# ANEXO A - MODELO DE REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA - POA

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO DE …..**

Regulamenta o programa de orientação acadêmica no Curso de (Nome do Curso) do Setor de (Nome do Setor) da UFPR.

O Colegiado do Curso de (Nome do Curso), no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 50 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná, considerando:

* que a orientação acadêmica permite uma reflexão aprofundada sobre o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes à trajetória dos alunos e possibilita a tomada de decisão quanto às medidas a serem tomadas frente aos fatores institucionais e pessoais que interferem no cotidiano da vida acadêmica dos discentes e ocasionam retenção e evasão;
* a necessidade de estabelecer as diretrizes gerais que definem a política de orientação acadêmica no Curso de (Nome do Curso);
* o disposto na Resolução no 95-A/15 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

**RESOLVE:**

Art. 1ºO Programa de Orientação Acadêmica visa acompanhar, por meio da tutoria docente-discente, o/a estudante do Curso de (Nome do Curso) em sua trajetória acadêmica, ou de educação profissional.

Parágrafo único.Entende-se por tutoria, o acompanhamento do/da estudante em seu processo de formação, por meio do acolhimento, da escuta e da orientação, com vistas a auxiliar no enfrentamento das dificuldades postas aos processos de aprendizagem e a promover a qualidade de vida nas relações institucionais, devendo o/a tutor/a estabelecer um elo entre o/a estudante e a própria estrutura acadêmica.

Art. 2º Constituem-se os objetivos do programa:

I - Acolher os/as estudantes ingressantes ao contexto universitário viabilizando a sua integração;

II - Orientar a trajetória do/da estudante quanto às escolhas possíveis de disciplinas, estágios, atividades de pesquisa e de extensão;

III - Acolher e orientar sobre as dificuldades acadêmicas enfrentadas pelos/as estudantes durante sua trajetória acadêmica, ou de educação profissional;

IV - Informar sobre a existência de Programas de Bolsas e Auxílios Institucionais, tais como: Monitoria, Iniciação Científica, Extensão, Assistência Estudantil, entre outros.

V - Orientar sobre serviços institucionais de suporte e de assistência estudantil, tais como: apoios pedagógico, psicológico e social; acolhimento a vítimas de violência; suporte à saúde mental; entre outros;

VI - Esclarecer sobre dúvidas relativas às normativas vigentes, bem como sobre o funcionamento organizacional da instituição e do curso;

VII - Motivar a autonomia e o protagonismo dos/das estudantes na busca de soluções para os desafios do cotidiano universitário;

VIII - Contribuir preventivamente para sanar os fatores de retenção, desistência e abandono, promovendo ações que identifiquem e minimizem os problemas no âmbito do curso, encaminhando, quando necessário, às instâncias competentes para as devidas providências.

Art. 3ºTodos os/as docentes efetivos/as do curso participarão como tutores/as.

Art. 4ºSão atribuições do Colegiado (ou da Comissão de Orientação Acadêmica – COA), no âmbito do Programa de Orientação Acadêmica:

I - Reunir-se ordinariamente uma vez a cada semestre letivo e extraordinariamente sempre que necessário;

II - Indicar os/as docentes-tutores/as e designá-los/as aos/às estudantes incluídos/as no POA;

III - Deliberar sobre a substituição da tutoria, quando devidamente solicitada, sempre que possível com base nas sugestões feitas pelos/as estudantes;

IV - Supervisionar e orientar o cumprimento da orientação acadêmica;

V - Estabelecer o cronograma de orientação prevendo as atividades de acolhimento e acompanhamento de acordo com o calendário acadêmico;

VI - Consolidar os relatórios apresentados pela tutoria;

VII - Validar, junto à Coordenação do curso, os certificados de participação dos/as tutores/as do POA;

VIII - Avaliar periodicamente os resultados obtidos no Programa de Orientação Acadêmica a partir das informações provenientes das avaliações institucionais e dos relatórios do programa, propondo alterações quandonecessário;

IX - Resolver e emitir parecer sobre os casos omissos neste Regulamento.

Art. 5ºSão atribuições do/a Coordenador/a do Curso no âmbito do Programa de Orientação Acadêmica:

I - Listar, ao final de cada período letivo, os/as estudantes que devem ser incluídos/as no POA, observados os critérios descritos no Art. 8o, §1o, e encaminhar a relação para o Colegiado do curso (ou COA);

II - Disponibilizar aos/às tutores/as, quando solicitado, as informações do SIGA constantes no *Relatório do POA*, referentes aos/às discentes por eles/as acompanhados/as.

III - Encaminhar ao Colegiado do curso (ou à COA), as solicitações de inclusão no POA dos/das estudantes que desejarem participar espontaneamente do Programa;

IV - Certificar os/as tutores/as para fins de progressão ou promoção funcional, com validação do Colegiado/Câmara do curso (ou COA).

Art. 6º São atribuições da tutoria:

I - Acompanhar o desempenho acadêmico dos/das estudantes sob sua responsabilidade, verificando a cada período letivo as notas ou conceitos obtidos e eventuais reprovações, destacando a importância do rendimento na sua formação acadêmica;

II - Orientar os/as estudantes quanto ao cumprimento da matriz curricular e auxiliá-los/las na seleção das disciplinas, tanto das obrigatórias quanto das optativas, a serem cursadas a cada período letivo, assegurando que o grau de dificuldade e carga horária dessa seleção tenha como referência o desempenho acadêmico apresentado;

III - Elaborar plano de estudos em comum acordo com o/a estudante e a coordenação, visando organizar a sua trajetória acadêmica;

IV - Propor ações resolutivas para as dificuldades relatadas sugerindo alternativas, tais como: cancelamento de disciplina, aproveitamento de conhecimento, trancamento de curso, aulas de reforço, entre outras;

V - Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e as resoluções e normativas da UFPR;

VI - Apresentar as possibilidades de participação dos/das estudantes em atividades de pesquisa e de extensão, em programas de iniciação à docência e em eventos científicos;

VII - Sugerir aos/às estudantes, quando necessário, os serviços oferecidos pela UFPR para apoio pedagógico, psicológico, social e/ou de serviços de saúde;

VIII - Dialogar com a coordenação para adequar sua tutoria às especificidades do curso;

IX - Documentar, por meio de registro individual (ANEXO A), as reuniões e ações desenvolvidas com os/as estudantes acompanhados/as;

X - Manter o necessário sigilo de informações pessoais, observando as normativas internas da UFPR e as leis vigentes;

XI - Apresentar ao Colegiado (ou COA) relatório de participação dos/as tutorados/as nas atividades realizadas (ANEXO B), ao final de cada período letivo.

