



Eletrônico em 14/07/2022

Universidade Federal de Rondonópolis
Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 11, DE 14 DE JULHO DE 2022

[\(Revogada pela Resolução CONSEPE/UFR nº 15 de 31 de outubro de 2022\)](#)

~~Dispõe sobre o Regimento de Ensino de Graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 12 do estatuto institucional,~~

~~CONSIDERANDO a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Instituir o Regimento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~CAPÍTULO I~~

~~PROGRAMAS E PROJETOS DA GRADUAÇÃO~~

~~Seção I~~

~~Programas e Projetos Institucionais~~

~~SubSeção I~~

~~Programa de Acolhimento Estudantil~~

~~Art. 2º O Programa de Acolhimento Estudantil visa à recepção e acolhida do(a) estudante ingressante na Universidade Federal de Rondonópolis com atividades de letramento acadêmico e digital.~~

~~Parágrafo único. O programa tem por objetivo recepcionar, acolher e integrar estudantes recém-chegados à Universidade em seus espaços físicos e sistemas virtuais por meio de duas modalidades, recepção e acolhida.~~

~~Art. 3º O Programa de Acolhimento Estudantil está previsto na política de acolhimento estudantil e é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e das coordenações de curso de graduação.~~

~~Art. 4º A recepção dos(das) estudantes deve ser realizada na primeira semana de cada semestre letivo e a acolhida deve perdurar no semestre letivo.~~

~~Art. 5º A recepção do Programa de Acolhimento Estudantil abrange ações como visita aos espaços físicos da Universidade, apresentação dos direitos e deveres do(a) estudante, disponibilização do guia do(a) estudante, ambientação no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional e outras ações que envolvam~~

apoio pedagógico e/ou tecnológico.

~~Parágrafo único. Essa modalidade é de responsabilidade das coordenações de curso de graduação com o apoio da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

~~Art. 6º A acolhida do Programa de Acolhimento Estudantil diz respeito ao apoio nas dificuldades com os sistemas utilizados pela Universidade, desde os acadêmicos administrativos aos virtuais de aprendizagem. Incluem ainda apoio nas demandas de letramento digital e acadêmico por ocasião da leitura de editais e da participação efetiva em diversas atividades acadêmicas.~~

~~Parágrafo único. Essa modalidade é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação com o apoio das coordenações de curso de graduação.~~

~~Art. 7º As atividades da modalidade acolhida do Programa de Acolhimento Estudantil devem ser desenvolvidas por bolsistas (tutores) remunerados(as), os(as) quais receberão certificação da sua participação, que poderá ser contabilizada em atividades complementares.~~

~~Parágrafo único. Em casos excepcionais, o Programa de Acolhimento Estudantil poderá ser realizado virtualmente.~~

SubSeção II

Programa Institucional de Monitoria

~~Art. 8º O Programa Institucional de Monitoria visa à melhoria no ensino-aprendizagem dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis por meio do envolvimento de estudantes e docentes em atividades teóricas e práticas no ensino.~~

~~Art. 9º O Programa Institucional de Monitoria tem como objetivos:~~

~~I – incentivar o aprendizado dos(das) estudantes e, conseqüentemente, a taxa de sucesso dos cursos de graduação;~~

~~II – fortalecer a articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos e a análise crítica, por meio do incentivo à participação dos(das) estudantes em atividades de suporte à disciplina de graduação;~~

~~III – promover a integração curricular e a cooperação entre discentes e docentes para conduzir a disciplina com análise crítica a fim de minimizar as taxas de evasão e reprovação dos cursos de graduação; e~~

~~IV – desenvolver nos(nas) monitores(as) habilidades e interesse pela docência por meio das atividades planejadas em conjunto com o(a) professor(a) da disciplina.~~

~~Art. 10. A monitoria constitui-se como atividade optativa dentro dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como atividade complementar e constar no histórico escolar do(a) estudante.~~

~~Art. 11. A monitoria poderá ser realizada nas modalidades presencial, híbrida ou virtual, sendo essa última para casos excepcionais.~~

~~Art. 12. A monitoria virtual visa auxiliar na atividade didático-pedagógica realizada pelo(a) estudante de graduação e orientada pelo(a) professor(a) com o emprego de tecnologias digitais de comunicação e informação para o seu desenvolvimento.~~

~~Art. 13. Os(As) estudantes selecionados(as) para a monitoria virtual deverão ter conhecimentos básicos de tecnologias que possam ser adotadas no ensino, como uso de **e-mail**, conhecimentos de aplicativos de mensagens instantâneas e de plataformas de webconferência, habilidade para utilizar aplicativos e **softwares** educacionais ou que venham a ser utilizados com fins pedagógicos, além da experiência na utilização dos sistemas institucionais para auxiliar docente e discentes no desenvolvimento da disciplina.~~

~~Parágrafo único. A Universidade Federal de Rondonópolis deverá disponibilizar equipamento ou condições para o exercício da atividade de monitoria virtual conforme previsto no **caput**.~~

~~Art. 14. As atividades de monitoria presencial podem ser complementadas com as atividades virtuais quando o plano de trabalho assim o tiver previsto, caso em que a monitoria será configurada como~~

híbrida.

~~Art. 15. A regulamentação da monitoria virtual segue a mesma caracterização da presencial, ainda que híbrida.~~

~~Art. 16. A responsabilidade, o acompanhamento e a avaliação do Programa Institucional de Monitoria ficarão a cargo de uma comissão de monitoria a ser composta e designada pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

~~Art. 17. São participantes do Programa Institucional de Monitoria estudantes de graduação, monitores(as) e professores(as) orientadores(as) de monitoria.~~

~~Art. 18. Os(as) monitores(as) poderão ser remunerados(as) e/ou voluntários(as).~~

~~Art. 19. Poderão solicitar monitores(as), professores(as) pertencentes ao quadro permanente, assim como professores(as) contratados(as) e/ou visitantes da Universidade Federal de Rondonópolis, em efetivo exercício na disciplina no sistema acadêmico.~~

~~Art. 20. O(A) professor(a) que pleitear monitoria para a(s) disciplinas(s) pela(s) qual(is) é responsável deverá elaborar um plano de trabalho e atender ao disposto em edital específico.~~

~~Art. 21. As propostas de monitoria do curso são de responsabilidade das coordenações de curso de graduação. Os cursos que desejarem participar do Programa Institucional de Monitoria, no período letivo específico, deverão elaborar, com participação do colegiado de curso, uma proposta de monitoria, contendo os planos de trabalho cadastrados pelos(as) professores(as) e aprovados pelo colegiado de curso.~~

~~Parágrafo único. É vedado atribuir ao(à) monitor(a) atividades meramente administrativas ou de competência do(a) docente que venham a descaracterizar os objetivos da monitoria.~~

~~Art. 22. É de responsabilidade da coordenação de curso de graduação e do colegiado de curso homologar e aprovar os planos de trabalho cadastrados pelos(as) professores(as) e enviá-los à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação juntamente com outros documentos descritos em edital específico.~~

~~Art. 23. O(A) monitor(a) deverá cumprir carga horária semanal mínima de vinte horas na condição de remunerado(a) ou de voluntário(a), observando as seguintes atribuições:~~

~~I – atividades estabelecidas no plano de trabalho para auxiliar os(as) estudantes da disciplina, em horário e em local previamente determinados e acordados, de forma presencial ou virtual, com ou sem a presença do(a) professor(a), desde que autorizado pelo(a) professor(a) responsável pela disciplina; e~~

~~II – entrega do relatório final das atividades para obtenção do certificado.~~

~~Art. 24. As atividades de monitoria serão realizadas durante o período letivo, conforme estabelecido no calendário acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 25. As atividades de monitoria serão certificadas ao final do período letivo mediante apresentação de relatório final conforme prazo previsto em edital próprio.~~

SubSeção III

Programa de Apoio e Aperfeiçoamento Pedagógico

~~Art. 26. O Programa de Apoio e Aperfeiçoamento Pedagógico consiste em um programa de suporte e assistência ao(à) docente, oferecendo um conjunto de ações voltadas ao aprimoramento e à inovação didático-pedagógica referentes ao ensino de graduação e também em uma assessoria relativa à criação e elaboração de materiais didáticos, como livros-textos e apostilas.~~

~~Parágrafo único. O Programa deve ser flexível, devendo se adequar ao tipo de profissional que compõe o corpo docente, considerando as particularidades de cada curso da instituição.~~

~~Art. 27. O Programa de Apoio e Aperfeiçoamento Pedagógico tem por objetivo o aperfeiçoamento e o aprofundamento dos conhecimentos didático-pedagógicos dos(as) docentes, investindo no~~

aprimoramento das habilidades e competências dos(as) docentes em prol da valorização do ensino de graduação e da melhoria contínua da qualidade de ensino.

Art. 28. O Programa deverá apoiar treinamentos em diferentes formatos, promovendo a troca de experiências entre os(as) docentes da Universidade Federal de Rondonópolis e de outras instituições; assessorando os(as) e orientando os(as) na implementação de ferramentas e metodologias inovadoras para o processo educativo em sala de aula e na elaboração de material educativo.

Art. 29. O Programa de Apoio e Aperfeiçoamento Pedagógico será de responsabilidade da unidade administrativa responsável pela formação, cabendo à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação a captação de demanda, seu encaminhamento e o apoio institucional ao programa.

SubSeção IV

Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante

Art. 30. O Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante é um programa voltado aos(as) estudantes do primeiro semestre no intuito de oferecer um apoio pedagógico sobre conteúdo do ensino básico e, dessa forma, ajudar a reduzir o índice de reprovação e combater a evasão dos(das) ingressantes.

Parágrafo único. Estudantes veteranos(as) matriculados(as) em disciplinas de primeiro semestre também poderão ser beneficiados(as) por este Programa.

Art. 31. O Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante visa promover uma equalização do conhecimento básico necessário para o acompanhamento das disciplinas universitárias, estimulando os(as) ingressantes a permanecerem na instituição.

Art. 32. O Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante deverá ofertar aulas contemplando a revisão de conteúdo básico.

Parágrafo único. A oferta desses conteúdos deverá ser realizada mediante a identificação de necessidade em cada curso por suas coordenações.

Art. 33. O(A) discente ingressante será convidado(a) a participar da aula inaugural do Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante para apresentação, quando será explanada a importância da participação no Programa para a trajetória acadêmica do(a) estudante.

§ 1º A participação e frequência no Programa não são obrigatórias.

§ 2º Será emitido um certificado de participação com a carga horária estudada, que poderá ser aproveitado como atividades complementares pelo(a) estudante.

Art. 34. O Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante será conduzido pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, com apoio das coordenações de curso de graduação.

Art. 35. As atividades do Programa de Apoio Pedagógico ao Estudante Ingressante serão reguladas em editais da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

SubSeção V

Ligas Acadêmicas

Art. 36. As ligas acadêmicas são entidades sem fins lucrativos, criadas e organizadas por um grupo de discentes dos cursos de graduação, sob coordenação geral de um(a) docente do quadro permanente da Universidade Federal de Rondonópolis, para o aprofundamento didático de determinado assunto acadêmico, destinado a enriquecer o processo pedagógico, tendo como princípio a indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 37. São objetivos das ligas acadêmicas:

I – complementar, atualizar, aprofundar e/ou difundir conhecimentos e técnicas de determinada área do conhecimento;

II – estimular e promover o ensino, a pesquisa, extensão e a inovação, servindo-lhes de campo de atividades e desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais; e

III – desenvolver atividades de divulgação científica, técnica e/ou tecnológica em diferentes formatos.

Art. 38. A liga acadêmica deverá ser cadastrada na modalidade Programa da Graduação no Sistema Unificado de Administração Pública e a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação será responsável pelo seu credenciamento.

§ 1º O credenciamento da liga acadêmica será efetivado após a sua aprovação pelo colegiado de curso e pela congregação do instituto ou da faculdade e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – projeto de criação da liga

acadêmica; II – cronograma das atividades;

III – ata de constituição da liga acadêmica;

IV – indicação do(a) docente orientador(a);

e V – estatuto da liga acadêmica.

§ 2º O estatuto da liga acadêmica deverá conter:

I – definição;

II – objetivos e finalidades;

III – composição e seleção de novos membros;

IV – informações gerais sobre seu funcionamento;

V – informações sobre a origem e o uso de recursos financeiros, quando houver; VI – atribuições e eleições da diretoria; e

VII – código disciplinar

Art. 39. Para aprovação da liga acadêmica, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I – relevância da proposta, que deve estar em consonância com o projeto pedagógico do curso de origem; II – objetivos;

III – justificativa; e

IV – área de formação e/ou área de conhecimento.

Art. 40. A atualização cadastral das ligas acadêmicas será realizada com periodicidade anual e suas alterações de membros e coordenação, quando houver, devem ser comunicadas por processo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, sob o tipo “Atualização Ligas Acadêmicas” para atualização cadastral junto à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Parágrafo único. As alterações do estatuto da liga acadêmica dependem de prévia análise e aprovação dos colegiados de curso e da congregação dos institutos e das faculdades da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 41. As atividades de ensino promovidas pela liga acadêmica devem estar alinhadas à área de conhecimento descrita no projeto da liga acadêmica e em consonância ao projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único. Eventuais atividades práticas realizadas ou promovidas pela liga acadêmica, tanto nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis quanto externamente, não serão consideradas como estágios.

Art. 42. As atividades de ensino promovidas pela liga acadêmica são consideradas como extracurriculares e objetivam a discussão e o aprofundamento do tema geral da entidade.

~~Art. 43. A certificação das atividades de ensino será emitida anualmente pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e está condicionada à entrega do relatório final e ata de aprovação deste pelo colegiado do curso e pela congregação dos institutos e das faculdades, no prazo máximo de sessenta dias após o encerramento das atividades.~~

~~Art. 44. Os projetos de extensão desenvolvidos pela liga acadêmica devem obedecer às orientações normativas estipuladas pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.~~

~~Art. 45. Os projetos de pesquisa desenvolvidos pela liga acadêmica devem obedecer às orientações normativas estipuladas pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.~~

~~Art. 46. Os projetos de inovação tecnológica e empreendedorismo desenvolvidos pela liga acadêmica devem obedecer às orientações normativas estipuladas pela Secretaria de Inovação e Empreendedorismo.~~

Seção II

Programas e Projetos Interinstitucionais

SubSeção I

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

~~Art. 47. O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência tem por finalidade fomentar a iniciação à docência, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior e para a melhoria de qualidade da educação básica pública brasileira.~~

~~Parágrafo único. Esse Programa é executado no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, por meio de edital.~~

~~Art. 48. O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência tem por finalidade proporcionar aos(às) discentes da primeira metade dos cursos de licenciatura sua inserção no cotidiano das escolas públicas de educação básica, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior.~~

~~Art. 49. O(A) estudante de licenciatura participa do Programa por intermédio de bolsa remunerada via edital que abarca também voluntários(as).~~

~~Art. 50. São participantes do programa o(a) coordenador(a) institucional, o(a) coordenador(a) de área, o(a) professor supervisor(a) e os(as) discentes bolsistas.~~

~~Parágrafo único. Os cursos de graduação terão autonomia para, mediante decisão colegiada, aderirem ou não ao Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência.~~

~~Art. 51. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação irá indicar o(a) coordenador(a) institucional do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência, que deverá ser aprovado(a) pelas instâncias superiores.~~

~~Parágrafo único. Ao(À) coordenador(a) institucional, caberá cumprir as exigências da Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência previstas em edital e as demais legislações.~~

~~Art. 52. Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:~~

~~I— apoiar a realização das atividades do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à~~

~~Docência; II— cumprir as normas e diretrizes do Programa zelando por sua qualidade técnica;~~

~~III— divulgar o Programa, suas ações e resultados na página da Universidade e em outros meios de comunicação institucionais; e~~

~~IV— inserir o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência na política institucional da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

SubSeção II

Programa Residência Pedagógica

Art. 53. O Programa Residência Pedagógica é uma das ações que integram a Política Nacional de Formação de Professores(as) e visa o aperfeiçoamento do estágio curricular supervisionado nos cursos de licenciatura, promovendo a imersão do(a) estudante de graduação na escola de educação básica, a partir da segunda metade de seu curso.

§ 1º O programa é executado no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, por meio de edital.

§ 2º Os cursos de graduação terão autonomia para, mediante decisão colegiada, aderirem ou não ao Programa Residência Pedagógica.

Art. 54. A imersão do(a) estudante deve contemplar, entre outras atividades, regência de sala de aula e intervenção pedagógica, acompanhadas por um(a) professor(a) que atue na Educação Básica com experiência na área de ensino do(a) estudante, o(a) qual deverá ser orientado(a) por um(a) docente da sua instituição formadora.

Art. 55. O Programa Residência Pedagógica tem como premissas básicas o entendimento de que a formação de professores(as) nos cursos de licenciatura deve assegurar a seus(suas) egressos(as), habilidades e competências que lhes permitam realizar um ensino de qualidade nas escolas de educação básica.

Art. 56. O Programa Residência Pedagógica destina-se a estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 57. São objetivos do Programa de Residência Pedagógica:

I – possibilitar o estabelecimento de novas metodologias e experiências pedagógicas;

II – aperfeiçoar a formação dos(as) discentes de cursos de licenciatura, por meio do desenvolvimento de projetos que fortaleçam o campo da prática e conduzam o(a) estudante a exercitar, de forma ativa, a relação entre teoria e prática profissional docente, utilizando coleta de dados e diagnóstico sobre o ensino e a aprendizagem escolar, entre outras didáticas e metodologias;

III – promover a cooperação acadêmica e a troca de experiências didáticas entre discentes e docentes da Universidade Federal de Rondonópolis com docentes e discentes da educação básica;

IV – fomentar a reformulação da formação prática nos cursos de licenciatura, tendo por base a experiência da residência pedagógica;

V – fortalecer, ampliar e consolidar a relação entre a Universidade Federal de Rondonópolis e os ambientes escolares, promovendo sinergia entre a entidade que forma e a que recebe o(a) egresso(a) da licenciatura e estimulando o protagonismo das redes de ensino na formação de professores;

VI – criar condições de aprofundamento teórico-metodológico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente; e

VII – propiciar aos(as) estudantes matriculados(as) nos cursos de licenciatura da Universidade Federal de Rondonópolis a possibilidade de intensificar seu potencial didático-pedagógico e acadêmico.

