaliações regulares de conteúdo das disciplinas.

§ 1º Na impossibilidade de comparecimento do discente às avaliações em primeira e em segunda chamada, devido ao tratamento excepcional, poderão ser fixadas outras datas para sua realização, necessariamente antes do início do período letivo subsequente.

§ 2º O não comparecimento do discente ou a impossibilidade de realizar a avaliação no período delimitado no parágrafo anterior resultará em grau zero.

**Art. 9º** O discente em tratamento excepcional deverá fazer a matrícula para o período letivo subsequente, conforme o calendário da Instituição.

**Art. 10** O responsável por informações inverídicas poderá responder civil, criminal e administrativamente pelos seus atos.

**Art. 11** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 03/2008 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 23 de dezembro de 2010.

## ANEXOS REQUERIMENTO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Ao Senhor Coordenador do curso de .....

O(a) acadêmico(a) .....

. domiciliado na....., n.º .....

complemento....., CEP....., telefone ....., celular .....

matriculado no curso de ....., turma ....., sob o número

....., vem requerer a V.S.<sup>a</sup> **TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

para o período de ..... / ..... / 20..... a ..... / ..... / 20....., pelo motivo adiante atestado,

declarando ter conhecimento de que os exercícios domiciliares têm a finalidade de compensar ausência às aulas, não substituindo as avaliações regulares.

Nesses termos,  
pede deferimento.

Curitiba, ..... de ..... de 20.....

.....

Assinatura

## DISCIPLINAS EM CURSO

DISCIPLINAS	PROFESSORES

Curitiba, ..... de ..... de 20....

.....

Assinatura do Acadêmico

### PARECER DO COORDENADOR DO CURSO

Análise com base na Instrução Normativa:

A solicitação foi requerida fora do prazo estabelecido pelo art. 2º da IN?	Sim ( )	Não ( )
O período solicitado é inferior a 05 dias?	Sim ( )	Não ( )
O período de afastamento afeta a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem?	Sim ( )	Não ( )
O pedido versa sobre <b>aulas práticas ou de estágios?</b>	Sim ( )	Não ( )
As faltas do requerente já ultrapassaram, até a data do protocolo, os 25% permitidos?	Sim ( )	Não ( )
A instituição encontra-se impossibilitada de disponibilizar acompanhamento?	<b>Sim ( )</b>	<b>Não ( )</b>

O pedido será indeferido caso qualquer das respostas seja SIM.

Curitiba, ..... de ..... de 20 .....

.....

Assinatura do Coordenador

## PARECER DO SERVIÇO MÉDICO DA UTP

---

---

---

---

(Assinalar a legislação pertinente)

( ) Decreto-lei n.º 1.044/69: “São considerados merecedores de tratamento excepcional os discentes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica”.

( ) Lei n.º 6.202/75, Art. 1.º: – “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares...” (O início e o fim do período em que é permitido o afastamento, serão determinados por atestado médico).

( ) Lei n.º 6.202/75, Art. 2.º: – “Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto”.

Curitiba, ..... de .....de 20.....

---

Assinatura e Carimbo (com CRM)

## DESPACHO DO COORDENADOR DO CURSO

A. DEFERIDO ( )

Encaminhe-se aos professores, para ciência e determinação dos exercícios domiciliares.

Curitiba, ..... / ..... / .....

.....

Assinatura

B. INDEFERIDO ( )

Motivo:.....

Encaminhe-se ao protocolo, para a ciência do interessado.

Curitiba, ..... / ..... / .....

.....

Assinatura

**EXERCÍCIOS DOMICILIARES ELABORADOS PELO DOCENTE  
DE CADA DISCIPLINA**

Disciplina 1:.....

Plano de trabalho: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Bibliografia: .....

.....

.....

.....

Professor: .....

Assinatura: ..... Em ...../...../.....

**CIÊNCIA DO DISCENTE**

Tomei conhecimento, na data de hoje, dos exercícios domiciliares a serem realizados durante o período de tratamento excepcional, os quais deverão ser entregues todos no mesmo dia, até ...../...../ 20....., mediante protocolo.

Curitiba, ...../ ...../ 20.....

.....

Assinatura

**ENTREGA DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES  
TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

Ao Senhor Coordenador do curso de .....

O(a) discente(a) .....  
domiciliado na ....., n.º.....,  
complemento....., CEP....., telefone ....., celular .....,  
matriculado no curso de ....., turma ....., sob número  
....., vem entregar a V.S.<sup>a</sup> os exercícios domiciliares relacionados  
abaixo:

DISCIPLINAS	PROFESSORES

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

PARECER SOBRE OS EXERCÍCIOS DOMICILIARES			
DISCIPLINA	PROFESSOR	CUMPRIDO	NÃO CUMPRIDO

Obs.: exercícios domiciliares protocolados após prazo para entrega não serão considerados cumpridos.



# DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS



## Instrução Normativa nº 03/2004

### EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS À COMUNIDADE ACADÊMICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de:

1. constante otimização de processos que objetivem atender às expectativas da comunidade acadêmica no que diz respeito à expedição de documentos efetuada pela secretaria de curso;
2. promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela tramitação dos respectivos documentos; e
3. assegurar rapidez, eficiência e comprometimento dos colaboradores envolvidos.

Estabelece:

**Art. 1º.** A expedição de documentos à comunidade acadêmica dos cursos de graduação obedecerá ao quadro de fluxo de documentação constante do anexo, contendo as seguintes especificações:

- a) denominação do **documento**;
- b) local de **entrada** da solicitação do documento;
- c) unidade responsável pelo processo de **encaminhamento e/ou informações**;
- d) **responsabilidade** (parecer, conferência, entrevista e despacho);
- e) **destino** do documento;
- f) **prazo** para devolução.

**Art. 2º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 11 de maio de 2004.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 11 de maio de 2004.

# Instrução Normativa nº 01/2016

## PROCEDIMENTOS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I

#### DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 1º** A colação de grau é ato oficial da Universidade, realizado em sessão solene e pública, sob a presidência do Reitor ou de quem o represente.

§ 1º O rito de colação de grau observará, necessariamente:

- I. a abertura da sessão solene;
- II. a chamada do juramentista;
- III. a aceitação do compromisso;
- IV. a chamada dos formandos; e
- V. o encerramento oficial.

§ 2º A presidência da mesa poderá suspender a sessão solene se houver motivo de força maior.

**Art. 2º** Está apto a colar grau o acadêmico que:

- I. tenha concluído integralmente o currículo do curso;
- II. não apresente pendência acadêmica;
- III. não esteja respondendo a procedimento administrativo disciplinar;
- IV. tenha cumprido todas as determinações legais; e
- V. tenha seu requerimento de colação de grau deferido pela Secretaria Geral.

**Art. 3º** O ato de colação de grau ocorrerá em dia, horário e local previamente fixados pelo Cerimonial de Formatura.

§ 1º Não serão realizadas colações de grau em período institucional de férias docentes.

§ 2º Não serão permitidas divisões de turmas, turnos e habilitações do mesmo curso.

§ 3º Não serão autorizadas colações de grau em locais que, a critério do Cerimonial de Formatura, não contem com infraestrutura adequada e/ou não sejam condizentes com a solenidade.

§ 4º Não serão autorizadas solenidades de colações de grau em espaços pertencentes a outras instituições de educação superior ou sob sua administração, permissão ou concessão.

### CAPÍTULO II

#### DO CERIMONIAL DE FORMATURA

**Art. 4º** Compete ao Cerimonial de Formatura:

- I. orientar as Comissões de Formatura sobre o roteiro da solenidade e o cumprimento dos aspectos legais da colação de grau;
- II. solicitar às Comissões de Formatura:
  - a) sugestão de data, horário e local para a realização da solenidade da colação de grau;
  - b) a lista dos prováveis formandos; e
  - c) o uso adequado da indumentária padrão institucional para a solenidade.
- III. aprovar a data, horário e local apropriados para a realização da solenidade;
- IV. encaminhar à Secretaria Geral a lista dos prováveis formandos, acompanhada dos requerimentos individuais;
- V. organizar e participar do ensaio geral dos formandos; e
- VI. acompanhar a solenidade e registrar em ata o ato de colação de grau.

### CAPÍTULO III DAS COMISSÕES DE FORMATURA

**Art. 5º** Compete às Comissões de Formatura, constituídas por formandos de cada turma:

- I. cumprir as determinações do Cerimonial de Formatura;
- II. orientar os acadêmicos da obrigatoriedade de requerimento individual para colação de grau;
- III. orientar os acadêmicos sobre a obrigatoriedade de requerimento individual para confecção do diploma;
- IV. contratar, se for o caso, empresa responsável pelas festividades;
- V. gerenciar os recursos arrecadados;
- VI. sugerir ao Cerimonial de Formatura data, horário e local para a realização da solenidade, nos termos desta normativa;
- VII. providenciar, se for o caso, a confecção e distribuição dos convites; e
- VIII. convidar os homenageados.

### CAPÍTULO IV DA COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA

**Art. 6º** O acadêmico que não participar do ato de colação de grau deve protocolar requerimento de colação de grau extemporânea à Secretaria Geral, observado o disposto no art. 2º desta normativa.

**Art. 7º** A colação de grau extemporânea compreende as seguintes modalidades:

- I. colação de grau coletiva; e
- II. colação de grau em gabinete.

**Art. 8º** A colação de grau extemporânea coletiva é ato institucional, realizado em sessão solene e pública, da qual podem participar formandos de todos os cursos de graduação oferecidos pela UTP que não tenham colado grau conforme art. 1º desta normativa.

§ 1º O pedido de colação de grau extemporânea coletiva deve ser protocolado até 15 dias antes da data prevista no calendário acadêmico ou competente edital, para realização do ato.

§ 2º A cada período letivo, a Pró-Reitoria Acadêmica – PROACAD definirá data, horário e local para a realização da colação de grau extemporânea coletiva.

§ 3º Cabe ao Cerimonial de Formatura acompanhar a solenidade extemporânea coletiva e registrar em ata o ato de colação de grau.

**Art. 9º** A colação de grau extemporânea em gabinete é ato institucional, realizado em situação de comprovada urgência para o formando, podendo participar graduando que não tenha colado grau conforme art. 1º desta normativa.

**Parágrafo único.** O pedido de colação de grau extemporânea em gabinete deve ser protocolado até 15 dias da data prevista para realização do ato, anexados documentos comprobatórios que justifiquem a sua urgência.

