



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TERAPIA OCUPACIONAL

MANUAL DE ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS



TERAPIA OCUPACIONAL

2022

GUIA ACADÊMICO PEDAGÓGICO

CURSO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Informações, Recomendações e observações relevantes.

O Projeto Político Pedagógico de um curso (P.P.P.) é um instrumento que norteia todo o aprendizado do aluno, o mesmo é elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso, ou mesmo, por uma comissão composta para tal. No P.P.P. são apresentados os componentes curriculares (disciplinas) do curso e também toda a estrutura curricular, bem como informações importantes sobre o curso, informações estas, que o aluno deverá ter conhecimento obrigatoriamente.

O P.P.P. do curso de Terapia Ocupacional (ultima versão 2017), implantado em fevereiro de 2018, encontra-se disponibilizado no Site da UEPA, na biblioteca do Campus II, e também é entregue uma copia para o representante discente, para que mesmo possa socializar com seus pares, e dirimir dúvida quando houver.

Em cada semestre é enviado para o e-mail dos alunos o Manual Acadêmico do Módulo, que contem todas as atividades acadêmicas e cronogramas, bem como, todas as informações inerentes ao semestre.

A Coordenação de Curso é a porta de entrada para o aluno receber orientações, solucionar problemas ou mesmo ser atendido em outras demandas.

No site da Universidade o aluno poderá obter outras informações sobre a Universidade, e também deverá entrar no SIGAA para acompanhar seu desempenho acadêmico.

1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

A avaliação da aprendizagem na UEPA abrange a frequência e o aproveitamento escolar, sendo que na frequência o aluno deve ter um percentual mínimo de 75% do total da carga horária de cada componente curricular.

O aproveitamento escolar compreende a avaliação das diversas atividades curriculares, previstas no plano de ensino dos componentes curriculares, cuja média para aprovação é 8,0.

Informamos que a UEPA, prevê componentes curriculares semestrais e anuais, e, portanto para componentes SEMESTRAIS são realizadas duas avaliações (1ª e 2ª), que o aluno deve obter média mínima de 8,0, caso não obtenha poderá realizar uma avaliação final (3ª avaliação). Nos componentes ANUAIS são realizadas quatro avaliações no decorrer do ano letivo, caso não obtenha a média 8,0 poderá realizar a avaliação final, no caso a 5ª avaliação.

Exemplo:

- Semestrais = Total de pontos necessários = 16 somando 1ª e 2ª avaliação, média mínima aritmética 8,0.
- Anuais = Total de pontos necessários = 32 somando 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliação, média mínima aritmética 8,0 .

Tabela de Cálculo de Avaliação.

Tabela 1 Regime Semestral		Tabela 2 Regime Seriado Anual	
Média = (Prova 1 + Prova 2) / 2	Precisa na Prova Final	Média= (Prova 1 + prova 2 + Prova 3 + Prova 4) / 4	Precisa na Prova Final
4,0	8,0	4,0	8,0
4,5	7,5	4,5	7,5
5,0	7,0	5,0	7,0
5,5	6,5	5,5	6,5
6,0	6,0	6,0	6,0
6,5	5,5	6,5	5,5
7,0	5,0	7,0	5,0
7,5	4,5	7,5	4,5

2. REPROVAÇÃO.

O aluno será reprovado quando:

1. A média aritmética das notas parciais, semestrais ou anuais, for inferior a 4,0, assim não terá direito de realizar avaliação final, sendo reprovado direto;
2. A soma da média aritmética das notas parciais e a nota da avaliação final, for inferior a 6,0;
3. Caso não tenha a frequência mínima de 75% em cada uma das disciplinas, mesmo que tenha notas de aprovação.

3. DEPENDÊNCIA.

Caso o aluno fique reprovado em até 2 (dois) componentes curriculares poderá ser promovido para a série seguinte, e realizar a dependência dos componentes pendentes, que exigirá frequência e aproveitamento igual aos demais.

Se ficar reprovado em mais de 2 (dois) componentes curriculares não poderá avançar para série seguinte e ficará retido, devendo cursar apenas os componentes que não obteve aprovação.

O aluno não poderá realizar o estágio curricular obrigatório caso esteja devendo algum componente das séries anteriores (1ª, 2ª e 3ª séries), ou seja, precisa concluir todas as pendências para ingressar na 4ª série.

4. ABONO DE FALTAS.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, num percentual mínimo de 75%, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei, e para solicitar o abono de falta, quando tiver direito, deve proceder conforme a Resolução Nº. 1475 do CONSUN, de 14 de março de 2017 (em aexo), a qual estabelece as normas para o abono de faltas.

Segundo a Resolução o aluno deverá solicitar à coordenação do curso, via requerimento escolar, pelo protocolo do CCBS, o abono de falta num prazo de até 72 horas (setenta e duas) a contar do início de seu impedimento às aulas, anexando documento comprobatório que justifique sua ausência, indicando os dias e os componentes curriculares que esteve ausente, a solicitação será encaminhada para o colegiado do curso, que irá analisar e deliberar favorável ou não quanto a petição.

5. SEGUNDA CHAMADA DE ATIVIDADE AVALIATIVA.

O aluno que for impedido de participar de atividade avaliativa, de qualquer caráter, que resulte em notas parciais ou final, poderá solicitar a coordenação do curso uma segunda chamada, via requerimento escolar, pelo protocolo do CCBS, no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito) da realização da avaliação, devendo anexar documento comprobatório que justifique sua ausência.

6. REVISÃO DE NOTA.

Havendo dúvidas quanto às notas resultante de avaliação, o aluno poderá solicitar a coordenação do curso Revisão de Nota, via requerimento escolar, pelo protocolo do CCBS, no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito) após a divulgação dos resultados pelo professor, se a coordenação do curso considerar procedente a revisão, a mesma será realizada na presença do aluno.

7. ARREDONDAMENTO DE NOTAS.

Os docentes da UEPA ao procederem a avaliação da aprendizagem deverão atribuir notas de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação obrigatória para meio ponto, pois no SIGAA o lançamento de notas permite apenas notas terminadas em 0 (zero) ou meio, por exemplo: 9,0 ou 9,5.

Quando o docente utilizar notas com terminações numéricas diferentes deverá seguir o que define a Resolução Nº. 638/01, do CONSUN, de 19 de dezembro de 2001 (em anexo), que padroniza os parâmetros de arredondamento das notas dos discentes.

8. MATRÍCULA.

No início do ano letivo o aluno deve renovar sua matrícula pelo próprio acesso ao SIGAA, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico e, semestralmente, confirmar os componentes curriculares, conforme orientação da Coordenação do Curso.

9. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.

É o ato de interrupção temporária dos estudos, mantendo vínculo com a instituição, pelo prazo de dois anos letivos, podendo ser sucessivos ou alternados. Este procedimento é permitido aos alunos que já tenham cursado um ano de estudos regulares, ou seja, o aluno da 1ª série do curso não poderá solicitar trancamento.

Para solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deve requerer a CRCA (Coordenação de Registro e Controle Acadêmico) via requerimento escolar, pelo protocolo do CCBS, no período definido no calendário acadêmico.

