



# **GLOSSÁRIO DE TERMOS ACADÊMICOS**

**Seção de Gestão  
Acadêmica (SGA)  
da UFPR Litoral**

**Matinhos  
2019**

## EXPEDIENTE

### REITORIA

Gestão 2017-2021

Ricardo Marcelo Fonseca - Reitor

Graciela Bolzón de Muniz - Vice-Reitora

### SETOR LITORAL

Gestão 2016-2020

Renato Bochicchio – Diretor

Luis Eduardo Cunha Thomassim – Vice-Diretor

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli – Coordenadora Acadêmica

Maximiliano Stersa Budke – Coordenador Administrativo

### Concepção

Juliana Aparecida da Silva Leão

Marcos Joel Vaccarelli

Thiago Gusso

### Colaboração

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Josani Catarina Machado Cagnini

Luís Fernando da Costa Júnior

### Editoração

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Luís Fernando da Costa Júnior

## SUMÁRIO

|                                              |    |                                  |    |
|----------------------------------------------|----|----------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO.....                            | 04 | 12. MATRIZ CURRICULAR.....       | 08 |
| 1. ADAPTAÇÃO CURRICULAR.....                 | 05 | 13. MOBILIDADE ACADÊMICA.....    | 08 |
| 2. ADIANTAMENTO DE CONHECIMENTO.....         | 05 | 14. MÓDULO ELETIVOS.....         | 08 |
| 3. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO.....       | 06 | 15. MÓDULO ISOLADO.....          | 09 |
| 4. ATIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARES..... | 06 | 16. NÚMERO DE MATRÍCULA.....     | 09 |
| 5. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....                 | 07 | 17. PERÍODO ESPECIAL.....        | 09 |
| 6. CANCELAMENTO DE MÓDULOS.....              | 07 | 18. TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO..... | 09 |
| 7. EQUIVALÊNCIA DE MÓDULOS.....              | 07 | 19. TRANCAMENTO DE CURSO.....    | 09 |
| 8. EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....              | 07 | 20. VAGAS.....                   | 10 |
| 9. HISTÓRICO ESCOLAR.....                    | 07 | 21. VAGAS REMANESCENTES.....     | 10 |
| 10. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....           | 08 | REFERÊNCIAS.....                 | 10 |
| 11. MATRÍCULA.....                           | 08 |                                  |    |

## APRESENTAÇÃO

Este Glossário de Termos Acadêmicos é fruto de uma iniciativa inédita de um grupo de servidores Técnico-Administrativos em Educação do Setor Litoral para apresentar, divulgar e aproximar a comunidade acadêmica, especialmente docentes e discentes, de termos que fazem parte do cotidiano universitário mas que, por vezes, são total ou parcialmente desconhecidos, ocasionando, por um lado, perda de oportunidades para acessar benefícios e direitos e, por outro, o descumprimento ou interpretações enviesadas de deveres.

Assim, o objetivo principal deste documento é apresentar de modo sucinto e objetivo termos já consagrados no vocabulário acadêmico de nível superior, cuja apropriação destes torna-se essencial tanto para a universitária e o universitário realizarem a autogestão de sua vida acadêmica quanto para os docentes, sejam como coordenadores de curso, sejam como componentes de comissões específicas, atuarem na orientação das e dos estudantes e tomarem providências com a segurança necessária.

Cada **termo** tem um breve texto que o define, com utilização de nomenclaturas próprias do Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral, e em alguns vem indicado seu **amparo legal** de modo que o leitor conheça o documento normativo que pode acessar para compreender mais e melhor determinado vocábulo.

É importante deixar esclarecido que esta publicação não esgota o repertório de termos importantes e que estamos desde já abertos e agradecidos a contribuições que possam aprimorar edições futuras deste Glossário.

Esperamos, portanto, que este material possa contribuir com todas e todos que dele façam uso e ratificamos nosso compromisso em buscar continuamente soluções de Gestão Acadêmica para todas e todos envolvidos nessa grande aventura chamada graduação.