**Art. 10** Tendo colado grau em ato de colação extemporânea, é vedado ao graduado a participação na colação de grau de que trata o art. 1º desta normativa.

**Art. 11** Os casos omissos serão analisados pelo CONSEPE.

**Art. 12** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 01/2014 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 04 de março de 2016.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente do CONSU.

Publicada em 10 de agosto de 2016.

## Instrução Normativa nº 08/2006

### PORTE DE ARMAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** É proibido o ingresso, nas dependências da Universidade, de qualquer membro pertencente ao quadro docente, discente e administrativo, portando qualquer espécie de arma.

**Art. 2º.** Aos amparados por lei, em qualquer circunstância, deverá ser dada ciência à prefeitura do referido *campus*.

**Parágrafo único.** Nos casos em que a arma não faça parte do uniforme oficial, seu portador deverá tomar todas as precauções para que não seja possível perceber que esteja armado.

**Art. 3º.** O não cumprimento dessas determinações implica sanções previstas no Regimento Geral da Universidade Tuiuti do Paraná, bem como imediata comunicação aos órgãos competentes.

**Art. 4º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogandas a Instrução Normativa 14/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 02 de maio de 2006.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 26 de maio de 2006.

## Instrução Normativa nº 04/2013 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NOS ARQUIVOS DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Com a finalidade de otimizar os processos organizacionais da Instituição, os Coordenadores de curso deverão manter atualizados e arquivados os seguintes documentos:

- I. atas das reuniões realizadas na Coordenação, inclusive as do Colegiado de curso;
- II. pastas contendo o curriculum lattes atualizado de cada docente de seu curso e fotocópias frente e verso, de: histórico escolar, diplomas de graduação e de pós-graduação, comprovantes de produção científica, tecnológica e artístico-cultural e de documentos pessoais de identificação;
- III. toda correspondência emitida e recebida, inclusive as originadas por meio eletrônico;
- IV. legislação, normas, diretrizes curriculares e indicadores de qualidade do curso;
- V. manuais atualizados: diretor, coordenador, docente, discente e outros;
- VI. projeto pedagógico atual e projetos anteriores;
- VII. planos de ensino das disciplinas dos currículos vigentes;
- VIII. planos de aula dos docentes a cada período letivo;
- IX. relatórios dos exames realizados pelo Ministério da Educação;
- X. regulamentos atualizados de: trabalho de conclusão de curso, estágio obrigatório, clínicas, laboratórios, centros e núcleos;
- XI. documentos referentes ao processo de autorização e reconhecimento do curso;
- XII. avaliação diagnóstica interna e externa;
- XIII. propostas de ações saneadoras identificadas pelas avaliações internas e externas;
- XIV. documentos relacionados à infraestrutura do curso, tais como: quantidade de salas, clínicas, laboratórios, entre outros; plantas e inventários de materiais e equipamentos;
- XV. histórico atualizado do curso;
- XVI. demais documentos específicos do curso.

**Art. 2º** Os arquivos referentes aos documentos obrigatórios deverão ser constantemente atualizados e disponibilizados em meios impresso e magnético, salvos em pastas na rede da Instituição, contendo a data da atualização.

**Parágrafo único.** Os documentos cuja disponibilização na rede não se faz possível, como documentos pessoais dos docentes, deverão estar atualizados em pastas impressas, identificadas e datadas.

**Art. 3º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 07/2009 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 24 de julho de 2013.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 1 de agosto de 2013.

## Instrução Normativa nº 09/2009 REPORTAGENS E ATIVIDADES SIMILARES NA UTP

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** A elaboração de reportagens ou entrevistas e a captura de imagens em foto ou vídeo nas dependências da UTP, por membro da comunidade universitária ou externa, depende de autorização expressa da Assessoria de Imprensa da Universidade.

**Parágrafo Único.** O requerimento de autorização deve explicitar os motivos, os objetivos, o tempo previsto e as pessoas envolvidas na ação, bem como a destinação pretendida para o material obtido.

**Art. 2º** Recebido o pedido, cabe à Assessoria de Imprensa, consultar o Diretor da Faculdade ou órgão administrativo competente para que se manifeste acerca do interesse institucional na prestação das informações solicitadas.

**Art. 3º** Deferido o pedido de autorização, cabe à Assessoria de Imprensa:

- I. comunicar a prefeitura da presença de equipe de reportagem no campus; e
- II. receber e acompanhar a equipe de reportagem durante as ações desenvolvidas nas dependências da UTP.

**Art. 4º** Realizadas as ações, cabe à Assessoria de Imprensa:

- I. acompanhar a divulgação do material elaborado na Universidade, mantendo cópia em arquivo;
- II. obter e catalogar o material veiculado, remetendo cópia à Reitoria, às Pró-Reitorias e aos Diretores de Faculdades
- III. disponibilizar a terceiros cópia do material produzido, desde que autorizada pela Pró-Reitoria Administrativa – PROAD.

**Art. 5º** Submetem-se a esta normativa as atividades vinculadas a trabalhos acadêmicos e divulgação interna.

**Art. 6º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 10/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 31 de julho de 2009.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 26 de outubro de 2009.

## Instrução Normativa nº 01/2015

### ATIVIDADES PROIBIDAS E CONTROLADAS

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º.** Ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da UTP não será permitido o desenvolvimento de atividades não curriculares que impliquem na perturbação da ordem e do ambiente acadêmico e administrativo.

**Art. 2º.** É proibido em todas as dependências da UTP:

- I. o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, que produza fumaça e o uso de cigarro eletrônico, conforme legislação vigente;
- II. o consumo de bebidas alcoólicas e quaisquer outras substâncias entorpecentes;
- III. a permanência de qualquer pessoa sob efeito de álcool e/ou substâncias tóxicas proibidas;
- IV. jogos de cartas ou jogos de qualquer natureza, exceto os que façam parte de atividades acadêmicas com supervisão docente.

**Art. 3º.** É expressamente proibido o trote universitário que ofereça riscos à saúde física e/ou psicológica dos participantes ou que desrespeite os princípios éticos estabelecidos no Estatuto, no Regimento Geral e nas normativas específicas da UTP.

**Art. 4º.** É expressamente proibido:

- I. o uso de telefone celular e similares, para fins particulares, nas salas de aula e nos laboratórios da UTP;
- II. o porte e a permanência de animais nas dependências da UTP que não sejam em áreas específicas para atendimento clínico e/ou cirúrgico veterinário;
- III. a publicação, exposição ou compartilhamento de imagens de procedimentos, invasivos ou não, realizados nas clínicas, nos consultórios, nos laboratórios, na Fazenda Experimental, no Hospital Veterinário e demais dependências da UTP em páginas da *internet (sites)* e redes sociais.

**Art. 5º.** Dependem de autorização:

- I. da Direção de Graduação, a fixação de comunicado aos acadêmicos da UTP elaborado pela coordenação do curso ou por docentes;
- II. da Prefeitura do *campus*,
  - i. a fixação em espaço interno da UTP de cartaz não elaborado conforme o inciso I;
  - ii. a comercialização de mercadorias em espaço interno da UTP;
- III. do docente ou responsável pelo setor, a utilização pelos discentes de equipamentos de áudio e/ou de vídeo em salas de aula e laboratórios.

**Parágrafo único.** A autorização das atividades previstas nos incisos I e II será expressa e indicará o local, prazo e quantidade de atividades autorizadas.

**Art. 6º.** O não cumprimento das determinações previstas nesta instrução implicará a aplicação das sanções previstas no Regimento Geral e no Código de Ética e Disciplina da UTP.

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas a IN 05/2014 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 27 de maio de 2015.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 29 de maio de 2015.

# Instrução Normativa nº 05/2010

## CÓDIGO DE DISCIPLINA

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

**Art. 1º** A observância dos deveres previstos no Estatuto, no Regimento Geral, nesta Instrução Normativa e na legislação vigente é responsabilidade de todos os membros da comunidade universitária e deve atender aos seguintes princípios:

- I. respeito à integridade física e moral de todas as pessoas;
- II. respeito ao exercício das atividades pedagógicas, científicas e administrativas;
- III. preservação do patrimônio moral, científico, cultural, material e imaterial da Universidade;
- e
- IV. respeito à diversidade, sem distinção de qualquer natureza.

**Art. 2º** O processo administrativo para apuração de infrações observará os seguintes princípios:

- I. devido processo legal, com pleno exercício de ampla defesa e contraditório, bem como, com respeito ao razoável prazo de duração do processo;
- II. independência e impessoalidade da autoridade a quem couber a decisão administrativa em relação às conclusões da autoridade encarregada da verificação dos fatos;
- III. aplicação subsidiária dos princípios e normas contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, nos processos envolvendo o corpo docente e técnico/administrativo.

**Art. 3º** Considera-se infração disciplinar toda a ação ou omissão ofensiva aos princípios gerais da Universidade, praticada por discentes regulares ou especiais, docentes e membros do corpo técnico-administrativo, que tenha se efetivado, em todo ou em parte, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências da UTP ou nos locais de realização de atividades universitárias.

§1º Considera-se praticada a infração disciplinar quando da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado.

§2º As dependências da Universidade incluem, para os efeitos desta Instrução Normativa, os bens móveis, imóveis e virtuais de posse ou propriedade da UTP.

§3º São atividades universitárias todas as relativas ao ensino, pesquisa e extensão ligadas à UTP, de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

### TÍTULO II DO CÓDIGO DISCIPLINAR DISCENTE

#### CAPÍTULO I DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES DISCENTES

**Art. 4º** As infrações disciplinares discentes classificam-se em:

- I. leves;
- II. médias;
- III. graves;
- IV. gravíssimas.

**Art. 5º** São infrações disciplinares discentes leves:

- I. comportar-se de modo a importunar a outrem ou causar perturbação das atividades acadêmicas; e
- II. desobedecer à ordem de autoridade competente no exercício de suas atribuições.

**Art. 6º** São infrações disciplinares discentes médias:

- I. constranger alguém a fazer o que a lei não permite ou a não fazer o que a lei determina;
- II. ameaçar alguém, por palavra, escrito, gesto ou qualquer outro meio simbólico;
- III. portar arma com amparo legal sem a devida cautela e discrição;
- IV. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Universidade; e
- V. provocar a ação da autoridade, comunicando-lhe a ocorrência de infração ou irregularidade, que sabe não se ter verificado.