Art. 7ºSão atribuições do/a estudante incluído/a no programa:

I - Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, as resoluções e as normativas da UFPR, o calendário acadêmico específico do seu curso, bem como os seus direitos e deveres como estudante da UFPR;

II - Comparecer aos encontros agendados em comum acordo com a tutoria, mantendo-a informada sobre o seu desempenho acadêmico;

III - Cumprir o Plano de Estudos elaborado;

IV - Procurar a tutoria em caso de alguma dúvida e sempre que julgar necessário;

V - Apresentar o histórico escolar, e demais documentos necessários para o acompanhamento acadêmico, conforme solicitado pelo/a tutor/a;

VI - Fornecer subsídios ao/à tutor/a para o preenchimento dos registros e relatórios de orientação acadêmica;

VIII - Solicitar ao Colegiado/Câmara (ou à COA) substituição do/a tutor/a, mediante apresentação de justificativa;

Art. 8ºTodos/as os/as estudantes regulares com registro acadêmico no Curso de (Nome do Curso) poderão participar do Programa de Orientação Acadêmica.

§1o Deverão ser obrigatoriamente convidados/as a participar do POA, estudantes que apresentarem ao menos uma das seguintes situações:

I - Reprovação em três ou mais disciplinas no semestre anterior.

II - Quatro ou mais reprovações pendentes em disciplinas obrigatórias distintas.

III - Acumular três reprovações na mesma disciplina.

IV - Reprovar por frequência em todas as disciplinas matriculadas no semestre anterior.

V - Ultrapassar o prazo de periodização mínima recomendada para integralização do curso.

§ 2º O convite à participação no POA deverá ser feito aos/às estudantes via meios institucionais, não vexatórios, preferencialmente por e-mail @ufpr.

§ 3o Além do previsto no parágrafo primeiro, a qualquer instante, o/a estudante poderá solicitar sua inclusão no Programa de Orientação Acadêmica, mediante solicitação à coordenação de curso.

Art. 9oCada docente poderá orientar em tutoria no máximo doze estudantes do Curso simultaneamente.

§ 1º O atendimento em tutoria poderá ser realizado em grupos de até três estudantes, sendo obrigatória a disponibilização de atendimentos individuais àqueles/as que assim preferirem.

§ 2o Os registros de acompanhamento deverão ser individuais.

§ 3ºOs encontros deverão ocorrer no mínimo uma vez por semestre letivo e comunicação virtual poderá ser utilizada como forma complementar de acompanhamento.

depar

Art. 10.O tratamento dos dados fornecidos por estudantes acompanhados/as pelo POA deverá respeitar as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018), com especial atenção ao seu artigo 6º.

§1º Ao ingressar no Programa de Orientação Acadêmica, estudantes com 18 anos completos ou mais deverão assinar o Termo de Aceite e Sigilo, conforme modelo fornecido pela PROGRAD (ANEXO C).

§2º Estudantes entre 16 e 18 anos incompletos, e seus pais ou responsáveis, deverão assinar o Termo de Ciência e Autorização, conforme modelo fornecido pela PROGRAD (ANEXO D).

§3º Tutores/as deverão assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo fornecido pela PROGRAD (ANEXO E).

Art. 11.Os procedimentos de guarda das informações seguirão as disposições das Instruções Normativas conjuntas PROGRAD/PRAE, conforme orientação da Res. 95-A/15 – CEPE.

Art. 12. O presente regulamento será periodicamente revisado para atender a adaptações necessárias ao curso e ao corpo discente, às instruções normativas da PROGRAD/PRAE, às demais normativas internas e às leis vigentes.

Art. 13.O presente regulamento e as instruções aos/às estudantes sobre como ingressar no POA devem ser disponibilizados na página eletrônica do curso.

Art. 14.O Regulamento do Programa de Orientação Acadêmica deve constar como anexo ao Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 15. Os casos omissos a este regulamento serão apreciados em 1ª instância pela Comissão de Orientação Acadêmica e, em caso de recurso, pelo Colegiadodo Curso de (Nome do Curso).

**ANEXO I (do Regulamento do POA)**

**REGISTRO INDIVIDUAL DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA**

Estudante: GRR:

Tutor(a):

Data:

Outros(as) participantes da equipe de tutoria, se houver:

Relato do atendimento:

(Incluir questões abordadas, resultados de encaminhamentos anteriores, estratégias de ação)

Encaminhamentos para unidades da UFPR:

(PRAE, SIPAD, Casa 4, projetos de extensão, etc.)

**ANEXO II (do Regulamento do POA)**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DAS ATIVIDADES DO POA**

Período do relatório (ano/semestre):

Nome do(a) tutor(a) responsável:

Estudantes participantes do POA no período:

Relato e avaliação das atividades desenvolvidas:

Encaminhamentos para o próximo semestre:

**ANEXO III (do Regulamento do POA)**

**TERMO DE ACEITE E SIGILO**

(Estudante)

Eu, **……………………………………...………………………...…….**, matriculado na UFPR sob o GRR**……………………….**, li a Resolução que institui o Programa de Orientação Acadêmica - POA na UFPR (Res 95-A/15-CEPE), e o Regulamento do POA do meu curso; e a explicação que recebi foi suficiente para a compreensão do Programa.

Por este termo de aceite e sigilo comprometo-me:

1. A não realizar gravação das reuniões que participar;

2. A não repassar informações confidenciais compartilhadas por colegas durante as orientações coletivas.

Estou ciente de que poderei sofrer, no caso de não observância das condições supracitadas, sanções administrativas, sem prejuízo das cominações legais.

Eu entendi que sou livre para participar e interromper minha participação no POA a qualquer momento.

Estou ciente de que serão realizados registros da minha participação no Programa, para fim exclusivo de acompanhamento da minha trajetória acadêmica, e de que poderei ter acesso a esses registros a qualquer tempo.