Para reativar sua matrícula, será pelo seu acesso de discente no SIGAA, dentro do período de matrículas estabelecido no calendário acadêmico, em caso de mudança de currículo no seu retorno, o aluno irá cumprir o currículo em vigor, podendo haver adequações.

10. ABANDONO.

A não renovação da matrícula implicará na perda da vaga, sendo considerado abandono do curso.

Se, por algum motivo, não realizar a renovação no período estipulado, o sistema automaticamente será fechado, mas o aluno poderá solicitar a coordenação do curso “Matricula fora do prazo”, desde que apresente justificativa e documentação comprobatória de seu impedimento, que irá autorizar ou não a matrícula e, se for favorável, encaminhará para CRCA tomar as devidas providências.

11. QUANTO À FORMALIZAÇÃO DE QUALQUER PEDIDO (SOLICITAÇÃO), PELOS ALUNOS, RESSALTAMOS QUE:

- O aluno sempre deverá fazer qualquer solicitação via protocolo em requerimento próprio da UEPA, qualquer solicitação tem um parecer (uma resposta), então o aluno deverá retornar para saber a resposta do seu requerimento (se foi deferido ou indeferido).
- No caso de solicitação de espaços físicos normalmente o requerimento é encaminhado a CAD (Coordenação Administrativa) que providência a abertura e fechamento dos espaços. Por isso o aluno que entrar com requerimento solicitando espaços físicos deve ter a resposta via CAD.
- Se o aluno precisar utilizar os espaços da Universidade (salas, laboratórios e auditório) o discente deverá entrar com requerimento em tempo consideravelmente antecipado (mínimo de 72 h). Caso a solicitação for para EVENTO, solicitamos em tempo superior a 30 dias de antecipação ao pedido. Ressaltamos que a resposta ao pedido sempre deverá ser obtida no CAD (Coordenação Administrativa).
- Para solicitar espaços para eventos deve-se:
 - a) apresentar anexado ao requerimento de solicitação de espaço, um PROJETO DO EVENTO.
 - b) o Projeto do Evento deve ser assinado por um professor.
 - c) O prazo de entrada com solicitação de espaço para evento e de no mínimo 30 dias
- O funcionamento do CCBS é no turno da manhã e da tarde, por isso os eventos e demais, devem PREFERENCIALMENTE ser realizados nestes dois turnos acima citados. Em caso de extrema necessidade do evento adentrar o horário noturno, RESSALTAMOS que só poderá se estender até no máximo o limite de 20 horas.

12. QUANTO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS:

- A coordenação emite via e-mail os manuais dos módulos (semestre) para todos os alunos, e assim sugerimos que os discentes possam imprimir ou “xerocar” para acompanhar melhor as atividades acadêmicas. Ressaltamos que mudança no

cronograma é de responsabilidade dos professores e sugerimos que se houver discordância quanto às mudanças no cronograma, primeiramente conversar com o professor, e posteriormente se necessário for, os alunos devem procurar a coordenação do curso.

- Nas visitas, práticas e/ou estágio os alunos deverão se apresentar com seus crachás e devidamente com as vestimentas adequadas a cada ocasião.
- Não é permitido (somente em casos de autorização prévia do paciente/instituição) que durante visitas/práticas/estágio, sejam tiradas FOTOGRAFIAS e, sobretudo estas sejam postadas em rede social.
- Nas instituições de práticas/estágio, os estagiários **NÃO DEVEM SAIR DA INSTITUIÇÃO** (seja qual for o objetivo) **COM VESTIMENTA (JALECO)** e uso de equipamentos de proteção individual (E.P. I, TOUCA, MÁSCARA, GORRO E OUTROS...). Como também ressaltamos a necessidade de que o jaleco esteja sempre com botões fechados. Outras recomendações acerca do assunto dizem respeito à adesão ao adorno zero nas instituições hospitalares (**NÃO USO DE BRINCOS, COLARES, RELÓGIO, BONÉ, PINGENTES**), e o uso de sapatos fechados, e a **NÃO UTILIZAÇÃO DE CELULAR** durante os atendimentos quer seja de prática ou estágio. As recomendações anteriores visam proteger pacientes e discentes.
- As instituições onde se desenvolvem as práticas / estágios cobram efetivamente uma série de documentos para autorizar a prática / estágio. Alguns documentos como Cadastro Discente e Termos de Compromisso são inerentes ao aluno, e, portanto, de completa responsabilidade do mesmo em providenciar. Neste caso sempre enviamos via e-mail para que o aluno imprima, preencha e assine conforme solicitado pela coordenação e emitido prazos.
- Ressaltamos que o não cumprimento no preenchimento e assinatura dos referidos protocolos, acima mencionados, implicará em impossibilidade do aluno frequentar a prática e/ou estágio.
- A coordenação de curso tem um canal de comunicação direto com os representantes, discentes de cada série, repassando todos os informes necessários para o momento, nos caso de qualquer necessidade urgente do aluno, este deve informar ao representante que se comunicará diretamente com esta coordenação.

- A monitoria é um processo específico de gerência da Coordenação de Apoio Pedagógico (CAOP) e do Departamento (DETO), portanto qualquer informação, o aluno deve reportar para estes dois setores especificamente, para obtenção de resultados mais rápidos à demanda.
- Recomendamos que o aluno tenha publicado algum trabalho, ou mesmo apresentado em eventos, que tenha que estar registrado claramente o nome do professor orientador do artigo/ trabalho ou outras publicações quaisquer.
- As Coordenações de Curso são Coordenações Técnicas Pedagógicas, ou seja, lidam diretamente com o ensino no que concerne horários, planos de ensino, requerimentos etc..... No entanto, existe a Coordenação Administrativa do Campus que lida com a limpeza do Campus (salas / laboratórios, etc) iluminação, instalações elétricas, banheiros e outras providências na ordem administrativa. Portanto, problemas e situações na ordem administrativa devem ser informadas para as Coordenações de Curso, a fim, de que esta Coordenação, informe ao CAD para que sejam resolvidos os problemas / situações conforme for o caso.
- Em hipótese alguma o ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO deve se sobrepor às aulas e as outras atividades acadêmicas de graduação. Ou seja, que os alunos não podem, e não devem cumprir nunca estágio não obrigatório em horário de aulas.

13. QUANTO ÀS ATIVIDADES COMPLEMENTARES (RESOLUÇÃO ANEXA):

- O aluno deverá ao final de cada semestre entrar com requerimento e anexar cópias de todos os eventos que participou naquele semestre (Projeto, Monitoria, Congresso, ...), e pedir para contabilizar a carga horária das horas complementares.

14. Fluxo de documentos e trâmite até o momento da colação de grau

- 1) Professores Supervisores efetivam a entrega das notas finais do estágio na Coordenação do Curso.
- 2) A Coordenação do Curso contabiliza as notas no Sistema (planilha) da Coordenação e posteriormente faz o envio da referida planilha ao CRCA registrar no SIGAA.
- 3) Ao receber a planilha de notas a CRCA (Coordenação de Registro e Controle Acadêmico) procede à preparação dos documentos (histórico, declaração, etc),

pertinentes à conclusão do curso, e encaminha os mesmos a Diretoria de Controle Acadêmico (DCA) que irá avaliar toda a documentação e validar os documentos.