Art. 58. O Programa de Residência Pedagógica concede bolsas às seguintes modalidades: residente, coordenador(a) institucional, docente orientador(a) e preceptor(a), descritos a seguir:

I – residente – estudante com matrícula ativa em curso de licenciatura que tenha cursado o mínimo de cinquenta por cento do curso ou que esteja cursando a partir do quinto período;

II – coordenador(a) institucional – docente da Universidade Federal de Rondonópolis responsável pelo projeto institucional de Residência Pedagógica;

III – docente orientador(a) – docente que orientará o estágio dos(das) residentes estabelecendo a relação entre teoria e prática; e

~~IV – preceptor(a) – professor(a) da escola de educação básica que acompanhará os residentes na escola-campo.~~

~~Art. 59. Há duas possibilidades de participação no Programa Residência Pedagógica aos(às) residentes, bolsista com remuneração e voluntário(a).~~

~~Art. 60. São requisitos mínimos para o recebimento de bolsa de residente, coordenador(a) institucional, docente orientador(a) e preceptor(a) os constituídos em edital específico.~~

~~Art. 61. Os cursos que tiverem subprojetos aprovados deverão criar, por meio dos seus colegiados, normatizações próprias para o aproveitamento da carga horária do(a) estudante, que poderá ocorrer por meio de aproveitamento das disciplinas de Estágio Supervisionado.~~

~~Art. 62. A Universidade Federal de Rondonópolis deverá organizar seu projeto institucional em estreita articulação com a proposta pedagógica das redes de ensino que receberão os(as) seus(suas) licenciandos(as).~~

SubSeção III

Programa de Educação Tutorial

~~Art. 63. O Programa de Educação Tutorial é um programa do governo federal, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, que se caracteriza pela criação e manutenção de “grupos PET”, que podem ser disciplinares ou multidisciplinares.~~

~~Art. 64. Os grupos PET são formados por um(a) professor(a) tutor(a), com a possibilidade de um(a) professor(a) cotutor(a) e de estudantes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação, que podem ser membros bolsistas ou voluntários(as).~~

~~Art. 65. O Programa de Educação Tutorial possui como principais características:~~

~~I – a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão no planejamento e na realização das atividades propostas;~~

~~II – a interdisciplinaridade necessária para a formação acadêmica completa; e~~

~~III – a interação contínua e dialógica entre os grupos PET e os(as) discentes dos cursos de graduação.~~

~~Art. 66. O objetivo geral do Programa de Educação Tutorial é a promoção da elevação da qualidade da formação acadêmica dos(das) discentes orientados(as) pelo(a) professor(a) tutor(a), que através do tripé ensino-pesquisa-extensão, implementam atividades acadêmicas que contribuem para a formação tanto dos participantes quanto dos atendidos, visa também promover os preceitos da cidadania e da responsabilidade social, além de fomentar a consciência crítica no ensino superior.~~

~~Art. 67. A estrutura do Programa é assim definida:~~

~~I – grupos PET aprovados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação; e~~

~~II – Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação.~~

~~Art. 68. Cada grupo PET é assim constituído:~~

~~I – um(a) tutor(a);~~

~~II – um(a) cotutor(a), facultativo(a); e~~

~~III – estudantes regularmente matriculados(as) em curso de graduação, vinculados(as) como membro bolsista ou membro voluntário, condição renovável anualmente pelo tempo padrão de duração do curso.~~

~~Art. 69. O Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação é formado por professores(as) tutores(as), membros indicados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e estudantes bolsistas, conforme definido em regulamentação própria.~~

~~Art. 70. Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:~~

- ~~I—elaborar e promulgar os editais de apresentação de novos grupos;~~
 - ~~II—implementar novos grupos;~~
 - ~~III—garantir infraestrutura para o Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação;~~
 - ~~IV—acompanhar e avaliar os grupos;~~ e
 - ~~V—apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão elaborados pelos grupos PET.~~
- ~~Art. 71. Compete ao Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação:~~
- ~~I—fazer a comunicação entre a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e os grupos PET;~~
 - ~~II—orientar quanto aos aspectos filosóficos, conceituais e metodológicos do Programa;~~
 - ~~III—zelar pelo cumprimento das normas/atribuições;~~
 - ~~IV—coordenar o processo de acompanhamento e avaliação dos grupos;~~ -
 - ~~V—avaliar e aprovar os planos de atividades de cada grupo;~~ e
 - ~~VI—encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação os planos e relatórios dos grupos.~~

SubSeção IV

Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde

~~Art. 72. O Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde, instituído pelo Governo Federal e vinculado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, visa à criação e manutenção de grupos de aprendizagem tutorial no âmbito do Sistema Único de Saúde, denominados grupos PET—Saúde, de acordo com a sua demanda, em diversas áreas de atuação, tais como Estratégia de Saúde da Família, Vigilância em Saúde, Saúde Mental e Redes de Atenção à Saúde.~~

~~Art. 73. Os grupos do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde são formados por:~~

- ~~I—um(a) professor(a) tutor(a);~~
- ~~II—um(a) professor(a) cotutor(a), facultativo;~~
- ~~III—estudantes regularmente matriculados(as) em cursos de graduação e de pós-graduação na área da saúde, que podem atuar como monitores(as) bolsistas ou voluntários(as); e~~
- ~~IV—preceptores(as) e profissionais da saúde bolsistas que realizam orientação em serviço aos(as) estudantes participantes.~~

~~Art. 74. As principais características do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde são:~~

- ~~I—a educação pelo trabalho como pressuposto fundamental do planejamento e execução das atividades propostas;~~
- ~~II—a interdisciplinaridade da atuação em saúde a fim de preparar para a atuação multiprofissional; e~~
- ~~III—a integração ensino-serviço-comunidade na atuação realizada pelos grupos PET-Saúde nos serviços de saúde.~~

~~Art. 75. Os objetivos específicos do Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde são assim definidos:~~

- ~~I—estimular a formação de profissionais e docentes de elevada qualificação técnica, científica, tecnológica e acadêmica, bem como a atuação profissional pautada pelo espírito crítico, pela cidadania e pela função social da educação superior, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;~~
- ~~II—desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade de excelência, mediante grupos de aprendizagem tutorial de natureza coletiva e interdisciplinar;~~

~~III – contribuir para a formação de profissionais de saúde com perfil adequado às necessidades e às políticas de saúde do país;~~

~~IV – sensibilizar e preparar profissionais de saúde para o adequado enfrentamento das diferentes realidades de vida e de saúde da população brasileira; e~~

~~V – fomentar a articulação entre ensino e serviço na área da saúde.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~FORMAS DE INGRESSO~~

~~Seção I~~

~~Disposições Gerais~~

~~SubSeção I~~

~~Ingresso~~

~~Art. 76. O ingresso nos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis ocorre por meio de processos seletivos, regulado por edital, de acordo com as resoluções aprovadas no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou por deliberações no Conselho Superior Universitário.~~

~~Parágrafo único. De acordo com a legislação vigente, o(a) estudante ingressante não poderá ocupar mais de uma vaga nos cursos de graduação em instituições públicas de ensino superior, obrigando o(a) a desligar-se de uma das matrículas com a qual possua vínculo.~~

~~Art. 77. O preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação será feito por meio do:~~

~~I – remanejamento interno de estudante regularmente matriculado(a) em curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

~~II – reingresso de estudantes formados(as) pela mesma universidade para complementação de currículo; e~~

~~III – processo seletivo aberto a graduados(as) ou estudantes regularmente matriculados(as) em Instituição de Ensino Superior.~~

~~Art. 78. O oferecimento de vagas adicionais às previstas nos processos seletivos de ingresso na Universidade Federal de Rondonópolis fica a critério da unidade de ensino responsável pelo curso, para os seguintes casos:~~

~~I – estudante convênio, mediante vagas oferecidas anualmente ao Ministério da Educação para o PEC-G – Programa de Estudantes Convênio de Graduação, a fim de atender países com os quais o Brasil mantém acordo cultural;~~

~~II – intercambistas de instituições estrangeiras de ensino superior com as quais a Universidade possui convênio de dupla diplomação;~~

~~III – estudante estrangeiro(a), refugiado(a) ou asilado(a), caracterizado(a) como merecedor(a) do apoio da Universidade; e~~

~~IV – vaga cortesia para atender a funcionário(a) estrangeiro(a) em missão diplomática e a seus(suas) dependentes legalmente definidos, oriundos(as) de país que assegure vagas em regime de reciprocidade.~~

~~Art. 79. O reingresso de estudante(s) formados(as) pela Universidade Federal de Rondonópolis para cursar outra habilitação ou ênfase do curso em que se graduou, realiza-se mediante critérios definidos pelas diretorias de curso envolvidas, aprovado por suas respectivas congregações.~~

~~SubSeção II~~

~~Processo Seletivo~~

~~Art. 80. O Sistema de Seleção Unificada é um sistema informatizado, gerenciado pelo Ministério da Educação, no qual instituições públicas de ensino superior oferecem vagas para candidatos(as) participantes do Exame Nacional de Ensino Médio.~~

~~Art. 81. O Sistema de Seleção Unificada ocorre em fase única, exclusivamente com base no resultado do Exame Nacional de Ensino Médio.~~

~~Art. 82. O Sistema de Seleção Unificada é processo seletivo, classificatório e destinado ao preenchimento das vagas dos cursos fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~§ 1º O Sistema de Seleção Unificada, estabelecido e normatizado por legislação vigente, será regulamentado por edital aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~§ 2º A classificação final no Sistema de Seleção Unificada dará ao(à) candidato(a) o direito de matrícula no período letivo imediatamente subsequente à sua realização.~~

~~Art. 83. O termo de adesão será disponibilizado, a cada edição, na página eletrônica da Universidade Federal de Rondonópolis, contendo as seguintes informações:~~

~~I – os cursos e turnos participantes do Sistema de Seleção Unificada, com os respectivos semestres de ingresso e número de vagas;~~

~~II – o número de vagas reservadas em decorrência do disposto na legislação vigente;~~

~~III – os pesos e as notas mínimas eventualmente estabelecidos pela Instituição para cada uma das provas do Exame Nacional de Ensino Médio, em cada curso e turno;~~

~~IV – os documentos necessários para a realização da matrícula dos(a) candidatos(a) selecionados(as), inclusive aqueles necessários à comprovação do preenchimento dos requisitos exigidos pela portaria normativa vigente expedida pelo Ministério da Educação; e~~

~~V – porcentagem de bonificação do argumento de inclusão regional e as regiões de contemplação.~~

SubSeção III

Vagas Reservadas para Ações Afirmativas

~~Art. 84. A cada edição do Sistema de Seleção Unificada da Universidade Federal de Rondonópolis, será disponibilizada, no termo de compromisso, a descrição e a quantidade de vagas reservadas, por curso, para as ações afirmativas relacionadas:~~

~~§ 1º Entende-se como ações afirmativas o conjunto de medidas voltadas a grupos discriminados e vitimados pela exclusão social ocorridos no passado ou no presente.~~

~~§ 2º Trata-se de práticas reparadoras frente a uma herança de desigualdades e segregações experienciadas por esses grupos.~~

~~Art. 85. Além da entrada por ampla concorrência, as vagas na Universidade Federal de Rondonópolis serão distribuídas em ações afirmativas, de acordo com a legislação vigente.~~

~~Art. 86. O número de vagas reservadas, bem como os documentos para matrícula e comprovação das políticas de ações afirmativas, constará nos editais específicos de processos seletivos elaborados pela Universidade Federal de Rondonópolis e disponibilizados em sua página eletrônica a cada edição.~~

SubSeção IV

Bonificação Regional

~~Art. 87. A bonificação estadual será concedida aos candidatos que cursaram integralmente o ensino médio em instituições de ensino situadas no estado de Mato Grosso.~~

~~Parágrafo único. Para efeito de classificação os(as) candidatos(as) terão direito ao acréscimo de quinze por cento à média final que obtiverem no Exame Nacional do Ensino Médio.~~

~~Art. 88. Serão aceitos certificados de ensino médio concluído em escolas técnicas, tecnológicas ou profissionalizantes, desde que se enquadrem nas especificidades deste regimento.~~

~~Art. 89. Serão aceitos diplomas que certificam a conclusão do ensino médio com base no resultado do Exame Nacional do Ensino Médio, do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos ou de exames de certificação de competência, de avaliação de jovens e adultos ou de cursos supletivos realizados pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino que tenham sido realizados presencialmente.~~

~~Art. 90. A forma e os documentos para comprovação do direito à bonificação prevista neste regimento serão estabelecidos nos editais correspondentes aos respectivos processos seletivos.~~

~~§ 1º Compete exclusivamente ao(à) candidato(a) certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos e de que dispõe da documentação de comprovação necessária para se beneficiar do bônus do argumento de inclusão regional.~~

~~§ 2º Perderá o direito à vaga o(a) candidato(a) que se declarar beneficiário(a) do bônus do argumento de inclusão regional e que não apresentar a comprovação necessária no momento da convocação para matrícula institucional, mesmo que a nota obtida seja suficiente para que o(a) candidato(a) consiga aprovação em outra modalidade de concorrência ou ação afirmativa.~~

~~Art. 91. Os(As) candidatos(as) que forem possíveis beneficiários(as) tanto do bônus do argumento de inclusão regional quanto da política de reserva de vagas definida na legislação vigente, deverão optar, no ato da inscrição, por uma dessas duas modalidades, não sendo permitida a sua aplicação cumulativa.~~

~~Parágrafo único. Não é permitido solicitar mudança de modalidade ou desistência de ação afirmativa após a inscrição, cabendo exclusivamente ao(à) candidato(a) analisar com atenção os requisitos e documentos exigidos para cada modalidade de concorrência e ação afirmativa, verificando em qual opção se enquadra e a que lhe é mais vantajosa.~~

~~Art. 92. A indicação de participação no bônus do argumento de inclusão regional será mantida em todas as eventuais chamadas do processo seletivo do Sistema de Seleção Unificada, inclusive na lista de espera.~~

~~Art. 93. Fica definido que o percentual de bonificação do argumento de inclusão regional poderá ser revisto pela comissão de organização dos processos seletivos do Sistema de Seleção Unificada na Universidade Federal de Rondonópolis, com o objetivo de garantir a equalização de oportunidades educacionais.~~

~~Art. 94. Os casos omissos e não disciplinados neste regimento serão deliberados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

SubSeção V

Transferência Interna Facultativa

~~Art. 95. A transferência interna facultativa será regida por edital próprio, o qual será publicado a depender da existência de vagas nos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 96. Ocorrendo existência de vagas no curso, poderá ser admitida transferência de estudantes para curso afim, descrita em edital, sob o conceito de reopção.~~

~~Parágrafo único. O(A) estudante necessita ter integralizado no mínimo cinquenta créditos para fazer jus à reopção.~~

~~Art. 97. Na vigência de uma mesma matrícula inicial, será permitida apenas uma transferência interna.~~

~~Art. 98. Se o número de candidatos(as) for superior ao de vagas, para seu preenchimento, serão adotados, em ordem de prioridade, os seguintes critérios:~~

I— maior índice de rendimento acadêmico; e

II— maior número de créditos a serem aproveitados.

Art. 99. Os pedidos de transferência de cursos diurnos para noturnos, e vice-versa, dependem de vaga e só poderão ser feitos pelo(a) estudante que, à época do julgamento do pedido, já tenha terminado, com aproveitamento, o primeiro semestre no curso de origem.

Parágrafo único. Os pedidos constantes no **caput** serão analisados e deliberados pelo colegiado de curso.

SubSeção VI

Transferência Externa Facultativa

Art. 100. A transferência externa facultativa para a Universidade Federal de Rondonópolis, regida por edital específico, sempre condicionada à existência de vagas no curso, será permitida aos(às) estudantes matriculados(as) regularmente em estabelecimentos de ensino superior nacionais e estrangeiros para prosseguimento de estudos do mesmo curso e, excepcionalmente, para cursos afins.

§ 1º As transferências externas para cursos afins, dentro do estabelecido neste regimento, somente poderão ser deferidas quando houver sobra de vagas oferecidas após rematrículas e transferências internas, de acordo com os interesses do curso.

§ 2º A existência de vagas em um curso, aferida pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, é a diferença entre o número de vagas ofertadas e o número de vagas efetivamente ocupadas.

§ 3º Os colegiados de curso serão consultados sobre as vagas a serem destinadas para transferência externa facultativa.

Art. 101. Os editais de transferência externa facultativa serão redigidos com base nos seguintes critérios, por ordem de prioridade:

I— ter condições de integralizar o curso no prazo máximo estabelecido pelo órgão competente do Ministério da Educação;

II— ser oriundo(a) de curso autorizado e/ou reconhecido pelo órgão competente do Ministério da Educação;

III— apresentar menor número de reprovações; e

IV— apresentar maior carga horária aproveitada, exceto para o curso de medicina cujo limite de carga horária para o aproveitamento será de um terço da carga horária do curso.

SubSeção VII

Transferência Ex-Officio

Art. 102. É assegurada, na Universidade Federal de Rondonópolis, matrícula em qualquer época, independentemente de vaga, ao(à) servidor(a) estudante oriundo(a) de instituição de ensino congênere à Universidade que, no interesse da administração pública, haja mudado de sede.

§ 1º O disposto no **caput** do art. 318 estende-se ao(à) cônjuge ou companheiro(a), aos(às) filhos(as) ou enteados(as) do(a) servidor(a) que vivam em sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

§ 2º O disposto neste artigo estende-se aos membros das forças armadas.

§ 3º Se porventura a Universidade Federal de Rondonópolis não for instituição congênere com a de origem do(a) servidor(a), e for a única na localidade da nova residência deste(a), deverá acatar a solicitação de matrícula compulsória que atender a outros requisitos.