**Afetuosas saudações!**

**Coordenação Acadêmica**

**Seção de Gestão Acadêmica**

**1. Adaptação Curricular** – A juízo da Câmara do curso, poderá ocorrer adaptação curricular, com a finalidade de situar o estudante no currículo pleno do seu curso na UFPR, quando for constatada situação em que ele possa ser isentado de cursar módulo(s) previsto(s) na grade curricular do respectivo curso, com base na comprovação de que possui domínio de conhecimento do conteúdo programático dos referidos módulos.

**Amparo legal:** Resolução 06/10-CEPE e suas atualizações

**2. Adiantamento de conhecimento** – Atribuição de nota em módulo da UFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento de conteúdo através da aprovação em exame, com conceito igual ou superior a AS (Aprendizagem Suficiente). Os exames de adiantamento de conhecimento deverão ocorrer por solicitação fundamentada do estudante à Câmara de curso, acompanhada de documentos comprobatórios, ou constituir-se de uma solicitação circunstanciada que indique o domínio de conhecimento de conteúdo. No caso desta, a análise deve considerar, isolada ou conjuntamente: o fato de o estudante ter extraordinário aproveitamento nos estudos ou altas habilidades ou superdotação; as competências profissionais anteriormente desenvolvidas ou adquiridas no trabalho; os conhecimentos adquiridos

em outros cursos; as atividades acadêmicas, artísticas ou culturais desenvolvidas anteriormente e que têm relação com os objetivos do módulo e com o perfil profissional do egresso conforme o Projeto Pedagógico do Curso; o fato de ter cursado um módulo similar em outro registro acadêmico, curso ou instituição.

**Atenção!** Não será permitido o adiantamento de conhecimento a estudante regularmente matriculado na disciplina no mesmo período, exceto nos cursos que aplicam o exame de adiantamento de conhecimento para o enquadramento no semestre/ano de estudantes ingressantes na UFPR. Não se aplica o exame de adiantamento de conhecimento aos módulos de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto (em âmbito de Setor Litoral, inclusive Projeto de Aprendizagem) e, excepcionalmente, outros módulos estabelecidos pela Câmara de curso, sendo vedada a proibição de todas as disciplinas que compõem a grade de módulos obrigatórios. A aprovação em determinado módulo, mediante adiantamento de conhecimento, não isenta o estudante de cursar o(s) respectivo(s) pré-requisito(s) ou de submeter-se a exames de adiantamento de conhecimento no(s) mesmo(s).

**Amparo legal:** Instrução Normativa 01/14-PROGRAD e suas atualizações.

**3. Aproveitamento de conhecimento** – Atribuição de conceito em módulo da UFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento de conteúdo através da aprovação em exame, com conceito igual ou superior a AS (Aprendizagem Suficiente). Tem direito a exames de aproveitamento de conhecimento o estudante que tenha sido reprovado no módulo, pelo menos uma vez, por conceito. O pedido de aproveitamento de conhecimento é um direito do estudante e não um dever, sendo-lhe facultada matrícula normal no módulo. O estudante poderá solicitar até dois exames de aproveitamento por semestre em módulos nos quais reprovou por conceito.

**Atenção!** Não será permitido o aproveitamento de conhecimento a estudante regularmente matriculado no módulo no mesmo período. Não se aplica o exame de aproveitamento de conhecimento aos módulos de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto (em âmbito de Setor Litoral, inclusive Projeto de Aprendizagem) e, excepcionalmente, outros módulos estabelecidos pelo Colegiado de Curso, sendo vedada a proibição de todos os módulos que compõem a grade de módulos obrigatórios. A aprovação em determinado módulo, mediante aproveitamento de conhecimento, não isenta o estudante de cursar o(s)

respectivo(s) pré-requisito(s). Nos exames de aproveitamento de conhecimento, não haverá segunda chamada.

