



Universidade
Tuiuti do Paraná

REITORIA
ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN

MANUAL DO ALUNO

Curitiba
2015

SOCIEDADE EDUCACIONAL TUIUTI LTDA.

MANTENEDORES

Afonso Celso Rangel dos Santos
Carlos Eduardo Rangel Santos
Luiz Guilherme Rangel Santos
Maria de Lourdes Rangel Santos

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

Reitoria

Luiz Guilherme Rangel Santos
Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação

Afonso Celso Rangel dos Santos
Pró-Reitor de Administrativo

Carlos Eduardo Rangel Santos
Pró-Reitora Acadêmica

Carmen Luiza da Silva
Pró-Reitora de Promoção Humana

Ana Margarida de Leão Taborda
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Carmen Luiza da Silva

APROVAÇÃO

Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.

CONSU - Conselho Universitário

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

ELABORAÇÃO

Assessoria de Legislação e Normas

Adão Eleutério da Luz – Coordenador

Ana Margarida de Leão Taborda

Analuze Barbosa Coelho Medeiros

Bruno Carneiro da Cunha Diniz

Carmen Luiza da Silva

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

Haydée Silva Guibor

PUBLICAÇÃO ONLINE

TI da UTP

Rua Sydnei Antonio Rangel Santos, 238 - Santo
Inácio
CEP 82010-330 - Curitiba - Paraná
41 3331-7654 / 3331-7650
editoracao.proppe@utp.br

MANUAL DO ALUNO

MISSÃO

A missão da Universidade Tuiuti do Paraná é possibilitar a *Promoção Humana* por intermédio da produção e da transmissão de conhecimento, pelo fomento à cultura e ao progresso científico, para, assim, contribuir com o desenvolvimento da humanidade.

1 CURSOS DE GRADUAÇÃO

Os cursos de graduação têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos. Cada curso de graduação é coordenado por um docente da área específica. Cada Coordenação de curso tem auxílio de um Colegiado (composto pelo Coordenador do curso, por representantes docentes e um discente, conforme Regimento Geral) e de seu NDE (Núcleo Docente Estruturante). Os cursos de graduação podem ser ministrados em período integral, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

O sistema adotado pela UTP é de matrícula por período letivo, sendo todos os cursos de graduação semestrais.

2 COORDENAÇÃO DE CURSO

O Coordenador de curso é indicado pelo Diretor de graduação e nomeado pelo Reitor, com a chancela do Administrador da Mantenedora. São atribuições do Coordenador de curso, dentre outras previstas no Estatuto, no Regimento Geral, nas normativas específicas da Universidade e na legislação vigente:

- I. administrar todas as atividades do curso, respondendo por ele junto aos demais órgãos acadêmicos ou administrativos da instituição e às organizações educacionais, culturais, empresariais e científicas;
- II. exercer liderança e contribuir para a motivação das pessoas e para a inovação permanente das ações do curso, estimulando ideias e iniciativas dos talentos humanos sob sua coordenação;
- III. acompanhar a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos discentes, do pessoal docente e técnico-administrativo nele lotado;
- IV. interagir com a CPA e com os demais órgãos da Universidade;
- V. apresentar ou encaminhar proposta, na forma regimental, para o desenvolvimento de atividades de extensão, de cursos sequenciais ou de pós-graduação;
- VI. exercer o poder disciplinar;
- VII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e à melhoria da qualidade dos serviços do curso e da instituição;
- VIII. submeter ao Diretor de graduação pedido de admissão ou dispensa de pessoal, necessários ao curso ou sob sua coordenação;
- IX. elaborar o horário de aulas por etapas, turnos e turmas, de acordo com o calendário escolar;
- X. incentivar atividades de iniciação científica e de monitoria;
- XI. promover processos seletivos para atividades de monitoria, segundo as normativas específicas;
- XII. emitir parecer em processos de transferências interna (reopção de curso) ou externa, de trancamento de matrícula, de desistência, de aproveitamento de curso superior, de equivalência de disciplinas, de estágios e cursos em regime intensivo;
- XIII. acompanhar o desempenho e a frequência discente, docente e dos funcionários do curso, encaminhando aos setores responsáveis as informações pertinentes;
- XIV. elaborar a previsão orçamentária anual do curso;
- XV. supervisionar a guarda, preservação e controle dos bens patrimoniais utilizados pela comunidade do curso;