**Art. 7º** São infrações disciplinares discentes graves:

- I. exigir para si ou para outrem vantagem indevida;
- II. opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou grave ameaça;
- III. ofender a integridade física ou a saúde de outrem;
- IV. fornecer, comercializar ou consumir bebidas alcoólicas;
- V. portar arma com amparo legal sem comunicação à prefeitura do campus;
- VI. recorrer a meios fraudulentos para lograr aprovação, promoção ou outra vantagem, para si ou para outrem;
- VII. acessar computadores, sites, softwares, dados, informações, redes ou porções restritas do sistema computacional da Universidade, sem a devida autorização, prejudicando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento;
- VIII. utilizar pessoal ou recursos materiais da Universidade em serviços ou atividades particulares;
- IX. deteriorar, destruir ou inutilizar bens e equipamentos, inclusive de natureza histórica, artística, científica, cultural ou ambiental da Universidade;
- X. divulgar, ceder ou comercializar, sem a autorização da autoridade competente, dados relativos a pesquisas da Universidade.

**Art. 8º** São infrações disciplinares discentes gravíssimas:

- I. constranger alguém, independente do intuito, mediante violência ou grave ameaça, a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa;
- II. praticar, induzir ou incitar, por qualquer meio, a discriminação ou preconceito de raça, sexo, cor, etnia, religião ou procedência nacional;
- III. portar arma sem amparo legal;
- IV. valer-se do nome e símbolos da Universidade para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- V. plagiar parcial ou totalmente, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais ou apresentar, em nome próprio, trabalho que não seja de sua autoria;
- VI. fornecer, comercializar ou consumir substâncias entorpecentes nas dependências da UTP.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES DISCENTES**

**Art. 9º** Constituem sanções a infrações disciplinares discentes:

- I. advertência oral, para infrações leves;
- II. advertência escrita, para infrações médias;
- III. suspensão, para infrações graves;
- IV. desligamento da Universidade, para infrações gravíssimas.

**Art.10** Na cominação das sanções disciplinares, serão levados em consideração os seguintes elementos e critérios:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. natureza da transgressão;
- IV. circunstâncias em que ocorreu o fato;
- V. valor dos bens atingidos.

§1º A reincidência implica o agravamento da sanção.

§2º Sem prejuízo da sanção cabível, a danificação de instalações, de equipamentos e o desperdício de material da instituição implicam seu total ressarcimento.

**Art. 11** Caso a infração disciplinar seja presenciada por autoridade superior, o infrator poderá ser advertido para que cesse a consecução do ato infrator.

**Parágrafo único.** Se a infração ocorrer durante atividade acadêmica realizada em sala de aula, laboratório, clínica, biblioteca ou outro recinto da UTP, de modo a prejudicar ou impedir o bom andamento dos trabalhos, poderá ser determinada pela autoridade responsável a retirada do infrator do recinto, com registro do fato ocorrido.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE**

**Art. 12** As infrações disciplinares discentes serão denunciadas ao Coordenador de Curso ao qual esteja vinculado o denunciado, no prazo de trinta dias contados do seu conhecimento pelo denunciante.

§1º As denúncias deverão ser realizadas por escrito, em formulário próprio, contendo a identificação do denunciante, do denunciado, a narração dos fatos tidos como infração, data, local e a indicação de testemunhas, se houver.

§2º A denúncia será encaminhada ao Diretor da Faculdade, que realizará a apuração nos casos em que:

- I. a denúncia implique discentes de cursos diversos;
- II. a autoria da infração seja desconhecida;
- III. o Coordenador de Curso se dê por suspeito ou impedido; e
- IV. o próprio Coordenador de Curso seja o denunciante ou o denunciado.

**Art. 13.** Se os fatos narrados manifestamente:

- I. indicarem ocorrência de falta grave ou gravíssima, a denúncia será encaminhada ao Diretor de Faculdade recomendando a abertura de Processo Administrativo Disciplinar Discente;
- II. não configurarem infração disciplinar ou a denúncia tiver sido apresentada fora do padrão previsto no §1º do artigo anterior, a denúncia será arquivada, dando-se ciência ao denunciante e ao Diretor da Faculdade.

**Art. 14** Acatada a denúncia, o Coordenador de Curso comunicará o Diretor da Faculdade e instaurará a Sindicância, se for o caso, em ato no qual constarão o nome do denunciante, o nome do denunciado e o fato denunciado.

§1º No prazo de cinco dias, o Coordenador de Curso intimará o denunciado para que compareça a sua presença, em data, hora e local definidos no termo de intimação, podendo ser acompanhado de até duas testemunhas e, na presença de duas testemunhas indicadas pelo Coordenador de Curso, presente defesa oral a ser reduzida a termo ou defesa escrita.

§2º As intimações serão acompanhadas de cópia do Ato de Instauração da Sindicância.

§3º O Coordenador de Curso ouvirá testemunhas e colherá as provas necessárias para firmar seu convencimento acerca da materialidade e autoria da infração.

- Art. 15** No prazo de vinte dias contados do acatamento da denúncia, o Coordenador de Curso elaborará Relatório Conclusivo e o encaminhará ao Diretor da Faculdade, especificando a falta cometida, sua gravidade, as razões de seu convencimento e uma das seguintes recomendações:
- I. absolvição do denunciado;
  - II. aplicação de pena leve ou média;
  - III. encaminhamento de pedido de abertura de Processo Administrativo Disciplinar Discente ao Pró-Reitor Administrativo.
- Art. 16** Recebido o Relatório Conclusivo, o Diretor de Faculdade decidirá em ato fundamentado por uma das três recomendações relacionadas no artigo 15.
- §1º No caso do Inciso II do artigo 15, o denunciado será intimado para que compareça à presença do Diretor de Faculdade e receba a pena imposta.
- §2º No caso dos incisos I e II do artigo 15, os interessados serão intimados, no prazo de cinco dias, contados da intimação da decisão do Diretor de Faculdade, para que, querendo, interponham recurso, sem efeito suspensivo, ao CONSEPE.
- §3º Recebido o recurso no prazo previsto, em cinco dias será intimada a parte contrária para ciência de seu conteúdo e apresentação de contra-razões em igual prazo.
- §4º Caso seja julgado procedente o recurso, conforme o caso:
- I. será declarada nula a pena eventualmente imposta;
  - II. será determinado ao Diretor de Faculdade que imponha a pena fixada pelo CONSEPE; ou
  - III. será encaminhado pedido de abertura de Processo Administrativo Disciplinar Discente ao Pró-Reitor Administrativo.
- §5º Da decisão do CONSEPE serão intimadas as partes.
- Art. 17** Acatado o pedido de abertura de Processo Administrativo Disciplinar Discente, o Pró-Reitor Administrativo:
- I. instaurará o processo, por meio de Ato de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar Discente, no qual constarão o nome do denunciante e do denunciado, os fatos denunciados e a sanção prevista para a infração; e
  - II. designará Comissão Processante, composta por três membros, docentes ou membros do corpo técnico-administrativo, indicando, dentre eles, seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo de nível hierárquico não inferior ao do acusado.
- Art. 18** O indiciado será citado, com cópia da denúncia e do Ato de Instauração para, no prazo de dez dias, apresentar sua defesa por escrito e indicar provas, sendo-lhe assegurado vistas do Processo na UTP.
- §1º Se houver mais de um indiciado, o prazo para apresentar defesa será comum e de vinte dias.
- §2º Se o indiciado estiver em local ignorado, ocultar-se para não receber a citação, ou citado, não se defender, ser-lhe-á designado defensor dativo para apresentar a defesa, observando os prazos contidos nos dispositivos anteriores, a partir da designação.
- Art. 19** Cabe à Comissão Processante proceder às diligências convenientes, ouvindo em audiência as partes e, se houver, as testemunhas, objetivando a coleta de provas, e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.
- §1º Sempre que possível, serão aproveitadas as provas já colhidas pelo Coordenador de Curso, de modo que a Comissão Processante poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- §2º Caso, no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar Discente perante a Comissão Processante, sejam imputadas novas infrações ao denunciado, realizar-se-á aditamento ao

Ato Especial que instaurou o Processo, com nova citação do denunciado para apresentação de defesa, podendo indicar testemunhas.

**Art. 20** É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e, quando se tratar de prova pericial, formular quesitos.

Parágrafo único. Após a oitiva do indiciado e das testemunhas, os depoimentos serão reduzidos a termo e assinados pelos presentes.

**Art. 21** A Comissão Processante elaborará relatório com Parecer Conclusivo, acompanhado das diligências realizadas e das provas colhidas, e o encaminhará ao Pró-Reitor Administrativo, especificando a falta cometida, sua gravidade, a autoria, existência de agravantes, bem como as razões de seu convencimento e a recomendação de aplicação de pena ou absolvição.

**Art. 22** Recebido o processo, o Pró-Reitor Administrativo:

- I. em caso de recomendação de absolvição ou de pena de suspensão, proferirá decisão fundamentada;
- II. em caso de recomendação de pena de desligamento, encaminhará os autos ao Reitor, para que este profira a decisão.

**Art. 23** Da decisão será intimado o acusado.

**Art. 24** Da intimação da decisão, cabe recurso fundamentado ao CONSEPE, no prazo de dez dias, com efeito suspensivo.

§1º Havendo mais de um denunciado a ser punido, o prazo para apresentar recurso será comum e de vinte dias.

§2º A análise do recurso terá preferência na pauta do Conselho.

§3º O recurso será julgado por maioria simples dos votos dos presentes à sessão do respectivo Conselho.

§4º Da decisão será intimado o interessado.

**Art. 25** A pena será aplicada pelo Pró-Reitor Administrativo e pelo Reitor nos casos de suspensão e desligamento.

## TÍTULO III DO CÓDIGO DISCIPLINAR DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DAS SANÇÕES DISCIPLINARES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

**Art. 26** Constituem sanções a infrações disciplinares docentes e técnico-administrativas:

- I. advertência oral;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão; e
- IV. rescisão do contrato de trabalho.

**Art. 27** Na cominação das sanções disciplinares, serão levados em consideração os seguintes elementos e critérios:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. natureza da transgressão;
- IV. circunstâncias em que ocorreu o fato;
- V. valor dos bens atingidos.

§1º A reincidência implica o agravamento da sanção.