4) Após a análise documental, o DCA entra em contato com a Diretoria de Cerimonial e Eventos (DCE) informando que os alunos (s) estão aptos à outorga de grau.

5) O DCE contacta com a Coordenação com a data provável e informa a colação.

15. Estágio extracurricular:

- É da gerência exclusiva do Coordenador Geral de Estágios do CCBS (Profª. Djenane), quaisquer assuntos ligados a estágios extracurriculares.

Documentos Necessários aos Estágios Extracurriculares e Não obrigatório.

(Para legalização do mesmo)

1. Termo de compromisso (em 3 vias) da Empresa, Hospital, Clínica, Laboratório, Academia e outros que conceda o estágio não obrigatório;
2. Apólice de Seguro no nome do estudante, adquirido pelo próprio ou pela empresa;
3. Declaração do supervisor da Empresa se responsabilizando pelo aluno;
4. Requerimento com os documentos relacionados acima 1,2 e 3, protocolado e dirigido à Coordenação Geral de Estágio do CCBS, para as devidas assinaturas e encaminhamentos.

O referido setor (Coordenação Geral de Estágios do CCBS) fica localizado dentro da sala dos professores do CCBS.

Anexo A: Resolução Nº 638/01, de 19 de dezembro de 2001.

Ementa: Define e padroniza os Parâmetros de Arredondamento na Aferição das Notas dos Discentes.

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária realizada no dia 19 de dezembro de 2001, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica definido e padronizado os parâmetros de arredondamento na aferição das notas dos discentes, constante no processo nº 5851/01-UEPA.

Art. 2º - Os docentes da Universidade do Estado do Pará, ao procederem à avaliação da aprendizagem que trata os artigos 66 e 67 do Regimento Geral, deverão atribuir notas em graus numéricos de zero a dez, com aproximação obrigatória para meio ponto, de acordo com o artigo 4º desta Resolução.

Art. 3º - As regras de arredondamento a serem observadas pelos docentes, a fim de cumprir o estabelecido no artigo anterior, em primeiro momento, serão as regras matemáticas e estatísticas oficialmente existentes para, em seguida, aplicar-se as regras definidas nesta Resolução em seu artigo 4º.

Art. 4º - O arredondamento das notas, quer sejam parciais, de exame final ou para obtenção da média, deverão observar as regras definidas neste artigo sendo estas as seguintes:

1ª Regra: Algarismos decimais terminados em 1 e 2, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, atribuindo como nota ao discente, apenas o número inteiro ou meio, que antecede a parte decimal;

Exemplo: Arredondar 4,2, ficará apenas 4,0

Arredondar 7,1, ficará apenas 7,0

2ª Regra: Algarismos decimais terminados em 8 e 9, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, somando-se à parte inteira ou nula, que antecede a decimal, uma unidade;

Exemplo: Arredondar 3,8, ficará 4,0

Arredondar 6,9, ficará 7,0

3ª Regra: Algarismos decimais terminados em 3, 4, 6 e 7, o arredondamento ocorrerá substituindo-se estes pelo algarismo decimal "5" mantendo-se a parte inteira ou nula;

Exemplo: Arredondar 7,4, ficará 7,5

Arredondar 9,7, ficará 9,5

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 19 de Dezembro de 2001.

FERNANDO ANTÔNIO COLARES PALÁCIOS

Reitor e Presidente do Conselho Universitário

Anexo B: Resolução Nº 1475/07-CONSUN, 14 de março de 2007.

EMENTA: Estabelece Normas para o Abono de Faltas dos Alunos dos Cursos de Graduação da Universidade do Estado do Pará.

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária realizada no dia 14 de março de 2007, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - A frequência mínima exigida, para fins de aprovação nas diferentes disciplinas dos currículos dos cursos de graduação da Universidade é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total das disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

Art. 2º - O professor será o responsável pelo registro da presença do aluno, cabendo a Coordenação do Curso o controle dessa atividade docente.

Art. 3º - O professor, ao final de cada mês, deverá entregar seu diário de frequência a Coordenação do Curso para conhecimento, e devido encaminhamento à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico do respectivo Campus, para que sejam lançadas no sistema eletrônico as faltas registradas no mês.

Parágrafo Único: O sistema eletrônico será atualizado mensalmente.

Art. 4º - O aluno dos cursos de graduação terá acesso ao número de suas faltas através do sistema eletrônico disponibilizado no respectivo Campus.

Art. 5º - O aluno amparado pela legislação vigente poderá solicitar o abono de faltas até 72 (setenta e duas) horas a contar do início do impedimento de frequência às aulas, devendo justificar a solicitação mediante requerimento ao Coordenador do Curso, devidamente acompanhado de documentação pertinente, que será protocolado no Campus respectivo.

Art. 6º - O Coordenador do Curso, de posse da solicitação de abono de faltas, deverá convocar o Colegiado do Curso para deliberação.

§ 1º - O Colegiado do Curso poderá solicitar outros documentos necessários para análise e decisão.

§ 2º - Independentemente do resultado, a decisão com relação ao abono de faltas solicitado deverá ser do reconhecimento dos professores, do interessado e da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 7º - São situações de concessão de abono de faltas ao aluno da UEPA:

I – Atendimento de convocação para serviço em sua Corporação, no caso de militar que esteja na ativa;

II – Afecções previstas no Decreto-Lei nº 1044, de 21 de Outubro de 1969;

III – Gravidez, a partir do 8º mês de gestação.

Parágrafo Único: Em quaisquer dos casos, a solicitação de abono de faltas deve ser acompanhada do respectivo documento que comprove o impedimento, assinado por quem de direito e com datas de início e fim da situação.

Art. 8º - O aluno ausente pela situação constante do inciso I do artigo anterior, poderá compensar sua ausência às aulas, mediante a realização de trabalhos escritos, aulas-extras, seminários ou outra atividade, conforme decisão do Colegiado do Curso.

Art. 9º - Com relação aos alunos cuja ausência seja ocasionada pelas situações definidas nos incisos II e III do Art. 7º, poderá a Universidade autorizar a realização de exercício e/ou trabalhos domiciliares, conforme decisão do Colegiado do Curso.

§ 1º - Os exercícios e/ou trabalhos domiciliares deverão ser compatíveis com o estado de saúde do aluno e de acordo com as possibilidades do Curso.

§ 2º - Os exercícios e/ou trabalhos domiciliares deverão ser retirados e devolvidos à Coordenação do Curso respectivo por pessoa da família do aluno, devidamente credenciada para tal.

§ 3º - Não se enquadram no regime de exercícios e/ou trabalhos domiciliares as aulas práticas, que deverão ser realizadas quando o aluno retomar suas atividades na sala de aula.