- XVI. zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico, dos planos de ação e pela aplicação e controle de recursos;
- XVII. fixar as normas internas de funcionamento do curso, de acordo com o Regimento Geral;
- XVIII. elaborar relatório anual das atividades do curso;
- XIX. atualizar anualmente o histórico do curso de graduação;
- XX. delegar competências de acordo com os limites dos planos de trabalho dos docentes e/ou formas de contrato do corpo técnico-administrativo lotado no curso;
- XXI. acompanhar o desenvolvimento das atividades discentes, promovendo ações para a identificação de potencialidades e a redução da evasão e da repetência;
- XXII. manter permanente contato com a comunidade universitária, a fim de identificar pontos fortes e fracos no relacionamento instituição/comunidade e no desempenho discente/docente, assim como corrigir eventuais falhas;
- XXIII. articular-se com outras organizações, com o objetivo de atrair parceiros para a realização de estágios (curriculares e extracurriculares) e programas de educação continuada, bem como para o desenvolvimento de projetos de investigação científica e de extensão;
 - a. buscar subsídios para a atualização curricular;
 - b. ampliar as possibilidades de inserção do acadêmico no mercado de trabalho;
- XXIV. participar dos principais eventos, nacionais e internacionais, de interesse para o desenvolvimento do curso;
- XXV. solicitar à PROAD a aquisição e assinatura de títulos de sua área de atuação, a fim de manter atualizado o acervo bibliográfico do curso;
- XXVI. inteirar-se sobre as principais bases de dados de interesse da comunidade acadêmica do curso, buscando a atualização do acervo bibliográfico e de fontes de pesquisa;
- XXVII. promover reuniões do Colegiado de Curso;
- XXVIII. manter permanente contato com os dirigentes de órgãos e serviços da instituição encarregados da conservação, manutenção e melhoria das instalações, mobiliário, equipamentos e aparelhos destinados ao suporte das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- XXIX. propor, ao órgão competente, programas de treinamento e capacitação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XXX. estimular a produção intelectual e científica do corpo docente;
- XXXI. promover reuniões com os docentes, entre o término e o início de cada período letivo, para discussão dos planos de ensino e planos de aula das disciplinas, fazendo cumprir, pelos docentes, a disponibilização dos planos de ensino de suas disciplinas aos discentes; e (faltou NDE)
- XXXII. receber, conferir e assinar os diários de classe ao final de cada bimestre letivo.

3 CALENDÁRIO ESCOLAR

Conforme Legislação de Diretrizes e Bases da Educação, o calendário escolar fixa o ano letivo em 200 (duzentos) dias, distribuídos em 02 (dois) períodos, não computados os dias reservados aos exames finais. Os prazos fixados no calendário devem ser rigorosamente observados.

4 INGRESSO

O ingresso nos cursos de graduação ocorre, prioritariamente, mediante processo seletivo, aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente. Outras formas de ingresso: mediante nota do Enem, transferência externa e aproveitamento de curso superior.

5 HORÁRIOS

Professores e alunos devem cumprir com pontualidade os horários previstos. Com relação apenas ao primeiro horário de aulas, haverá uma tolerância de 10 (dez) minutos em cada turno.

No caso de aulas geminadas, atribuir-se-á falta ao aluno atrasado no primeiro horário, podendo-se, conseqüentemente, atribuir presença ao segundo horário, caso ocorra.

6 CORPO DISCENTE

A definição de corpo discente encontra-se em normativa própria (IN 15/2006):

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 sequenciais de formação específica;
- III. cursos de tecnologia;
- IV. cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º São alunos especiais os matriculados em:

- I. cursos sequenciais 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*.

7 MATRÍCULA

A matrícula realiza-se apenas mediante deferimento da Secretaria Geral e implica o conhecimento, por parte do discente, dos objetivos, programas, requisitos e duração do curso, da qualificação do corpo docente, dos recursos disponíveis e dos critérios de avaliação e está regulamentada em normativa própria (IN 15/2006).