§2º Sem prejuízo da sanção cabível, a danificação de instalações, de equipamentos e o desperdício de material da instituição implicam seu total ressarcimento.

**Art. 28** Caso a infração disciplinar seja presenciada por autoridade superior, o infrator poderá ser advertido para que cesse a consecução do ato infrator.

Parágrafo único À autoridade que impuser advertência oral ou determinar a retirada do infrator de recinto da UTP é facultado encaminhar denúncia, nos termos desta Instrução Normativa, para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 29** As infrações disciplinares docentes e técnico-administrativas serão denunciadas ao superior imediato do denunciado, no prazo de trinta dias contados do seu conhecimento pelo denunciante.

§1º As denúncias deverão ser formuladas por escrito, em formulário próprio, contendo a identificação do denunciante, do denunciado, a narração dos fatos tidos como infração, data, local e a indicação de testemunhas, se houver.

§2º Nos casos em que o Pró-Reitor Administrativo seja a autoridade denunciada, a denúncia será encaminhada ao Reitor.

§3º Se os fatos narrados manifestamente não configurarem infração disciplinar ou a denúncia tiver sido apresentada fora do padrão previsto no parágrafo único do art. 29, a denúncia será encaminhada ao Pró-Reitor Administrativo com sugestão de arquivamento.

**Art. 30** Acatada a sugestão de arquivamento da denúncia pelo Pró-Reitor Administrativo, o processo será devolvido à autoridade remetente para intimação do denunciante acerca da decisão.

**Art. 31** Em havendo dúvidas quanto à autoria e à materialidade do fato denunciado, o Pró-Reitor Administrativo, mediante ato específico, fará instaurar Sindicância.

**Art. 32** A Sindicância será realizada por Comissão composta por três membros, docentes ou membros do corpo técnico-administrativo, indicados pelo Pró-Reitor Administrativo.

§1º Durante a Sindicância, a Comissão de Sindicância ouvirá testemunhas e colherá as provas necessárias para firmar seu convencimento acerca da materialidade e autoria da infração, encaminhando relatório fundamentado ao Pró-Reitor Administrativo com conclusão pela instauração ou não de Processo Administrativo Disciplinar.

§2º Recebido o relatório da Comissão de Sindicância, o Pró-Reitor Administrativo decidirá pela instauração ou não de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 33** Acatada a denúncia, o Pró-Reitor Administrativo:

- I. instaurará o Processo Administrativo Disciplinar, em ato no qual constarão os nomes do denunciante e do denunciado, os fatos denunciados e a sanção prevista para a infração;
- II. designará Comissão Processante, composta por três membros, docentes ou membros do corpo técnico-administrativo, indicando, dentre eles, seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo de nível hierárquico não inferior ao do acusado.

**Art. 34** O indiciado será citado, com cópia da denúncia e do Ato de Instauração, para, no prazo de dez dias, apresentar sua defesa por escrito e indicar provas, sendo-lhe assegurado vistas do processo na UTP.

§1º Se houver mais de um indiciado, o prazo para apresentar defesa será comum e de vinte dias.

§2º Se o indiciado estiver em local ignorado, ocultar-se para não receber a citação, ou citado, não se defender, ser-lhe-á designado defensor dativo para apresentar a defesa, observando os prazos contidos nos dispositivos anteriores, a partir da designação.

**Art. 35** Cabe à Comissão Processante proceder às diligências convenientes, ouvindo em audiência

as partes e, se houver, as testemunhas, objetivando a coleta de provas, e recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

§1º Sempre que possível, serão aproveitadas as provas já colhidas, de modo que a Comissão Processante poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Caso, no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar perante a Comissão Processante, sejam imputados novas infrações, será realizado aditamento ao ato de instauração pela Comissão, com nova citação do indiciado para apresentação de defesa e indicação de testemunhadas, referentes aos novos fatos imputados.

**Art. 36** É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar testemunhas, produzir provas e, quando se tratar de prova pericial, formular quesitos.

Parágrafo único. Após a oitiva do indiciado e das testemunhas, os depoimentos serão reduzidos a termo e assinados pelos presentes.

**Art. 37** A Comissão Processante elaborará relatório com Parecer Conclusivo, acompanhando das diligências realizadas e das provas colhidas, e o encaminhará ao Pró-Reitor Administrativo, especificando a falta cometida, sua gravidade, a autoria, existência de agravantes, bem como as razões de seu convencimento e a recomendação de aplicação de pena ou absolvição.

**Art. 38** Recebido o processo, o Pró-Reitor Administrativo:

I. em caso de recomendação de pena de advertência oral ou escrita e de suspensão, proferirá decisão fundamentada;

II. em caso de recomendação de pena de rescisão do contrato de trabalho, encaminhará os autos ao Reitor, para que este profira a decisão.

**Art. 39** Da decisão será intimado o acusado.

**Art. 40** Da intimação da decisão, cabe recurso fundamentado ao Conselho Universitário – CONSU, no prazo de dez dias, com efeito suspensivo.

§1º Havendo mais de um denunciado a ser punido, o prazo para apresentar recurso será comum e de vinte dias.

§2º O recurso será decidido com preferência na pauta do Conselho.

§3º O recurso será julgado por maioria simples dos votos dos presentes à sessão do respectivo Conselho.

§4º Da decisão será intimado o interessado.

**Art. 41** A pena será aplicada no prazo de dez dias contados da intimação da decisão final condenatória.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 42** Como medida cautelar, a fim de que o denunciado não possa influir na apuração das infrações imputadas, o Pró-Reitor Administrativo, por ato motivado, poderá determinar o seu afastamento pelo prazo de até trinta dias, sem prejuízo da remuneração em se tratando do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo.

§1º Havendo necessidade, o prazo de afastamento pode ser prorrogado por igual período, em decisão fundamentada.

§2º Em caso de isenção de responsabilidade do denunciado, quando discente, será determinada a recuperação das aulas e avaliações.

**Art. 43** Os membros da Comissão Processante poderão dar-se por suspeitos ou impedidos, em petição fundamentada ao Pró-reitor Administrativo, que decidirá imediatamente acerca de

sua participação no Processo Administrativo Disciplinar ou promoverá sua substituição.

**Art. 44** Caso haja a necessidade de realização de despesas, estas deverão ser previamente autorizadas pela PROAD.

**Art. 45** Os prazos desta Instrução Normativa serão contados em dias consecutivos, excluindo o dia de início e incluindo o dia final.

Parágrafo único. Os prazos serão prorrogados para dia útil subsequente quando terminarem em dia sem expediente.

**Art. 46** O processo disciplinar prescreve em 360 (trezentos e sessenta) dias contados da denúncia.

**Art. 47** As intimações serão realizadas por entrega pessoal ou por correspondência, no endereço informado pelo denunciado no ato de matrícula ou contratação, com aviso de recebimento.

§1º Caso o acusado se recuse a dar ciência formal da intimação pessoal, o fato será certificado e subscrito por duas testemunhas, considerando-se como válido o ato.

§2º Caso a carta de intimação por correspondência retorne, independente do motivo, será realizada notificação extrajudicial.

§3º É dever de todos os membros do Corpo Universitário manter atualizado seu cadastro de endereço junto à Universidade.

**Art. 48** Serão considerados inválidos os atos processuais dotados de irregularidade formal que provocarem manifesto prejuízo às partes.

**Art. 49** A Universidade deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando for constatada:

I. presença de ilegalidade, dolo ou fraude na condução do processo disciplinar discente;

II. superveniência de novas provas, não existentes ou não acessíveis quando da aplicação de sanção disciplinar.

§1º Para cumprimento do previsto no caput, a Universidade poderá agir de ofício ou a requerimento das partes interessadas e arroladas no Processo Administrativo Disciplinar.

§2º O processo disciplinar reiniciará na instância em que foi proferida a última decisão.

**Art. 50** As sanções de advertência escrita e suspensão poderão ter sua aplicação suspensas quando, por interesse da Universidade, puderem ser substituídas por trabalhos comunitários, desde que aceitas pelo interessado.

§1º A sanção de advertência escrita poderá ser substituída por 4 (quatro) horas de trabalhos comunitários, preferencialmente em atividade compatível com sua área do conhecimento.

§2º A sanção de suspensão poderá ser substituída, na razão de 2 (duas) horas por dia de suspensão, por trabalhos comunitários, em atividade preferencialmente compatível com sua área do conhecimento, em totais não inferiores a 6 (seis) nem superiores a 40 (quarenta) horas.

§3º A suspensão definitiva da aplicação da sanção estará condicionada à plena execução da obrigação substitutiva, firmada em termo de compromisso pelo infrator e pela autoridade responsável.

**Art. 51** As sanções aplicadas serão registradas na pasta do acadêmico, ou na ficha funcional do docente ou membro do corpo técnico-administrativo, sendo canceladas após o decurso de dois anos, se o mesmo não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Art. 52** A punibilidade por ato sujeito a sanção penal não exclui a sanção disciplinar nem a sanção de natureza civil, quando cabíveis.

**Art. 53** Quando a falta estiver capitulada na Lei Penal, será remetida pelo Reitor, cópia dos autos do Processo Administrativo Disciplinar à autoridade policial competente.

**Art. 54** A autoridade ofendida, em qualquer caso, é impedida de compor a Comissão, em qualquer de suas fases, devendo ser substituída, quando necessário, por autoridade designada por seu superior ou por seu representante legal.

**Art. 55** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa n. 74/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 30 de abril de 2010.  
*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.  
Publicada em 1 de setembro de 2010.

## **ANEXOS À IN 05/2010 - CÓDIGO DE DISCIPLINA**

### **ANEXO A – TERMO DE DENÚNCIA**

Ilmo. Sr. Coordenador:.....

Curso de .....

Em conformidade com o que dispõe a IN 05/2010 – CONSEPE, comunico a seguinte infração:

- Denunciado: .....
- Fato:.....

.....  
.....

- Local: .....
- Data: .....
- Horário: .....
- Testemunhas: .....

Curitiba, ..... de ..... de 20....

Denunciante: .....

Nome:

RG.:

Telefone:

Protocolo número:

**ANEXO B – ATO DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA**  
**SIND: FFF/CCC/NN/AA**

O Coordenador do Curso de ....., no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no Regimento Geral da Universidade Tuiuti do Paraná e Instrução Normativa no 05/2010 – CONSEPE, instaura Sindicância:

- Denunciado: .....
- Denunciante: .....
- Fatos: .....  
.....  
.....
- Denúncia protocolada sob número: .....