Art. 10º - Poderá ser aumentado o período de ausência da aluna grávida às aulas, antes ou depois do parto, mediante comprovação médica e em casos excepcionais ou de necessidade extrema.

Art. 11º - Em quaisquer dos casos mencionados de ausência às aulas, se o afastamento do aluno coincidir com alguma avaliação de aprendizagem, esta deverá ser realizada em data a ser definida pelo Colegiado do Curso, ouvido o(s) professor (es) da (s) disciplina (s).

Art. 12º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 14 de março de 2007.

FERNANDO ANTÔNIO COLARES PALÁCIOS

Reitor e Presidente do Conselho Universitário

Anexo C: LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

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

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

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

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

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187^º da Independência e 120^º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

Anexo D: RESOLUÇÃO Nº 2767/14-CONSUN, 29 DE OUTUBRO DE 2014.

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 768345

EMENTA: Aprova a Normatização do ato Oficial de Colação de Grau Especial, no Âmbito da Universidade do Estado do Pará.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 149 do Estatuto e Regimento Geral da Universidade do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas para o ato oficial de Colação de Grau Especial, na Universidade do Estado do Pará:

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento a decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária, realizada no dia 29 de Outubro de 2014, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a normatização do ato Oficial de Colação de Grau Especial, no Âmbito da Universidade do Estado do Pará, de acordo com o processo nº 426458/2014-UEPA.

Art. 2º - A colação de grau é ato oficial e solene, realizado em sessão pública, presidida pelo Reitor.

§ 1º - O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades de curso de Graduação.

§ 2º - Nos casos de impedimento do formando no dia da colação de grau oficial da turma, poderá requerer a colação de grau especial, podendo ser realizada individualmente ou por grupo. Por delegação do Reitor, será presidida por representante delegado pelo Reitor e na presença de, no mínimo, 03 (três) professores.

§ 3º - A data da Colação Especial, a organização e designação do espaço físico para a sua realização são de responsabilidade da Reitoria.

Art. 3º - A solicitação de colação de grau especial deverá ser requerida no centro onde o curso está afeto e encaminhada à Diretoria de Controle Acadêmico para as providências.

Art. 4º - Será cobrada a taxa vigente da tabela de serviços desta Instituição, devendo a comprovação do seu recolhimento constar do processo de solicitação de colação grau especial.

Art. 5º - Será permitida a colação de grau especial por procuração simples, reconhecida em cartório, acompanhada das cópias dos documentos oficiais do formando e do preposto, apresentadas no ato do protocolo do pedido.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 29 de Outubro de 2014.

JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA

Reitor e Presidente do Conselho Universitário.

Anexo E: RESOLUÇÃO Nº 2977/16-CONSUN, 22 de Junho de 2016.

EMENTA: Estabelece Normas Referentes à Organização da Outorga de Grau Superior dos Concluintes dos Cursos de Graduação na Universidade do Estado do Pará - UEPA.

O Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e por decisão do Egrégio Conselho Universitário, no dia 22 de Junho de 2016, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam aprovadas as Normas Referentes à Organização da Outorga de Grau Superior dos Concluintes dos Cursos de Graduação na Universidade do Estado do Pará para o desenvolvimento de um cerimonial eficiente que atenda as expectativas desta Universidade, siga as Normas da Ordem Geral de Procedência (Decreto nº 70.274, de 09/06/1972) e de acordo com o processo nº 552808/2015-UEPA.

CAPÍTULO I

DAS PROCEDÊNCIAS QUE ANTECEDEM À CERIMÔNIA

Art. 2º - A Solenidade de Outorga de Grau deverá ser agendada pela Diretoria de Eventos e Cerimonial (DEC) em concordância com a Diretoria de Controle Acadêmico (DCA) e encaminhada para apreciação do Reitor.

Parágrafo Único: As cerimônias de Outorga de Grau deverão ser realizadas em dias úteis, com exceção das sextas-feiras, respeitando-se as férias acadêmicas.

Art. 3º - As coordenações dos cursos deverão encaminhar à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico- CRCA de cada campus, a documentação necessária dos prováveis concluintes, para os procedimentos de colação de grau, e posterior encaminhamento à Diretoria de Controle Acadêmico- DCA, para emissão de diploma e Históricos Escolares, com até 30 (trinta) dias de antecedência da data

da solenidade, e no mesmo prazo fornecerá o número provável de graduandos, por curso, à Diretoria de Eventos e Cerimonial desta Universidade.

Art. 4º - As solenidades de Outorga de Grau serão planejadas, dirigidas e realizadas pela Reitoria, por meio da Diretoria de Eventos e Cerimonial.

Parágrafo Único: Será permitida às comissões de formatura a contratação de empresas terceirizadas para organização das solenidades de colação de grau, desde que respeitem as regras do cerimonial desta IES, regulamentada nesta Resolução contidas nos capítulos III e IV.

Art. 5º - As solenidades de Outorga de Grau seguirão o Roteiro do Cerimonial Universitário que é parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único: O Cerimonial Universitário será supervisionado pelo Gabinete do Reitor, resguardando-se a autonomia de execução dos trabalhos da Diretoria de Eventos e Cerimonial (DEC), em função do conhecimento específico acerca deste tema.

Art. 6º - A UEPA disponibilizará a infraestrutura necessária à realização das solenidades de Outorga de Grau, de acordo com o número de graduandos, prioritariamente em dependências da unidade (UEPA), ou em outro local externo, dentro dos limites operacionais desta.

§1º - A responsabilidade no custeio de infraestrutura inclui a locação de auditório, sonorização, ambientação com bandeiras e arranjos florais à mesa oficial e tribuna, sob orientação técnica da Diretoria de Eventos e Cerimonial.

§2º - Será permitida às Comissões de Formatura a contratação e o custeio de espaço exceto auditórios de outras Instituições de Ensino Superior, ambientação e sonorização, mediante envio de solicitação (por meio do protocolo central) à Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA, no prazo mínimo de quatro (04) meses, ficando sob a responsabilidade desta Diretoria o aceite ou não da proposta.

§3º - No ambiente em que transcorrer a cerimônia de Outorga de Grau deverá constar um indicativo referente à UEPA (brasão, banner ou bandeira).

Art. 7º - É de responsabilidade dos graduandos a confecção e emissão dos convites aos professores homenageados, paraninfo, patrono, nome da turma e convidados externos a esta IES.

Art. 8º. A Colação de Grau será, no possível, conjunta, reunindo diversos cursos em uma mesma solenidade, cabendo ao Reitor ou seu representante a outorga dos respectivos graus.

CAPÍTULO II

DO ATO

Art. 9º - A Outorga de grau integra as atividades do curso de graduação e é um ato oficial, formal, legal e solene da Instituição, atribuído o caráter público e acadêmica, em dia e horário previamente aprovados pelo Gabinete do Reitor, de acordo com os Art. 44, §3º e 149 do Regimento Geral.

Parágrafo único - Para fins do disposto neste artigo, será garantida a participação em igualdade de condições a todos os discentes concluintes.

Art. 10 - A participação na Colação de Grau é obrigatória, por ser direito inalienável do discente que tenha integralizado o currículo do curso e cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau será dispensada.