(...)

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 sequenciais 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.

8 PROCEDIMENTOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é concedido para que o aluno mantenha a vinculação com a Universidade, uma vez interrompido temporariamente os estudos, podendo o mesmo renovar sua matrícula.

O pedido de trancamento de matrícula formalizado pelo aluno é encaminhado ao Coordenador de curso para a devida análise, de acordo com o seguinte:

- a) trancamento será concedido ao aluno que estiver quite com a UTP e só poderá ser requerido após o decurso de 1 (um) ano de sua matrícula inicial;
- b) não serão concedidos trancamentos de mais de 2 (dois) anos letivos consecutivos ou 4 (quatro) anos letivos, não consecutivos, no mesmo curso;
- c) os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

O retorno aos estudos obriga o aluno que tiver trancado a matrícula a cumprir o currículo vigente no ato da rematrícula. Para o processo de renovação de matrícula, devem ser apresentados os documentos que seguem:

- comprovante de pagamento de parcela dos encargos educacionais;
- contrato de prestação de serviços educacionais, assinado, na forma da legislação vigente;
- comprovante de residência atualizado.

9 PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS JUNTO AO PROTOCOLO

A IN 10/2009 trata dos REQUERIMENTOS junto à Universidade, a saber:

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.

10 TESOURARIA

É o órgão interno arrecadador de importâncias destinadas à Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.

11 PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

A dispensa de disciplina está prevista em normativa própria (IN 01/2013):

Art. 1º Para solicitar dispensa de disciplina por equivalência, o discente matriculado na UTP deve encaminhar requerimento ao Coordenador de curso, anexados 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.

§ 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.

Parágrafo único. Poderá ser concedida equivalência, durante todo o curso de graduação, de no máximo 3 (três) 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. a equivalência será concedida se houver correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento)
- III. entre as cargas horárias e o conteúdo da disciplina em questão;
- IV. será permitido o aproveitamento de disciplina de curso superior não concluído; e
- V. não será concedida equivalência parcial de disciplina.

Parágrafo único. 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.

12 PROCEDIMENTOS PARA ACRÉSCIMO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

O acréscimo e cancelamento de disciplinas está regulamentada em normativa própria (IN 11/2010):

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.

13 DAS DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS

As disciplinas eletivas e as disciplinas isoladas têm regulamentação em normativa própria (IN 03/2010):

Art. 1º Considera-se eletiva a disciplina integrante da estrutura curricular dos currículos 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 É permitido ao discente matriculado na Universidade 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, com ensino médio ou equivalente completo, cursar até duas disciplinas isoladas por período letivo, observada a disponibilidade de vagas.

Parágrafo único. Aos que obtiverem aprovação, será expedida declaração de frequência e de aproveitamento.

Art. 5º As disciplinas e vagas ofertadas, bem como os critérios de seleção, serão divulgadas em edital de cada Faculdade para os cursos de graduação, ou em edital da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPE para os cursos de pós-graduação *lato sensu* desta Universidade.

14 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS EM CASO DE TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS ENTRE CURSOS E/OU ETAPAS (INVERNO/VERÃO)

É facultado, aos alunos que obtiverem deferimento nos pedidos de reopção de curso e/ou de transferência de etapa (de inverno para verão ou vice-versa), o aproveitamento de disciplinas concluídas com êxito, com carga horária equivalente, mediante convalidação dos respectivos conteúdos pela Coordenação do curso de destino.

15 CRITÉRIOS QUANTO AO APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR

O aproveitamento de curso superior está regulamentado em normativa própria (IN 07/2006):

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.

16 PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO

As disciplinas em regime intensivo são regulamentadas em normativa própria (IN 05/2009):

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.

17 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico está regulamentada em normativa própria (IN 02/2015, Capítulo I):

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, 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).

§ 1º A avaliação bimestral de aprendizagem é elaborada pelo docente da disciplina, conforme conteúdo programático previsto no projeto pedagógico do curso e das atividades propostas no plano de ensino.