**Amparo legal:** Instrução Normativa 01/14-PROGRAD e suas atualizações

**4. Atividades Formativas Complementares (AFCs)** – São atividades extracurriculares que têm por objetivo ampliar a formação acadêmico-profissional do estudante, permitindo agregar em seu rol de conhecimento atividades realizadas em diferentes espaços, com diferentes objetivos e que proporcionam interação com diferentes tipos de público. Essas atividades deverão ser realizadas no decorrer dos cursos de graduação, mediante acompanhamento definido pelas Câmaras de curso. Cada estudante deve cumprir um total mínimo de horas – indicada no PPC do curso -, que serão homologadas pela Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas (CPAAF) e comporão, junto com os módulos do curso, a carga horária necessária para integralização curricular.

**Amparo legal:** Resolução 70/04-CEPE e suas atualizações

**5. Calendário Acadêmico** – É estabelecido em forma de Resolução pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), que define as datas e prazos de todas as atividades acadêmicas, bem como das rotinas administrativas a elas relacionadas.

**6. Cancelamento de Módulos** – Antes de decorrida a metade do período letivo, é permitido o cancelamento da matrícula em módulos nas quais o estudante estiver matriculado. O período para o cancelamento está especificado no calendário acadêmico. O não cancelamento e o abandono do módulo implicam em reprovação por conceito e frequência, que ficarão registradas no seu histórico escolar.

**Amparo legal:** Resolução 37/97, Seção III e suas atualizações

**7. Equivalência de Módulos** – O estudante poderá solicitar equivalência de módulo/disciplina imediatamente após a sua entrada em curso ou quando retorna do período de mobilidade acadêmica se aprovado em algum módulo/disciplina com conteúdo programático equivalente a um módulo existente no currículo do seu atual curso, desde que cursado

anteriormente à entrada no curso atual ou em período de mobilidade acadêmica.

**Amparo legal:** Instrução Normativa 01/14-PROGRAD e suas atualizações

**8. Exercícios Domiciliares** – Permitidos às estudantes em estado de gravidez (Decreto-Lei nº 1044/69) e aos estudantes amparados nos termos da Lei nº 6202/75. Nesse contexto, substitui-se a frequência às aulas por exercícios domiciliares. O estudante ou seu representante solicitará o regime especial ao coordenador de seu curso, que encaminhará consulta aos docentes que ministram os módulos requeridos. Caso a natureza do módulo seja incompatível com os exercícios domiciliares, a coordenação enviará o requerimento aprovado pela Câmara do curso à SGA para a exclusão.

**Amparo legal:** Resolução 37/97-CEPE e suas atualizações

**9. Histórico Escolar (da graduação)** – Documento que registra o desempenho do discente durante um curso realizado, considerando as notas e/ou conceitos e/ou resultados finais obtidos nas atividades formativas em que se inscreveu em todos os períodos letivos, o ano de

ingresso na Universidade, os trancamentos de matrícula e de inscrição em componentes curriculares, entre outros dados pessoais e de natureza acadêmica.

**10. Integralização Curricular** – Cumprimento de toda a carga horária – com aprovação – e de todos os componentes curriculares exigidos no currículo de um curso (inclusive as AFCs) e módulos optativos, conforme exigências do PPC do curso.

**11. Matrícula** – As matrículas em módulos do primeiro semestre são automáticas para quem ingressou por Processo Seletivo (PS-UFPR ou PS-Sisu) e se apresentou para o registro acadêmico. Mas, a partir do segundo período letivo, é necessário observar o calendário acadêmico e matricular-se pelo Portal do Aluno dentro do prazo estabelecido. Porém, o sistema de matrícula no espaço curricular Interações Culturais e Humanísticas (ICH) é realizado de forma diversa.

**Amparo legal:** Resolução 37/97-CEPE suas atualizações

**12. Matriz curricular** – Especifica a ordem na qual os componentes curriculares e atividades devem ser cursadas e realizadas pelo discente em determinado período de tempo (ano, semestre), além de pré-requisitos e equivalências para cada módulo.