Como providências iniciais, intimem-se, no prazo de cinco dias:

- a. o denunciado, para que compareça à presença do Coordenador e apresente defesa escrita, podendo fazer-se acompanhar de até duas testemunhas; e
- b. outras providências cabíveis.

Curitiba, ..... de ..... de 20...

---

Coordenador do Curso de .....

## ANEXO C – TERMO DE INTIMAÇÃO

Ao

Senhor .....

Neste Município

Aos ..... dias do mês de..... de 20..., para apuração de fatos ocorridos no dia.....de .....de 200..., em ....., que motivaram a presente Sindicância SIND:FFF/CCC/NN/AA , fica V. S<sup>a</sup>. INTIMADA a comparecer à audiência de seu depoimento que se realizará no campus ..... da Universidade Tuiuti do Paraná, na sala ....., no próximo dia .....de .....de 200..., às ..... horas e, querendo, apresentar o rol de testemunhas.

Coordenador do Curso de.....

Ciente: (nome por extenso e assinatura)

Em: ...../...../.....

## ANEXO D – RELATÓRIO CONCLUSIVO

O Coordenador do Curso de ....., no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no Regimento Geral da Universidade Tuiuti do Paraná e Instrução Normativa nº 05/2010 – CONSEPE, após Sindicância SIND:FFF/CCC/NN/AA , relata:

- Falta cometida: .....
- Classificação da infração: .....
- Razões de seu convencimento: .....  
.....  
.....

Assim, salvo melhor juízo, esta coordenação recomenda:.....  
.....

Curitiba, ..... de ..... de 20...

-----  
Coordenador do Curso de .....

## ANEXO E – TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Ao

Prof. ....

Diretor da Faculdade .....

Por intermédio do presente, a Coordenação do Curso de ....., respeitosamente, encaminha o Relatório Conclusivo, conforme SIND:FFF/CCC/NN/AA , para apreciação e decisão final.

Curitiba, ..... de ..... de 20....

-----  
Coordenador do Curso de .....

## ANEXO F – OFÍCIO AO PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO

Curitiba, ..... de ..... de 20.....

Ofício no. .... / .....

Prezado Senhor:

Pelo presente ofício, a Direção da Faculdade ..... solicita abertura de Processo Administrativo Disciplinar Discente, para apurar os fatos constantes na SIND:FFF/CCC/NN/AA .

Atenciosamente,

-----  
Diretor da Faculdade .....

Ao Senhor .....  
Exmo. Pró-Reitor Administrativo.  
Nesta Universidade.

Despacho do Pró-Reitor Administrativo.

.....  
.....  
.....

Curitiba, ..... de ..... de 20.....

## ANEXO G – TERMO DE RECEBIMENTO

Aos .....dias do mês de ..... de 20....., recebi do Pró-Reitor Administrativo, Sr. ...., o AE:NN/AA , nomeando esta comissão para proceder (.....), na forma da Instrução Normativa nº 05/2010 do Magnífico Reitor da Universidade Tuiuti do Paraná, com a finalidade de apurar os fatos ocorridos no Curso de ..... , envolvendo....., com (citar o fato) no dia .../.../....., às ..... horas, nas dependências do campus.....desta Instituição, situado na Rua.....n.º....., nesta capital.

Foram indicados para a constituição desta Comissão os membros abaixo, sob a presidência do primeiro:

.....

Curitiba, ..... de ..... de 20..

.....

Presidente

## ANEXO H – DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO

Designo a data de .....de ..... do corrente ano, às .....horas, para a instalação desta Comissão, conforme AE:NN/AA .

Autuem-se e numerem-se as folhas.

Diligencie-se a identificação completa dos envolvidos diretamente no episódio.

Curitiba, ..... de ..... de 200...

---

Presidente

Membros

Ciente

## ANEXO I – NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

Aos..... dias do mês de .....de 20..., nomeio o Sr. ...., para exercer a função de Secretário da (.....), constituída por AE:NN/AA , do Pró-Reitor Administrativo, Sr. ....

Lavre-se o respectivo Termo de Compromisso.

Curitiba, ..... de ..... de 200...

Presidente

Membros

Ciente

## ANEXO J – TERMO DE COMPROMISSO

Aos .....dias do mês de.....de 20..., na sede da (....., Comissão Especial, etc), situada no prédio do campus ....., na Rua ....., n.º ....., nesta cidade de Curitiba, perante o Sr....., presidente da referida (.....), compareceu o senhor..... designado que fora pelo Presidente para exercer a função de secretário do Processo instaurado pelo AE:NN/AA a fim de prestar o compromisso do seu cargo.

Esclarecido pelo Presidente sobre os deveres e responsabilidades do respectivo cargo e os encargos inerentes a função de secretário, tendo declarado que os bem compreendera e que os assume sob promessa de bem e fielmente desempenhá-los, pelo Presidente foi deferido este compromisso após constatar, também, a inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo.

Do que, para constar, foi lavrado este termo, que vai assinado pelo Presidente da Comissão e pelo compromissado.

Presidente

Secretário

## ANEXO K – TERMO DE INSTALAÇÃO

Aos .....dias do mês de .....de 20..., às ..... horas, na sala..... no campus ..... da Universidade Tuiuti do Paraná, situada Rua.....n.º....., nesta cidade de Curitiba, a Comissão, nomeada através do AE:NN/AA pelo Pró-Reitor Administrativo, Sr. ...., reuniu-se, com a presença de todos os seus membros, senhores ....., dando assim por instalados os trabalhos desta Comissão para apuração dos fatos ocorrido no Campus ....., Faculdade ....., Curso de ....., no dia ....., às .....horas, E, para constar, eu, ....., lavrei este termo que vai assinado por mim, pelo Presidente e pelos demais membros.

Curitiba, ..... de ..... de 20..

Secretário

Presidente

Membro

Membro

## ANEXO L – TERMO DE ADITAMENTO

O Presidente da Comissão Processante, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 05/2010 – CONSEPE, solicita aditamento do AE:NN/AA , incluindo:

.....

.....

Curitiba, ..... de ..... de 20...

-----  
Presidente da Comissão

## ANEXO M – TERMO DE REQUISICÃO

Aos .....dias do mês de..... de 20..., na sala..., bloco..., nas dependências do Prédio do campus ..... da Universidade Tuiuti do Paraná, por determinação do Sr....., Presidente da Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , requisito junto os seguintes documentos:

.....

.....

Os documentos devem ser apresentados à ..... até dia .....de.....de 20....

Secretário

Ciente: .....

Em: ...../...../.....

## ANEXO N – ENTREGA DE DOCUMENTOS

Ao

Senhor .....

Endereço .....

De ordem do Sr....., Presidente da Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , passo às mãos de V.Sª. fotocópias das peças solicitadas.

Secretário

Recebi a documentação a que se refere o presente:

Em ..... de .....de 20...

Nome e assinatura:.....

## ANEXO 0 – TERMO DE JUNTADA

Junta-se às peças do processo instaurado pelo AE:NN/AA os seguintes documentos:

.....

.....

.....

Curitiba, ..... de.....de 20.....

Presidente da Comissão

## ANEXO P – TERMO DE INTIMAÇÃO

Ao

Senhor .....

Neste Município

Aos ..... dias do mês de..... de 20..., de ordem do Presidente da Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , para apuração de fatos ocorridos no dia.....de ..... de 20..., em ....., que motivaram a presente investigação, fica V. S<sup>a</sup>. INTIMADA a comparecer à audiência de seu depoimento que se realizará no campus ..... da Universidade Tuiuti do Paraná, na sala ....., no próximo dia .....de .....de 20..., às ..... horas e, querendo, apresentar o rol de testemunhas.

Presidente

Ciente: (nome por extenso e assinatura)

Em: ...../...../.....

## ANEXO Q – TERMO DE AUSÊNCIA

O Sr. ...., intimado a comparecer dia..... às ..... horas perante esta Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , não se fez presente na data e hora marcada.

Perguntado às partes se faziam questão de seu depoimento, responderam que ....., ficando registrada sua ausência.

A Comissão decidiu que.....

Curitiba, ..... de ..... de 20.....

Secretário da Comissão

## ANEXO R – TERMO DE OITIVA

Aos ..... dias do mês de ..... de 20..., às ..... horas, na sala ....., bloco..... do campus ....., da Universidade Tuiuti do Paraná, na Rua .....nº....., neste município, atendendo à intimação que recebeu desta Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , para esclarecimento dos fatos ocorridos em ..... de ..... de 20..., compareceu o (acadêmico/ professor/ técnico-administrativo), (brasileiro, solteiro/ casado/ portador do RG. nº./ natural de/ nascido dia/ filiação).

Neste ato, foi dada ciência do motivo de sua convocação e lhe foi perguntado da necessidade da leitura da peça que deu origem a este Processo ao que respondeu que (sim/não).

Perguntado ..... Respondeu que .....

Perguntado ..... Respondeu que .....

Perguntado ..... Respondeu que .....

Como nada mais lhe foi perguntado e nada mais tinha a declarar, deu-se por encerrado o presente depoimento, que vai assinado por mim, pelo depoente e pelos membros da Comissão presentes.

Secretário

Depoente

Presidente

Membro

Membro

## ANEXO S – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Curitiba, Pr, ..... de ..... de 20...

Ofício no...../.....

Excelentíssimo Senhor Pró-Reitor Administrativo:

Por intermédio do presente ofício, a Comissão instaurada pelo AE:NN/AA com a finalidade de apurar os fatos acontecidos no campus ....., desta Universidade, envolvendo (acadêmicos, professores, técnico-administrativos), vem, respeitosamente, solicitar prorrogação do prazo por mais ..... dias úteis.

Presidente

Membro

Membro

Ao

Excelentíssimo Senhor

Pró-Reitor Administrativo

Nesta Universidade

## ANEXO T – RELATÓRIO FINAL

Aos ..... dias do mês de ..... de 20..., às ..... horas, na sala ..... do campus .....  
....., da Universidade Tuiuti do Paraná, na Rua .....nº....., neste município,  
reuniu-se a Comissão instaurada pelo AE:NN/AA , constituída pelos (professores/técnico-  
administrativos), para elaborar parecer sobre os fatos ocorridos envolvendo os (acadêmicos,  
professores, técnico-administrativos).

### CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Regularmente notificados, os (acadêmicos, professores, técnico-administrativos) diretamente  
envolvidos e outros como testemunhas, foram ouvidos e suas declarações reduzidas a termo.

Depois de ....., a fim de que esta Comissão obtivesse informações mais esclarecedoras quanto  
aos fatos ocorridos, todas as peças foram analisadas, restando configurado que:

Os (acadêmicos, professores, técnico-administrativos) de fato .....  
.....  
.....

### PARECER DA COMISSÃO

Como resultado da análise dos fatos acontecidos e das peças que foram produzidas no curso dos  
trabalhos, esta Comissão, salvo melhor juízo, é de parecer que .....

Sendo esta a posição unânime dos membros desta Comissão, todos assinam este Relatório Final  
e fazem a remessa dos autos.

Presidente

Membro

Membro

Secretário

## ANEXO U – TERMO DE REMESSA

Curitiba, PR, ..... de ..... de 20...

Ofício no. .... / .....

Excelentíssimo Senhor Pró-Reitor Administrativo:

Por intermédio do presente, a Comissão instaurada pelo AE:NN/AA, respeitosamente, encaminha o processo e a mesma se dissolve.

Presidente

Membro

Membro

Secretário

Ao

Excelentíssimo Senhor

Pró- Reitor Administrativo

Nesta Universidade

# Instrução Normativa nº 01/2017

## ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA UTP

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

### CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E EXECUTIVOS

**Art. 1º** São órgãos superiores da Universidade: o Conselho Universitário – CONSU e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 2º** São órgãos executivos da Universidade: a Reitoria, as Pró-Reitorias, a Direção de Graduação e as Coordenações de Cursos.

### CAPÍTULO II – ÓRGÃOS EXECUTIVOS E UNIDADES

#### Seção I - Da Reitoria

**Art. 3º** A **Reitoria** é constituída por:

- I. Gabinete do Reitor
- II. Secretaria Geral, composta por:
  - a. Central de Atendimento Acadêmico – CAA;
  - b. Secretaria de Cursos;
  - c. Secretaria de Coordenação de Graduação;
  - d. Secretaria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão;
  - e. Secretaria da Sala dos Professores;
  - f. Protocolo;
  - g. Divisão de Registro de Diplomas;
- III. Assessoria de Legislação e Normas – ALegN;
- IV. Assessoria de Relações Institucionais – ARI;
- V. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VI. Ouvidoria;
- VII. Comitê de Ética em Pesquisa;
- VIII. Biblioteca.

**Parágrafo único.** A CPA tem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na UTP.

#### Seção II - Das Pró-Reitorias

**Art. 4º** A **Pró-Reitoria de Administração – PROAD** é constituída por:

- I. Departamento Administrativo-Financeiro**, composto por:
  - a. Setor Financeiro;
  - b. Setor de Contas a Pagar;
  - c. Setor de Contas a Receber;
  - d. Setor de Compras;
  - e. Setor de Financiamento Estudantil;
  - f. Tesouraria;

- g. Setor de Patrimônio;
- h. Setor de Manutenção de Equipamentos;
- i. Almoxarifado;
- j. Setor de Transportes;
- k. Procuradoria Jurídica;
- l. Contabilidade; e
- m. Gerenciamento de Resíduos.

**II. Departamento de Tecnologia da Informação**, composto por:

- Área de Desenvolvimento;
- Área de Infraestrutura; e
- Área de Suporte.

**III. Departamento de Recursos Humanos**, composto por:

- a. Setor de Pessoal; e
- b. Serviço Especializado de Medicina e Segurança do Trabalho – SEMST.
  - i. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

**IV. Departamento de Marketing, Comunicação e Relacionamento**, composto por:

- a. Núcleo de Atendimento;
  - i. *Call Center*; e
  - ii. *Customer Relationship Management* (CRM).
- b. Núcleo de Inteligência de Mercado;
  - i. Gestão da Informação.
- c. Núcleo de Captação e Retenção;
  - i. Gestão de Campanhas de Captação e Retenção;
  - ii. Gestão de Eventos.
- d. Núcleo de Comunicação;
  - i. Gestão da Marca;
  - ii. Gestão da Publicidade;
  - iii. Gestão do Portal e Canais Digital; e
  - iv. Assessoria de Imprensa.
- e. Núcleo de Comercial;
  - i. Relacionamento com Empresas; e
  - ii. Relacionamento com Escolas.

**V. Prefeitura Geral**, composta por:

- a. Prefeituras dos *Campi*;
- b. Departamento de Segurança;
- c. Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza;
- d. Recepção.

**Art. 5º A Pró-Reitoria Acadêmica – PROACAD** é constituída por:

- I. Coordenadoria de Processo Seletivo – CPS;
- II. Coordenadoria de Carreira Docente – CCD;
- III. Coordenadoria de Educação a Distância – CEAD;
- IV. Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos – CEGRE;
- V. Coordenadoria de Capacitação Profissional – CCP;
- VI. Núcleo de Apoio Docente – NAD;
- VII. Coordenadoria de Atendimento Psicopedagógico – CAP;
- VIII. Coordenadoria de Integração Mercado/Aluno – CIMA;
- IX. Centro de Aprimoramento de Carreiras da UTP – START;
- X. Cerimonial de Formatura.

**Art. 6º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE** é constituída por:

- I. Coordenadoria de Pós-Graduação;
- II. Comissão Permanente de Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros – CPRDE;
- III. Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica; e
- IV. Coordenadoria de Extensão.

**Art. 7º A Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação – PROPLAN** é constituída por:

- I. Coordenadoria de Planejamento; e
- II. Coordenadoria de Avaliação.

**Art. 8º A Pró-Reitoria de Promoção Humana – PROHUMANA** é constituída por:

- I. Coordenadoria de Responsabilidade Socioambiental.

### Seção III - Das Faculdades

**Art. 9º A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação, composta por:
  - a. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Comunicação e Linguagens, composto por:
    - i. Colegiado do Programa de Pós-Graduação; e
    - ii. Coordenação do Programa de Pós-Graduação.
  - b. Centro de Pesquisa, Inovação e Negócios – **PIMENTA** (Pesquisa – Inovação – Marketing – Empreendedorismo – Negócios – Talento – Atitude).
  - c. Curso de **Administração**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE; e
    - iv. Laboratórios de Informática.
  - d. Curso de **Ciências Contábeis**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE; e
    - iv. Laboratórios de Informática.
  - e. Curso de **Comunicação Social – Jornalismo**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Agência Experimental de Jornalismo;
    - vi. Núcleo de Estudos de Mercado e Pesquisa de Opinião – MARKNET; e
    - vii. Laboratório de Som e Imagem.
  - f. Curso de **Comunicação Social – Publicidade e Propaganda**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Agência Experimental de Publicidade e Propaganda;
    - vi. Núcleo de Estudos de Mercado e Pesquisa de Opinião – MARKNET; e
    - vii. Laboratório de Som e Imagem.

- g. Curso de **Comunicação Social – Rádio e TV**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Núcleo de Produção em Rádio e TV;
  - vi. Núcleo de Estudos de Mercado e Pesquisa de Opinião – MARKNET; e
  - vii. Laboratório de Som e Imagem.
- h. Curso Superior de **Tecnologia em Marketing**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Núcleo de Estudos de Mercado e Pesquisa de Opinião – MARKNET; e
  - v. Laboratórios de Informática.
- i. Curso Superior de **Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE; e
  - iv. Laboratórios de Informática.
- j. Curso Superior de **Tecnologia em Logística**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE; e
  - iv. Laboratórios de Informática.

**Art. 10** A Faculdade de **Ciências Humanas, Letras e Artes** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação, composta por:
  - a. Centro de Referência Documental – CRDoc;
  - b. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Educação, composta por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso.
    - iii. Núcleo de Pesquisas em Processos Educacionais Interativos – NUPPEI; e
    - iv. Núcleo de Pesquisa em Educação do Campo, Movimentos Sociais e Práticas Pedagógicas – NUPECAMP.
  - c. Museu da Escola e da Infância: lugar de História e de Memória.
  - d. Curso de **História**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática; e
    - v. Laboratório de Ensino e Pesquisa – LEP.
  - e. Curso **Superior de Tecnologia em Fotografia**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Laboratório de Fotogravura;
    - vi. Laboratório de Fotografia Analógica; e
    - vii. Laboratório de Som e Imagem.

- f. Curso de **Pedagogia**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Núcleo de Estudos e Pesquisas Educacionais – NEPE;
  - vi. Núcleo de Atividades Lúdicas e Materiais Pedagógicos – NAMP; e
  - vii. Laboratório de Ensino, Pesquisa e Práticas Educacionais – LEPPE.

**Art. 11 A Faculdade de Ciências Biológicas e de Saúde** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação, composta por:
  - a. Centro Integrado de Promoção Humana em Saúde;
  - b. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Distúrbios da Comunicação, composto por:
    - i. Colegiado do Curso; e
    - ii. Coordenação do Curso.
  - c. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Psicologia, composto por:
    - i. Colegiado do Curso; e
    - ii. Coordenação do Curso.
  - d. Curso de **Biomedicina**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Laboratório Escola de Análises Clínicas;
    - vi. Laboratório de Microbiologia;
    - vii. Laboratório de Controle de Qualidade e Farmacotécnica;
    - viii. Laboratório de Parasitologia;
    - ix. Laboratório de Imunologia e Bioquímica;
    - x. Laboratório de Cultivo Celular e Genética Molecular;
    - xi. Laboratório de Imaginologia;
    - xii. Laboratório de Farmacologia, e Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica;
    - xiii. Laboratório de Química Geral e Inorgânica;
    - xiv. Laboratório de Anatomia Humana;
    - xv. Laboratório de Microscopia;
    - xvi. Laboratório de Bioquímica Clínica;
    - xvii. Laboratório de Química Orgânica e Bromatologia;
    - xviii. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
    - xix. Laboratório de Histotécnica;
    - xx. Clínica Escola de Estética e Dermatofuncional;
    - xxi. Laboratório de Estética e Fisioterapia; e
    - xxii. Laboratório de Radiologia.
  - e. Curso de **Educação Física**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Laboratório de Pesquisa em Psicologia do Esporte e do Exercício – LAPPEE;
    - vi. Núcleo de Prática de Ensino e Estágio Supervisionado;