~~§ 4º São consideradas instituições congêneres as idênticas, semelhantes, similares, pertencentes ao mesmo gênero.~~

~~§ 5º Só serão permitidas transferências compulsórias para cursos afins nos casos em que não há o mesmo curso de origem.~~

SubSeção VIII

Reingresso

~~Art. 103. Trata-se de reativação de matrícula de discentes que porventura tenham abandonado o curso de graduação e requeiram a sua reintegração no mesmo curso.~~

~~Art. 104. O(A) estudante que abandonou o curso, mantendo vínculo com a Universidade Federal de Rondonópolis, poderá requerer sua rematrícula no mesmo curso, utilizando, para isso, requerimento dirigido à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

~~§ 1º A solicitação dependerá da definição dos critérios para ocupação das vagas ociosas para cada curso.~~

~~§ 2º O(A) estudante reingressante(a) na Universidade Federal de Rondonópolis por rematrícula deve cumprir a matriz curricular do curso, constante no catálogo de graduação vigente no semestre de reinício de suas atividades, com aproveitamento das disciplinas já obtidas, em conformidade com a legislação vigente.~~

~~§ 3º O prazo para conclusão do curso do(a) estudante, cuja matrícula foi reativada, será o prazo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, subtraindo o tempo já cursado e o tempo de abandono do curso.~~

~~§ 4º O(A) estudante admitido(a) por reativação de matrícula terá direito somente a um trancamento, sendo-lhe vedado os demais afastamentos previstos neste regimento.~~

~~§ 5º É vedado ao(à) estudante admitido(a) por reativação de matrícula solicitar novo pedido de reativação, se abandonar o curso novamente.~~

~~§6º O(A) estudante que incorrer em desligamento do curso poderá retomar seus estudos mediante nova aprovação em processo seletivo do respectivo curso, com direito a aproveitamento de estudos.~~

SubSeção IX

Ingresso Portador de Diploma de Graduação

~~Art. 105. A entrada na Universidade Federal de Rondonópolis de portadores de diploma de nível superior será regida por edital específico, a depender da existência de vagas nos cursos de graduação.~~

~~Art. 106. O edital específico para portadores de diploma será o último tipo de edital a ser publicado pela Universidade Federal de Rondonópolis para fins de ingresso, caso ainda haja disponibilidade de vagas nos cursos de graduação.~~

~~Art. 107. O diploma do curso de graduação dá ao portador a possibilidade de requerer sua admissão em qualquer curso da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~§ 1º A seleção do portador de diploma de graduação dependerá da definição dos critérios para ocupação das vagas ociosas para cada curso.~~

~~§ 2º Os componentes curriculares cursados com aprovação poderão ser aproveitados no novo curso de graduação.~~

~~§ 3º O(A) estudante portador de diploma, após aprovação no processo seletivo, poderá requerer o aproveitamento de componentes curriculares por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações direcionado ao colegiado de curso.~~

Seção II
Mobilidade Acadêmica
SubSeção I
Mobilidade Acadêmica Nacional

~~Art. 108. Entende-se por mobilidade acadêmica a possibilidade efetiva de estudantes de graduação cursarem componentes curriculares em outra instituição de ensino superior, nos termos do convênio da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior, de outras associações a serem avaliadas pela Universidade e deste regimento.~~

~~Art. 109. Instituições públicas de ensino superior não signatárias do convênio com a Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior e outras associações poderão solicitar à Universidade Federal de Rondonópolis o estabelecimento de convênio interinstitucional específico para mobilidade acadêmica nacional.~~

~~Art. 110. A Universidade Federal de Rondonópolis integra-se ao Programa de Mobilidade Acadêmica entre instituições públicas de ensino superior, podendo, nos termos de convênio interinstitucional firmado:~~

~~I – estabelecer vínculo temporário com estudante de cursos de graduação regularmente matriculados(as) em instituições públicas de ensino superior do país, que tenham concluído pelo menos vinte por cento da carga horária de integralização do curso de origem e possuam, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade; e~~

~~II – permitir que estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis possam solicitar a participação no programa de mobilidade acadêmica em outras instituições de ensino superior.~~

~~§ 1º O(A) estudante participante desse Programa terá vínculo temporário com a instituição receptora, dependendo, para isso, da existência de disponibilidade de vaga nos componentes curriculares pretendidos.~~

~~§ 2º O tempo máximo total de afastamento, por mobilidade acadêmica, é de dois semestres letivos, podendo, em caráter excepcional e a critério das instituições envolvidas, ser prorrogado por mais um semestre.~~

~~§ 3º O período de afastamento por mobilidade acadêmica será computado no prazo de integralização do curso.~~

~~Art. 111. Compete à Universidade Federal de Rondonópolis:~~

~~I – coordenar, juntamente com as coordenações de curso, os procedimentos gerais relativos ao vínculo temporário do(a) estudante;~~

~~II – divulgar, na comunidade universitária da Universidade, o Programa de Mobilidade Acadêmica, bem como as exigências das instituições conveniadas; e~~

~~III – analisar, caso a caso, com os colegiados de curso, a possibilidade de matrícula no(s) componente(s) curricular(es) solicitado(s).~~

~~Art. 112. A Universidade Federal de Rondonópolis, enquanto instituição remetente, caberá:~~

~~I – permitir o afastamento do(a) estudante pelo tempo máximo de dois semestres letivos, podendo, em caráter excepcional e a critério das instituições envolvidas, ser prorrogado por mais um semestre;~~

~~II – analisar a conveniência de encaminhar o(a) estudante à instituição receptora considerando as implicações acadêmicas relacionadas ao seu afastamento;~~

~~III – analisar, via colegiado de curso, o plano de componentes curriculares a ser cursado pelo(a) estudante na instituição de destino, de modo a orientar a posterior e obrigatória concessão de equivalência, em caso de aprovação do(a) discente;~~

~~IV — registrar no histórico do(a) estudante, após seu retorno, as notas de todos os componentes curriculares cursados e as respectivas equivalências, bem como as demais ocorrências do período de afastamento; e~~

~~V — vetar o encaminhamento de estudantes que não atendam aos requisitos estabelecidos por este regimento e/ou pelo convênio da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior.~~

~~Art. 113. O afastamento por mobilidade acadêmica somente será efetivado quando do recebimento, na Universidade Federal de Rondonópolis, de comunicação formal de aceitação do(a) estudante, acompanhado da respectiva matrícula em componente curricular, por parte da instituição receptora.~~

~~Art. 114. Será assegurada a vaga do(a) estudante que participar do Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional, quando de seu retorno, devendo constar em sua matrícula, durante seu afastamento, a observação “afastamento por mobilidade acadêmica nacional”.~~

~~Art. 115. O requerimento para ingresso no Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional deverá ser protocolado no Sistema Eletrônico de Informações e encaminhado à coordenação do curso de origem do(a) requerente, acompanhado dos seguintes documentos:~~

~~I — cópia dos documentos pessoais — RG e CPF;~~

~~II — requerimento informando em qual curso/instituição deseja realizar a mobilidade acadêmica; III — histórico escolar atualizado;~~

~~IV — programa do componente curricular e ementa do curso da instituição de interesse; e~~

~~V — formulário específico da instituição de ensino superior receptora, no caso de sua exigência.~~

~~Art. 116. A coordenação do curso de graduação de origem deve encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação acompanhado de plano de estudos que apresente os possíveis componentes curriculares a serem cursados em Mobilidade Acadêmica Nacional na instituição de ensino superior receptora.~~

~~Art. 117. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação encaminhará o processo à instituição de ensino superior receptora, que verificará a possibilidade de matrícula nos componentes curriculares pretendidos pelo(a) discente e apresentados em plano de estudo pelo colegiado de curso da instituição de ensino superior de origem.~~

~~Art. 118. A Universidade Federal de Rondonópolis, enquanto instituição receptora, caberá:~~

~~I — protocolar os pedidos recebidos nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico;~~

~~II — verificar, por meio das coordenações dos cursos de graduação, a possibilidade de atendimento de cada solicitação, resguardada a qualidade acadêmica, considerando a existência de vaga e a possibilidade de matrícula nos componentes curriculares pretendidos pelo(a) estudante;~~

~~III — fornecer, quando solicitado, ementas oficiais de disciplinas e estruturas curriculares de seus cursos às instituições conveniadas, para análise prévia por parte das instituições de origem do(a) estudante interessados(a);~~

~~IV — comunicar formalmente à instituição remetente a aceitação do(a) estudante, com respectivos comprovantes de matrícula;~~

~~V — vedar a permanência do(a) estudante por período superior a dois semestres letivos, exceto quando houver prorrogação de prazo por mais um semestre;~~

~~VI — registrar as matrículas no sistema de gerenciamento acadêmico mediante aprovação da mobilidade; e~~

~~VII — emitir documentação comprobatória do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s), com nota(s) e frequência(s) finais obtidas pelo(a) estudante para fins de registro.~~

~~Art. 119. Caso haja interesse do(a) estudante, poderá ele(a) requerer a transformação do vínculo temporário em transferência definitiva, conforme normas institucionais de ocupação de vagas presentes neste regimento.~~

~~Art. 120. No âmbito da mobilidade acadêmica nacional, compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação: I— coordenação, acompanhamento e avaliação do programa;~~

~~II— orientação aos(as) estudantes interessados(as) e às coordenações dos cursos de graduação;~~

~~III— recepção e encaminhamento dos processos às coordenações dos cursos de graduação~~

~~envolvidas; IV— comunicação formal do andamento dos processos às coordenações envolvidas;~~

~~V— encaminhamento dos processos aprovados à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico para matrícula;~~

~~VI— registro de matrícula em vínculo temporário por mobilidade~~

~~acadêmica; VII— registro de afastamento por ingresso no Programa; e~~

~~VIII— registro do aproveitamento do componente curricular encaminhado pela coordenação do curso de origem quando do retorno do(a) estudante.~~

~~Art. 121. Compete à coordenação do curso de origem:~~

~~I— analisar, por meio dos colegiados de curso, o plano de estudos com o(s) componente(s) curricular(es) a serem cursado(s) pelo(a) estudante na instituição de destino, de modo a auxiliar a posterior e obrigatória concessão de equivalência para fins de integralização curricular;~~

~~II— encaminhar, quando constatada a possibilidade de afastamento, o processo à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação com o parecer do colegiado de curso;~~

~~III— indeferir as solicitações que não atendam ao presente regimento;~~

~~IV— indicar tutor(a) para acompanhar remotamente o(a) estudante participante do Programa de Mobilidade Acadêmica.~~

SubSeção II

Mobilidade Acadêmica Internacional

~~Art. 122. A mobilidade acadêmica internacional é firmada em acordos de cooperação internacional e possibilita ao(à) estudante matriculado(a) na Universidade Federal de Rondonópolis estudar, durante certo período, em outra instituição de ensino superior situada no estrangeiro, para fins acadêmico-científicos. Da mesma forma, possibilita a vinda de estudante estrangeiro(a) para a Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 123. Ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Relações Internacionais a viabilização, implementação e acompanhamento da mobilidade acadêmica internacional.~~

~~Art. 124. A mobilidade acadêmica internacional será regulada por dispositivos específicos aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

Seção III

Corpo Estudantil

SubSeção I

Estudante em Situação Regular

~~Art. 125. O corpo estudantil é constituído pelos(as) estudantes matriculados(as) em cursos de graduação ofertados pela Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 126. Para efeito de aplicabilidade dos procedimentos que tratam da regularidade de vínculo acadêmico, entende-se por estudante em situação regular aquele(a) que:~~

I—está matriculado(a) na Universidade e efetua a renovação de matrícula antes do início de cada período letivo, no interstício do tempo máximo de integralização curricular permitido pelo projeto pedagógico de curso;

II—possui trancamento de matrícula de forma válida e dentro do prazo regulamentado pela Instituição;

III—encontra-se afastado(a) em Programa Internacional de Dupla Diplomação, por mobilidade acadêmica nacional ou internacional, segundo atos normativos da Instituição; e

IV—está matriculado(a) como estudante especial em um ou mais componentes curriculares e não em determinado curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 127. A categoria de estudante especial de graduação destina-se a atender candidatos(as) que se enquadrem nos seguintes casos:

I—tenham concluído o ensino médio ou equivalente; e

II—estejam em processo de revalidação de diploma em tramitação na Universidade Federal de Rondonópolis ou em outra universidade pública brasileira.

Art. 128. A solicitação da matrícula de estudante especial em componentes curriculares isolados será regulada em edital próprio a ser emitido pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, conforme calendário acadêmico vigente.

Parágrafo único. As vagas disponíveis para matrícula de estudantes especiais em componentes curriculares deverão ser informadas pelas coordenações de curso à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, após consolidados os processos de matrícula dos(as) estudantes regulares, conforme instrução normativa desta pró-reitoria.

Art. 129. O(A) estudante especial de graduação poderá cursar o total máximo de doze créditos em componentes curriculares de graduação, estando sua permanência na Universidade limitada a dois semestres letivos regulares, consecutivos ou não.

Art. 130. A matrícula do(a) estudante especial não o(a) vincula a um curso específico, nem lhe confere direito à matrícula em outros componentes curriculares além dos expressamente autorizados.

Art. 131. O(A) estudante que tenha vínculo na Universidade Federal de Rondonópolis como estudante especial não fará jus a:

I—alojamento;

II—programas de assistência e auxílio estudantil; e

III—trancamento de matrícula ou cancelamento do(s) componente(s) curricular(es).

Art. 132. O(A) estudante especial aprovado(a) em componente(s) curricular(es) fará jus a atestado comprobatório nesta categoria.

Art. 133. Após cinco anos da realização do número máximo de componentes curriculares cursados como estudante especial, será permitido ao(à) interessado(a) submeter-se a novo edital como estudante especial, nos critérios do presente regimento.

Art. 134. A representação dos(as) estudantes nos colegiados e nas comissões instituídas se dará por meio de eleição feita entre os(as) próprios(as) estudantes.

Art. 135. Os(As) estudantes regularmente matriculados(as) na graduação serão organizados em: I—Diretório Central dos Estudantes, de âmbito universitário; e

II—Centros Acadêmicos, correspondentes aos cursos.

Art. 136. São indicáveis para representação estudantil nos colegiados e elegíveis para o Diretório Central e o Centro Acadêmico, os(as) estudantes que preencherem os seguintes requisitos:

I—matrícula regular; e

II—inscrição em pelo menos três disciplinas no período letivo.

Parágrafo único. O não preenchimento dos requisitos a que se refere este artigo implicará, a qualquer tempo, perda de mandato.

Art. 137. Os regimentos do Diretório Central e de cada Centro Acadêmico disporão sobre suas constituições, finalidades, processo eleitoral e escolha de seus(suas) diretores(as), direitos e deveres de seus(suas) associados(as), bem assim sobre a prestação de contas de suas diretorias.

SubSeção II

Estudante em Situação Irregular

Art. 138. Entende-se como estudante com vínculo institucional irregular aquele(a) que:

I— não renovou a sua matrícula após o número máximo de trancamentos permitidos;

II— está matriculado(a), porém extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido e não tem dilação de prazo concedida pelo colegiado de curso, com plano de estudos;

III— não renovou sua matrícula na forma prevista pelos atos normativos da Instituição e extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido;

IV— não tenha sua matrícula trancada na forma prevista pelos atos normativos da Instituição e extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido;

V— ocupe duas vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior; e

VI— ocupe duas vagas simultaneamente em instituições de ensino superior, sendo uma delas com financiamento público federal.

SubSeção III

Estudante que não Renovou sua Matrícula

Art. 139. O trancamento automático da matrícula do(a) estudante será efetuado nas seguintes situações:

I— após conclusão do primeiro semestre letivo sem renovação de matrícula por dois semestres consecutivos; e

II— ter atingido o tempo máximo de integralização do curso.

Parágrafo único. O trancamento automático será efetivado no sistema de gerenciamento acadêmico sessenta dias consecutivos após o início do período letivo.

Art. 140. Nas situações descritas no artigo anterior, a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico notificará o(a) estudante para regularizar a sua situação de matrícula no período acadêmico subsequente.

Parágrafo único. A notificação será feita no prazo de até trinta dias antes do início do período letivo no qual o(a) estudante deverá regularizar a sua matrícula, sob pena de cancelamento do vínculo acadêmico.

Art. 141. A notificação será efetuada pelos seguintes meios:

I— publicação no Diário Oficial da União com os fundamentos legais e a relação nominal dos(as) estudantes que devem regularizar a sua situação de matrícula após o período de trancamento máximo permitido;

II— publicação no Boletim de Serviços da Universidade Federal de Rondonópolis;

e III— envio de correio eletrônico.

§ 1º É de responsabilidade do(a) estudante atualizar seus dados cadastrais nos sistemas utilizados pela Instituição.

~~§ 2º O(A) estudante que não receber a notificação não poderá alegar desconhecimento dela, dada a publicação efetuada no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 142. O(A) estudante que não regularizar a sua situação de matrícula terá o seu vínculo acadêmico com a Instituição cancelado mediante publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Parágrafo único. Salvo disposição legal específica em contrário, é de dez dias consecutivos o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da publicação da decisão no Diário Oficial da União.~~

CAPÍTULO III

REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Seção I

Procedimentos de

Matrícula SubSeção I

Matrícula em Componentes Curriculares

~~Art. 143. A matrícula nos cursos de graduação será feita mediante inscrição em componentes curriculares ofertadas por cada curso, escolhidas pelos(as) estudantes no Sistema Unificado de Administração Pública, observando o período definido no calendário acadêmico.~~

~~Parágrafo único. Os(as) estudantes serão considerados(as) matriculados em componentes curriculares quando forem observadas as exigências de vinculação à estrutura curricular, pré-requisitos, correquisitos, compatibilidade de horários, limite de créditos e/ou disponibilidade de vagas.~~

~~Art. 144. A escolha do componente curricular está condicionada a sua inclusão nas listas de oferta relativas a cada período letivo.~~

~~Art. 145. Nas listas de oferta dos componentes curriculares do semestre, deverão constar:~~

~~I— nome do componente curricular;~~

~~II— carga horária;~~

~~III— curso/área a que se~~

~~destinam; IV— número de~~

~~créditos;~~

~~V— horário e dia das atividades de ensino correspondentes;~~

~~VI— nome da turma e tipo de aula;~~

~~VII— número de vagas fixadas para cada turma; e~~

~~VIII— local onde serão ministradas.~~

~~Art. 146. O(A) estudante que pretenda prosseguir o seu curso deverá renovar a sua matrícula em componentes curriculares dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.~~

~~Art. 147. A prerrogativa de matrícula em componente curricular levará em consideração, primeiramente, os(as) estudantes que estão no semestre ao qual o componente faz parte na grade regular do curso, sendo que as vagas excedentes serão ocupadas levando-se em consideração os(as) estudantes com maior cumprimento da integralização do curso.~~

~~Art. 148. Para a oferta de componente curricular, fica estabelecido o número mínimo de dez estudantes por turma.~~

~~§ 1º São exceções ao caput do artigo as seguintes situações, as quais deverão ser informadas à direção da unidade acadêmica:~~

~~I – tratar-se de turma única no curso;~~

~~II – não existirem componentes descobertos na área de atuação do(a) docente responsável pelo componente curricular e o colegiado de curso compreender a pertinência de mantê-lo; e~~

~~III – demanda de estudante(s) formando(s).~~

~~§ 2º Durante os dez primeiros dias do início do período letivo, o colegiado de curso poderá anular a oferta de componentes curriculares, caso não forem atendidas as condições dispostas neste artigo.~~

~~Art. 149. Para os(as) estudantes transferidos(as) a qualquer título, o prazo de integralização será contado a partir do seu ingresso no curso.~~

~~Art. 150. O(A) estudante que conseguir se matricular em desobediência às normas gerais descritas neste regimento, terá sua matrícula anulada pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, estando sujeito às sanções legais.~~

SubSeção II

Uso do Nome Social

~~Art. 151. O uso do nome social é assegurado para estudante(s) cujo nome de registro civil não reflita a sua identidade de gênero.~~

~~Parágrafo único. Identidade de gênero é a dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade, ou nenhuma das duas, e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento.~~

~~Art. 152. Fica assegurada a inclusão do nome social nos registros acadêmicos da Universidade Federal de Rondonópolis a travestis, transgêneros, não binários e qualquer pessoa que tenha sua identidade de gênero e/ou étnicas não reconhecida em diferentes espaços sociais como forma de garantir a inclusão e a permanência no espaço acadêmico desta Instituição.~~

~~Parágrafo único. O nome social é aquele por meio do qual travestis, transgêneros e não binários são reconhecidos(as), identificados(as) e denominados(as) em sua comunidade e meio social.~~

~~Art. 153. A inclusão do nome social poderá ser requerida por meio de formulário próprio fornecido pela Instituição no ato da matrícula ou a qualquer momento, no decorrer do ano letivo.~~

~~Art. 154. A pessoa interessada indicará, no momento do requerimento mediante peticionamento encaminhado à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, o nome social e a identidade de gênero pelos quais deseja ser identificada, reconhecida e denominada pela Instituição.~~

~~Parágrafo único. A unidade responsável terá até trinta dias consecutivos, a partir da data do protocolo do requerimento, para atender ao disposto no **caput**.~~

~~Art. 155. O nome social será registrado em diários de classe, cadastros, fichas, formulários, carteiras e demais documentos internos.~~

~~Parágrafo único. O uso exclusivo do nome social, acompanhado do número de matrícula na Universidade Federal de Rondonópolis, é assegurado em documentos de identificação de uso interno à universidade, tais como diário de classe, editais, crachá ou carteira de identificação estudantil, endereço eletrônico e comunicações internas, impressos ou digitais.~~

~~Art. 156. O uso do nome social concomitantemente ao do nome civil é assegurado na emissão de todos os documentos oficiais, tais como:~~

~~I – histórico escolar;~~

~~II – certificados;~~

~~III – certidões;~~

~~IV—atas;~~

~~V—declarações;~~

~~VI—atestados;~~

~~e VII—diplomas.~~

~~Parágrafo único. Nos documentos elencados nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, o nome civil será consignado em lugar e forma com menor destaque em relação ao nome social.~~

~~Art. 157. Na cerimônia de colação de grau, a outorga será realizada considerando o nome social.~~

~~Art. 158. É garantido que as pessoas sejam chamadas verbalmente pelos nomes sociais na frequência de classe e em solenidades como colação de grau, entrega de certificados, premiações e eventos congêneres.~~

~~§ 1º A pessoa deve ser tratada, verbalmente, pelos agentes públicos, pelo nome social que constar nos atos escritos, reiterando-se que o nome civil somente será usado para fins administrativos.~~

~~§ 2º Fica sob responsabilidade da administração da Universidade Federal de Rondonópolis a capacitação da comunidade universitária para o efetivo cumprimento do disposto neste artigo.~~

~~§ 3º Fica assegurada, em parceria com os núcleos e pró-reitorias, a promoção de um estudo de implementação de estruturas físicas inclusivas, como banheiros sem definição de gênero.~~

~~Art. 159. Fica assegurada a mudança do nome civil nos sistemas administrativos da Universidade Federal de Rondonópolis quando comprovada a mudança de documentos pessoais pelos órgãos competentes.~~

~~§ 1º A mudança a que se refere o **caput** deverá ser solicitada pelo(a) estudante mediante processo no Sistema Eletrônico de Informações, encaminhado à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.~~

~~§v2º São documentos necessários à mudança do nome civil:~~

~~I— certidão de nascimento ou de~~

~~casamento; II—RG;~~

~~III—CPF;~~

~~IV—histórico escolar do ensino médio; e~~

~~V—diploma ou certificado de finalização do ensino médio.~~

~~SubSeção III~~

~~Trancamento de~~

~~Matrícula~~

~~Art. 160. O período regulamentar para o trancamento de matrícula é de trinta dias após o início do semestre letivo, estabelecido no calendário acadêmico, no qual o(a) estudante poderá requerer à coordenação de curso o trancamento de sua matrícula, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública.~~

~~Parágrafo único. O(A) estudante poderá trancar a matrícula no máximo quatro períodos letivos, independentemente de serem sequenciais, não sendo esses períodos computados no prazo de integralização do curso.~~

~~Art. 161. Para solicitar o trancamento de matrícula, é necessário que o(a) estudante esteja matriculado(a) em pelo menos um componente curricular.~~

~~Art. 162. O(A) estudante deverá se matricular em componentes curriculares no período subsequente ao trancamento da matrícula. A sua não efetivação caracteriza afastamento por não matrícula do(a) estudante.~~

~~Art. 163. O trancamento de matrícula poderá ser requerido em qualquer fase do curso, ou qualquer época do período letivo, mediante análise e decisão do Colegiado de Curso, nos seguintes casos:~~

~~I—por motivo de saúde, mediante atestado médico; II—afastamento para prestação de serviço militar;~~
~~III—afastamento por licença de gestação, mediante atestado médico;~~
e IV—afastamento comprovadamente a serviço.