Eu aceito voluntariamente participar do Programa.

…………………………………………, ………. / ..…….. / ..……..

(Cidade) (Data)

Assinar digitalmente via processo administrativo

(Sistema Eletrônico de Informações)

**ANEXO IV (do Regulamento do POA)**

**TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO**

**(Estudantes entre 16 e 18 anos incompletos e seus responsáveis)**

Eu, ………………………………………………………………………………………, responsável pelo(a) estudante ……………………………………………………………………...…………, matrícula na UFPR (GRR/TRR ……………………………..), fui informado(a) sobre o convite a ele(a) feito para participar do Programa de Orientação Acadêmica (POA), e a explicação que recebi foi suficiente para a compreensão do Programa.

Estou ciente de que a sua participação no POA tem como objetivo promover o acompanhamento das suas necessidades de aprendizado por seus professores.

Estou ciente de que o POA funciona por meio de tutoria entre professores(as) e estudantes, a qual pode ocorrer de modo individual ou em grupos.

Estou ciente de que serão realizados registros da sua participação no POA, para fim exclusivo de acompanhamento da sua trajetória no curso. Tais registros são de acesso restrito ao(à) tutor(a), e eu poderei ter acesso a esses registros a qualquer tempo.

Eu entendi que sou livre para solicitar a interrupção da sua participação no POA a qualquer momento.

Estou ciente de que posso solicitar esclarecimentos sobre o POA, a qualquer tempo, diretamente ao(à) tutor(a) designado(a) …………………………………………………………………………..., por meio do e-mail …………………...……….………………………….., ou à coordenação do curso, por meio do telefone …………..…………………………………... e/ou do e-mail ………………………………………………...

Autorizo a participação do(a) adolescente sob minha responsabilidade no Programa de Orientação Acadêmica.

…………………………………………, ………. / ..…….. / ..……..

(Cidade) (Data)

**ANEXO V (do Regulamento do POA)**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

**Tutor/a**

Eu, .........................................................................................................................………………..., matrícula UFPR nº...........…………….............. Tutor/a do Programa de Orientação Acadêmica do Curso de ……………………………………...………………..…………., declaro estar ciente de que devo manter sigilo quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo Programa e assumo o compromisso de manter a confidencialidade sobre todos os casos, procedimentos e discussões referentes aos atendimentos realizados, responsabilizando-me por estas informações.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais e sigilosas a que tiver acesso para fins que não sejam exclusivamente da orientação acadêmica do/a estudante que forneceu os dados;

2. A não realizar a gravação das reuniões às quais eu tiver acesso;

3. A limitar o meu acesso e o meu registro ao mínimo de informações necessárias para a finalidade de orientação acadêmica do/a estudante em acompanhamento;

4. A não compartilhar as informações confidenciais, salvo quando houver conhecimento de que o/a estudante encontra-se em situação que ofereça risco à sua segurança, condição em que o estudante deverá ser comunicado do compartilhamento, o qual deverá ser restrito ao mínimo necessário.

5. A não comentar com outros/as tutores/as ou colegas as informações pessoais dos/as estudantes sob minha tutoria, exceto quando for necessário o apoio em relação a uma situação específica para a qual seja necessária a ajuda de outro/a docente;

6. A fornecer ao/à estudante esclarecimentos e acesso ao registro das informações por ele fornecidas, sempre que assim desejar.

Estou ciente de que poderei sofrer, no caso de não observância das condições supracitadas, sanções administrativas, sem prejuízo das cominações legais.

…………………………………………, ………. / ..…….. / ..……..

(Cidade) (Data)

# ANEXO B - MODELO DE REGULAMENTO DE ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES DO CURSO DE ……..**

As atividades formativas complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente de ensino e devem ser realizadas sob a supervisão, orientação e avaliação de docente do curso.

Art. 1º Ao longo de sua graduação, o estudante do curso de …… deve cumprir horas de atividades complementares que, na UFPR, estão previstas pela Resolução n.º 70/04 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme seu art. 4º.

I - DAS ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES.

Art. 2º Entende-se por atividades formativas complementares aquelas que possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos de interesse para sua formação pessoal e profissional, reconhecidos por meio de avaliação e que constituem um meio de ampliação de seu currículo, com experiências e vivências acadêmicas internas e/ou externas ao curso.

Art. 3º As atividades formativas complementares do Curso de …… da UFPR são obrigatórias para todos os alunos e categorizam-se em dois grupos: atividades didáticas (disciplinas não previstas no currículo, ampliando o conhecimento sobre conteúdos específicos, como economia, esporte, tecnologia) e, atividades acadêmicas (apresentação e relatos de iniciação científica, extensão ou monitoria didática em congressos).

Art. 4º As atividades formativas complementares integram o currículo pleno do curso de graduação, constituindo-se em elemento indispensável para obtenção do grau correspondente, conforme aponta a legislação vigente, abrangendo o percentual da carga horária estabelecido pelo projeto pedagógico do curso.

Art. 5º As atividades formativas complementares terão carga horária mínima de …… horas.

II - DA FINALIDADE DAS ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES

Art. 6º As Atividades formativas complementares têm a finalidade de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, privilegiando: a complementação da formação social e profissional; as atividades de disseminação de conhecimentos e prestação de serviços; as atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica; as atividades desenvolvidas no âmbito de programas de difusão cultural.

III - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES

Art. 7º Na avaliação das atividades extracurriculares serão considerados:

1. a adequação das atividades desenvolvidas com os objetivos do curso;
2. o total de horas dedicadas à atividade;
3. a documentação comprobatória das atividades realizadas.

Art. 8º Para fins de aproveitamento e registro no histórico escolar, atividades formativas complementares podem ser distribuídas conforme quadro anexo.

Art. 9º Compete ao aluno:

1. informar-se sobre a validade das atividades a serem realizadas;
2. providenciar a documentação que comprove sua participação na (s) atividade (s) extracurriculares.

Art. 10. O Colegiado do Curso de da UFPR estabelece que os pedidos para integralização da carga horária de atividades extracurriculares serão protocolados na Coordenação do Curso, devidamente comprovados, para apreciação final em reunião do órgão.