Art. 11 – As cerimônias de outorga de grau serão presididas pelo Reitor ou por representante por ele designado.

Art. 12 – A organização do ato de Outorga de Grau solene e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da Diretoria de Eventos e Cerimonial.

Art. 13 – Nas solenidades OFICIAIS de colação de grau o graduando não poderá designar representante nem fazer procuração para receber a outorga.

§1º - Será permitida a colação de grau ESPECIAL por procuração pública, acompanhada das cópias dos documentos oficiais do formando e do preposto, apresentadas no ato do protocolo do pedido.

§2º - Constituem casos ESPECIAIS a antecipação de colação de grau a pedido e a não integralização regular do curso pelo graduando no período previsto, necessitando solicitação de colação posterior.

Art. 14 - Fica vedada a participação simbólica nas solenidades de colação de grau OFICIAIS aos graduandos que não estiverem aptos a receber a outorga de grau ou que já a tenham recebido em cerimônia antecipada.

Art. 15 - Em casos ESPECIAIS, a requerimento dos interessados, poderá o ato de colação de grau realizar-se individualmente ou por grupo, pelo Diretor do Centro ou Coordenador de Campus de Interiorização na presença de, no mínimo, 03 (três) professores e, desde que, cumpridas as exigências legais da portaria desta Universidade no Diário Oficial nº. 31107/08, de 14/02/2008, sua posterior atualização e do §4º do art. 149 do Regimento Geral da UEPA.

§1º - A data da Colação Especial, organização e designação do espaço físico para sua realização são de responsabilidade da Diretoria de cada Centro ou Coordenadoria de Campus de Interiorização.

§2º - A solicitação de colação de grau especial deverá ser requerida no centro onde o curso está afeto e encaminhada à Diretoria de Controle Acadêmico para as providências, o qual tramitará de acordo com as normas desta IES.

§3º - Será cobrada a taxa vigente da tabela de serviços desta Instituição, devendo a comprovação do seu recolhimento constar no processo de colação de grau especial.

Art. 16 - São reconhecidas como oficiais apenas as listas de graduandos emitidas pela Diretoria de Controle Acadêmico (DCA)/Coordenação de Registro de Controle Acadêmico (CRCA), as quais, após a solenidade, serão definidas como Atas Oficiais das Solenidades de Outorga de Grau.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PROTOCOLARES DA CERIMÔNIA

Art. 17 - Todos os graduandos devem participar do ensaio geral, em data e hora previamente marcada e realizado pela Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA.

Art. 18 - No momento do ensaio geral, os graduandos deverão fornecer para a Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA, o seguinte:

I. Listas com os nomes das autoridades convidadas e homenageadas;

II. Nome do Paraninfo da turma, Patrono da turma e Nome da Turma;

III. Nome do Orador;

IV. Nome do Juramentista.

§1º - Paraninfo da Turma: É o padrinho de honra, homenagem maior da colação de grau que se faz a um professor a quem a turma teve grande identificação, seja pela capacidade profissional, pela personalidade, ou por ter ajudado a turma em alguma situação. Cabe à Comissão de Formatura oficializar o convite ao escolhido. O Paraninfo da turma tem direito à fala durante o ato solene. Nos casos de mais de uma turma do mesmo curso, o paraninfo da turma será decidido mediante votação ou sorteio. Nos casos de cursos concluintes diferentes, haverá 01 (um) paraninfo para cada turma.

§2º - Patrono da Turma: É o segundo homenageado da turma, alguém com quem os formandos têm afinidade e que favorece, patrocina e protege a turma. Pode ser também personalidade do corpo científico de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área de conhecimento da turma de concluintes. Cabe à Comissão de Formatura oficializar o convite ao escolhido. O Patrono da turma não tem direito à fala durante o ato solene. Nos casos de mais de uma turma do mesmo curso, o patrono da turma será decidido mediante votação ou sorteio. Nos casos de cursos concluintes diferentes, haverá 01 (um) patrono para cada turma.

§3º - Nome da Turma: Homenagem prestada a um professor, funcionário da Instituição ou o nome de uma personalidade viva ou morta, cuja profissão, vida e personalidade a turma de colandos se identifique. No caso de homenagem à

personalidade viva, cabe à comissão de formatura oficializar o convite ao escolhido. O Nome da turma não tem direito à fala durante o ato solene. Nos casos de mais de uma turma ou cursos concluintes diferentes, o nome da turma será decidido mediante votação ou sorteio.

§4º - Orador da Turma: Trata-se de um formando escolhido pelo curso concluinte para fazer o discurso oficial. O processo de escolha pode ser através de votação ou sorteio. O discurso acadêmico escrito pelo formando deve ser submetido à apreciação da turma/curso de formandos a qual ele representa e ser proferido em no máximo 05 (cinco) minutos.

§5º - Juramentista: É o formando escolhido pela turma para conduzir o juramento solene do curso. O juramento a ser entregue ao graduando será de responsabilidade da Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA.

Art. 19 - Será permitido apenas 01 (um) orador por cerimônia de colação de grau quando em solenidades de turmas do mesmo curso, decidido por votação ou sorteio. Nos casos de cursos diferentes, haverá 01 (um) orador para cada curso.

Art. 20 - Será permitido apenas 01 (um) juramentista por curso em cada cerimônia de colação de grau, decidido por votação ou sorteio. Nos casos de cursos diferentes, haverá 01 (um) juramentista para cada curso.

Art. 21 - A Coordenação da Cerimônia de Outorga de Grau e Roteiro ficará a cargo da Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA.

Parágrafo Único: A condução da cerimônia de outorga de grau será feita pelos Mestres de Cerimônia oficiais da Universidade do Estado do Pará.

Art. 22 – A emissão dos diplomas é de competência da Diretoria de Controle Acadêmico (DCA) e a elaboração da ata de outorga de grau é de responsabilidade da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) de cada campus. A ata deve ser assinada por todos os graduandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de graduação.

Art. 23 - A composição da Mesa dos Trabalhos de cada solenidade obedecerá a seguinte ordem de precedência:

I – Chanceler da UEPA;

II - Reitor ou seu representante;

III – Pró-Reitores (Ensino, Pesquisa, Extensão, Planejamento);

IV - Diretores de Centro;

V - Coordenadores de Campus de Interiorização;

VI - Coordenadores de Curso;

VII – Paraninfo da Turma;

VIII – Patrono da Turma;

IX – Nome da Turma.

Parágrafo Único: A ordem de precedência de que trata este artigo, obedecerá ao disposto no Decreto nº 70.274, de 09/03/72, quando estiverem presentes autoridades não vinculadas à UEPA.

Art. 24 – A execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do Estado do Pará poderá ser feita por banda de música, coral, tenor, soprano, cantores ou som mecânico.

Art. 25 – Na Cerimônia de Outorga de Grau haverá somente 03(três) discursos: do Reitor ou seu representante, do paraninfo e do orador da turma de graduandos que deverão ter o tempo máximo de 5 (cinco) minutos. Caso o paraninfo opte por não fazer o discurso, o patrono ou o nome de turma poderão ser indicados a fazê-lo. Somente o Reitor ou seu representante poderá autorizar o discurso dos demais componentes da mesa oficial.