- vii. Núcleo de Pesquisas em Educação Física e Desportos – NUPEF;
  - viii. Laboratório de Fisiologia Humana e do Esforço;
  - ix. Clínica do Atleta;
  - x. Laboratório de Anatomia Humana;
  - xi. Laboratório de Ginástica Artística;
  - xii. Academia;
  - xiii. Ginásio poliesportivo;
  - xiv. Pista de atletismo; e
  - xv. Biblioteca Setorial.
- f. Curso de **Enfermagem**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Enfermagem;
  - vi. Laboratório de Microbiologia;
  - vii. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica;
  - viii. Laboratório de Parasitologia;
  - ix. Laboratório de Imunologia e Bioquímica;
  - x. Laboratório de Anatomia Humana;
  - xi. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia; e
  - xii. Laboratório de Bioquímica Básica.
- g. Curso de **Fisioterapia**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Clínica Escola de Fisioterapia;
  - vi. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica;
  - vii. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
  - viii. Laboratório de Fisiologia Humana e do Esforço; e
  - ix. Laboratório de Anatomia Humana.
- h. Curso de **Fonoaudiologia**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Clínica Escola de Fonoaudiologia;
  - vi. Núcleo de Pesquisas Fonoaudiológicas;
  - vii. Laboratório de Anatomia Humana; e
  - viii. Laboratório de Fisiologia e Biofísica.
- i. Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Clínica Escola de Estética e Cosmética;
  - vi. Laboratório de Microbiologia;
  - vii. Laboratório de Controle de Qualidade e Farmacotécnica;

- viii. Laboratório de Parasitologia;
  - ix. Laboratório de Química Geral e Bromatologia;
  - x. Laboratório de Anatomia Humana; e
  - xi. Laboratório de Bioquímica.
- j. Curso de **Biotecnologia, composto por:**
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
  - vi. Laboratório de Cultivo Celular e Genética;
  - vii. Laboratório de Parasitologia;
  - viii. Laboratório de Imunologia e Bioquímica;
  - ix. Laboratório de Fermentações e Farmacognosia;
  - x. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica;
  - xi. Laboratório de Parasitologia;
  - xii. Laboratório de Química Geral e Bromatologia;
  - xiii. Laboratório de Química Geral e Inorgânica;
  - xiv. Laboratório de Controle de Qualidade e Farmacotécnica;
  - xv. Casa de Vegetação;
  - xvi. Laboratório de Microbiologia;
  - xvii. Laboratório de Microscopia;
  - xviii. Laboratório de Anatomia Humana;
  - xix. Laboratório de Histotécnica; e
  - xx. Laboratório de Dietética e Tecnologia de Alimentos.
- k. Curso de **Medicina Veterinária, composto por:**
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Comitê de Ética no Uso de Animais no Ensino e Pesquisa – CEUA;
  - vi. Hospital Escola Veterinário;
    - 2. Laboratório de Reprodução Animal;
    - 3. Laboratório de Parasitologia;
    - 4. Laboratório de Anatomia Patológica;
    - 5. Centro Cirúrgico;
    - 6. Laboratório de Radiologia;
    - 7. Farmácia;
    - 8. Áreas de Internamento;
    - 9. Ambulatório.
  - vii. Clínica Escola de Medicina Veterinária – CEMV, composta de:
    - 1. Ambulatórios;
    - 2. Laboratório de Técnica Cirúrgica;
    - 3. Laboratório de Patologia Clínica
    - 4. Sala de Vacinas;
    - 5. Laboratório de Radiologia;
    - 6. Farmácia;
    - 7. Centro Cirúrgico.
  - viii. Laboratório de Química Orgânica e Bromatologia;

- ix. Laboratório de Anatomia Veterinária;
  - x. Laboratório de Anatomia Patológica;
  - xi. Laboratório de Parasitologia;
  - xii. Laboratório de Microbiologia;
  - xiii. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
  - xiv. Laboratório de Bioquímica Clínica;
  - xv. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica;
  - xvi. Laboratório de Tecnologia de Alimentos;
  - xvii. Laboratório de Microscopia;
  - xviii. Fazenda Experimental, composta de:
    - 1. Bovinocultura Leiteira;
    - 2. Suinocultura;
    - 3. Ovinocultura;
    - 4. Caprinocultura; e
    - 5. Equinocultura.
- l. Curso de **Nutrição**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Clínica Escola de Nutrição;
  - vi. Laboratório de Avaliação Antropométrica;
  - vii. Laboratório de Educação Nutricional;
  - viii. Laboratório de Imunologia e Bioquímica;
  - ix. Laboratório de Dietética e Tecnologia de Alimentos;
  - x. Laboratório de Parasitologia;
  - xi. Laboratório de Cultivo Celular e Genética;
  - xii. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia e Biofísica.
  - xiii. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
  - xiv. Laboratório de Microbiologia;
  - xv. Laboratório de Química Geral e Bromatologia; e
  - xvi. Laboratório de Microscopia.
- m. Curso de **Psicologia**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Clínica Escola de Psicologia;
  - vi. Laboratório de Análise Experimental do Comportamento;
  - vii. Laboratório de Pesquisa em Psicologia do Esporte e do Exercício – LAPPE;
  - viii. Laboratório de Anatomia Humana; e
  - ix. Núcleo Forense – NUFOR.
- n. Curso de **Odontologia**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Banco de Dentes Humanos;
  - vi. Laboratório de Simuladores Odontológico Multidisciplinar;

- vii. Clínica Escola de Odontologia;
  - viii. Centro Cirúrgico;
  - ix. Central de Esterilização;
  - x. Laboratório de Radiologia;
  - xi. Laboratório de Interpretação Radiográfica;
  - xii. Laboratório de Microbiologia;
  - xiii. Laboratório de Botânica, Histologia; Citologia;
  - xiv. Laboratório de Farmacologia, Nutrição Experimental, Fisiologia; Biofísica;
  - xv. Laboratório de Anatomia Humana;
  - xvi. Laboratório de Bioquímica Clínica;
  - xvii. Laboratório de Imunologia e Bioquímica; e
  - xviii. Laboratório de Microscopia.
- o. Curso Superior de Tecnologia **em Radiologia**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratório de Informática;
  - v. Laboratório de Física;
  - vi. Laboratório de Anatomia Humana;
  - vii. Laboratório de Fisiologia Humana e Biofísica;
  - viii. Laboratório de Farmacologia;
  - ix. Laboratório de Enfermagem;
  - x. Laboratório de Radiologia (Medicina Veterinária); e
  - xi. Laboratório de Radiologia (Odontologia).

**Art. 12 A Faculdade de Ciências Exatas e de Tecnologia** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação, composta por:
  - a. Curso de **Agronomia**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Canteiros Experimentais de Culturas Agrícolas e Forrageiras;
    - vi. Casa de Vegetação
    - vii. Laboratório de Solos;
    - viii. Laboratório de Bromatologia, Nutrição Animal e Forragicultura;
    - ix. Laboratório de Anatomia Animal;
    - x. Laboratório de Microbiologia;
    - xi. Laboratório de Química;
    - xii. Laboratório de Bioquímica;
    - xiii. Laboratório de Fitossanidade;
    - xiv. Laboratório de Botânica, Histologia e Citologia;
    - xv. Laboratório de Fisiologia Vegetal;
    - xvi. Laboratório de Dietética e Tecnologia de Alimentos;
    - xvii. Laboratório de Projeto Interdisciplinar (Mecânica); e
    - xviii. Fazenda Experimental.
  - b. Curso de **Arquitetura e Urbanismo**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;

- iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Canteiro Experimental de Obras;
  - vi. Escritório Modelo de Arquitetura e Urbanismo;
  - vii. Laboratório de Conforto Ambiental;
  - viii. Laboratório de Maquetes;
  - ix. Laboratório de Tecnologia da Construção;
  - x. Laboratório de Luminotécnica;
  - xi. Estação Meteorológica; e
  - xii. Laboratório de Cortes.
- c. Curso de **Ciência da Computação**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática; e
  - v. Laboratório de Circuitos Elétricos e Eletrônicos.
- d. Curso de **Design de Moda**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Confecção;
  - vi. Escritório de Design;
  - vii. Estúdio e Laboratório Fotográfico;
  - viii. Laboratório de Desenho;
  - ix. Laboratório de Ergonomia;
  - x. Laboratório de Química Geral e Microbiologia;
  - xi. Camarim;
  - xii. Modelaria de Design;
  - xiii. Laboratório de Fotogravura; e
  - xiv. Oficina de Madeira.
- e. Curso de **Engenharia Civil**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Canteiro Experimental de Obras;
  - vi. Laboratório de Tecnologia da Construção Civil;
  - vii. Laboratório de Materiais de Construção Civil;
  - viii. Laboratório de Topografia;
  - ix. Laboratórios de Física I e II;
  - x. Laboratório de Química Geral e Microbiologia;
  - xi. Laboratório de Química;
  - xii. Escritório Modelo de Engenharia Civil;
  - xiii. Laboratório de Mecânica dos Solos;
  - xiv. Laboratório de Geologia;
  - xv. Laboratório de Ciências Atmosféricas;
  - xvi. Estação Meteorológica;
  - xvii. Laboratório de Desenho I;

- xviii. Laboratório de Geoprocessamento e Cartografia Digital; e
  - xix. Laboratório de Ensaio Especiais.
- f. Curso de **Engenharia Mecânica**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Automação e Robótica;
  - vi. Laboratório de Física I e II;
  - vii. Laboratório de Projetos Interdisciplinares;
  - viii. Laboratório de Desenho I;
  - ix. Laboratório de Simulações;
  - x. Laboratório de Química Geral e Microbiologia;
  - xi. Laboratório de Química;
  - xii. Laboratório de Ciências Térmicas;
  - xiii. Laboratório de Usinagem e Conformação Mecânica;
  - xiv. Laboratório de Engenharia de Produtos
  - xv. Laboratório de Materiais;
  - xvi. Laboratório de Metrologia, Dinâmica e Qualidade;
  - xvii. Laboratório de Sistemas Mecânicos;
  - xviii. Laboratório de Soldagem;
  - xix. Laboratório de Circuitos Elétricos e Eletrônica; e
  - xx. Laboratório de Máquinas de Fluxo.
- g. Curso de **Engenharia Elétrica**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratório de Física I
  - vi. Laboratório de Física II;
  - vii. Laboratório de Circuitos Elétricos e Eletrônica;
  - viii. Laboratório de Automação e Robótica;
  - ix. Laboratório de Conversão de Energia; e
  - x. Laboratório de Telecomunicações.
- h. Curso Superior de Tecnologia em **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE; e
  - iv. Laboratórios de Informática.
- i. Curso Superior de **Tecnologia em Design de Interiores**, composto por:
- i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Escritório Modelo de Design de Interiores;
  - vi. Laboratório de Conforto Ambiental;
  - vii. Laboratório de Luminotécnica;
  - viii. Laboratório de Maquetes; e
  - ix. Laboratório de Cortes.