Art. 11. Os alunos devem apresentar, à Coordenação de Curso, os pedidos listando todas as atividades que considerem pertinentes, no entanto a carga horária deverá ser integralizada em, no mínimo, três atividades, sendo respeitada a proporcionalidade limite estabelecida na seguinte tabela, que faz referência ao disposto no Art. 8º deste documento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ATIVIDADES** | **CÁLCULO DA CARGA**  **HORÁRIA EM CASO DE NÃO**  **CONSTAR NO CERTIFICADO** |  | **PROPORÇÃO LIMITE** | |
| **Participação em programas e/ou projetos de extensão.** |  | **Pontos ou carga horária mínima** | | |
| **Bolsas monitoria, trabalho, iniciação científica e extensão.** |  |  | | |
| **Participação em Agência Júnior e/ou Experimental do Curso.** |  |  | | |
| **Monitoria e/ou atividade voluntária** |  |  | | |
| **Estágio não obrigatório** |  |  | | |
| **Congressos, encontros, simpósios e colóquios científicos nas diversas áreas do conhecimento.** | **Número de dias do congresso multiplicado por 6 (limitado a 30 horas por evento).** |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

# 

# ANEXO C - MODELO DE REGULAMENTO DE ESTÁGIO

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ...............................**

**Capítulo I – DA NATUREZA**

Art. 1º O Projeto Pedagógico do Curso de ...............do Setor....... da UFPR prevê a realização de estágio nas modalidades de estágio obrigatório e de estágio não obrigatório, em conformidade com as diretrizes curriculares – Resolução CNE/CES nº 2/2006, Lei nº 11.788/2008, Resolução nº 70/04-CEPE, Resolução nº 46/10-CEPE e Instruções Normativas decorrentes e serão desenvolvidos conforme o estabelecido no presente Regulamento.

Art. 2º O estágio conceituado como elemento curricular de caráter formador e como um ato educativo supervisionado previsto para o Curso de .............., deve estar em consonância com a definição do perfil do profissional egresso, bem como com os objetivos para a sua formação propostos no Projeto Pedagógico do Curso.

**Capítulo II – DO OBJETIVO**

Art. 3º O objetivo das duas modalidades de estágio previstas no Art. 1º é de viabilizar ao aluno o aprimoramento técnico-científico na formação profissional de ..............., mediante a análise e a solução de problemas concretos em condições reais de trabalho, por intermédio de situações relacionadas a natureza e especificidade do curso e da aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos nas diversas disciplinas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

**Capítulo III – DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

Art. 4º Constituem campos de estágio as entidades de direito público e privado, instituições de ensino, profissionais liberais, a comunidade em geral e as unidades internas da UFPR que apresentem as condições estabelecidas nos artigos 4º e 5º da Resolução nº 46/10-CEPE, denominados a seguir como Concedentes de Estágio.

Art. 5º As Concedentes de Estágio, bem como os agentes de integração conveniados com a UFPR ao ofertar vagas de estágio, devem respeitar as normas institucionais e as previstas no presente Regulamento.

**Capítulo IV – DA COMISSÃO ORIENTADORA DE ESTÁGIO – COE**

Art. 6º A COE do Curso de ..............será composta pelo Coordenador do Curso e/ou o Vice-Coordenador e dois ou mais professores que compõe o Colegiado de Curso, com a seguinte competência:

I - Definir os critérios mínimos exigidos para o aceite de estágios não obrigatórios e os realizados no exterior, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/12-CEPE e a Instrução Normativa nº 02/12-CEPE, respectivamente.

II - Planejar, controlar e avaliar os estágios não obrigatórios realizados, mantendo o fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto à Coordenação do Curso.

III - Analisar a documentação e a solicitação do estágio frente à natureza do Curso de ...............e às normas emanadas do presente Regulamento.

IV - Compatibilizar as ações previstas no “Plano de Atividades do Estágio”, quando necessário.

V - Convocar reuniões com os professores orientadores e alunos estagiários sempre que se fizer necessário, visando a qualidade do acompanhamento e soluções de problemas ou conflitos.

VI - Socializar sistematicamente as normas institucionais e orientações contidas no presente Regulamento junto ao corpo discente.

**Capítulo V – DO ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

Art. 7º Em conformidade com a Resolução nº 46/10-CEPE, todos os estágios devem ser acompanhados e orientados por um professor vinculado ao Curso de ..............e por profissional da área (ou de área afim) da Concedente do Estágio, seja na modalidade de obrigatório ou não obrigatório.

Art. 8º A orientação de estágio deve ser entendida como assessoria dada ao aluno no decorrer de sua prática profissional por docente da UFPR, de forma a proporcionar o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão de Engenheiro.

Art. 9º A orientação do estágio em conformidade com a normatização interna será na modalidade ..............(direta, semi-direta ou indireta), por meio de acompanhamento, relatórios, reuniões, visitas ocasionais à Concedente do Estágio onde se realizarão contatos e reuniões com o profissional supervisor.

Art. 10. A supervisão do estágio será de responsabilidade do profissional da área na Concedente do Estágio que deverá acompanhar o estagiário no desenvolvimento do seu plano de atividades.

Art. 11. São atribuições do Professor Orientador:

1. Verificar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” elaborado pelo aluno e supervisor da Concedente.
2. Realizar o acompanhamento do estágio mediante encontros periódicos com o aluno, visando a verificação das atividades desempenhadas por seu orientado e assessoria nos casos de dúvida;
3. Estabelecer um canal de comunicação sistemática, via correio eletrônico ou outra forma acordada com o estagiário e seu supervisor da Concedente.
4. Proceder ao menos uma visita à Concedente do Estágio para conhecimento do campo, verificação das condições proporcionadas para o estágio e adequação das atividades, quando necessária.
5. Solicitar o relatório de atividades no máximo a cada ...... (......) meses elaborado pelo aluno e aprovado pelo supervisor da Concedente.

Art. 12. São atribuições do Supervisor da Concedente:

1. Elaborar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” em conjunto com o estagiário.
2. Acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas;
3. Verificar a frequência e assiduidade do estagiário;
4. Proceder a avaliação do desempenho do estagiário, conforme modelo padronizado pela UFPR.