§ 2º A avaliação bimestral de aprendizagem é obrigatória para todas as disciplinas, sendo composta por dois conceitos: a avaliação elaborada pelo docente responsável (A) complementada pelo estudo dirigido (ED), conforme calendário acadêmico.

§ 3º A Avaliação Interdisciplinar (AI) é elaborada pelo Colegiado e Núcleo Docente Estruturante de cada curso e aplicada semestralmente.

Art. 3º Realizadas as avaliações, o prazo para correção, vistas aos acadêmicos e comentários é de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 4º Terminado o bimestre letivo, as notas e faltas de cada discente devem ser registradas pelo docente da disciplina, conforme calendário acadêmico.

18 REVISÃO DE AVALIAÇÕES

A revisão de avaliações está regulamentada em normativa própria (IN 02/2015, Capítulo III):

Art. 7º É assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de avaliações escritas.

§ 1º O requerimento fundamentado de revisão de provas deve 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, confirmando a efetivação do procedimento.

§ 3º A revisão de Avaliação Interdisciplinar (AI) será realizada pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante de cada curso, na presença do acadêmico que deverá assinar a prova, confirmando a efetivação do procedimento.

§ 4º O requerimento de revisão deve ser devolvido com as anotações pertinentes ao Coordenador do curso, que dará seu despacho.

Art. 8º O acadêmico pode 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 A revisão de Avaliação Interdisciplinar (AI) em grau de recurso será realizada por uma banca composta por 02 (dois) docentes membros do Colegiado do curso na presença do acadêmico.

§ 3º Os docentes componentes da banca devem assinar e devolver o requerimento ao Coordenador do curso, que dará o seu despacho com a devida ciência do acadêmico.

19 AVALIAÇÕES EM SEGUNDA CHAMADA

A segunda chamada está regulamentada em normativa própria (IN 02/2015, Capítulo II):

Art. 5º O acadêmico que não comparecer às avaliações bimestrais (A) pode requerer segunda chamada ao Coordenador de curso.

Parágrafo único. Não será concedida segunda chamada quando tratar-se de:

- I. disciplinas cursadas em Regime Intensivo;
- II. atividades de Estágio Supervisionado e de Prática de Ensino; e
- III. exame final.

Art. 6º As avaliações em segunda chamada serão realizadas ao final de cada semestre letivo, mediante requerimento formalizado até três dias úteis antes da data prevista para sua realização, conforme calendário acadêmico.

20 PROCEDIMENTOS PARA INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

A integralização da carga horária dos cursos de graduação está regulamentada em normativa própria (IN 15/2009):

Art. 1º Para fins de integralização da carga horária dos cursos de graduação, no cumprimento de seus respectivos projetos pedagógicos, considera-se que:

- I. a carga horária curricular prevista em cada projeto pedagógico será cumprida em 100 dias de efetivo trabalho discente e distribuída em 18 semanas 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 pelo docente responsável pela disciplina e no histórico escolar pelas secretarias de curso; e
- III. as atividades acadêmicas curriculares 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 Aos componentes curriculares correspondem programa de ensino, constituídos de conteúdos e atividades definidos no plano de ensino e descritos no plano de aulas, realizados sob responsabilidade e acompanhamento

docente, restando claro que este acompanhamento não implica em qualquer aumento de carga horária docente.

Art. 3º Conforme estabelecido no plano de aulas, as atividades acadêmicas realizadas sob responsabilidade e acompanhamento docente são desenvolvidas por meio de:

- I. aulas teóricas e práticas, que são atividades presenciais dialogadas, 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 a ao acadêmico a complementação de conhecimentos de natureza social, científica, técnica e cultural, cumpridas com base no projeto pedagógico de cada curso;
- 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 construídas e adquiridas pelo discente durante o curso; e
- VI. estágio obrigatório, que é supervisionado por um docente e por um profissional de instituição conveniada com a Universidade, com objetivo de formação e inserção do discente no contexto profissional, conforme regulamento de cada curso e legislação específica.

21 TRANSFERÊNCIA INTERNA

A transferência interna ou reopção de curso está regulamentada em normativa própria (IN 06/2006):

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.