Art. 26 – É vedado aos graduandos e convidados:

- I. Utilização de instrumentos de poluição sonora durante a cerimônia;
- II. Gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- III. Balões, faixas, cartazes, bandeiras que atrapalhem a visão dos convidados;
- IV. Consumo de bebidas alcoólicas antes e durante a cerimônia;
- V. Danças no palco durante a cerimônia;
- VI. Utilização de fumaça de gelo seco durante as cerimônias;
- VII. Subida de pessoas não autorizadas ao palco para acompanhar o graduando, inclusive crianças e fotógrafos.
- VIII. Músicas muito barulhentas ou com vocabulário chulo, não apropriado para a cerimônia.

Parágrafo Único: Caso não se cumpram as normas regimentais e orientações, o ato formal e público da cerimônia poderá ser suspenso e remarcado para outra data, horário, local, e nas condições que a Universidade estabelecer.

Art. 27 – Caso seja sugerido pelos graduandos uma apresentação artístico-cultural durante a solenidade de outorga, a mesma ficará sujeita à aprovação antecipada da Diretoria de Eventos e Cerimonial.

Art. 28 - Será vetada a apresentação de homenagens da turma com entrega de placas ou execução de vídeos de projeção de elementos audiovisuais durante a Cerimônia de Colação de Grau, exceto os utilizados pela Diretoria de Eventos e Cerimonial.

CAPÍTULO IV

DAS VESTES TALARES PARA A COLAÇÃO DE GRAU

UNIDADE I – PARA OS COMPONENTES DA MESA OFICIAL

Art. 29 - Durante a cerimônia, o Reitor ou seu representante, obrigatoriamente deverá trajar vestes talares.

§1º - Será facultado o uso das vestes talares para Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de centro, Coordenadores de curso e Coordenadores de campus de interiorização. Para os demais componentes da mesa oficial, o traje a ser usado é esporte fino.

§2º - Entende-se por vestes talares, indumentárias utilizadas pelas pessoas ligadas à Instituição e que fazem parte da mesa oficial durante a Cerimônia de Colação de Grau. As vestes talares diferenciam-se normalmente pelos complementos e pelas cores ligadas à posição hierárquica e ao grau de saber. Assim, o Reitor (veste reitoral), além da beca preta, porta a samarra ou pelerine e capelo branco e faixa na cor branca ou preta, além do colar e do bastão, podendo, na cerimônia, ser substituído pelo martelo. Os doutores (veste doutoral) usam a beca preta, samarra (ou pelerine), faixa e capelo na cor específica da área de conhecimento (vermelho rubi, verde esmeralda ou azul ultramar). Os Mestres ou especialistas usam beca, samarra (ou pelerine) e capelo pretos, faixa na cor específica da área de conhecimento (vermelho rubi, verde esmeralda ou azul ultramar).

§3º - BECA: Capa negra de tecido diverso, preferencialmente cetim, veludo, seda, ou similar. Com tarja nas palas também na cor específica, dupla manga, franja e botões, sem gola e com longos costais.

§4º - PELERINE: O pelerine ou Samarra é uma vestimenta complementar das vestes talares reitorais, doutorais e cardinalícias (batina ou túnica) próprias do Cerimonial Universitário. Os pelerines são específicos nas cores das áreas do conhecimento: Ciências Humanas (vermelho rubi), Ciências Exatas e da Natureza (azul ultramar), Ciências da Saúde (verde esmeralda). O Pelerine Branco, de uso exclusivo pelo(a) Reitor(a) é indicativo da abrangência de todo o conhecimento humano (representa o suprassumo do conhecimento público e notório saber).

§5º - CAPELO: O capelo na cor branca é de uso exclusivo pelos reitores e tem o simbolismo idêntico ao da Samarra, ou seja, a somatória do conhecimento humano. É parte das vestes talares, usado nas solenidades oficiais, acadêmico-

administrativas, outorgas de grau, títulos honoríficos, láureas e outras honrarias universitárias.

§6º - COLAR REITORAL: é o símbolo da união e da integração que une as unidades universitárias e os demais órgãos da universidade na sua tríplice missão de ensinar, pesquisar e estender serviços à comunidade. É uma das insígnias privativas do Reitor. Compõe-se de uma corrente, contendo as manchas sígnicas da instituição (Universidade). No ato da transferência do cargo de Reitor, o que sai coloca o colar no Reitor que assume o cargo, simbolizando a transferência do poder universitário.

§7º - BRASÃO REITORAL: É também um dos símbolos do poder temporal do Reitor. É constituído de uma peça em madeira de lei, entalhada com o brasão da instituição e/ou gravado em metal. É composto de punho ou fuste, ponta e castelo.

UNIDADE II - PARA OS GRADUANDOS

Art. 30 - Na solenidade oficial de outorga de grau, todos os graduandos deverão trajar:

I- Beca na cor preta;

II- Jabor (babador) branco;

III- Faixa na cintura na cor da área de conhecimento;

IV- Capelo preto.

Parágrafo Único – As vestes talares compõem o rito tradicional das solenidades de outorga de grau, porém o graduando que não trajar a indumentária no momento solene oficial terá garantia com igualdade de participação no ato solene.

Art. 31 - As cores das faixas devem ser de acordo com a área de conhecimento. As cores representativas da Universidade do Estado do Pará são apenas três: azul ultramar, verde esmeralda e vermelho rubi, que representam os reinos da natureza e consequentemente as áreas de conhecimento humano: reino mineral, reino vegetal e reino animal.

§1º - A cor AZUL simboliza o reino mineral, o conhecimento ligado às ciências exatas e da natureza e representa os cursos: Tecnologia de Alimentos, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Bacharelado em Design, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Licenciatura Plena em Ciências Naturais, Licenciatura Plena em Matemática.

§2º - A cor VERDE simboliza o reino vegetal e o conhecimento ligado às ciências da saúde, representa os cursos: Medicina, Enfermagem, Licenciatura Plena em Educação Física, Fisioterapia, Biomedicina e Terapia Ocupacional.

§3º - A cor VERMELHA simboliza o reino animal, o conhecimento ligado às ciências humanas, jurídicas e sociais e representa os cursos: Bacharelado em Música, Licenciatura Plena em Pedagogia, Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingüe, Licenciatura Plena em Ciências da Religião, Licenciatura Plena em Letras, Licenciatura Plena em Letras/Libras, Licenciatura Plena em Música, Licenciatura Plena em Filosofia, Licenciatura Plena em História e Licenciatura Plena em Geografia.

Art. 32 - Qualquer outro curso que seja implementado dentro desta IES adequar-se-a ao Art.31 desta Resolução e seus respectivos parágrafos.

Art. 33 – Os casos omissos ou quaisquer ajustes conflitantes a esta Resolução serão submetidos à decisão da Gestão Superior.

Art. 34 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 22 de Junho de 2016.

JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA.