Art. 13. São atribuições do Aluno Estagiário:

1. Elaborar e assinar o “Plano de Atividades de Estágio” em conjunto com o supervisor da Concedente.
2. Coletar as assinaturas devidas no “Termo de Compromisso de Estágio”.
3. Frequentar os encontros periódicos estabelecidos pelo Professor Orientador para acompanhamento das atividades.
4. Respeitar as normas internas da Concedente do Estágio e desempenhar suas atividades dentro da ética profissional.
5. Respeitar as normas de estágio do Curso de..........................
6. Elaborar relatório de estágio no máximo a cada ......(....) meses ou quando solicitado pelo professor orientador ou supervisor da Concedente.

**Capítulo VI – DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 14.O aluno do Curso de ...............deverá realizar estágio obrigatório com carga horária de...... horas, mediante matrícula na(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado em..................., para fins de integralização curricular.

Art. 15. A(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado em .................deverá(ão) ser realizada(s) no(s) ..........período(s), conforme periodização recomendada no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único. Casos de excepcionalidade poderão ser analisados pela COE para autorização da matrícula na(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado em ..............fora da periodização recomendada.

Art.16.Para a realização do estágio obrigatório deverá ser providenciada a documentação exigida pela legislação vigente, ou seja, termo de compromisso e plano de atividades, devidamente assinados pelas partes envolvidas.

Art.17. O acompanhamento dos estágios obrigatórios é de responsabilidade do professor orientador da(s) disciplina(s) de Estágio Supervisionado em ...............

Art. 18. No decorrer do estágio o aluno deverá apresentar relatórios parciais para fins de acompanhamento, conforme solicitação do professor orientador e ao término do estágio o relatório final devidamente aprovado pelo seu supervisor da Concedente do Estágio.

Art. 19. Para avaliação final e aprovação na(s) disciplina(s), o aluno fará defesa oral de seu relatório de estágio a uma banca indicada pela COE ou Colegiado do Curso.

Parágrafo Único. Para aprovação final, o aluno deverá obter no mínimo o grau numérico 50 de média aritmética, na escala de zero a cem no conjunto das atividades definidas no Plano de Ensino da(s) disciplina(s).

Art. 20. Para fins de validação de frequência na(s) disciplina(s), o aluno deverá comprovar a realização de no mínimo .............%(....) da carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

*(O percentual mínimo é 75% mas pode ser fixada percentagem maior se assim o Colegiado decidir)*

Parágrafo Único. A reposição de eventuais faltas será permitida somente em caso de doença, devidamente comprovada por atestado médico.

**Capítulo VII – DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 21. A modalidade de estágio não obrigatório realizada por alunos do Curso de ................poderá ser reconhecida como atividade formativa complementar, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 22. Para autorização de estágio não obrigatório pela Coordenação do Curso de ................inicialmente o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Estar matriculado com a carga mínima exigida no semestre.

II - Ter cursado .....%(...) das disciplinas previstas nos .....(...) primeiros semestres iniciais do curso, com aprovação.

III - Não ter reprovação em nenhuma disciplina por falta no semestre imediatamente anterior à solicitação.

§ 1º Aplica-se o contido nos incisos I e III para as solicitações de prorrogação de estágios já em andamento.

§ 2º Não serão autorizados estágios para alunos que tenham integralizado o currículo.

Art. 23. Para a formalização do estágio não obrigatório a Concedente deverá ter ciência e aceitar as normas institucionais da UFPR para este fim, bem como proceder à lavratura do respectivo Termo de Compromisso de Estágio.

Parágrafo Único. Os procedimentos e documentação para a formalização do estágio não obrigatório para os alunos do Curso de ................deverão seguir a ordem abaixo referida:

1. Apresentação do “Termo de Compromisso de Estágio” e do ”Plano de Atividades de Estágio” devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis na Concedente do Estágio.
2. Histórico escolar atualizado e indicação do professor orientador no ”Plano de Atividades de Estágio”.
3. Entrega da documentação na Secretaria da Coordenação do Curso de ..............para análise da COE e posterior aprovação do Coordenador do Curso.
4. Após aprovação, a documentação deverá ser encaminhada à Unidade de Estágios da PROGRAD para homologação e cadastramento.

Art. 24. A duração do estágio não obrigatório deverá ser de no mínimo um semestre letivo e no máximo dois anos, conforme legislação em vigor.

Art. 25. O acompanhamento do estágio não obrigatório pelo professor da UFPR deverá seguir o contido no **Capítulo V** do presente Regulamento.

Art. 26. Após o término do estágio não obrigatório, o aluno poderá solicitar o respectivo certificado à Unidade de Estágios da PROGRAD, mediante apresentação de relatório e da ficha de avaliação aprovada pela COE do Curso.

**Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Os estágios realizados pelos alunos do Curso de................., sejam obrigatórios ou não obrigatórios, deverão seguir os procedimentos estabelecidos na normatização interna da UFPR e estar devidamente cadastrados na Unidade de Estágios da PROGRAD.

§ 1º Caso seja utilizada a documentação padrão da UFPR, deverá seguir o modelo disponível no site <http://www.prograd.ufpr.br/portal/coafe/ue/>.

§ 2º Poderão ser utilizados os serviços de agentes de integração para a regulamentação dos estágios, desde que devidamente conveniados com a UFPR.

§ 3º Os convênios firmados para regulamentação de estágios, quando necessários, somente poderão ser assinados pela Unidade de Estágios da PROGRAD, conforme delegação de competência dado pelo Reitor.

Art. 28. Este Regulamento deverá ser analisado e revisado pela respectiva Comissão Orientadora de Estágio e homologado pelo Colegiado de Curso ..................após suas composições.

Art.29. Os casos não previstos no presente Regulamento serão definidos pelo Colegiado do Curso de ..............

# 

# ANEXO D - MODELO DE REGULAMENTO DO TCC

**REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

*(Ou da Monografia, Trabalho de Curso ou do Projeto Final de Curso, substituindo no texto conforme o caso)*

Art. 1ºA realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)do Curso de .................é requisito parcial obrigatório para obtenção do diploma de graduação.

Art. 2ºO TCC tem os seguintes objetivos:

I - Integrar o conhecimento apropriado e produzido durante o curso, aplicando-o mediante temática escolhida e apresentada segundo as normas da metodologia científica, assegurando o domínio das formas de investigação bibliográfica e de documentação, a pesquisa de campo, a redação, a apresentação final de projeto e a defesa pública e verbal.