- j. Curso Superior de **Tecnologia em Design Gráfico**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Escritório de Design;
  - vi. Estúdio e Laboratório Fotográfico;
  - vii. Laboratório de Desenho;
  - viii. Laboratório de Ergonomia;
  - ix. Laboratório de Química Geral e Microbiologia;
  - x. Modelaria de Design; e
  - xi. Laboratório de Fotogravura.
- k. Curso Superior de **Engenharia de Produção**, composto por:
  - i. Colegiado do Curso;
  - ii. Coordenação do Curso;
  - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
  - iv. Laboratórios de Informática;
  - v. Laboratórios de Física I e II;
  - vi. Laboratório de Conversão de Energia;
  - vii. Laboratório de Automação e Robótica;
  - viii. Laboratório de Química;
  - ix. Laboratório de Química e Microbiologia;
  - x. Laboratório de Materiais; e
  - xi. Laboratório de Fabricação.

**Art. 13 A Faculdade de Ciências Jurídicas** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação, composta por:
  - a. Curso de **Direito**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratórios de Informática;
    - v. Núcleo de Prática Jurídica;
    - vi. Núcleo de Pesquisa e Publicações – NPP;
    - vii. Núcleo de Monografias; e
    - viii. Biblioteca Setorial.

**Art. 14 A Faculdade de Ciências Aeronáuticas** é constituída por:

- I. Conselho da Faculdade;
- II. Diretoria de Graduação; composta por:
  - a. Curso Superior de **Tecnologia em Pilotagem de Aeronaves**, composto por:
    - i. Colegiado do Curso;
    - ii. Coordenação do Curso;
    - iii. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
    - iv. Laboratório de Informática;
    - v. Laboratório de Simulação de Voo; e
    - vi. Biblioteca Setorial.

### CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 15** A criação ou extinção de órgãos ou unidades deverá ser submetida à aprovação dos Conselhos Superiores da Universidade.

**Art. 16** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação revogadas a IN 09/2010 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 08 de março de 2017.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*

Presidente.

Publicada em 30 de março de 2017.

## Instrução Normativa nº 14/2010 PLANEJAMENTO ACADÊMICO E RELATÓRIO ANUAL

O Conselho Universitário – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** O Planejamento Acadêmico das Faculdades e Pró-Reitorias é o documento referência para as atividades a serem desenvolvidas no período de um ano e é elaborado, respectivamente, pelos Diretores e Pró-Reitores.

**Parágrafo único.** Para fins de elaboração, serão considerados:

- I. Plano Pedagógico Institucional – PPI;
- II. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- III. Planejamento Acadêmico do ano anterior;
- IV. Relatório Anual do ano anterior;
- V. histórico dos cursos;
- VI. avaliação diagnóstica apresentada pelos Coordenadores de cursos, conforme modelo fixado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA; e
- VII. programa de ações saneadoras, conforme sugestão dos avaliadores internos e externos.

**Art. 2º** Compete aos Diretores e aos Pró-Reitores elaborar Relatório Anual de Atividades, conforme modelo definido pelo Conselho Universitário – CONSU.

**Parágrafo único.** Em relação às metas estabelecidas no PDI, o Relatório deve apresentar:

- I. as que foram atendidas; e
- II. justificativas para as não atendidas ou redefinidas.

**Art. 3º** Em data definida pelo CONSU, o Planejamento Acadêmico e o Relatório Anual de Atividades serão apresentados à Reitoria.

**Art. 4º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a IN 19/2002 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 29 de outubro de 2010.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 23 de dezembro de 2010.

## Instrução Normativa nº 04/2014 MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, em consonância com a **Portaria 1.224**, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação, estabelece procedimentos acerca da manutenção e guarda do acervo acadêmico:

**Art. 1º** A UTP deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o seu Acervo Acadêmico.

§ 1º O Acervo Acadêmico é composto de documentos e informações, conforme art. 1º da referida Portaria.

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e pelos órgãos e agentes públicos para fins de regulação, avaliação e supervisão.

**Art. 2º** Vencido o prazo de guarda, estabelecido na Tabela de Temporalidade do Anexo I da Portaria, os documentos físicos do Acervo Acadêmico poderão ser substituídos por documentos microfilmados e/ou digitalizados.

**Art. 3º** A UTP deve indicar um responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, designado “Depositário do Acervo Acadêmico” – DAA da instituição, nomeado pelo Pró-Reitor Administrativo e protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação – SERES/MEC.

**Parágrafo único.** Em caso de alteração do DAA, será protocolado novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente assinado pelo Depositário precedente e pelo Depositário indicado.

**Art. 4º** A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda e destinações finais poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

**Parágrafo único.** O Representante Legal da UTP, a Mantenedora, o DAA e os DAA precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

**Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de junho de 2014.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 18 de junho de 2014.

## Instrução Normativa nº 05/2016 UTILIZAÇÃO DE NOME SOCIAL

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições, estabelece:

**Art. 1º** Fica assegurado o direito ao uso do nome social a travestis e transexuais integrantes da comunidade acadêmica, no âmbito institucional da UTP, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** Entende-se por nome social aquele pelo qual a pessoa se identifica e é identificada pela sociedade.

**Art. 2º** O discente interessado deve requerer, por escrito, a inclusão de seu nome social no ato da matrícula ou a qualquer momento no decorrer do semestre letivo.

**Art. 3º** O nome social será utilizado em chamadas orais, diários de classe e documentos de visualização pública, como endereço de correio eletrônico, declarações e demais correspondências, sempre acompanhado do registro acadêmico (RA) para a identificação do discente.

§ 1º Garante-se ao discente o direito de ser chamado oralmente pelo nome social, sem menção ao nome civil, inclusive na frequência em aula e em solenidades como colação de grau, defesa de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou de tese, entrega de certificados e outros eventos.

§ 2º No diário de classe, documento de controle de frequência nas aulas, constará o nome social do discente, seguido de seu nome civil entre parênteses.

§ 3º Na ata de colação de grau, de defesa de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou de tese, deve constar o nome social acompanhado do nome civil.

§ 4º A requerimento expresso do acadêmico, o diploma, o histórico escolar e os certificados serão emitidos utilizando-se o nome social, acompanhado do nome civil.

**Art. 4º** O docente ou técnico-administrativo interessado deve requerer por escrito ao Departamento de Recursos Humanos, a qualquer momento, a utilização de nome social.

**Parágrafo único.** Garante-se ao docente ou técnico-administrativo o direito de ser chamado oralmente pelo nome social, o qual será utilizado nas situações seguintes, entre outras:

I – cadastro de dados e informações de uso social/público;

II – comunicações internas;

III – endereço de correio eletrônico;

IV – identificação funcional de uso interno (crachá);

V – lista de ramais;

VI – nome de usuário em sistemas de informática.

**Art. 5º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN 06/2014 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 14 de outubro de 2016.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos,*  
Presidente.

Publicada em 4 de novembro de 2016.

## Instrução Normativa nº 01/2019 REGISTRO DE DIPLOMAS

Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas dos cursos de graduação, no âmbito da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP e de instituições não universitárias.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Universidade Tuiuti do Paraná – UTP, no uso de suas atribuições normativas, estabelece:

**Art. 1º** - Incumbe ao Departamento de Expedição e Registro de Diplomas da Universidade Tuiuti do Paraná observar o contido na *Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018*, do Ministro de Estado da Educação (*DOU nº 207, 26/10/2018, Seção 1, p.32*), quando da expedição e registro de diplomas de cursos de graduação.

**Parágrafo único:** O disposto neste artigo também se aplica aos processos de registro de diplomas de curso de graduação conferidos por instituições não universitárias.

**Art. 2º** - O Departamento de Expedição e Registro de Diplomas disponibilizará manual contendo as regras do processo de controle de expedição e registro de diplomas, o qual disciplinará sobre os procedimentos nos termos e modelos insertos na supracitada norma federal.

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa aplicar-se-á aos diplomas expedidos sob a forma física, até ulterior deliberação dos procedimentos para a expedição e o registro de diplomas e documentos no formato digital, a que alude a Portaria nº 554, de 11 de março de 2019, do Ministro de Estado da Educação.

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 15 de março de 2019.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos.*

*Presidente*

Publicada em 18 de março de 2019.

## Instrução Normativa nº 02/2019 CULTO RELIGIOSO

Dispõe sobre as prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa, em virtude de escusa de consciência, ao acadêmico do curso de graduação e de pós-graduação.

O Conselho Superior – CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná, no uso de suas atribuições normativas, estabelece:

**Art. 1º** - Fica assegurado ao acadêmico regularmente matriculado em cursos de graduação e de pós-graduação, no exercício da liberdade de consciência e de crença, mediante prévio e motivado requerimento, o direito de ausentar-se de provas ou de aulas marcadas para o dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades.

**Parágrafo único:** No requerimento, o acadêmico deverá anexar declaração comprobatória emitida pelo Representante Religioso atestando sua condição de membro da instituição religiosa e o dia de guarda.

**Art. 2º** - A compensação de faltas, na forma do artigo anterior, dar-se-á por meio de trabalhos escritos ou outra modalidade de pesquisa, definidos pelo docente da disciplina a ser entregue na data da avaliação bimestral correspondente.

**Art. 3º** - O discente não estará dispensado das avaliações, as quais serão realizadas, mediante requerimento próprio de segunda chamada e, sem custo, em data a ser designada pelo docente, observado o calendário escolar institucional.

**Art. 4º** - Aplica-se a presente instrução normativa, no que couber, a Lei nº 13.976, de 03 de janeiro de 2019.

**Art. 5º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 04 de julho de 2019.

*Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos.*

*Presidente*

Publicada em 30 de julho de 2019.





EDITORAÇÃO  
CIENTÍFICA