Reitor e Presidente do Conselho Universitário.

Anexo F - RESOLUÇÃO N.º 01/2017, de 18 de Dezembro de 2017

Ementa: Aprova os Critérios Avaliativos da Aprendizagem do Núcleo de Integração Tutorial dos Acadêmicos do Curso de Terapia Ocupacional de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

A Coordenadora do Curso de Terapia Ocupacional Prof^ª. Sandra Suely da Veiga Baia, na qualidade de Presidente do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, em reunião ordinária realizada no dia 18 do mês de dezembro de dois mil e dezessete, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Considerando o Regimento Geral da UEPA, em seu Título III DA ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA, SEÇÃO II, SUBSEÇÃO IV que estabelece sobre avaliação da aprendizagem e o Projeto Pedagógico do curso, cuja fundamentação metodológica aporta em metodologias ativas, que prevê a interdisciplinaridade e a integralização curricular, o processo de avaliação do curso de terapia ocupacional será processual e formativo.

Art. 2º - Adequando-se ao sistema de aprovação da Universidade do Estado do Pará, o curso de Terapia Ocupacional em consonância com o Projeto Pedagógico, busca na avaliação da aprendizagem os seguintes objetivos:

- Preparar o aluno para a resolução de novas situações e para o enfrentamento das mudanças que ocorrem na aquisição do conhecimento;
- Possibilitar aos alunos a capacidade de questionar e propor mudanças;
- Estimular a autoavaliação como forma de crescimento individual e coletivo;
- Ajudar o aluno a amadurecer diante de situações conflitantes consigo e com o ambiente em que será inserido;

- Criar possibilidades para que o aluno tenha seus próprios objetivos profissionais;
- Reconhecer como o aluno realiza seu próprio estilo de aprendizagem.

Art. 3º - Quanto às notas de avaliação do Núcleo de Integração, do componente curricular Tutorial Integrado; serão calculadas da seguinte forma:

§ 1º - As notas serão atribuídas a partir do desempenho dos discentes em cada abertura e fechamento do problema discutido no grupo, registradas em duas fichas para avaliação interpares e auto avaliação, ambas com peso 0,5 e para avaliação do discente pelo tutor com peso 4.

§ 2º - As notas variam de 0 (zero) a 10 (dez) e correspondem à conceitos que vão de insuficiente à excelente.

§ 3º - Na abertura serão avaliadas habilidades para discutir o problema, esta fase consta de 4 subitens, sendo que a média aritmética destes corresponde à média da abertura, ou M1.

§ 4º - No fechamento serão avaliadas habilidades para solucionar o problema, esta fase consta de 4 subitens, sendo que a média aritmética destes corresponde à média do fechamento, ou M2.

§ 5º - A nota alcançada com o problema será a média entre as notas da abertura e do fechamento do problema, ou seja, M1 e M2.

Art. 4º - Para o aluno oriundo de repescagem e/ou do processo seletivo de transferência interna ou externa que ingressar no transcórre de um módulo já iniciado, será realizado um problema extra que contemple as unidades temáticas já abordadas anteriormente.

Art. 5º - O aluno que faltar na abertura ou no fechamento das sessões tutoriais e estiver devidamente respaldado, conforme a resolução nº 1475/07 – Consun, deverá seguir os seguintes procedimentos:

§ 1º - Em caso de falta, devidamente respaldada, na abertura do problema, o aluno entregará um texto acadêmico, de no mínimo 3 laudas acerca do problema em que pontue seus conhecimentos prévios relacionados ao tema, fluxo de seu raciocínio crítico e dimensão do problema.

§ 2º - Em caso de falta, devidamente respaldada, no fechamento do problema, o aluno deverá entregar seu estudo dirigido de acordo com os objetivos definidos por seu grupo tutorial, com as devidas referências bibliográficas utilizadas no estudo.

§ 3º - O aluno que faltar na abertura e no fechamento do problema, devidamente respaldado, deverá seguir o que dita o previsto nos § 1º e § 2º deste artigo.

§ 4º - O aluno que faltar na abertura ou fechamento sem respaldo pelo regimento da UEPA, deverá entrar com requerimento no período de 48 horas com justificativa, anexando atestado ou outros documentos, caso houver, sendo submetido à apreciação do colegiado do curso para análise. Em caso de deliberação favorável pelo colegiado, o aluno será contemplado como previsto nesta resolução no § 1º e § 2º deste artigo.

Art. 6º - Ao final de cada bimestre serão encaminhados ao CRCA os relatórios com as médias das sessões tutoriais ocorridas, que serão calculadas a partir de instrumentos avaliativos quanti-qualitativos, aplicados nas sessões tutoriais (anexo planilha).

Art. 7º - As avaliações dos demais componentes curriculares deverão levar em conta todas as etapas do processo ensino aprendizagem, considerando a avaliação processual, caracterizada, entre outras, pela:

Participação, pontualidade e assiduidade nas atividades propostas em sala e nos laboratórios;

Empenho na elaboração e apresentação dos projetos grupais e individuais exigidos;

Realização dos estudos das bibliografias recomendadas;

Atividades de auto avaliação e coavaliação;

Participação e interesse nas atividades de práticas, realizadas fora da instituição;

Observação da postura ética nas relações interpessoais: aluno-aluno, aluno-professor, aluno-equipe institucional, aluno-usuário dos serviços e o aluno-monitor.

Art. 8º - Os critérios de aprovação no curso seguirão os mesmos que são regulamentados pela Universidade do Estado do Pará, no qual abrange dois aspectos: de frequência e aproveitamento dos estudos.

No primeiro, o aluno deverá obter no mínimo 75% do percentual mínimo das atividades acadêmicas;

No segundo se refere a avaliação e aproveitamento das diversas formas de atividades curriculares realizadas no decorrer do ensino – aprendizagem, ao longo do ano letivo, sendo gerado um conceito quantitativo num grau de zero (0) a dez (10), para aprovação.

Parágrafo Único: Considerando o Tutorial como um componente curricular anual, reitera-se que segue os mesmos critérios de avaliação regulamentados pela UEPA, portanto, caso o aluno não obtenha nota de aprovação nas quatro avaliações será submetido ao exame final (prova).

Art. 9º - Os casos omissos a esta resolução serão encaminhados e deliberados pelo Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, podendo ser ouvido o professor do componente curricular.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional – CCBS/UEPA , em 18 de dezembro de 2017.

Profª. Sandra Suely da Veiga Baia.

Presidente do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional.

Anexo G: Resolução N.º 02/2017, de 18 de dezembro de 2017.

Ementa: Resolução que fixa normas complementares que definem os procedimentos correspondentes as Atividades Complementares do Curso de Terapia Ocupacional do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

A Coordenadora do Curso de Terapia Ocupacional, na qualidade de Presidente do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral, em cumprimento a decisão do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, em reunião ordinária realizada no dia 18 de dezembro de 2017 promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - As Atividades Complementares são todas e quaisquer atividades de caráter acadêmico, científico e cultural realizadas pelo estudante ao longo do curso de graduação, e inclui o exercício de atividades de enriquecimento científico, profissional e cultural, o desenvolvimento de valores e hábitos de colaboração e de trabalho em equipe, propiciando a inserção no debate contemporâneo mais amplo.