~~Art. 164. O trancamento de componente curricular não será permitido no período em que o(a) estudante efetuou a sua primeira matrícula no curso, exceto para os casos extraordinários, quando autorizados pelas instâncias superiores desta Universidade ou quando a admissão do(a) estudante ocorrer após transcorridos trinta dias do início do semestre letivo.~~

SubSeção IV

Ajuste de Matrícula

~~Art. 165. O período de ajuste de matrícula corresponde aos dez primeiros dias letivos do semestre, conforme estabelecido no calendário acadêmico.~~

~~§ 1º Entende-se por ajuste de matrícula a inclusão ou cancelamento de componentes curriculares e/ou a mudança de turma.~~

~~§ 2º Em caso de inclusão de componente curricular, o preenchimento da vaga pretendida pelo(a) estudante está condicionado à disponibilidade de vaga.~~

~~§ 3º O cancelamento, quando requerido, será feito independentemente de o(a) estudante ter conseguido, ou não, acréscimo de outro componente curricular.~~

~~§ 4º Os ajustes de matrícula poderão ser solicitados pelo(a) estudante no Sistema Unificado de Administração Pública ou por pedido à coordenação de curso.~~

Seção II

Registros Acadêmicos

SubSeção I

Diário de Classe e Relatório de Notas

~~Art. 166. O diário de classe é um instrumento de registro acadêmico elaborado com a finalidade de documentar a frequência, os conteúdos ministrados, as notas das atividades avaliativas e observações de ocorrências que se fizerem necessárias.~~

~~Art. 167. O diário de classe de cada componente curricular deve ser devidamente preenchido pelo(a) docente responsável.~~

~~Parágrafo único. Os diários de classe devem ser preenchidos pelo(a) docente responsável pelo componente curricular, preferencialmente com periodicidade semanal, a fim de que os(as) estudantes possam consultar e controlar suas frequências no sistema de gerenciamento acadêmico.~~

~~Art. 168. São atribuições do(a) docente:~~

~~I—preencher o diário de classe no Sistema Único de Administração Pública;~~

~~II—registrar a frequência dos(as) estudantes nos respectivos dias de aula, considerando “P” para presença e “F” para falta;~~

~~III—registrar os conteúdos desenvolvidos de acordo com o plano de ensino aprovado pelo colegiado de curso e homologado pela coordenação de curso;~~

~~IV – registrar, no relatório de notas, que acompanha o diário de classe, todas as avaliações realizadas no período letivo e suas respectivas notas;~~

~~V – finalizar o diário de classe e homologar o relatório de notas, ao término de cada período letivo, observando os prazos previstos no calendário acadêmico vigente; e~~

~~VI – comunicar à coordenação de curso, via Sistema Único de Administração Pública, qualquer alteração que se faça no plano de ensino aprovado.~~

~~Art. 169. O não cumprimento de todas as atribuições previstas no artigo anterior deste regimento acarretará ônus para o(a) docente, uma vez que faz parte de suas atribuições o cumprimento dessas atividades.~~

~~§ 1º O ônus ao qual se refere o **caput** é regulado pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, garantida a ampla defesa do(a) docente.~~

~~§ 2º Fica assegurada ao(à) docente a possibilidade de requerer, junto ao colegiado de curso, dilação de prazo de componentes curriculares, conforme os critérios dispostos neste regimento, utilizando-se o período letivo especial, desde que justificadas as razões.~~

~~Art. 170. São atribuições da coordenação do curso de graduação:~~

~~I – acompanhar, por meio do Sistema Único de Administração Pública, a finalização dos diários de classe e respectivos relatórios de notas homologados pelo(a) docente nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico; e~~

~~II – comunicar, via Sistema Eletrônico de Informações, a relação de docentes que não finalizaram e homologaram os diários de classe e respectivos relatórios de nota à direção das unidades acadêmicas e à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação em até dez dias consecutivos após o término do prazo estabelecido no calendário acadêmico.~~

~~Art. 171. O diário de classe e o respectivo relatório de notas, após finalizados e homologados pelo(a) docente, estarão disponíveis para consulta no Sistema Único de Administração Pública para acesso da coordenação de curso e da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

~~Art. 172. Na hipótese de o(a) docente entender necessária qualquer alteração de nota ou de registro de frequência apontados no diário de classe e seu respectivo relatório de notas que se encontram finalizados e homologados, ele(a) deverá fazê-lo, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações, dirigido à coordenação do curso, onde constará a fundamentação do seu pedido.~~

~~Parágrafo único. A coordenação de curso deverá encaminhar o processo à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, após ciência.~~

~~Art. 173. A frequência aos componentes curriculares é obrigatória e permitida somente a estudantes regularmente matriculados(as).~~

~~Art. 174. Os registros de frequência dos diários de classe de estágios supervisionados deverão ser realizados conforme normatização dos projetos pedagógicos de curso da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

SubSeção II

Integralização Curricular

~~Art. 175. Entende-se por tempo mínimo e máximo de integralização curricular o disposto no projeto pedagógico do curso, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~Art. 176. O período máximo de integralização para os cursos de graduação corresponde ao tempo mínimo de sua integralização, previsto no projeto pedagógico do curso, acrescido de até cinquenta por cento desse mínimo.~~

Art. 177. Ao(À) estudante em situação regular, que atingiu o tempo mínimo de integralização curricular, sem haver concluído o curso, por ocasião da renovação de matrícula, o sistema de gerenciamento acadêmico facultará, automaticamente, requerimento eletrônico para solicitação de plano de estudos ou termo de dispensa de plano de estudos:

§ 1º Ao(À) estudante que requereu o plano de estudos, aplicam-se os seguintes procedimentos:

I – em até sessenta dias, a contar do início do período letivo, a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis encaminhará, mediante processo no Sistema Eletrônico de Informações, o requerimento de plano de estudos à coordenação de curso do(a) estudante;

II – em até sessenta dias, a partir do recebimento do processo Sistema Eletrônico de Informações, o colegiado de curso elaborará o plano de estudos que vigorará a partir do período letivo subsequente dentro do prazo máximo de integralização curricular;

III – após ciência e aceite do plano de estudos pelo(a) estudante, a coordenação de curso efetuará o registro das informações no sistema de gerenciamento acadêmico, que compartilhará acesso ao plano pelo(a) estudante; e

IV – na impossibilidade de cumprimento do plano de estudos no prazo estabelecido, poderá ser solicitada alteração ao colegiado de curso.

§ 2º Ao(À) estudante que optou pela dispensa do plano de estudos, aplicam-se os seguintes procedimentos:

I – em até sessenta dias, a contar do início do período letivo, a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico encaminhará, mediante processo no Sistema Eletrônico de Informações, o termo de dispensa de plano de estudos à coordenação de curso do(a) estudante;

II – o(a) estudante será notificado(a) por **e-mail**, via Sistema Eletrônico de Informações, para ciência e manifestação no processo;

III – após ciência do termo pelo(a) estudante, ou transcorridos dez dias consecutivos após a notificação, a coordenação de curso concluirá o processo no Sistema Eletrônico de Informações; e

IV – no período subsequente da matrícula, o sistema reofertará a possibilidade de adesão ao plano de estudos ou à dispensa de plano de estudos para o(a) estudante. Os procedimentos dos incisos “I”, “II” “III” “IV” se mantêm.

Art. 178. A matrícula de estudantes para o período letivo subsequente ao de exaurimento do tempo máximo de integralização curricular será automaticamente bloqueada no Sistema Único de Administração Pública.

§ 1º Na situação referida no **caput**, o(a) estudante deverá requerer ao colegiado de curso, por processo no Sistema Eletrônico de Informações, a renovação de matrícula em dilação de prazo e a criação de um plano de estudos de integralização curricular.

§ 2º O(A) estudante com matrícula bloqueada na situação descrita no **caput** do art. 394 que, no prazo de trinta dias consecutivos, a contar da finalização do período de matrícula estabelecido no calendário acadêmico, não efetuar requerimento formal de renovação de matrícula em dilação de prazo, incorrerá em supressão de seu vínculo acadêmico com a Universidade, assegurada ampla defesa.

Art. 179. Em até trinta dias consecutivos, a contar do recebimento do processo no Sistema Eletrônico de Informações contendo o requerimento peticionado pelo(a) estudante, e atendendo aos princípios do contraditório e da ampla defesa, o colegiado de curso deverá:

I – indeferir a solicitação de dilação de prazo, dar ciência ao(à) estudante e encaminhar o processo à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico para a efetivação da ruptura do vínculo do(a) estudante com a Universidade; ou

II – deferir a solicitação de dilação de prazo e elaborar plano de estudos que possibilite a conclusão de curso, dando ciência disso ao(à) estudante.

Parágrafo único. A dilação de prazo a que se referem os incisos I e II do **caput** não poderá ultrapassar cinquenta por cento do tempo máximo de integralização curricular fixado no projeto pedagógico do

curso:

~~Art. 180. A dilação de prazo para integralização curricular é concedida ao(à) estudante, pelo colegiado de curso, nos seguintes casos:~~

~~I—deficiência física ou afecção que implique limitação da capacidade de aprendizagem;~~

~~II—de força maior, caracterizado como acontecimento estranho à ação ou à vontade do(a) estudante, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis;~~

~~III—que não se enquadrem nos incisos I e II do caput, porém:~~

~~a) já tenha cumprido pelo menos noventa por cento da carga horária mínima para integralização curricular fixada no projeto pedagógico do curso; ou~~

~~b) apenas faltam cumprir o(s) estágio(s) supervisionado e/ou trabalho de conclusão de curso ou equivalente.~~

~~§ 1º A limitação da capacidade de aprendizagem de que trata o inciso I do **caput** deverá ser devidamente comprovada por laudo de profissional da área.~~

~~§ 2º Os casos de força maior de que trata o inciso II do **caput**, deverão ser devidamente comprovados por autoridade pública que ateste o envolvimento do(a) estudante em tais acontecimentos.~~

~~Art. 181. Para a renovação da matrícula, a coordenação de curso deverá encaminhar o processo contendo plano de estudos em dilação de prazo, no Sistema Eletrônico de Informações, à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico para que seja feita a renovação da matrícula.~~

SubSeção III

Desligamento de Curso

~~Art. 182. O(A) estudante pode, a qualquer momento, solicitar desligamento voluntário de curso, quando deverá adotar um dos seguintes procedimentos administrativos:~~

~~I—protocolar processo com a declaração de desligamento reconhecida em cartório, a qual constitui documento obrigatório no Sistema Eletrônico de Informações; e~~

~~II—encaminhar a solicitação de desligamento de curso à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Parágrafo único. Uma vez efetuado o desligamento voluntário, não cabe retroação.~~

~~Art. 183. O desligamento por sanção disciplinar ocorrerá em conformidade com o regimento Geral da Universidade Federal de Rondonópolis ou regulamentação vigente.~~

~~Art. 184. Finalizado o processo disciplinar, e garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, caberá à autoridade que instaurou o procedimento disciplinar encaminhar à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico o referido processo para a efetivação do desligamento.~~

~~Art. 185. O(A) estudante ingressante que não comparecer nos primeiros dez dias letivos, sem apresentar justificativa à coordenação do curso de graduação, terá sua matrícula automaticamente cancelada.~~

~~Art. 186. O(A) estudante desligado(a) em decorrência do previsto neste regimento poderá, em face de razões de legalidade e de mérito, recorrer, por ordem, às seguintes instâncias:~~

~~I—colegiado de curso;~~

~~II—da decisão de colegiado de curso à congregação do instituto ou da faculdade;~~

~~e III—da decisão da congregação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~Art. 187. O julgamento do recurso de desligamento deve ser realizado pela instância administrativa competente na reunião ordinária subsequente à data do recurso.~~

~~Art. 188. A instância competente na qual tramita o processo administrativo de desligamento, pelos motivos apresentados neste regimento, determinará a notificação do(a) interessado(a) para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.~~

~~Art. 189. A notificação deverá conter:~~

~~I – identificação do(a) interessado(a) e nome da instância administrativa; II – finalidade da intimação;~~

~~III – data, hora e local em que o(a) interessado(a) deve comparecer;~~

~~IV – possibilidade de comparecimento pessoalmente ou por meio de representante;~~

~~V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;~~

~~e VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.~~

~~§ 1º A notificação a que se refere o **caput** observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.~~

~~§ 2º A notificação que se refere o **caput** pode ser efetuada no processo, por correio eletrônico ou outro meio que assegure a certeza da ciência do(a) interessado(a).~~

~~§ 3º Em caso de interessado(a) indeterminado(a), desconhecido(a) ou com domicílio indefinido, a notificação deve ser efetuada por meio de publicação no Boletim de Serviços da Universidade Federal de Rondonópolis e no Diário Oficial da União.~~

~~Art. 190. Salvo disposição legal específica, é de dez dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão.~~

~~Art. 191. O(A) estudante que não cumprir o plano de estudos concedido em dilação de prazo poderá solicitar alteração, respeitando o prazo máximo de dilação concedido, a ser avaliado pelo colegiado de curso.~~

~~Parágrafo único. Não haverá mais que uma dilação de prazo.~~

SubSeção IV

Programa Internacional de Dupla Diplomação

~~Art. 192. O Programa Institucional de Dupla Diplomação em cursos de graduação visa permitir aos(às) estudantes de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis e aos(às) estudantes de instituições de ensino superior estrangeiras, regularmente matriculados(as), mediante integralização curricular, a obtenção de duplo diploma, reconhecido por esta Instituição e pela(s) instituição(ões) de ensino superior estrangeira(s) conveniada, conforme os termos dos convênios e o estabelecido neste regimento.~~

~~Art. 192. A implementação do Programa Institucional de Dupla Diplomação fica condicionada à existência de convênio específico entre cursos da Universidade Federal de Rondonópolis e cursos da(s) instituição(ões) de ensino superior estrangeira(s) envolvida(s).~~

~~Art. 193. A adesão dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis ao Programa Institucional de Dupla Diplomação deverá ser realizada nas seguintes etapas, nesta ordem:~~

~~I – colegiado de curso faz proposição no projeto pedagógico de equivalência das matrizes curriculares para requerer a dupla diplomação entre as instituições participantes do convênio;~~

~~II – a congregação do instituto ou da faculdade da lotação do curso deverá analisar, apreciar e emitir parecer sobre a proposição;~~

~~III – a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação deverá apreciar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares;~~

~~IV – a Secretaria de Relações Internacionais deverá apreciar e emitir parecer sobre a proposta; e~~

~~V – o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão deverá apreciar e emitir resolução autorizando a dupla diplomação entre as instituições partícipes do convênio firmado.~~

~~§ 1º A similaridade das matrizes curriculares dos cursos realizados em ambas as instituições conveniadas deve permitir a organização de um programa de componentes curriculares para obtenção de dupla diplomação via intercâmbio.~~

~~§ 2º A aprovação do pedido de dupla diplomação, em todas as suas instâncias, deverá ocorrer no mínimo trinta dias consecutivos antes da data de realização do(s) respectivo(s) processo(s) seletivo(s).~~

~~Art. 194. Os cursos de graduação que aderirem ao Programa Institucional de Dupla Diplomação, observados os termos de cada convênio específico, deverão apresentar Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares, observando aspectos como conteúdos, carga horária mínima total exigida para integralização curricular em cada instituição, apresentando ainda as seguintes informações:~~

~~I – o número de vagas;~~

~~II – as equivalências entre os componentes curriculares ou o grupo de componentes curriculares de cada instituição conveniada para fins de cumprimento dos conteúdos previstos nos respectivos currículos;~~

~~III – o prazo previsto para a integralização do curso e o tempo programado para o desenvolvimento das atividades em cada instituição conveniada;~~

~~IV – as exigências específicas de cada instituição conveniada a serem cumpridas pelos(as) estudantes para a obtenção da dupla diplomação; e~~

~~V – os critérios específicos do curso para seleção e classificação dos candidatos pleiteantes às vagas.~~

~~Art. 195. O vínculo dos(as) estudantes estrangeiros(as) participantes do Programa Institucional de Dupla Diplomação com a Universidade Federal de Rondonópolis, dar-se-á através da modalidade de ingresso “Convênio Dupla Diplomação”.~~

~~§ 1º A vinculação e permanência dos(as) estudantes estrangeiros nos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis será regida pelos marcos regulatórios que normatizam a graduação na Instituição.~~

~~§ 2º Os(As) estudantes da Universidade Federal de Rondonópolis, participantes do Programa Institucional de Dupla Diplomação, serão vinculados à Instituição na matrícula denominada “Programa Dupla Diplomação”.~~

~~Art. 196. O plano de estudos para cada estudante participante do Programa Institucional de Dupla Diplomação deverá contemplar o conjunto dos componentes curriculares e as demais atividades pedagógicas a serem desenvolvidas em cada uma das instituições conveniadas e o cronograma de atividades.~~