22 PROCEDIMENTOS SOBRE TRANSFERÊNCIA DE TURNO

A transferência de turno está regulamentada em normativa própria (IN 10/2010):

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.

23 PROCEDIMENTOS SOBRE FALTAS DE DISCENTES

Não é permitido o abono de faltas às aulas, sendo a compensação da ausência às aulas admitida por meio de tratamento excepcional, conforme IN 15/2010:

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 infectocontagiosas.

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.

24 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

As atividades complementares estão regulamentadas em normativa própria (IN 02/2010):

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.

25 PROCEDIMENTOS SOBRE GRAUS DE RECURSO DISCENTE

O recurso discente está regulamentado em normativa própria (IN 63/2002):

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.

26 UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A utilização de uniformes, materiais e equipamentos está regulamentada em normativa própria (IN 72/2002):

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. Os regulamentos deverão ser aprovados 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.

27 PROCEDIMENTOS PARA AS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

As solenidades de colação de grau estão regulamentadas em normativa própria (IN 01/2014):

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 por motivo de força maior.

Art. 2º Estará 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 ensino 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 no 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;
 - 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; 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 COLETIVA EXTEMPORÂNEA

Art. 6º O acadêmico que não participar do ato de colação de grau deverá protocolar requerimento de colação de grau coletiva extemporânea, observado o disposto no art. 2º desta normativa.

Parágrafo único. O pedido de colação de grau coletiva extemporânea deverá ser protocolado até 15 dias antes da data prevista no calendário acadêmico ou competente edital, para realização do ato.

Art. 7º A cada período letivo, a Pró-Reitoria Acadêmica – PROACAD definirá data, horário e local para a realização da colação de grau coletiva extemporânea.

Parágrafo único. Cabe ao Cerimonial de Formatura acompanhar a solenidade coletiva extemporânea e registrar em ata o ato de colação de grau.

28 DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

O regime disciplinar está regulamentado em normativa própria (IN 05/2010, Capítulo III), na qual prevê as situações de infrações disciplinares e seus procedimentos de apuração. Sob o tema, observar ainda a normativa 01/2015, na qual estão previstas as atividades proibidas e controladas, conforme segue:

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.

29 PROCEDIMENTOS PARA AFIXAÇÃO DE AVISOS E PANFLETOS EM DEPENDÊNCIAS DAS FACULDADES

Todos os avisos a serem afixados em espaços internos da Universidade devem ser prévia e expressamente autorizados pela Direção de graduação e/ou pela Prefeitura do campus, conforme regulamentação própria (IN 01/2015 –Atividades Proibidas e Controladas).

30 TABAGISMO

A Universidade Tuiuti do Paraná é considerada Ambiente 100% Livre de Fumaça, conforme legislação federal, estadual e municipal, também previsto em normativa específica (IN 01/2015 art. 2º):

(...)

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; (...)

31 USO DE TELEFONE CELULAR, “PAGERS” E SIMILARES

É proibido o uso de telefone celular e similares, para fins particulares, em sala de aula e nos laboratórios da UTP. (IN 01/2015, art. 4º)

32 PORTE DE ARMAS

É proibido o ingresso de qualquer pessoa, nas dependências da Universidade, portando qualquer espécie de arma, sendo tal violação considerada infração conforme o Código de Ética da UTP (art. 6º, III; art. 7º, V e art. 8º, III) e normativa específica (IN 08/2006):

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.

33 JOGO DE TRUCO E SIMILARES

É proibido os jogos de carta em geral, assim como jogos de qualquer natureza nas dependências da UTP, exceto os que façam parte de atividades acadêmicas com supervisão docente, conforme normativa específica (IN 01/2015, art 2º, IV).

34 BEBIDAS ALCÓOLICAS E QUAISQUER SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e quaisquer outras substâncias entorpecentes nas dependências da UTP, conforme normativa específica (IN 01/2015, art 2º, II).

35 COMÉRCIO NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

A comercialização de mercadorias em espaço interno da UTP depende de autorização da Prefeitura do *campus*, conforme normativa específica (IN 01/2015, art 5º, II, ii).



EDITORAÇÃO
CIENTÍFICA