II - Estimular os esforços do aluno, visando a aperfeiçoar sua capacidade criadora e de organização.

III - Possibilitar a avaliação global da prática necessária ao aluno para que, uma vez graduado, possa atuar com as competências e habilidades necessárias ao seu desempenho.

IV - Possibilitar a realização de produção teórica e crítica na área de formação.

Parágrafo Único. A pesquisa de campo poderá ter caráter teórico ou empírico, neste último caso o trabalho deverá estar de acordo com as normas do Comitê de Ética da UFPR.

Art. 3º Estará apto a se matricular na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso o aluno que estiver periodizado no décimo semestre.

Art. 4º No início do período letivo, o Coordenador do Curso de .............convocará os alunos matriculados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso para fornecer informações sobre o regulamento, esclarecer dúvidas e recolher os temas sugeridos pelos alunos, para que possa ser feita a escolha de orientadores/orientados em reunião de Colegiado de Curso.

Art. 5º O acompanhamento das três primeiras etapas de desenvolvimento do TCC é de responsabilidade exclusiva do professor orientador e as etapas finais são de responsabilidade, sucessivamente, das seguintes instâncias:

I - Colegiado do Curso de ........................

II - Coordenador do TCC

III - Professor Orientador

IV - Bancas de Exame

Art. 6ºO Colegiado do Curso de .....................deverá eleger entre seus membros o Coordenador de TCC para mandato de... (.....) ano(s).

Art. 7ºCompete ao Colegiado do Curso de ............em relação ao TCC:

I - Reunir-se ordinariamente uma vez a cada semestre letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

II - Homologar as indicações de professores orientadores e, em casos especiais, substituí-los, sempre que possível com base nas sugestões feitas pelos alunos.

III - Estabelecer critérios e exigências mínimas para a elaboração do TCC.

IV - Aprovar o calendário das etapas de avaliação proposto pelo Coordenador de TCC em conjunto com a Coordenação do Curso de .............

V - Homologar a indicação dos membros para a composição das Bancas de Exame.

VI - Homologar os resultados das Bancas de Exame.

VII - Após avaliação periódica, propor e aprovar alterações neste regulamento.

VIII - Resolver e emitir parecer sobre os casos omissos neste Regulamento.

Art. 8ºO Coordenador do TCC responsabilizar-se-á pelo melhor encaminhamento administrativo e burocrático das etapas do processo de avaliação e terá as seguintes atribuições:

I - Colaborar para a celeridade do cumprimento do disposto nesse Regulamento.

II - Elaborar anualmente o cronograma de todas as tarefas e avaliações relacionadas ao TCC.

III - Viabilizar a interlocução entre alunos e professores orientadores, sempre que necessário.

IV - Realizar reunião com os alunos para esclarecimento das normas vigentes do TCC.

V - Receber dos professores orientadores os resultados da avaliação final e encarregar-se do lançamento das respectivas médias finais dos alunos.

VI - Elaborar propostas de mudanças no Regulamento do TCC, para que sejam encaminhadas ao Colegiado do Curso de ...............

Parágrafo Único.Os serviços de secretaria serão fornecidos pela Coordenação do Curso de ...............

Art. 9º A realização do TCC está condicionada à assistência de um professor orientador, o qual pode ser sugerido pelo aluno, e cuja designação será feita pelo Colegiado do Curso de .................

§ 1º O professor orientador de cada TCC poderá ser sugerido pelos alunos entre os professores das disciplinas do Curso de ...........e, em casos especiais plenamente justificados, de disciplinas afins de outros cursos.

§ 2º Caso seja necessário, e em acordo com o Professor Orientador, o aluno poderá valer-se de um Professor Co-orientador ou ainda de um consultor.

Art. 10. O Professor orientador responsabilizar-se-á pelo encaminhamento acadêmico de cada aluno sob sua supervisão e terá as seguintes atribuições:

I - Registrar junto à Coordenação de Curso declaração das áreas de conhecimento nas quais aceitará orientações.

II - Orientar o aluno nas diversas etapas de elaboração do TCC.

III - Registrar a presença dos alunos em todas as sessões de orientação durante o ano letivo por meio de assinaturas, em ficha apropriada.

IV - Encaminhar ao Coordenador do TCC, no prazo solicitado, o resultado da avaliação final.

V - Participar compulsoriamente da Banca de Exame de cada TCC orientado.

VI - Participar de Bancas de Exame de outros TCCs, quando designado pela Coordenação do TCC.

Art. 11. Problemas de incompatibilidade entre orientador e orientando deverão ser informados por escrito, o mais breve possível, ao Coordenador do TCC, que poderá resolver o problema ou, em casos mais complexos, trazê-lo para o Colegiado do Curso de ..........................

Art. 12. As Bancas de Exame terão 3 (três) membros, sendo assim constituídas:

I - Professor orientador como membro nato e sem direito a substituição.

II - 2 (dois) professores indicados pelo Colegiado do Curso de .............. dentre os docentes do curso.

Art. 13. Compete aos membros da Banca de Exame:

I - Analisar o TCC e devolver a cópia com anotações por escrito depois de sua apresentação verbal e defesa pública.

II - Fazer comentários verbais e arguir o aluno no decorrer da apresentação pública do TCC.

III - Emitir Parecer, por escrito, sobre a defesa pública e verbal do aluno após a apresentação pública do TCC em formulário próprio, assinado pelo aluno e pela Banca, e entregue ao Coordenador do TCC logo após o término da apresentação pública.

Parágrafo Único. As decisões da Banca de Exame são soberanas, não cabendo recursos por parte dos alunos envolvidos no processo.

Art. 14. O aluno deverá apresentar ao professor orientador um projetodo TCC, segundo as normas científicas.

Parágrafo Único.Só serão aceitos projetos que se enquadrem nas áreas de conhecimento declaradas pelos professores do Curso de .......... como de seu interesse para orientação.

Art. 15. O Projeto de TCC deverá conter os seguintes elementos:

I- Página de rosto.

II - Índice.

III - Objetivos gerais e objetivos específicos.