~~§ 1º O plano de estudos a que se refere o **caput** será aprovado pela coordenação do curso de graduação na Universidade Federal de Rondonópolis e pela autoridade acadêmica correspondente na instituição de ensino superior estrangeira conveniada.~~

~~§ 2º Os(As) estudantes participantes, de ambos os lados, deverão seguir o plano de estudos predeterminado, sob pena de não receberem o duplo diploma, considerando que:~~

~~I – serão possíveis alterações no plano de estudos em virtude de mudanças curriculares e/ou ajustes que se julgarem pertinentes, sempre em consonância com as normas impostas por cada uma das instituições envolvidas; e~~

~~II – as alterações no plano de estudos estão condicionadas à aprovação da coordenação de curso e pela autoridade acadêmica correspondente na instituição de ensino superior estrangeira conveniada.~~

~~§ 3º A coordenação de curso da Universidade Federal de Rondonópolis deverá indicar um(a) tutor(a) responsável, docente do curso ao qual está vinculado(a) na Instituição, para acompanhar o desempenho acadêmico do(a) estudante durante o período de intercâmbio.~~

~~§ 4º A atividade de tutoria deverá ser computada ao(à) docente tutor(a) conforme as normas vigentes de atribuição de encargos da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 197. O processo seletivo na Universidade Federal de Rondonópolis será regido por edital específico e conduzido por comissão constituída pelo colegiado de curso do curso de graduação envolvido no Programa Institucional de Dupla Diplomação, a fim de examinar as candidaturas recebidas de estudantes oriundos da instituição de ensino superior estrangeira conveniada.~~

~~Art. 198. Os critérios de seleção dos(as) estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação de origem envolvidos no Programa Institucional de Dupla Diplomação deverão constar no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares.~~

~~§ 1º Os cursos poderão estabelecer critérios específicos, por meio de editais, os quais deverão estar previstos no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares, considerando os critérios mínimos:~~

~~I – ter concluído no mínimo vinte por cento do curso para se candidatar;~~

~~II – melhor desempenho acadêmico no semestre anterior à candidatura;~~

~~e III – índice de rendimento acadêmico.~~

~~Art. 199. A divulgação do processo seletivo do Programa Institucional de Dupla Diplomação será efetuada por meio de edital, especificando o número de vagas disponíveis para os cursos de graduação vinculados ao referido Programa, os critérios de inscrição e de seleção definidos no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares.~~

~~§ 1º Para a inscrição no processo seletivo, serão exigidos os documentos abaixo~~

~~especificados: I – histórico escolar atualizado;~~

~~II – carta de motivação;~~

~~III – comprovação de competência na língua estrangeira; e~~

~~IV – carta de recomendação do(a) tutor(a) docente do curso.~~

~~§ 2º Outros documentos poderão ser exigidos pela instituição conveniada, conforme edital.~~

~~§ 3º O nível de exigência de proficiência e os critérios para a comprovação de competência ou domínio na língua estrangeira serão estabelecidos pela instituição receptora, conforme previsto em edital.~~

~~Art. 200. Para fins de outorga do Duplo Diploma em curso de graduação, o cumprimento das disciplinas curriculares exigidas para a integralização curricular deverá ser verificado pelas instituições de ensino superior convenientes, mediante os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares.~~

~~Art. 201. A titulação dos(as) estudantes participantes do Programa Internacional de Dupla Diplomação, na Universidade Federal de Rondonópolis, somente poderá ser concedida àqueles(as) que tiverem cursado, a qualquer tempo, a seguinte carga horária:~~

~~I – aos(Às) estudantes cujo ingresso de origem é a Universidade Federal de Rondonópolis, o diploma somente poderá ser concedido àqueles(as) que tiverem cursado, com aproveitamento, no mínimo dois terços da carga horária do curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis; ou~~

~~II – aos(Às) estudantes cujo ingresso tem origem em instituições de ensino superior estrangeiras conveniadas, o diploma somente poderá ser concedido àqueles(as) que tiverem cursado, com aproveitamento, no mínimo um terço da carga horária do respectivo curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Parágrafo único. A consideração ou não da carga horária do estágio curricular obrigatório e do trabalho de conclusão de curso para efeito do cômputo estabelecido nos incisos I e II do **caput** será definida no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares de cada curso.~~

~~Art. 202. Nos históricos escolares conferidos pela Universidade Federal de Rondonópolis aos(às) participantes do Programa Internacional de Dupla Diplomação, deverão constar as seguintes informações:~~

~~I – a identificação do Programa Internacional de Dupla Diplomação e o convênio entre as instituições correspondentes;~~

~~II – o nome da instituição de ensino superior estrangeira convenente;~~

~~III – o período de permanência do(a) estudante em cada instituição de ensino envolvida; e~~

~~IV – as disciplinas equivalentes, com as respectivas cargas horárias e notas, conforme definido no Projeto Pedagógico de Equivalência das Matrizes Curriculares.~~

~~Parágrafo único. No caso de a instituição convenente utilizar sistema de atribuição de avaliação diferente do adotado na Universidade Federal de Rondonópolis, o convênio entre os colegiados deverá estabelecer a devida equivalência.~~

~~Art. 203. A Universidade Federal de Rondonópolis conferirá diplomas aos participantes do Programa Internacional de Dupla Diplomação conforme seu regimento.~~

~~Parágrafo único. Constará, no verso do diploma expedido pela Universidade Federal de Rondonópolis, a seguinte descrição: “O grau de [Licenciado, Bacharel ou Tecnólogo] é concedido em conjunto com [nome da instituição de ensino superior estrangeira conveniada] por meio do Programa Institucional de Dupla Diplomação em cursos de graduação’. Este diploma está indissolúvelmente ligado ao diploma expedido pela [nome da instituição de ensino superior estrangeira conveniada]”.~~

~~Art. 204. O presente regimento não envolve obrigações financeiras entre as universidades conveniadas ou para com os(as) estudantes participantes do programa, salvo quando firmadas em convênio.~~

~~Art. 205. Todo(a) estudante participante do Programa Institucional de Dupla Diplomação será responsável pelas despesas relacionadas a visto, viagem, alojamento, transporte local, taxas acadêmicas, compra de material de estudos e todas as despesas pessoais durante a sua estada na instituição receptora.~~

~~§ 1º Excetuam-se do disposto no **caput** as despesas assumidas pelas instituições de ensino superior conveniadas previstas em convênio.~~

~~§ 2º Caberá aos(às) estudantes participantes do Programa a responsabilidade pela contratação de seguro saúde e traslado de corpo, em caso de fatalidade, válidos no país da instituição de ensino superior receptora.~~

~~Art. 206. Os(As) estudantes participantes do Programa Institucional de Dupla Diplomação serão submetidos às normas das instituições de ensino envolvidas.~~

SubSeção V

Revalidação de Diploma Estrangeiro de Graduação

~~Art. 207. Revalidação é a declaração de equivalência de diplomas de graduação expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior com aqueles expedidos pela Universidade Federal de Rondonópolis, dando-lhes reconhecimento nacional e tornando-os válidos para os fins previstos em lei.~~

~~Art. 208. Os procedimentos relativos aos processos de revalidação de diplomas de graduação, no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis, serão realizados por meio dos sistemas vigentes.~~

~~Art. 209. A Universidade Federal de Rondonópolis publicará, no início de cada ano, a lista de documentos adicionais exigidos para as diferentes áreas e cursos, bem como de sua capacidade de atendimento a pedidos de revalidação.~~

~~Art. 210. Os prazos de conclusão do pedido de revalidação de diploma de graduação ficam assim estipulados:~~

~~I – iniciada a análise substancial do pedido de revalidação, a universidade terá o prazo limite de trinta dias consecutivos, a contar da abertura do processo, para identificar a necessidade de apresentação de documentação complementar;~~

~~II – o(a) requerente deverá entregar a documentação no prazo limite de sessenta dias consecutivos, contados da ciência da solicitação;~~

~~III – a Comissão Especial de Revalidação de Diploma terá o prazo limite de sessenta dias consecutivos, após recebimento do processo com toda a documentação requerida, para apresentar análise do pedido, com parecer;~~

~~IV – caso seja necessário, o prazo da Comissão Especial de Revalidação de Diploma poderá ser prorrogado em cinquenta por cento em dias consecutivos; e~~

~~V – admitido o recebimento do processo do pedido de revalidação, a Universidade Federal de Rondonópolis terá o prazo limite de até cento e oitenta dias consecutivos para concluir o processo.~~

~~Art. 211. Os pedidos de revalidação de diplomas podem ser solicitados a qualquer tempo, em fluxo contínuo.~~

~~Art. 212. São suscetíveis de revalidação os diplomas que correspondam aos títulos conferidos pela Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 213. Os pedidos de revalidação de diplomas de graduação devem ser efetuados por meio dos sistemas vigentes e consoante instrução normativa específica.~~

~~Art. 214. A congregação da unidade acadêmica onde funcionar o curso similar ao que conferiu o título a ser revalidado designará uma Comissão Especial de Revalidação de Diploma, constituída de docentes da própria Instituição que farão o julgamento de equivalência para efeito de revalidação.~~

~~Parágrafo único. A Comissão Especial de Revalidação de Diploma será composta por três membros titulares, sendo um(a) presidente e um(a) suplente.~~

~~Art. 215. A Comissão Especial de Revalidação de Diploma poderá solicitar informações e procedimentos complementares acerca das condições de oferta do curso para auxiliar o processo de exame da documentação.~~

~~§ 1º A Universidade Federal de Rondonópolis, quando julgar necessário, poderá solicitar ao(a) requerente a tradução da documentação obrigatória.~~

~~§ 2º O disposto no § 1º não se aplica às línguas francas utilizadas no ambiente de formação acadêmica e de produção de conhecimento universitário, que são o inglês, o francês e o espanhol.~~

~~§ 3º A Comissão Especial de Revalidação de Diploma, quando julgar necessário, poderá aplicar provas ou exames que abranjam o conjunto de conhecimentos, conteúdos e habilidades relativos ao curso completo ou dedicado a etapa ou período do curso ou, ainda, a componente curricular específico ou atividades acadêmicas obrigatórias.~~

~~Art. 216. Refugiados(as) estrangeiros(as) no Brasil, que não estejam de posse da documentação requerida para a revalidação e outros casos justificados e instruídos por legislação ou norma específica, poderão ser submetidos à avaliação de conhecimentos, conteúdos e habilidades relativas ao curso completo, como forma exclusiva de avaliação destinada ao processo de revalidação.~~

~~Parágrafo único. Para fins do disposto no **caput**, o(a) requerente deverá comprovar sua condição de refugiado(a) por meio de documentação específica, conforme normas brasileiras.~~

~~Art. 217. As avaliações a que se refere o § 3º do art. 215 e art. 116 deverão ser ministradas em português, organizadas e aplicadas pela Universidade Federal de Rondonópolis, salvo nos casos em que a legislação indicar a organização direta por órgãos do Ministério da Educação.~~

~~Art. 218. A revalidação de diplomas de graduação se dá com a avaliação global das condições acadêmicas de funcionamento do curso de origem e das condições institucionais de sua oferta, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme orientação contida na Resolução vigente.~~

~~§ 1º A avaliação deverá ater-se às informações apresentadas pelo(a) requerente no processo, especialmente quanto à organização curricular, ao perfil do corpo docente, às formas de progressão, conclusão e avaliação de desempenho do(a) requerente.~~

~~§ 2º Para a revalidação do diploma, será considerada a similitude entre o curso de origem e as exigências mínimas de formação estabelecidas pelas diretrizes curriculares de cada curso ou área.~~

~~§ 3º Além das exigências mínimas referidas nos parágrafos 1º e 2º do art. 436, a revalidação observará apenas a equivalência global de competências e habilidades entre o curso de origem e aqueles ofertados pela Universidade Federal de Rondonópolis na mesma área do conhecimento.~~

~~§ 4º A revalidação deve expressar o entendimento de que a formação que o(a) requerente recebeu na instituição de origem tem o mesmo valor formativo daquela usualmente associada à carreira ou profissão para a qual se solicita a revalidação do diploma, sendo desnecessário cotejo de currículos e de cargas horárias.~~

~~§ 5º O processo de revalidação deverá, inclusive, considerar cursos estrangeiros com características curriculares ou de organização acadêmica distintas daquelas dos cursos da mesma área existente na Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~§ 6º A Comissão Especial de Revalidação de Diploma deverá estabelecer e dar publicidade aos critérios adotados para avaliar equivalência de competências e habilidades dos cursos sob responsabilidade da unidade.~~

~~§ 7º A avaliação de equivalência de competências e habilidades não pode se traduzir, exclusivamente, em uma similitude estrita de currículos e/ou uma correspondência de carga horária entre curso de origem e aqueles ofertados pela Universidade Federal de Rondonópolis na mesma área do conhecimento.~~

~~Art. 219. A tramitação simplificada deverá ater-se, exclusivamente, à verificação da documentação comprobatória da diplomação no curso, conforme instrução normativa específica, e prescindir de análise aprofundada ou processo avaliativo específico.~~

~~Art. 220. A Universidade Federal de Rondonópolis, em caso de tramitação simplificada, deverá encerrar o processo de revalidação em até sessenta dias consecutivos, contados a partir da data de abertura do processo.~~

~~Art. 221. A tramitação simplificada aplica-se:~~

~~I – aos diplomas oriundos de cursos ou programas estrangeiros indicados em lista específica produzida pelo Ministério da Educação e disponibilizada por meio dos sistemas vigentes;~~

~~II – aos diplomas obtidos em cursos de instituições estrangeiras acreditados no âmbito da avaliação do Sistema de Acreditação Regional de Cursos Universitários do Mercosul;~~

~~III – aos diplomas obtidos em cursos ou programas estrangeiros que tenham recebido estudantes com bolsa concedida por agência governamental brasileira no prazo de seis anos; e~~

~~IV – aos diplomas obtidos por meio do módulo internacional no âmbito do Programa Universidade para Todos, conforme legislação vigente.~~

~~Art. 222. Os pedidos de revalidação de diplomas correspondentes a cursos estrangeiros indicados ou admitidos em acordos de cooperação internacional, firmados por organismo brasileiro, que não tenham sido submetidos a processo prévio de avaliação por órgão público competente ou por instituição acreditadora reconhecida pelo poder público ou que, em caso de avaliação, tenham obtido resultado negativo, seguirão tramitação normal.~~

~~Art. 223. O(A) requerente, no ato da solicitação de revalidação, deverá assinar um termo de exclusividade informando que não está submetendo o mesmo diploma, em processo de revalidação, a outra instituição concomitantemente.~~

~~Art. 224. O(A) requerente responderá administrativamente, civil e criminalmente por falsidade de informações prestadas e de documentação apresentada.~~

~~Art. 225. Em caso de decisão final favorável à revalidação de diploma, o(a) requerente deverá apresentar toda documentação original que contou no processo de análise e entregar o diploma original aos cuidados da Universidade Federal de Rondonópolis para o seu apostilamento, na forma definida neste regimento.~~

~~Parágrafo único. O apostilamento da revalidação do diploma será feito em até trinta dias consecutivos após a apresentação dos documentos originais.~~

~~Art. 226. Quando os resultados da análise documental, bem como dos exames e provas, demonstrarem o preenchimento parcial das condições exigidas para revalidação, o(a) requerente poderá, por indicação da Comissão Especial de Revalidação de Diploma, realizar estudos ou atividades complementares sob a forma de matrícula especial em componentes curriculares do curso a ser revalidado.~~

~~§ 1º Para o cumprimento do disposto no **caput**, o(a) requerente solicitará matrícula especial em estudos ou atividades complementares à coordenação do curso, a qual deverá fazê-lo.~~

~~§ 2º O(A) requerente poderá cursar as disciplinas complementares em outra instituição mediante matrícula especial, desde que previamente autorizado pela Comissão Especial de Revalidação de Diploma.~~

~~§ 3º Em qualquer caso, para o cumprimento do disposto no § 2º do **caput**, os cursos de graduação deverão apresentar credenciamento válido no âmbito da legislação que regula a oferta de ensino superior no Brasil.~~

~~§ 4º Concluídos os estudos ou as atividades complementares com desempenho satisfatório, o(a) requerente deverá apresentar à Comissão Especial de Revalidação de Diploma o respectivo documento de comprovação, que integrará os autos do processo.~~

~~§ 5º Satisfeitas as exigências de complementação de estudos, o processo seguirá para decisão quanto ao apostilamento e a revalidação.~~

~~Art. 227. Compete à congregação da unidade homologar os pareceres circunstanciados emitidos pela Comissão Especial de Revalidação de Diploma, nos quais informará ao(à) requerente o resultado da análise.~~

~~Parágrafo único. Quando deferido, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para as devidas providências quanto ao apostilamento e à revalidação.~~

~~Art. 228. Concluído o processo, o diploma revalidado será apostilado e seu termo de apostilamento será assinado pelo(a) reitor(a) da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Parágrafo único. Posteriormente aos procedimentos descritos no **caput**, será efetuado o competente registro, em livro próprio, pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.~~

~~Art. 229. O(A) requerente custeará todas as despesas do processo de revalidação.~~

SubSeção VI

Colação de Grau

~~Art. 230. Para fins de colação de grau, será concedida a outorga de colação de grau pelo(a) reitor(a) aos(às) estudantes que constarem na relação de concluintes emitida pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.~~

~~Art. 231. Terão direito à outorga de grau os(as) estudantes concluintes nos cursos de ensino de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis, por haverem integralizado o currículo do respectivo curso de graduação.~~

~~§ 1º Entende-se como estudante concluinte aquele que finalizou, com aprovação, todos os componentes curriculares e cumpriu as exigências presentes no projeto pedagógico de curso, incluindo o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e demais normas deste regimento.~~

~~§ 2º O(A) estudante que não atenda a todas as exigências estabelecidas neste parágrafo poderá participar da sessão solene de outorga de grau somente na condição de convidado(a).~~

~~Art. 232. A outorga de grau poderá ser:~~

~~1— unificada, quando pública e coletiva, prevista no calendário acadêmico vigente da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

II — extemporânea, quando realizada dentro do prazo de seis meses após a colação unificada da Universidade Federal de Rondonópolis; e

III — especial, quando realizada antes da cerimônia unificada prevista em calendário instituído na Universidade Federal de Rondonópolis, mediante pedido do(a) estudante.

Art. 233. — Para a solicitação da outorga de grau especial, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I — o(a) estudante deverá solicitar requerimento contendo justificativa e documentação comprobatória ao colegiado de curso, via Sistema Eletrônico de Informações, conforme previsto na legislação vigente; e

II — o colegiado de curso analisará o pedido da colação de grau especial com base nos seguintes quesitos:

- a) aprovação e posse em concurso público;
- b) aprovação e exercício de residência médica;
- c) realização de exames de conselhos profissionais;
- d) matrícula em cursos de pós-graduação;
- e) vínculo empregatício;
- f) viagem ao exterior para estudo ou trabalho;
- g) mudança de domicílio, de município, estado ou país;
- h) contrato celebrado com empresas de eventos; e
- i) outros casos previstos em lei.

Parágrafo único. O pedido de colação de grau especial, aprovado pelo colegiado de curso e homologado pela congregação da unidade acadêmica, seguirá à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para análise, autorização e posterior encaminhamento à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico e Gerência de Cerimônias e Eventos da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 244. Comprovada a impossibilidade pessoal de o(a) estudante formando(a) comparecer à sessão solene, a outorga de grau será permitida a um(a) representante legal investido(a) por procuração, reconhecida em cartório, contendo o inteiro teor do juramento do respectivo curso, desde que a pessoa não seja servidor(a) público(a) federal, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º A representação legal em sessão solene de outorga de grau será constituída preferencialmente por um(a) estudante da turma que também esteja colando grau.