**13. Mobilidade Acadêmica** – Possibilita o afastamento temporário do discente para o desenvolvimento de atividades de natureza acadêmica, científica, artística e cultural em outra instituição de ensino superior ou centro de pesquisa no Brasil ou no exterior. Nesse sentido, a mobilidade pode ser interna, nacional ou internacional. Ao retornar para o curso, o estudante pode requerer equivalência das atividades realizadas na mobilidade acadêmica.

**14. Módulo Eletivo** – Os estudantes ativos da UFPR poderão cursar módulos de outros cursos para enriquecimento de sua formação cultural. As cargas horárias de módulos eletivos não são computadas para efeito da integralização curricular, contudo podem ser aproveitadas para compor a carga horária de Atividades Formativas Complementares de acordo com a resolução de cada currículo, conforme Resolução nº 70/04-CEPE.

**Amparo legal:** Resolução 37/97-CEPE e suas atualizações

**15. Módulo Isolado** – Permitido exclusivamente a pessoas não integrantes do corpo discente regular da UFPR (comunidade externa) que comprovem conclusão do Ensino Médio.

**Amparo legal:** Resolução 37/97-CEPE e suas atualizações

**16. Número de Matrícula** – Identifica o discente durante sua trajetória na Universidade, indicando o ano de ingresso. Na graduação, tal número é registrado da seguinte maneira: GRRxxxxyyyy, em que GR = graduação; R = Regular; xxxx = ano de ingresso; yyyy = número fornecido pela universidade. Até 2015, os estudantes do Setor Litoral possuíam GLRxxxxyyyy, em que GL = graduação do Setor Litoral.

**17. Período Especial** – Será instituído pela Câmara de curso, por proposição da coordenação do curso. O Período Especial acontece entre os períodos regulares que compreendem o ano letivo: férias de julho e de janeiro/fevereiro, conforme o Calendário Acadêmico aprovado. O período especial será proposto pela Coordenação do curso e analisado pela Câmara, com no mínimo trinta dias de antecedência do início das aulas. O

processo, se aprovado pela Câmara do curso, será encaminhado à SGA para que seja viabilizada a parametrização (oferta, matrícula e lançamento de conceitos).

**Amparo legal:** Resolução 37/97-CEPE e suas atualizações

**18. Tempo de Integralização** – É o tempo fixado pelo Conselho Nacional de Educação para cumprimento do currículo de um curso, podendo ser integralizado em tempos mínimo e máximo, considerando o tempo necessário à integralização, em ritmo que assegure um aproveitamento satisfatório.

**19. Trancamento de curso** – O estudante pode suspender o seu vínculo com a Instituição e paralisar a contagem do seu prazo para conclusão do curso por um período de até dois semestres. O trancamento deve ser solicitado dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico. Para tanto, é necessário ter concluído ao menos um módulo sob o seu atual registro na UFPR. O trancamento pode ser solicitado por mais duas vezes, em condições excepcionais.

**Amparo legal:** Instrução Normativa 01/16-PROGRAD e suas atualizações

**20. Vagas** – Quantidade de lugares oferecidos por uma Instituição de Educação Superior (IES) para ingresso de discentes novos em curso superior, determinada para cada processo seletivo, de acordo com o documento de criação, autorização ou reconhecimento do curso.

**21. Vagas Remanescentes** – São vagas de anos anteriores que não foram ocupadas ou que foram liberadas por óbito, cancelamento de matrícula, desistência etc. A ocupação das vagas remanescentes ocorre por meio do PROVAR – Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes, por meio destas modalidades (cada uma com um Edital específico): mudança de turno, habilitação ou campus; reopção de curso; transferência; reintegração de ex-aluno; complementação de estudos; aproveitamento de curso superior.

## REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Prograd. **Manual de Gestão Acadêmica**. Disponível em: <<https://bit.ly/2MfF9qp>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Prograd. **Manual do Estudante 2019**. Disponível em: <<https://bit.ly/2RYpe56>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). SOC. **Resoluções e Instruções Normativas da UFPR**. Disponível em: <[www.soc.ufpr.br](http://www.soc.ufpr.br)>.