IV - Justificativa com delimitação do problema e indicação de fontes bibliográficas que destaquem a importância do trabalho de pesquisa.

V - Referencial Teórico, que demonstre a pesquisa e a abordagem científica sobre o assunto proposto.

VI - Bibliografia básica, capaz de atender às primeiras etapas do trabalho.

VII - Cronograma de pesquisa e de redação do TCC.

Art. 16.O Projeto de TCC deverá obedecer aos seguintes critérios de formatação e edição:

I - Papel: tamanho A4 (Largura - 21cm; Altura - 29.7cm).

II - Margens: superior, inferior, esquerda, direita igual a 2cm.

III - A partir da margem: Cabeçalho – 1,5 cm; Rodapé – 1,5 cm.

IV - Páginas numeradas ao alto à direita (Início da página - cabeçalho; Alinhamento - direita; Não selecionar - Mostrar número na 1ª página.

Art. 17. São critérios para análise do Projeto de TCC:

I - Objetividade e consistência do Projeto.

II - Compatibilidade com os objetivos do curso.

III - Nível adequado de complexidade quantitativa e qualitativa do trabalho.

IV - Viabilidade de realização do Projeto.

V - Facilidade de acesso a dados para a realização do Projeto.

VI - Valor teórico e prático do trabalho de graduação, conforme o caso.

VII - Qualidade da apresentação da proposta.

Art. 18. O TCC deverá ser realizado individualmente pelo aluno com orientação contínua do professor responsável.

Parágrafo Único. Sujeito a aprovação pelo Colegiado do Curso de .........., um TCC poderá ser realizado por dois alunos, devendo ficar bem definidas as atividades de cada um, e a mesma nota atribuída pela banca será aplicada aos dois alunos.

Art. 19. O documento escrito do TCC deverá conter as seguintes partes, de acordo com as *Normas para Apresentação de Documentos Científicos* da UFPR:

1. Capa de encadernação (capa dura para a versão final).
2. Lombada da capa de encadernação, contendo o nome do discente, título do TCC, local e ano.
3. Folha de rosto com as seguintes informações: nome do discente; número de matrícula; título da monografia, instituição acadêmica, curso de graduação, nome do professor orientador, local, data.
4. Dedicatória (opcional).
5. Agradecimentos (opcional).
6. Índice.
7. Lista de tabelas, ilustrações e abreviaturas e/ou siglas e/ou símbolos (quando necessário).
8. Resumo (até 30 linhas).
9. Abstract, resumo em inglês (até 30 linhas).
10. Texto do TCC.
11. Anexos (quando necessário).
12. Glossário (quando necessário).
13. Referências bibliográficas.
14. Contracapa de encadernação.

Parágrafo Único. O texto integral deverá conter, aproximadamente, entre 20 (vinte) a 40 (quarenta) páginas descontados os elementos pré-textuais.

Art. 20. São critérios para a análise do TCC:

I - Adequação às normas metodológicas estabelecidas neste documento.

II - Clareza, consistência e objetividade do texto.

III - Compatibilidade com os objetivos do curso.

IV - Profundidade das discussões teóricas.

V - Pertinência das informações veiculadas e coerência das mesmas com o tema proposto.

VI - Escolha e bom aproveitamento das fontes para a pesquisa.

VII - Contribuição do trabalho para o meio social e intelectual.

Parágrafo Único. O trabalho apresentado deverá demonstrar conhecimentos substanciais da área trabalhada e deverá seguir as normas de citação e de apresentação da UFPR.

Art. 21. O processo de desenvolvimento e avaliação do TCC constará das seguintes etapas, todas elas obrigatórias ao aluno:

1. Primeira etapa - apresentação do Projeto de TCC ao professor orientador e estabelecimento em conjunto de cronograma das fases de orientação para elaboração do TCC.
2. Segunda etapa - entrega da versão preliminar dos itens III a V integrantes do art. 15, conforme cronograma estabelecido.
3. Terceira etapa - entrega da primeira versão escrita do TCC, a qual deve conter, obrigatoriamente, a estrutura geral do trabalho, com redação preliminar de todos os capítulos, introdução, considerações finais e referências bibliográficas completas, conforme cronograma estabelecido.
4. Quarta etapa - entrega da versão escrita final do TCC para leitura e apreciação da banca.
5. Quinta etapa - apresentação oral e defesa pública do TCC.

Parágrafo Único. As três primeiras etapas devem ser realizadas ao longo do(s) semestre(s) do curso, acompanhadas pelo orientador, que avaliará se o aluno está capacitado a concluir o TCC, realizando adequadamente as etapas finais.

Art. 22. A avaliação do TCC após apresentação e defesa perante a Banca consistirá em graus numéricos de 0 (zero) a 100 (cem), sendo considerado aprovado o aluno que obtiver grau numérico cinqüenta (50) de média aritmética, na escala de zero (0) a cem (100), no conjunto das tarefas realizadas, incluída a apresentação e defesa pública e frequência mínima de 75% nos encontros de trabalho com o seu professor orientador.

§ 1º O grau final conferido na quinta etapa, apresentação final e defesa, será a média aritmética dos graus conferidos pela Banca Examinadora, e deverá ser repassado por escrito ao Coordenador do TCC para encaminhamento final junto ao sistema de notas da universidade.

§ 2º O orientando deverá ter um mínimo de .... (.....) encontros com seu professor orientador no decorrer do período letivo para poder participar da defesa de seu trabalho.

§ 3º A constatação de todo e qualquer tipo de plágio, no todo ou em partes do TCC, terá como consequência a reprovação sumária do aluno, sujeitando-o à repreensão por parte dos órgãos competentes da UFPR.

Art. 23.Considera-se como integrantes do processo de avaliação do TCC os seguintes elementos:

I - Documento digitado em editor de texto, a serem entregues em 2 (dois) exemplares na 4ª etapa e 3 (três) exemplares na 5ª etapa, sendo um para cada membro da Banca Examinadora.

II - Material complementar como CD de áudio e de arquivos digitais diversos, partituras, fotografias, fitas-cassete e de vídeo, películas de cinema, entre outros, que colaborem para uma melhor apresentação do trabalho, se necessário.