§ 2º Para a sessão solene de outorga de grau extemporânea, a representação legal deverá ser peticionada ao colegiado de curso mediante processo, com justificativa, observando-se o seguinte encaminhamento:

I — análise do colegiado seguida da análise da congregação da unidade acadêmica; e

II — análise e autorização da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação seguidas de encaminhamento à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico e ao Cerimonial da Universidade.

Art. 245. A outorga de grau somente será efetuada ao(à) estudante que constar na relação de concluintes emitida pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 246. A outorga do grau aos(às) concluintes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis será conferida pelo(a) reitor(a) ou por seu representante legal.

Parágrafo único. Quando o(a) reitor(a), ou seu representante legal, não estiver presente à solenidade, a outorga do grau será efetuada por autoridade acadêmica designada pelo(a) reitor(a).

Art. 247. Às sessões solenes de outorga de grau, realizadas pela Universidade, é atribuído o caráter público e acadêmico, garantindo-se a participação em igualdade de condições a todos(as) os(as) estudantes concluintes.

Art. 248. As sessões solenes de outorga de grau transcorrerão dentro dos estritos padrões de decoro acadêmico e seguirão o rito do cerimonial encaminhado aos participantes pela Gerência de Cerimônias e Eventos da Universidade Federal de Rondonópolis.

~~Art. 249. O período para a realização da sessão solene unificada de outorga de grau deverá ser previsto no calendário acadêmico da universidade.~~

~~Art. 250. A Universidade Federal de Rondonópolis disponibilizará, para a realização das sessões solenes de outorga de grau dos cursos de graduação, a seguinte infraestrutura:~~

~~I – de pessoal e serviços:~~

~~a) o coordenador do cerimonial;~~

~~b) o mestre de cerimônias; e~~

~~c) tradutor(es) e intérprete(s) de~~

~~libras; II – de materiais:~~

~~a) as bandeiras do Brasil, do estado de Mato Grosso e da universidade;~~

~~b) o hino nacional em mídia digital, incluindo sua versão na Língua Brasileira de Sinais;~~

~~c) vestes talares para as autoridades acadêmicas; e~~

~~d) logística do auditório.~~

~~§ 1º O evento cerimonial de colação de grau adotará as providências necessárias para a realização das sessões solenes de outorga de grau dos cursos de graduação.~~

~~§ 2º O evento cerimonial de colação de grau deverá contar com tradutor(es) e intérprete(s) de libras para realizar a tradução da língua portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais.~~

~~Art. 251. Compete Gerência de Cerimônias e Eventos da Universidade Federal de Rondonópolis, em relação à realização das solenidades oficiais:~~

~~I – a designação do(a) coordenador(a) do Cerimonial; -~~

~~II – a designação do(a) mestre de cerimônias;~~

~~III – o agendamento das solenidades;~~

~~IV – a elaboração do planejamento, da organização e da execução das solenidades oficiais de colação de grau;~~

~~V – a orientação às comissões de graduandos quanto às normas que regem as sessões solenes de outorga de grau;~~

~~VI – a elaboração do roteiro da solenidade;~~

~~VII – as recomendações de precedência na composição da mesa;~~

~~VIII – o assessoramento ao(à) reitor(a) e às demais autoridades da mesa; e~~

~~IX – a aplicação das normas e dos procedimentos da sessão solene de outorga de grau estabelecidos neste regimento.~~

~~Art. 252. — Compete à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, juntamente com os(a) coordenadores(as) dos cursos, quando se tratar de solenidade oficial:~~

~~I – informar sobre os cursos e respectivos(as) estudantes formandos(as); e~~

~~II – acompanhar e auxiliar nos trabalhos atinentes ao preparo do cerimonial.~~

~~Art. 253. Compete aos(às) estudantes formandos(as) de cada curso constituírem comissão que os(as) represente no Cerimonial da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 254. Na sessão solene de outorga de grau, o(a) estudante deverá:~~

~~I – comparecer paramentado(a) de beca preta com manga justa, peitilho branco, cordão preto preso a dois botões, faixa na cor do curso estabelecida pela Universidade Federal de Rondonópolis e capelo quadrado ou redondo, respeitando a área de conhecimento do curso de graduação;~~

~~II – assinar a ata, sem a qual não fará jus ao diploma, estando devidamente paramentado, mediante a apresentação de documento de identificação com foto; e~~

~~III – zelar pelos materiais da Universidade e pela infraestrutura disponibilizada para a realização da sessão solene de outorga de grau, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar neles.~~

~~Art. 255. A composição da mesa dos trabalhos de cada solenidade de colação de grau obedecerá à ordem de precedência estabelecida no Cerimonial da Universidade.~~

~~Parágrafo único. Nos casos omissos, quando se fizerem necessários, o(a) coordenador(a) do Cerimonial prestará os esclarecimentos de natureza protocolar.~~

~~Art. 256. A solenidade de colação de grau poderá ser interrompida ou encerrada pela autoridade que a presidir em caso de comportamento atentatório ao decoro acadêmico ou de inobservância das regras do rito do cerimonial universitário previstos neste regimento.~~

~~Art. 257. Cabe às comissões dos(as) estudantes formandos(as) o zelo pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Universidade Federal de Rondonópolis nos contratos com empresas e/ou profissionais de serviços de fotografia e filmagem para a solenidade de outorga de grau.~~

~~Art. 258. Os casos omissos em relação à colação de grau serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, observadas as áreas de atuação da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico e da Gerência de Cerimônias e Eventos da Universidade Federal de Rondonópolis, quando for o caso.~~

SubSeção VII

Calendário Acadêmico

~~Art. 259. O calendário acadêmico é um cronograma com divisão de períodos, contendo etapas detalhadas que consideram o ano ou semestre letivo com o foco principal na gestão dos processos acadêmicos.~~

~~Parágrafo único. O calendário acadêmico deve ser submetido à análise e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Rondonópolis, após as contribuições das unidades acadêmicas e administrativas.~~

~~Art. 260. No calendário acadêmico, além de ações administrativo-acadêmicas e outras afins que a Instituição julgar necessárias para serem lançadas no período, deverão constar:~~

~~I – datas de início e fim do semestre letivo;~~

~~II – datas de início e fim do período de férias docentes;~~

~~III – prazo para solicitação de aproveitamento de~~

~~estudos; IV – período de matrícula e ajuste de matrícula;~~

~~V – período para registro e homologação dos planos de ensino dos componentes~~

~~curriculares; VI – prazo para solicitação de trancamento de matrícula;~~

~~VII – prazo para lançamento das notas finais e homologação dos diários de classe dos componentes curriculares;~~

~~VIII – prazo para realização de prova~~

~~final; IX – período para planejamento~~

~~docente;~~

~~X – recessos, feriados e pontos facultativos;~~

~~e XI – demais datas importantes.~~

~~Art. 261. O calendário acadêmico deve prever número de dias suficiente para cumprimento da integralidade da carga horária de todos os componentes curriculares dentro de seus horários regulares, considerando os feriados, recessos e pontos facultativos.~~

~~Art. 262. O período previsto para a realização de prova final deverá ser suficiente para sua aplicação nos horários regulares previstos a todos os componentes curriculares.~~

SubSeção VIII

Período Letivo Especial

~~Art. 263. O período letivo especial é o intervalo entre semestres letivos regulares de duração de no mínimo duas e no máximo seis semanas.~~

~~Art. 264. O período letivo especial destina-se ao (re)oferecimento de componentes curriculares, a critério do colegiado de curso, com o objetivo de complementar a programação didática dos períodos regulares nos casos de:~~

~~I – insuficiência da capacidade instalada na unidade acadêmica, constatada por ocasião da matrícula, para atender demanda real de discentes e/ou componente curricular;~~

~~II – redução de demanda potencial para o período letivo seguinte;~~

~~III – necessidade de normalização do fluxo de integralização curricular; IV – dilação de prazo de componentes curriculares; e~~

~~V – oferta de componentes curriculares do Núcleo Livre.~~

~~Art. 265. Sobre o período letivo especial, cumpre observar:~~

~~I – cada turma contará com no mínimo dez estudantes, podendo o colegiado de curso formar turma com número menor para os casos excepcionais;~~

~~II – os(as) estudantes poderão matricular-se em no máximo três componentes curriculares por período letivo especial;~~

~~III – a coordenação de curso deverá solicitar o oferecimento dessas turmas à unidade acadêmica, na qual o componente curricular está lotado, no mínimo quarenta e cinco dias antes do início do período letivo especial, para os procedimentos necessários;~~

~~IV – o prazo indicado no calendário acadêmico para lançamento de notas e frequências do período letivo especial deve se encerrar, no mínimo cinco dias úteis antes da data prevista para o início da matrícula no próximo período letivo, incluindo-se os casos de dilação de prazo;~~

~~V – o período letivo especial deverá seguir os critérios do período letivo regular, exceto no que tange ao cronograma de duração;~~

~~VI – o componente curricular terá que atender a todos os dispositivos do sistema de avaliação e registros de notas e frequência;~~

~~VII – o componente curricular a ser oferecido no período letivo especial não deve alterar a estrutura curricular do curso;~~

~~VIII – o plano de ensino deverá ser apreciado e aprovado pelo colegiado de curso; e~~

~~IX – o formato do plano de ensino no período letivo especial é o mesmo daquele dos períodos regulares.~~

~~Art. 266. A oferta de componente curricular em período especial será efetivada mediante aprovação do colegiado de curso, homologação pela unidade acadêmica onde o curso está lotado e encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.~~

SubSeção IX

Quadro de Horários

Art. 267. O quadro de horário semestral é o documento no qual devem constar:

I—distribuição das turmas por componente curricular;

II—horário dos componentes curriculares por turma;

III—nome e número de matrícula dos(as) docente(s) responsável(eis) pela turma;

e IV—número máximo de vagas por turma.

Art. 268. Caberá às coordenações de curso:

I—registrar o quadro de horário no sistema acadêmico;

II—divulgar o quadro de horários do curso para cada período letivo;

III—homologar os horários registrados, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico;

IV—vincular docente às turmas e, quando for o caso, definir o(a) docente responsável pelo lançamento de notas e frequências; e

V—divulgar os locais onde serão ministrados os componentes curriculares de cada período letivo.

Parágrafo único. Cabe à direção dos institutos e das faculdades tomar providências, caso as coordenações de curso não realizem as ações em seus devidos prazos, de acordo com legislação vigente.

SubSeção X

Turmas e

Horários

Art. 269. Em cada período letivo, as coordenações de curso deverão oferecer turmas para os componentes curriculares, conforme estabelecido em seus projetos pedagógicos de curso.

Art. 270. Caso sejam previstas atividades acadêmicas aos sábados, elas não poderão ultrapassar o horário de dezoito horas.

Art. 271. Após o período de ajuste, não poderão ser canceladas turmas de componentes curriculares que tenham estudantes inscritos(as) sem a anuência dos colegiados de curso.

Art. 272. Denomina-se aula de reposição aquela ministrada fora dos horários previstos e registrados, em caráter excepcional.

Art. 273. As aulas de reposição podem ser realizadas das seguintes formas:

I—presencial, quando o(a) docente e os(as) estudantes, em comum acordo da maioria simples, realizam a aula de forma presencial dentro da Universidade ou fora com atividades supervisionadas, em horário distinto do regular; e

II—a distância, quando ocorre reposição mediada por tecnologias de informação e comunicação, acordada entre o(a) docente e os(as) estudantes, em comum acordo da maioria simples.

Art. 274. Ao(À) estudante que não puder comparecer à aula de reposição presencial ou virtual síncrona, será dada a opção de cumprir a carga horária correspondente por meio de atividades supervisionadas ou assíncronas, com prazos acordados entre os(as) docentes e os(as) discentes.

Parágrafo único. Nos casos previstos no **caput**, o(a) docente deverá registrar, no diário de classe, precisamente no campo de observação, que a frequência foi decorrente de entrega de atividades supervisionadas ou assíncronas, desde que atendidos os critérios estabelecidos nessas atividades.

Art. 275. Nas aulas de reposição, não poderá haver atividade avaliativa.

Art. 276. As aulas de reposição deverão ser marcadas com antecedência mínima de dois dias letivos.

Art. 277. As aulas de reposição terão frequência registradas no diário de classe.

SubSeção XI
Emissão dos Diplomas

~~Art. 278. Os diplomas expedidos pela Universidade Federal de Rondonópolis serão por ela registrados.~~

~~Art. 279. A revalidação de diplomas e certificados estrangeiros obedecerá à orientação das normas contidas neste regimento e na legislação vigente.~~

~~Art. 280. O diploma será expedido a estudante que tenha recebido a outorga de grau.~~

~~Art. 281. Os diplomas a serem expedidos, registrados e retirados pelos(as) estudantes egressos(as) da Universidade Federal de Rondonópolis deverão seguir as diretrizes da legislação vigente.~~

SubSeção XII
Documentos Específicos da Graduação

~~Art. 282. São documentos específicos da graduação:~~

~~I – diploma de graduação;~~

~~II – histórico escolar;~~

~~III – atestado de matrícula;~~

~~IV – atestado de conclusão de curso; e~~

~~V – carteira do(a) estudante, em formato digital.~~

~~Parágrafo único. As segundas vias dos documentos específicos da graduação, que não estão disponíveis nos sistemas utilizados pela Universidade, terão sua expedição condicionada ao recolhimento mediante Guia de Recolhimento de Receitas da União, conforme tabela aprovada pelo Conselho Superior Universitário da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 283. As declarações e certidões referentes às atividades desenvolvidas por estudantes da Universidade Federal de Rondonópolis são emitidas segundo as especificidades de cada setor, como segue:~~

~~I – coordenações dos cursos de graduação:~~

~~a) plano de estudos; e~~

~~b) ata;~~

~~II – institutos e faculdades de ensino:~~

~~a) ata;~~

~~b) instrução normativa; e~~

~~c) portarias.~~

~~III – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico:~~

~~a) ata;~~

~~b) atestado de conclusão de curso;~~

~~c) atestado de conduta;~~

~~d) atestado de desistência;~~

~~e) atestado de matrícula;~~

~~f) atestado de matrícula para estudante especial;~~

~~g) atestado de matrícula para mobilidade nacional ou internacional;~~

- h) atestado de matrícula por dupla diplomação;
- i) atestado de matrícula por tipo de vaga;
- j) atestado de trancamento de matrícula;
- k) declaração de solicitação de diploma;
- l) declaração de integralização de curso;
- m) histórico escolar; e
- n) planilha de horários.

Parágrafo único. O(A) estudante que necessitar ter acesso à documentação acima descrita, ou outra que porventura for necessária, deverá procurar a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.

SubSeção XIII

Framitação, Guarda e Destinação de Documentos

~~Art. 284. As tipologias, a periodicidade da guarda e a destinação de documentos da Universidade Federal de Rondonópolis são definidas conforme a Portaria do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que aprova a tabela de temporalidade das instituições de ensino superior, estando em vigor por ocasião da vigência deste regimento.~~

~~Art. 285. Caberá a todos as unidades da Universidade Federal de Rondonópolis, que tenham como atribuição registrar, processar e expedir informações acadêmicas, manter sob sua guarda:~~

~~I – documentos físicos referentes ao legado acadêmico da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

~~II – diplomas e certificados; e~~

~~III – documentos físicos que contenham dados pessoais dos(as) estudantes referentes às matrículas, atas de colação de grau e de diplomações.~~

~~Parágrafo único. A Universidade Federal de Rondonópolis deverá planejar suas ações para atender à legislação vigente para digitalização de todo o seu acervo acadêmico.~~

~~Art. 286. A Universidade Federal de Rondonópolis deverá cumprir:~~

~~I – uso e gerenciamento da base de dados de forma adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;~~

~~II – indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;~~

~~III – método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e~~

~~IV – certificação digital padrão da ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.~~

~~Art. 287. Caberá às coordenações de curso manter sob sua guarda as listas de prováveis formandos, as atas das reuniões do colegiado de curso, os processos de dispensa ou equivalência de disciplina, as solicitações ao colegiado do curso, quaisquer pedidos de estudantes que tenham sua assinatura, além das relações de inscritos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.~~

~~Art. 288. O arquivamento dos livros e documentos referentes às atividades de graduação deverá ser mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de modo a facilitar qualquer pesquisa, ficando a responsabilidade pela movimentação do arquivo com o secretário da instância responsável pela guarda e sua chefia imediata.~~

~~Parágrafo único. O(A) estudante que tiver finalizado seu vínculo com a Universidade Federal de Rondonópolis terá os seus registros acadêmicos arquivados em definitivo e mantidos sob a guarda da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, unidade responsável pelos registros, que após a digitalização~~

dessa documentação, será destinada à unidade gerenciadora pelo arquivo institucional da Universidade Federal de Rondonópolis.