§ 1º Após os trabalhos da Banca Examinadora, o aluno aprovado deverá entregar a versão final do seu TCC, encadernada em capa dura, para fins de catalogação na biblioteca do Campus (ou Setor) ............., e uma cópia idêntica em mídia digital, em PDF.

§ 2ºNo caso de o TCC se referir à criação e produção de audiovisual, filme, vídeo ou software para computador e similares, o aluno deverá entregar uma cópia do produto juntamente com o trabalho escrito.

Art. 24. A defesa pública e oral do TCC deverá acontecer, obrigatoriamente, nas instalações do Campus (ou Setor) em data, hora e local estipulados pelo Coordenador do TCC, e respeitando estritamente o seguinte cronograma:

I - 20 minutos para a apresentação do discente.

II - 15 minutos para comentários e arguição dos membros da Banca de Exame (05 minutos para cada um).

III - 15 minutos para a defesa do discente;

IV - 5 minutos para reunião e deliberação da Banca Examinadora.

Art. 25. São garantidos todos os direitos autorais aos seus autores, condicionados à citação do nome do professor orientador toda vez que mencionado, divulgado, exposto e publicado.

Parágrafo Único. Os direitos de propriedade intelectual do projeto referente ao TCC, no caso de venda, deverão estar estipulados em contrato assinado entre seu autor e a Universidade.

Art. 26. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de.....................

Art. 27. O presente regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de............ e homologação pelo Conselho Diretor do Campus (ou Setor)...................

# 

# ANEXO E - MODELO DE REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

**ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO**

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO**

O Colegiado do Curso de ..........., no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 50 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná, considerando:

* disposto nº Art. 207 da Constituição Federal de 1988;
* os princípios, objetivos e metas da Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das Diretrizes Curriculares Nacionais, que asseguram a competência das Instituições de Ensino Superior- IES em promover a flexibilização do currículo de seus cursos;
* a inserção de programas e projetos de extensão universitária na matriz curricular dos cursos de graduação, prevista pela Lei nº 13.005, de 25/06/2014, Plano Nacional de Educação;
* o disposto na Resolução MEC/CNE/CES No 7/2018, que estabelece as Diretrizes para Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei No 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências
* o disposto nas Metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da ONU;
* o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPR;
* a necessidade de estabelecer normas para a creditação das atividades curriculares de extensão que comporão os currículos plenos dos cursos de graduação da UFPR;
* A Resolução nº /CEPE que estabelece as normas para implantação das Atividades Curriculares de Extensão na UFPR;

**RESOLVE:**

Art. 1ºCriar, no âmbito do currículo do Curso de .............. da Universidade Federal do Paraná, Setor .............., as Atividades Curriculares de Extensão (ACE) como componentes obrigatórios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), totalizando 10% do total da carga horária do curso, tendo por finalidade ressaltar o valor das atividades de extensão que contribuem para a efetiva indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade.

**I - DAS ATIVIDADES CURRICULARES EXTENSIVAS (ACE)**

Art. 2º As atividades Curriculares de Extensão (ACE) constituem-se atividades que se integram à matriz curricular do Curso de ................, sendo portanto, um processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, cuja finalidade é promover a interação transformadora “entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino” (BRASIL, 2018, Art. 3).

Art. 3º Com vistas à integração no processo de ensino-aprendizagem, a inserção das atividades de extensão deve ocorrer em articulação com os conteúdos curriculares sem implicar, necessariamente, no aumento de carga horária total do Curso de Licenciatura em Computação.

Art. 4ºAs ACEs do Curso de ...............são obrigatóriaspara todos os alunos e categorizam-se nas seguintes modalidades:

1. ACE I – Disciplina introdutória de fundamentação da Extensão (Projetos de Integração em Ciências Exatas e Computação e Projetos de Integração em Educação e Ensino de Computação), com carga horária de 45 horas cada uma, de caráter obrigatória obrigatório;
2. ACE II – Disciplinas de caráter obrigatório, incluindo a disciplina de estágio obrigatório, e/ou disciplinas de caráter optativo com previsão de uma parte ou da totalidade da carga horária destinada à participação em ações de Programas ou Projetos de Extensão;
3. ACE III – Participação estudantil em Programas ou Projetos de Extensão da UFPR, projetos vinculados ao Programa Licenciar, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIT), residência pedagógica e congêneres que atendam aos princípios extensionistas.
4. ACE IV – Participação estudantil como integrante da equipe organizadora e/ou ministrante de cursos e eventos vinculados a Programas ou Projetos de Extensão da UFPR;
5. ACE V – Participação estudantil em Programas ou Projetos de outras Instituições de Ensino Superior-IES com parceria conforme as modalidades normatizadas pela Pró Reitoria de Planejamento e Finanças – PROPLAN.

Art. 4º As ACE integram o currículo pleno do curso de graduação,constituindo-se em elemento indispensável para obtenção do grau correspondente, conforme aponta a legislação vigente, abrangendo o percentual de 10% da carga horária estabelecido pelo projeto pedagógico do curso, ou seja XXX horas.

**II - DA FINALIDADE DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO**

Art. 5º As ACE têm como finalidade ressaltar o valor das atividades de extensão universitária que contribuem para efetiva indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Essas atividade devem envolver “diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, como priorizando sua ação para as áreas de grande pertinência social (BRASIL, 2014, Meta 12 estratégia 7. ).

**III - DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO**

Art. 6ºO cumprimento da carga horária das ACE será supervisionado pelo Colegiado/Comissão por meio de apresentação de certificação contendo carga horária.

Art. 7º A participação do estudante em Atividades Curriculares de Extensão, para serem creditadas, devem estar vinculadas a programas e projetos de extensão orientados para áreas de grande pertinência social que garantam a autonomia e o pleno exercício da cidadania dos sujeitos sociais com ações voltadas aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU e vinculadas ao âmbito de formação e profissionalização dos cursos de graduação, conforme o disposto na Lei no 13.005, de 25/06/2014, Meta 12 estratégia 7.

**Compete ao Colegiado/Comissão**

**Compete ao Curso**

**Compete ao aluno**

Art. 9º Os casos omissos nesta regulamentação serão julgados no Colegiado do Curso de licenciatura em Computação.

Art. 10. Este Regulamento entra em vigor na data de sua divulgação.