~~Art. 289. O arquivamento dos documentos referentes às atividades acadêmicas dos cursos de graduação será feito conforme o definido pela tabela de temporalidade da Universidade Federal de Rondonópolis, a ser tramitada na unidade responsável pelo arquivo institucional e deliberada pelo Conselho Superior Universitário da Universidade.~~

~~Art. 290. O expurgo de documentos físicos acadêmicos, após respeitados os prazos previstos de guarda na tabela de temporalidade da Universidade Federal de Rondonópolis, será de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela unidade responsável pelo arquivo institucional.~~

Seção III

Aproveitamento de Estudos

~~Art. 291. O(A) estudante regularmente matriculado em curso de graduação poderá obter aproveitamento de estudos realizados em outra instituição de ensino superior nos componentes curriculares ofertados pelo seu curso.~~

~~§ 1º O aproveitamento de estudos poderá ser solicitado uma única vez pelo(a) estudante durante o tempo de integralização do curso disposto no § 2º, exceto os casos constantes no § 3º.~~

~~§ 2º Serão objeto de análise para aproveitamento de estudos realizados antes do ingresso no curso ao qual se faz a solicitação de aproveitamento de estudos.~~

~~§ 3º Podem ser objeto de análise, para aproveitamento, estudos realizados simultaneamente à matrícula em curso da Universidade Federal de Rondonópolis, desde que a matrícula nesses componentes curriculares tenha sido deferida, previamente, pelo colegiado do curso de graduação.~~

~~Art. 292. O aproveitamento de estudos será concedido tendo por objetivo exclusivo a integralização curricular do curso de graduação.~~

~~Art. 293. O aproveitamento de estudos pode ser concedido pelo colegiado de curso quando se tratar de:~~

~~I – transferência compulsória;~~

~~II – transferência facultativa;~~

~~III – mobilidade acadêmica nacional ou internacional;~~

~~IV – matrícula de estudante portador de diploma de nível superior;~~

~~V – programa internacional de dupla diplomação;~~

~~VI – componentes curriculares cursados em outros cursos de graduação da UFR diferente do curso em que o(a) estudante encontra-se matriculado(a); e~~

~~Art. 294. Para solicitar o aproveitamento de estudos, o(a) estudante deverá peticionar processo, via Sistema Eletrônico de Informações, com os seguintes documentos anexados:~~

~~I – histórico escolar original emitido pela instituição de origem, de instituição congênere e com reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, contendo a carga horária e nota/conceito;~~

~~II – tabela de conversão de conceitos em notas e critérios de aprovação da instituição de origem, quando for o caso;~~

~~III – documento original expedido pela instituição de origem em que conste o número e a data do ato de reconhecimento ou autorização do curso pelo Ministério da Educação, caso não haja no histórico escolar;~~

~~IV – plano(s) de ensino(s), ou ementário, contendo os conteúdos programáticos dos componentes curriculares da instituição de ensino de origem; e~~

~~V – formulário do Sistema Eletrônico de Informações de requerimento de aproveitamento de estudos.~~

~~§ 1º Somente poderão ser aproveitados os componentes curriculares nos quais o(a) solicitante tenha sido aprovado(a).~~

~~§ 2º Na hipótese em que a avaliação de aproveitamento, no histórico escolar de origem, esteja expressa em conceitos e inexistir tabela formal de conversão em notas, a nota final de cada componente dispensado será a mínima necessária à aprovação no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 295. O processo de aproveitamento de estudos consiste nas seguintes etapas:~~

~~I – análise e parecer circunstanciado realizado por membro do colegiado de curso, no qual serão descritas as equivalências entre os componentes curriculares do curso de origem e os componentes da matriz curricular do curso da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

~~II – homologação do parecer pelo colegiado de curso e posterior envio para a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico;~~

~~III – elaboração de plano de estudos pelo(a) coordenador(a) de curso;~~

~~IV – aprovação e homologação do plano de estudos pelo colegiado de~~

~~curso; V – ciência expressa do(a) estudante ao plano de estudos; e~~

~~VI – registro do plano de estudos no Sistema Unificado de Administração Pública.~~

~~Art. 296. Posteriormente à análise do currículo, o(a) coordenador(a) de curso elaborará o plano de estudos, que deverá conter:~~

~~I – lista, em cada semestre, dos componentes curriculares para os quais houve aproveitamento de estudos, indicado com a sigla AE para Aproveitamento de Estudos;~~

~~II – lista, em cada semestre, dos componentes curriculares a serem cursados pelo(a) estudante, com respectivas cargas horárias e previsão do semestre letivo em que cada componente poderá ser realizado;~~

~~III – identificação dos pré-requisitos exigidos e ainda não cursados;~~

~~IV – inclusão do(a) estudante, preferivelmente, no semestre mais próximo ao primeiro e no qual tenha a maior carga horária em componentes curriculares a serem cursados;~~

~~V – proposição de quebra de pré-requisitos, se o fluxo o demandar; e~~

~~VI – determinação dos prazos mínimo e máximo de integralização do curso, conforme definido nos projetos pedagógicos de curso.~~

~~Art. 297. O aproveitamento de estudos será efetuado quando houver equivalência nos seguintes termos:~~

~~I – o conteúdo programático, cursado na instituição de ensino superior de origem, tenha valor formativo análogo ao do componente curricular que seria cursado na Universidade Federal de Rondonópolis para o desenvolvimento do perfil de competências do(a) egresso(a), estabelecido no projeto pedagógico de curso; e~~

~~II – a carga horária dos componentes curriculares cursados na instituição de ensino superior de origem tenha pelo menos setenta e cinco por cento da carga horária do componente curricular que o(a) estudante deveria cumprir no curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 298. O aproveitamento de estudos de atividades complementares, já validadas pelo curso de origem, será efetuado de acordo com o regulamento estabelecido no projeto pedagógico do curso.~~

~~Parágrafo único. Atividades complementares realizadas e não validadas no curso de origem não serão objeto da análise.~~

~~Art. 299. O aproveitamento de estudos de componentes curriculares isolados, cursados em outra instituição de ensino superior, será apreciado pelo colegiado de curso.~~

~~§ 1º É necessário que o componente curricular tenha sido cursado integralmente, com frequência e aprovação devidamente documentadas pela instituição de origem, e o seu aproveitamento dependerá de~~

apresentação comprobatória, acrescida do plano de ensino cursado, expedido pela instituição de ensino superior de origem.

§ 2º Para fins de aproveitamento de estudos, o máximo de créditos cursados em forma de componentes curriculares isolados limita-se a dezesseis créditos.

Art. 300. Não há possibilidade de aproveitamento de estudos para trabalho de conclusão de curso, salvo quando houver convênio ou outro instrumento entre as instituições.

Art. 301. O componente curricular não aproveitado poderá ser considerado como componente curricular optativo, a critério do colegiado de curso.

Art. 302. No processo de aproveitamento de estudos, a dispensa de um componente curricular poderá ser feita considerando um único componente curricular já cumprido ou um conjunto deles. Similarmente, um único componente curricular já cursado na instituição de ensino superior de origem poderá dispensar um conjunto de componentes curriculares na Universidade Federal de Rondonópolis, desde que atendido o determinado neste regimento.

Art. 303. Para a elaboração do parecer circunstanciado, o membro do colegiado deverá ater-se às seguintes informações:

I— nome do(a) estudante;

II— nome do curso na Universidade Federal de Rondonópolis; III— nome do curso de origem; e

IV— nome da instituição de ensino superior de origem.

§ 1º Para cada componente curricular aproveitado, deverão ser informados seu nome, carga horária e nota conforme o registro no histórico escolar da instituição de ensino superior de origem, seguidos da sua equivalência com a denominação, carga horária e nota do componente curricular do curso da Universidade Federal de Rondonópolis para o qual se realizou o aproveitamento;

§ 2º Quando for o caso, para cada conjunto de componentes curriculares aproveitado, deverão ser informados seu nome, carga horária e nota conforme o registro no histórico escolar da instituição de ensino superior de origem, seguidos da sua equivalência com a denominação, carga horária e nota, a qual será obtida pela média aritmética simples do conjunto do componente curricular do curso da Universidade Federal de Rondonópolis, para o qual se realizou o aproveitamento.

Art. 304. Para a análise da correspondência de valor formativo análogo entre os componentes curriculares cursados e os componentes curriculares passíveis de dispensa, o colegiado de curso, se julgar necessário, designará um relator, o qual poderá realizar consulta a docente(s) que ministram ou tenham ministrado os componentes curriculares em análise.

Art. 305. Após aprovação e homologação do colegiado de curso, o coordenador de curso encaminhará o processo à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, solicitando o registro dos componentes curriculares, bem como suas notas no histórico escolar do(a) estudante.

Art. 306. Para efeito de registro da vida acadêmica e controle da integralização curricular, quando se tratar de aproveitamento de estudos de componente curricular concluído em outra instituição de ensino superior, será registrada, após cada componente dispensado, a sigla “AE” para a expressão “aproveitamento de estudos”.

SubSeção I

Elaboração do Plano de Estudos

Art. 307. Compreende-se plano de estudos como sendo o documento no qual se estabelecem as várias etapas para atingir os seguintes objetivos:

~~I – complementar carga horária de componente curricular que teve aproveitamento parcial de estudo aprovado pelo colegiado de curso; e~~

~~II – orientar o fluxo de estudos e matrículas para a conclusão do curso, após atingido o tempo mínimo de integralização.~~

~~Art. 308. O plano de estudos de complementação de carga horária deverá ser programado e executado pelo(a) docente responsável pela disciplina e homologado pelo colegiado de curso no mesmo semestre de sua solicitação.~~

~~§ 1º O plano de estudo será realizado sob a forma de plantões pedagógicos dos(as) docentes, roteiro com definição dos conteúdos e das orientações para realização de estudos autônomos e/ou outras formas definidas conforme acordos didáticos entre docente e discente.~~

~~§ 2º As avaliações devem estar previstas nos planos de estudo, conforme definições deste regimento.~~

~~Art. 309. O plano de estudos de orientação de fluxo curricular será disponibilizado ao(à) estudante com vínculo acadêmico regular que atingiu o tempo mínimo de integralização curricular, sem haver concluído o curso, por ocasião da renovação de matrícula, conforme consta neste regimento.~~

CAPÍTULO IV

ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E PERMANÊNCIA DOS(AS) ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO

Seção I

Pessoas com Deficiência e Necessidades Especiais

~~Art. 310. Caberá à Universidade prover as unidades acadêmicas de recursos técnicos, orçamentários e financeiros que garantam condições favoráveis indispensáveis à realização das ações assistivas e inclusivas.~~

~~Art. 311. Por inclusão, compreende-se a responsabilidade concernente ao atendimento de discentes com deficiência ou necessidades especiais, como:~~

~~I – recursos didático pedagógicos;~~

~~II – acesso às dependências de todos os espaços universitários;~~

~~e III – pessoal docente e técnico capacitado.~~

~~Art. 312. Os colegiados de curso deverão promover iniciativas que garantam direitos e contemplem o princípio da inclusão social nas propostas curriculares, fomentando ações voltadas para a Educação Inclusiva.~~

~~Art. 313. As coordenações dos cursos de graduação auxiliarão a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal de Rondonópolis na identificação dos casos de estudantes com demandas de acessibilidade e inclusão, tanto dos que ingressaram por políticas afirmativas quanto dos(as) ingressantes por ampla concorrência, bem como de pessoas que possam ter desenvolvido alguma deficiência ao longo da graduação.~~

~~Art. 314. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação deverá manter uma lista atualizada de discentes com deficiência ou com necessidades especiais, que será enviada para os cursos para devida ciência e providências.~~

~~Art. 315. Ao fim de cada período letivo, as coordenações de cursos encaminharão à Gerência de Inclusão e Diversidade da Universidade Federal de Rondonópolis relatórios acadêmicos concernentes ao acompanhamento do rendimento acadêmico dos(as) discentes com deficiência matriculados(as) no curso, tais como notas, faltas, índice de aprovação/reprovação, além de relatos das barreiras encontradas e estratégias de acessibilidade e inclusão realizadas.~~

~~Art. 316. Os(As) discentes com deficiência poderão ter dilatação do prazo de integralização, mediante prévia solicitação, com a possibilidade de reprogramação das disciplinas por período letivo.~~

Art. 317. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação apoiará ações de acessibilidade e inclusão, promovendo:

- I – atendimento educacional especializado no ensino superior e a disponibilização de equipamentos e de recursos de tecnologia assistiva, assim como os demais serviços e adaptações necessárias para atender às características dos(as) discentes com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade;
- II – condições para a produção de conteúdos, planejando e criando recursos didáticos que melhor atendam a modalidade de **input/output** de informação da pessoa;
- III – estrutura e recursos meios para a produção de materiais em Língua Brasileira de Sinais, braille, audiodescrição com ajustes de autocontraste e de saturação, ou seja, na modalidade de **input/output** de informação que melhor atenda a necessidade da pessoa;
- IV – fomento à aquisição e produção de **hardwares**, **softwares** e aplicativos para tecnologias móveis e assistivas, que atendam as demandas de escrita alternativa; modos, meios e formatos de comunicação aumentativa e alternativa; habilidades de orientação e mobilidade;
- V – encaminhamento de demandas de capacitação docente ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal de Rondonópolis;
- VI – a formação acadêmica de pessoas cegas, surdas, cegas e surdas, assegurado o suporte de docente de apoio para o uso da Língua Brasileira de Sinais e meios de comunicação mais adequados ao indivíduo que favoreçam o seu desenvolvimento cognitivo;
- VII – adoção de critérios e modalidades de avaliação que considerem as singularidades dos casos, os aspectos biopsicossociais, as barreiras arquitetônicas e atitudinais concernentes às vivências acadêmicas e socioambientais das pessoas com deficiência, com vistas à garantia da acessibilidade e de direitos constitucionais;
- VIII – flexibilização e multimodalização das possibilidades de construção e formas do trabalho de conclusão de curso, as quais deverão ser discutidas e acordadas entre discente, coordenação pedagógica e orientador(a) de trabalho de conclusão de curso; e
- IX – experiências de estágio, aulas práticas, visitas técnicas e aulas de campo com devidas garantias de acessibilidade e flexibilização da carga horária, caso seja necessário, desde que a situação seja devidamente dialogada e acordada entre discente, coordenação pedagógica e docente(s) responsável(is) pelo(s) componente(s) curricular(es).

Seção II

Questões de Equidade, Étnicas e de Gênero

Art. 318. A Universidade Federal de Rondonópolis promoverá a garantia dos direitos de mulheres cis, lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, queers, intersexuais e agêneros – LGBTQIA+, racial e etnicamente diferenciadas e todas as pessoas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida, subalternizada ou vulnerabilizada, dando-lhes condições de acesso e permanência no espaço educacional da Instituição.

Art. 319. Fica assegurada a inclusão da identidade étnico-racial, expressa em autodeclaração racial, nos registros acadêmicos da Universidade Federal de Rondonópolis, como forma de contribuir para a constituição de uma universidade antirracista.

§ 1º A autodeclaração racial é um documento assinado pelo(a) participante de um concurso ou processo seletivo afirmando sua identidade étnico-racial.

§ 2º O instrumento referido no parágrafo §1º do art. 529 é destinado a candidatos pretos, pardos e indígenas que queiram concorrer às vagas do Programa de Ações Afirmativas da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 320. Com o objetivo de combater o crime de racismo e injúria racial, fica assegurado a pretos, pardos e indígenas tratamento por seus nomes civis, sem qualquer tipo de nomeação de cunho racista ou pejorativo, que exponha a pessoa a situações vexatórias, à discriminação racial ou a quaisquer outras situações de constrangimento.

Parágrafo único. Fica sob responsabilidade da administração da Universidade Federal de Rondonópolis, por meio do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas, a oferta de capacitação à comunidade universitária visando o aprimoramento da educação e das relações étnico-raciais, o respeito às diferenças e o combate ao crime de racismo.

Seção III

Regime Especial Domiciliar

Art. 321. O regime especial domiciliar é a garantia do direito de acesso aos conteúdos e às atividades dos componentes curriculares nos quais o(a) estudante está matriculado(a), diante da necessidade de ausência às aulas superior a quinze dias letivos em alguns casos, saber:

I—licença maternidade;

II—impedimento ou limitação em sua condição física para frequentar as aulas, acometidos(as) por afecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outra condição mórbida, determinados distúrbios agudos ou agonizados; e

III—impossibilidade psiquiátrica, mediante constatação de impedimento contida no laudo psiquiátrico. IV—por motivo de convocação pelo Poder Judiciário;

V—para representar a Universidade em competição acadêmica e/ou práticas esportivas, reconhecidas pela Coordenadoria de Artes, Cultura, Esporte e Lazer, com pedido protocolado com antecedência, via Sistema Eletrônico de Informações, encaminhado à coordenação do curso de graduação para análise e aprovação; e

VI—guarda religiosa.

Parágrafo único. As disciplinas que envolvam atividades práticas ou aulas de campo serão analisadas pelo Colegiado para concessão de regime especial domiciliar.

Art. 322. O/A estudante deverá requerer o regime especial domiciliar ao colegiado de curso, atendendo aos seguintes procedimentos:

I—apresentar atestado médico, no prazo máximo de até dez dias letivos, contados da data de emissão deste e/ou outro documento comprobatório, onde deve constar a data de início e fim do período, para aqueles que se enquadram no disposto dos incisos I, II e III do art. 321; e

II—apresentar documento que comprove a convocação e/ou aprovação para participação no evento, para aqueles que se enquadram no disposto nos incisos IV e V do art. 321.

Art. 323. O(A) estudante terá direito à licença por motivo de guarda religiosa, mediante requerimento no qual conste a autodeclaração como membro praticante da religião e indicação dos dias de guarda, nos quais seja vedado assistir às aulas ou realizar atividades avaliativas.

§ 1º A licença por motivo religioso não se aplica a atividades e eventos religiosos de natureza isolada ou esporádica, realizados em dias não caracterizados como de guarda no âmbito da respectiva religião.

§ 2º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos bem como efetuar verificações e diligências, a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas pelo(a) estudante.

Art. 324. É considerado regime especial domiciliar o período em que o(a) estudante realiza atividades didáticas orientadas e com supervisão docente, em substituição a sua ausência às aulas e atividades didáticas presenciais.

~~§ 1º O regime especial domiciliar não será concedido para os estágios as atividades práticas dos componentes curriculares práticos, casos nos quais fica assegurado o cancelamento da matrícula.~~

~~§ 2º As atividades em regime especial domiciliar serão realizadas em plano de estudo acordado entre o(a) docente responsável pelo componente curricular e o(a) estudante, devendo ser estabelecidos os prazos e as avaliações.~~

~~§ 3º O não cumprimento das atividades acordadas no plano de estudo implica a reprovação por falta do componente curricular.~~

~~§ 4º O período de regime especial ficará registrado no sistema de gerenciamento acadêmico, como ocorrência estudantil, para fins de controle de frequência.~~

~~Art. 325. Em caso de deferimento do regime especial domiciliar, é de responsabilidade do/da estudante procurar o(a) docente responsável pelo(s) componente(s) curricular(es), diretamente ou por meio de representante, para realizar as atividades propostas durante o período do afastamento.~~

~~Art. 326. Caberá à coordenação de curso comunicar aos(às) docentes dos componentes curriculares, nos quais o(a) estudante está matriculado(a), a aprovação do regime especial domiciliar para a elaboração do plano de estudos na ausência das atividades didáticas.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~BIBLIOTECA~~

~~Art. 327. A Biblioteca Central é uma unidade de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação com a finalidade de ofertar acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade Federal de Rondonópolis.~~

~~Art. 328. A Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis oferece à comunidade acadêmica serviços informacionais, tais como:~~

~~I – consulta local ao acervo;~~

~~II – empréstimo domiciliar de material~~

~~bibliográfico; III – renovação e reserva de material~~

~~bibliográfico;~~

~~IV – acesso a bibliotecas virtuais;~~

~~V – laboratório de informática;~~

~~VI – visita orientada; e~~

~~VII – capacitação de usuários(as).~~

~~Art. 329. São competências da Biblioteca:~~

~~I – planejar, adquirir, organizar, preservar e dar acesso às coleções bibliográficas impressas e virtuais pertinentes aos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

~~II – registrar e disseminar o conhecimento produzido na Universidade Federal de Rondonópolis por meio da disponibilização de material em repositórios e sistemas de gerenciamento de acervos;~~

~~III – realizar a catalogação na fonte de publicações oficiais da Universidade Federal de Rondonópolis;~~

~~IV – ofertar capacitação de usuários(as) quanto ao acesso e uso de fontes de informação e normalização de trabalhos acadêmicos;~~

~~V – disponibilizar aos(às) usuários(as) condições adequadas para o uso dos espaços e equipamentos da biblioteca, respeitadas as eventuais restrições institucionais;~~

~~VI – receber e orientar discentes e docentes da Universidade Federal de Rondonópolis, bem como da comunidade externa, mediante agendamento prévio, quanto ao uso dos serviços e recursos informacionais disponíveis; e~~

~~VII – receber, acompanhar e informar as comissões de avaliação de cursos e avaliação institucional do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação.~~

~~Art. 330. A Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis é aberta ao público em geral para consulta local do acervo bibliográfico e uso dos espaços e equipamentos destinados à leitura, ao estudo e à pesquisa, respeitando-se as normas deste regimento.~~

~~§ 1º O horário de atendimento ao público, durante os dias letivos, é das sete às vinte e duas horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das sete às treze horas, exceto em feriados e outras datas em que o expediente for suspenso, de acordo com o calendário acadêmico ou situações expressas pela reitoria.~~

~~§ 2º Nos períodos não letivos, de acordo com o calendário acadêmico, o atendimento é de segunda a sexta-feira, das sete às vinte horas, e aos sábados, das sete às treze horas.~~

~~§ 3º Nos recessos e férias docentes, de acordo com o calendário acadêmico, o atendimento é das sete às dezenove horas, de segunda a sexta-feira.~~

~~§ 4º O serviço de empréstimo se encerra quinze minutos antes do fechamento da Biblioteca.~~

~~§ 5º O horário de atendimento está condicionado à disponibilidade de servidores(as) lotados(as) na unidade.~~

~~§ 6º Quaisquer alterações de horário serão divulgadas previamente no site da Universidade Federal de Rondonópolis, na página da Biblioteca e nas redes sociais institucionais.~~

~~Art. 331. Para a segurança e conservação do acervo bibliográfico, no espaço da Biblioteca, não é permitido:~~

~~I – entrar portando alimentos ou bebidas, bem como consumi-los no interior da biblioteca, com exceção de água transportada em recipientes com tampa;~~

~~II – entrar com bolsas, mochilas, sacolas, **cases** e similares; III – fumar;~~

~~IV – falar ao telefone celular e aparelhos similares; V – colocar os pés sobre as cadeiras e mesas;~~

~~VI – entrar portando animais (exceto cães-guia);~~

~~VII – entrar sem camisa ou em trajes que atentem contra o pudor;~~

~~VIII – anexar, fixar, pregar ou deixar cartazes ou folhetos sem autorização da Diretoria de Biblioteca; IX – riscar ou desenhar no material bibliográfico, mobiliário, paredes e objetos da Instituição; e~~

~~X – sair do recinto da biblioteca portando materiais bibliográficos não emprestados ou portando equipamentos da Instituição.~~

~~Art. 332. São responsabilidades dos(as) usuários(as) da Biblioteca:~~

~~I – manter atualizado o cadastro de seus dados pessoais, curso, endereço, telefone e **e-mail**;~~

~~II – ser inteiramente responsável por qualquer item emprestado em seu nome, respondendo por perdas, danos e extravios;~~

~~III – respeitar os prazos de devolução dos materiais emprestados;~~

~~IV – atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;~~

~~V – zelar pela integridade e conservação do acervo, equipamentos e instalações da biblioteca;~~

~~VI – guardar suas bolsas, mochilas, sacolas, pacotes, pastas fechadas, **cases** e similares no guarda-volumes, durante sua permanência no espaço da biblioteca;~~

~~VII – respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;~~

~~VIII – colaborar para um ambiente propício ao estudo coletivo e individual de todos os(as) usuários(as) da~~

Biblioteca, respeitando o silêncio apropriado aos locais de estudo;

~~IX—respeitar os(as) técnicos(as) administrativos(as) em educação, estagiários(as) e demais usuários(as);~~
e

~~X—respeitar as normas deste regimento.~~

~~Art. 333. Os guarda-volumes são de uso exclusivo dos(as) usuários(as), enquanto permanecerem na biblioteca, para guardar bolsas, mochilas, sacolas, pacotes, pastas fechadas, **cases** e similares.~~

~~§ 1º O(A) visitante deve informar o nome completo e o número de telefone para realizar o empréstimo do guarda-volume.~~

~~§ 2º O empréstimo do guarda-volume é concedido pelo prazo de seis horas corridas.~~

~~§ 3º O(A) usuário(a) que desejar permanecer na biblioteca por mais de seis horas deve se reportar ao setor de atendimento ao(a) usuário(a) para renovar o empréstimo do guarda-volume.~~

~~§ 4º Não havendo renovação, o(a) usuário(a) ficará suspenso(a) do serviço de empréstimo domiciliar de material bibliográfico.~~

~~§ 5º A suspensão de que trata o § 4º do **caput** equivale à multiplicação de cada hora de atraso por dois dias de suspensão, exemplo, atraso de duas horas igual a quatro dias suspensos.~~

~~§ 6º O extravio da chave do guarda-volume implica reposição de cadeado ou cópia da chave (conforme modelo de cadeado), caso em que o(a) usuário(a) deverá informar o ocorrido a um(a) técnico administrativo em educação, que indicará o procedimento de reposição.~~

~~§ 7º A não reposição de chave ou de cadeado implica a suspensão do(a) usuário(a) do empréstimo de livros e de guarda-volumes, além de impossibilitar a emissão de atestado de nada consta da Biblioteca para fins de colação de grau, diploma e/ou outros documentos acadêmicos.~~

~~§ 8º A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos deixados nos guarda-volumes, bem como equipamentos eletrônicos e documentos pessoais esquecidos ou furtados em suas dependências.~~

~~§ 9º Todos os pertences esquecidos ou deixados nos guarda-volumes ou em outros espaços comuns serão removidos e guardados pelo prazo de trinta dias e, após esse prazo, serão descartados.~~

~~§ 10. É proibido sair da biblioteca deixando os pertences no guarda-volume.~~

~~Art. 334. Os computadores do laboratório de informática da Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis são destinados prioritariamente para a realização de trabalhos acadêmicos, acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, bases de dados científicas, bibliotecas virtuais e outros recursos de pesquisa.~~

~~Parágrafo único. A utilização do laboratório mencionado no **caput**, é de uso exclusivo da comunidade universitária, com exceção de dois computadores destinados à comunidade externa para fins de pesquisa e estudo.~~

~~Art. 335. Compete aos(as) usuários(as) do laboratório:~~

~~I—manter a ordem e o silêncio necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;~~

~~II—informar à Diretoria da Biblioteca acerca de mau funcionamento de equipamento ou **software**, quando detectado; e~~

~~III—gravar seus trabalhos em mídias próprias.~~

~~§ 1º A Biblioteca não se responsabilizará pela integridade dos arquivos deixados nos equipamentos de uso coletivo.~~

~~§ 2º É proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos no laboratório citado no art. 334, tais como, cabo de rede, cabo de vídeo, mudança do local dos computadores, instalação e remoção de **softwares**, bem como instalar e/ou executar jogos nos computadores do laboratório, acessar **sites** que contenham conteúdo pornográfico, redes sociais, aplicativos de mensagens instantâneas e utilizar programas que venham a prejudicar o funcionamento dos computadores e redes.~~

~~§ 3º A violação de algum dos itens listado no § 2º do **caput** poderá resultar em suspensão de uso do laboratório e/ou pena disciplinar prevista no regimento discente, observadas as normas pertinentes.~~

Art. 336. O acervo da Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis é de acesso aberto ao público para consulta e pesquisa local.

§ 1º Os materiais bibliográficos constantes do acervo, disponíveis para empréstimo, poderão ser emprestados aos(as) usuários(as) que possuem vínculo institucional de acordo com o cadastro de usuário interno.

§ 2º O(A) usuário(a) poderá pesquisar o material bibliográfico em catálogo **on-line** disponível nos terminais de consulta ou por meio de navegação em qualquer dispositivo com internet.

Art. 337. São considerados usuários(as) internos(as) da Biblioteca para fins de empréstimo domiciliar:

I – estudantes regularmente matriculados(as) nos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade Federal de Rondonópolis (presenciais, a distância e em casos de intercâmbio);

II – técnicos(as) administrativos(as) em educação ativos(as); III – docentes efetivos ativos(as); e

IV – docentes substitutos.

§ 1º Os(As) usuários(as) citados(as) no inciso IV do **caput** terão como responsável pelo seu cadastro a direção adjunta da unidade, a fim de evitar perdas ou danos ao acervo após o término do vínculo provisório com a Universidade Federal de Rondonópolis.

§ 2º O cadastro na Biblioteca está integrado com os dados do Sistema Unificado de Administração Pública e quando o(a) usuário(a) realiza seu vínculo com a Universidade Federal de Rondonópolis, ele é automaticamente pré-cadastrado no Sistema **Pergamum** ou equivalente.

§ 3º Para ativar o cadastro, é preciso apresentar-se na Biblioteca com um documento com foto e o número de matrícula na Instituição para que sejam validados no Sistema **Pergamum** ou equivalente.

§ 4º Discentes especiais de graduação e de pós-graduação não poderão ser cadastrados(as) na Biblioteca.

§ 5º Todos os(as) usuários(as) devem possuir apenas um cadastro ativo, de modo que usuários(as) que têm dois ou mais vínculos efetivos com a Universidade Federal de Rondonópolis permanecem com apenas uma categoria de usuário(a), aquela que tiver maior quantidade de itens no empréstimo normal.

Art. 338. Para renovar o cadastro, as categorias de usuário(a) discente e docente substituto(a) deverão atualizar os dados cadastrais no Setor de Atendimento ao(à) Usuário(a) e apresentar a seguinte documentação:

I – planilha de horário, se discente de graduação;

II – declaração emitida pelo Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação ou Orientador(a), contendo a data de conclusão do curso, se discente de pós-graduação; e

III – contrato com data de vigência, se docente substituto.

Parágrafo único. A validade do cadastro considera a data provável de término do vínculo na Instituição.

Art. 339. O empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos destina-se exclusivamente aos(as) usuários(as) com vínculo institucional nas seguintes modalidades de empréstimo:

I – empréstimo normal: empréstimo dos livros técnico-científicos e trabalhos acadêmicos impressos; e

II – empréstimo especial: exemplares identificados no sistema como “Coleção de Reserva” e identificado na estante com tarja vermelha afixada na lombada do livro.

§ 1º O(A) usuário(a) receberá o comprovante de empréstimo via **e-mail**.

§ 2º No empréstimo especial, é permitida a quantidade de três exemplares da Coleção de Reserva com prazo de devolução até trinta minutos antes do horário de encerramento da Biblioteca, no mesmo dia da realização do empréstimo, para todas as categorias de usuário.

§ 3º O serviço de empréstimo domiciliar se encerra quinze minutos antes do fechamento da biblioteca.

§ 4º Em caso de empréstimo especial, a devolução poderá ocorrer no dia seguinte mediante autorização da Diretoria de Biblioteca.

Art. 340. O prazo e a quantidade de exemplares permitidos para o empréstimo normal variam conforme a categoria do usuário, descritos a seguir:

I—docentes, com cinco exemplares por vinte dias úteis;

II—discentes de pós-graduação, com cinco exemplares por vinte dias

úteis; III—discentes de graduação, com três exemplares por quinze dias

úteis; e

IV—técnicos(as) administrativos(as) em educação, com três exemplares por quinze dias úteis.

Parágrafo único. Não é permitido o empréstimo de dois exemplares da mesma obra, exceto para obras em volumes.

Art. 341. A renovação de exemplares emprestados poderá ser realizada somente

se: I— a data de devolução não estiver vencida;

II— não houver pendência na Biblioteca; e

III— não existir reserva realizada por outro(a) usuário(a).

§ 1º O(A) usuário(a) receberá o comprovante de renovação via **e-mail**.

§ 2º O prazo da renovação é pelo mesmo período do empréstimo, conforme a categoria do(a) usuário(a).

§ 3º A renovação é permitida por até duas vezes consecutivas, desde que não haja reserva ou que a data de devolução não esteja vencida.

§ 4º Após as duas renovações, o material deverá ser devolvido na data estipulada.

§ 5º A renovação pode ser feita presencialmente no Setor de Atendimento ao(à) Usuário(a), somente com o material em mãos, e no catálogo **on-line** constante no portal da Biblioteca da Universidade Federal de Rondonópolis.

Art. 342. A reserva é a encomenda de um material que está emprestado quando todos os exemplares de um acervo (título e edição) estiverem emprestados.

§ 1º A reserva pode ser realizada pelo(a) próprio(a) usuário(a) no catálogo **on-line**, no portal da Biblioteca da Universidade Federal de Rondonópolis ou pessoalmente, no Setor de Atendimento ao(à) Usuário(a).

§ 2º Só é possível reservar obras que estejam emprestadas por outros(as) usuários(as) ou em situação de livro desaparecido.

§ 3º O(A) usuário(a) poderá solicitar a reserva de até três materiais bibliográficos.

§ 4º A liberação da reserva obedece rigorosamente à ordem cronológica das solicitações.

§ 5º O acompanhamento da situação do material bibliográfico reservado é de responsabilidade do(a) usuário(a).

§ 6º A Biblioteca informará o(a) usuário(a) por **e-mail** da liberação da reserva.

§ 7º Após a liberação da reserva, o material bibliográfico fica disponível para o(a) usuário(a) realizar o empréstimo pelo prazo de vinte e quatro horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de atendimento da Biblioteca.

§ 8º Após o período mencionado no § 7º do **caput**, caso o(a) usuário(a) não realize o empréstimo, o exemplar será liberado automaticamente para o(a) usuário(a) seguinte da fila de reserva ou retornará para o acervo.

§ 9º Os exemplares que já se encontrarem em poder do(a) usuário(a) não podem ser reservados por ele(a).

Art. 343. A devolução do material bibliográfico deverá ser realizada dentro do prazo previsto, que pode ser consultado pelo(a) usuário(a) no catálogo **on-line** da Biblioteca da Universidade Federal de Rondonópolis.

§ 1º O(A) usuário(a) receberá o comprovante de devolução via **e-mail**.

~~§ 2º O(A) usuário(a) que não devolver o material no prazo estipulado será suspenso do serviço de empréstimo de material bibliográfico.~~

~~§ 3º O não recebimento de mensagens automáticas alertando sobre o vencimento do prazo ou cobranças por parte da Biblioteca não isentam o(a) usuário(a) do compromisso da devolução na data estipulada e não constitui motivo para que a suspensão não seja aplicada.~~

~~§ 4º Aplicam-se dois dias de suspensão ao serviço de empréstimo para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado, exemplo, atraso de dois dias igual a quatro dias suspenso.~~

~~§ 5º A suspensão para atraso de empréstimo especial é de sete dias para cada dia de atraso, exemplo, atraso de três dias, igual a vinte e um dias suspenso.~~

~~§ 6º A pena de suspensão impede o(a) usuário(a) de realizar novo empréstimo de material bibliográfico.~~

~~§ 7º Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material bibliográfico emprestado, o(a) usuário(a) deverá fazer a sua reposição, substituindo por outro exemplar do mesmo título, autor e edição igual ou superior.~~

~~§ 8º A reposição é obrigatória mesmo que o usuário tenha sido roubado ou furtado ou que a perda ou dano ao material seja resultado de acidente, em virtude de o material bibliográfico caracterizar-se "comodato", sujeitando-se o(a) comodatário(a) à restituição do bem em caso de extravio, independentemente de caso fortuito ou força maior.~~

~~Art. 344. O acervo bibliográfico é um bem público destinado a atender à demanda informacional da comunidade universitária e externa.~~

~~Parágrafo único. Nos casos de obras esgotadas ou exemplar único de monografias, teses e dissertações, a Biblioteca indicará outro material para substituir o que foi perdido ou danificado.~~

~~Art. 345. A Diretoria da Biblioteca promove periodicamente o monitoramento do sistema para identificar possíveis usuários(as) inadimplentes e notificá-los(as).~~

~~§ 1º Após a notificação, respeitando-se o direito de ampla defesa e permanecendo o débito, o(a) usuário(a) poderá ter seu Cadastro de Pessoa Física incluído no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, sendo isso instruído em processo.~~

~~§ 2º Enquanto não se providenciar a reposição do material extraviado ou danificado, o(a) usuário(a) ficará impossibilitado de realizar novo empréstimo, receber documentos acadêmicos e também a outorga de grau.~~

~~§ 3º O atestado de nada consta é um documento, emitido pela Biblioteca, informando que o(a) usuário(a) não tem pendência de material bibliográfico para fins de tramitação dos processos acadêmicos ou administrativos de:~~

~~I – colação de grau;~~

~~II – transferência, desistência e trancamento de curso; e~~

~~III – vacância, remoção, redistribuição, exoneração, demissão, aposentadoria.~~

~~§ 4º O atestado de nada consta é solicitado à Biblioteca pelas unidades acadêmicas e/ou administrativas no Sistema Unificado de Administração Pública.~~

~~Art. 346. O acervo bibliográfico impresso é formado por livros técnico-científicos, coleção de trabalhos acadêmicos, Coleção de Referência, Coleção Mato Grosso e Coleção de livros em Braille de acesso aberto ao público para consulta e pesquisa local.~~

~~§ 1º O(A) usuário(a) poderá pesquisar o material bibliográfico desejado no catálogo **on-line** da Biblioteca da Universidade Federal de Rondonópolis, disponível nos terminais de consulta ou em qualquer dispositivo com internet.~~

~~§ 2º O(A) usuário(a) que tiver dificuldade em encontrar o exemplar nas estantes pode solicitar o auxílio de um(a) técnico administrativo(a) em educação ou estagiário(a) da Biblioteca.~~

~~§ 3º Os materiais bibliográficos retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas ou cabines.~~

~~Art. 347. O acervo de produção científica busca reunir, coletar, armazenar e preservar o conhecimento e a produção científica da comunidade universitária da Universidade Federal de Rondonópolis, disponibilizando trabalhos acadêmicos exclusivamente em meio digital.~~

~~§ 1º A disponibilização dos trabalhos acadêmicos de graduação está condicionada ao envio do “Termo de Autorização para Publicação/Divulgação de Trabalho de Conclusão de Curso” devidamente preenchido e assinado pelo(a) discente e seu(sua) orientador(a).~~

~~§ 2º O envio dos trabalhos para serem disponibilizados devem seguir as orientações contidas na página da Biblioteca.~~

~~Art. 348. A Biblioteca Central da Universidade Federal de Rondonópolis disponibiliza a seus usuários(as) o acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior para consulta de periódicos diversos.~~

~~Art. 349. A seleção, o desenvolvimento e a manutenção da coleção são de responsabilidade consensual das direções de ensino, dos(as) coordenadores(as) dos cursos e bibliotecários(as), devendo prover de informações referenciais e bibliográficas específicas, necessárias ao ensino e à pesquisa.~~

~~Art. 350. As obras que compõem as bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis devem ser seguidas as orientações e critérios do Ministério da Educação.~~

~~§ 1º As bibliografias constantes nos projetos pedagógicos dos cursos e nos planos de ensino devem constar no acervo físico ou virtual, considerando que a quantidade de exemplares físicos será definida de acordo com o instrumento de avaliação vigente.~~

~~§ 2º Quando da formação do acervo físico e/ou virtual, o material informacional deve ser rigorosamente selecionado, observando os critérios da “Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Universidade Federal de Rondonópolis”, que terá resolução específica.~~

~~Art. 351. Em caso de falta de energia e/ou de manutenção do servidor da Instituição, o serviço de empréstimo domiciliar ficará suspenso, sendo mantido, de forma manual, o serviço de devolução.~~

~~Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabiliza pela não realização da operação de renovação **on-line** ou de reserva de material bibliográfico em decorrência de falhas de conexão no dispositivo do(a) usuário(a).~~

~~Art. 352. Ao final de cada semestre letivo, a Biblioteca notificará oficialmente o(a) usuário(a) inadimplente, por **e-mail**, para que efetue a devolução de material bibliográfico pendente, quando for o caso.~~

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 353. Os(As) estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis estarão subordinados(as) às exigências e determinações deste regimento e do regimento Geral.~~

~~Art. 354. Casos omissos referentes à Biblioteca, serão resolvidos pela Diretoria de Biblioteca e os demais casos omissos serão encaminhados para consulta e parecer da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e deliberados pelos órgãos colegiados, respeitando-se a ordem e hierarquia das instâncias:~~

~~I – Colegiado de Curso;~~

~~II – Congregação do Instituto ou da Faculdade;~~

~~e III – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.~~

~~Art. 355. Esta resolução entra em vigor em quinze de julho de dois mil e vinte e dois.~~



Documento assinado eletronicamente por **Antonia Marília Medeiros Nardes, Docente da Universidade Federal de Rondonópolis - UFR**, em 14/07/2022, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044847** e o código CRC **507340AB**.