Art. 2º- As Atividades Complementares compõem o currículo do Curso de Terapia Ocupacional objetivando sua flexibilização, sendo seu cumprimento indispensável para integralização curricular do curso, que serão regidas por esta Resolução, aprovada pelo Colegiado do Curso.

Art. 3º- O não cumprimento da integralização das atividades complementares (160 horas) acarretará em não conclusão do curso, até que o aluno cumpra a carga horária específica que falte.

Art. 4º- Ao longo do processo de integralização curricular o aluno cumprirá 160 horas de atividades complementares.

Art. 5º- As Atividades Complementares do Curso de Terapia Ocupacional serão acompanhadas pela Comissão de Atividades Complementares – CAC.

§ 1º A comissão a qual o Caput deste artigo se refere, será composta por 03 (três) docentes do Curso de Terapia Ocupacional indicados pelo colegiado do curso, o assessor pedagógico do curso e um discente indicado pelo Centro Acadêmico, que poderão computar até 02 (duas) horas de carga horária complementar semanal, do seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

§ 2º Esta Comissão exercerá suas funções por um período de 2 (dois) anos podendo ser reconduzido por igual período, pelo Colegiado do Curso sendo expedida portaria pela direção do CCBS.

Art. 6º - Compete à CAC:

I – Orientar e incentivar os alunos quanto à participação em eventos extracurriculares;

II – Promover a divulgação dos eventos organizados pelo Curso e pela Universidade, em consonância com o NUPETO;

III – Analisar as documentações apresentadas pelo aluno que comprovem sua participação nas atividades complementares e, se considerá-las suficientes, rubricá-las;

IV – Providenciar o registro das atividades complementares do aluno na ficha de acompanhamento (Anexo I);

V - Encaminhar as documentações necessárias à CRCA – Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmicos – para registro no histórico escolar.

Parágrafo Único: Os documentos comprobatórios das atividades complementares, depois de rubricados pela comissão e registrados na ficha de acompanhamento, serão devolvidos aos requerentes, que terão o prazo de no máximo 10 dias, após a divulgação dos resultados, para solicitação de revisão.

VI – Esclarecer as dúvidas relacionadas à interpretação destas normas, e ainda suprir suas lacunas expedindo os atos complementares, que se fizerem necessários.

Art. 7º - Compõem as Atividades Complementares aquelas atividades desenvolvidas pelo aluno no decorrer do Curso de Terapia Ocupacional, nas modalidades de Ensino, Pesquisa, Extensão e outras conforme as expostas no anexo II desta resolução.

Parágrafo único – Para cada atividade complementar realizada pelo aluno, será computada a carga horária estabelecida no Anexo II desta resolução.

Art. 8º - O aluno deverá cumprir, no decorrer do Curso, a carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas de Atividades Complementares, não sendo válidas as atividades desenvolvidas em período anterior ao ingresso no Curso.

§ 1º Ao final de cada semestre letivo, no período estabelecido no calendário acadêmico, o aluno deverá solicitar à comissão a integralização das atividades complementares e que tenha realizado.

§ 2º O aluno de posse dos documentos comprobatórios que se referirem às atividades complementares, deverá fazer solicitação via requerimento, no protocolo do CCBS, para análise da CAC.

Art. 9º - As atividades complementares deverão ser realizadas ao longo da graduação, não podendo ocorrer sua integralização em um único ano ou semestre, conforme especificada no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único: As atividades complementares são consideradas componentes curriculares, e para sua integralização será considerado somente o cumprimento da carga horária total estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso e nesta Resolução.

Art. 10º - Estas normas somente poderão ser alteradas por solicitação da CAC ao Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional.

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 12º - Esta resolução entrará em vigor após aprovação no Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional, contemplando os alunos que ingressarem a partir de 2018.

Quadro de Conversão das Atividades Complementares

Modalidade	Atividade	Carga horária	Documentos comprobatórios
E N S I N O	Monitoria no curso	15	Certificados, declarações e/ou outros documentos comprobatórios.
	Participação em palestras, seminários, fóruns, encontros, jornadas, oficinas pedagógicas, workshops, simpósios, mesas redondas e outros eventos na área de saúde ou áreas afins. ¹	10	
	Participação em eventos científicos promovidos pela instituição na condição de membro de comissão organizadora, ministrante, conferencista, palestrante, monitor, etc.	10	
	Estágios não curriculares na área de Terapia Ocupacional com preceptoría comprovada de profissional da área.	15	
	Cursar disciplina de outros cursos de graduação que não estejam contempladas em créditos da graduação de origem, confirmadas por comprovantes de matrícula em qualquer IES.	08	
P E S Q U I S A	Participação em projetos de pesquisa ou iniciação científica, no âmbito da UEPA ou outra IES.	15	Certificados, relatórios, projetos acompanhados de cronogramas de atividades e/ou outros documentos comprobatórios.
	Participação como ouvinte em defesas de trabalhos científicos de cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado, na área de Terapia Ocupacional ou afins. ²	2	
	Participação em eventos científicos, relacionados à pesquisa promovidos pela UEPA ou em instituições externas (semana das profissões, palestras, semana da saúde e outros).	10	
	Envolvimento em Trabalhos desenvolvidos com orientação docente (extra-sala de aula e extra-disciplina específica), apresentados em eventos científicos ou seminários multidisciplinares na forma de pôsteres e comunicação oral.	10	

¹ Será considerada carga horária do evento até a carga horária máxima exigida.

² A comissão disponibilizará um modelo de "declaração de participação em defesas de trabalhos científicos", que o discente poderá levar ao evento e após o término da defesa, solicitar a assinatura do presidente ou do secretário da mesa.

	Publicação de artigos e capítulos de livros.	10	
E X T E N S Ã O	Participação de programas ou projetos de extensão, aprovados e desenvolvidos por docentes da UEPA e institucionalizados.	15	Certificados, relatórios, projetos acompanhados de cronogramas de atividades e/ou outros documentos comprobatórios.
	Participação em Ligas Acadêmicas, como presidente ou membro.	10	
	Participação em eventos de extensão promovidos pela instituição ou externos à instituição.	04	Lista de frequência, certificado, atestado ou declaração.
	Participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional.	08	Certificado, atestado ou declaração.
	Participação ou envolvimento na organização de campanhas comunitárias e/ou voluntariado.	05	Certificado, atestado ou declaração.
	Participação ou envolvimento na organização de campanhas da instituição – trote solidário, doação de sangue ou outros eventos.	04	Certificado, atestado ou declaração.
	Participação ou envolvimento na organização de diretório central dos estudantes (DCE), centro acadêmico (CA), e como coordenador de grupos acadêmicos artístico-culturais e desportivos.	08	Portarias ou comprovante de participação, certificado, atestado ou declaração.
O U T R O S	Participação com frequência e aprovação em cursos de idiomas, comunicação e expressão, informática, artes, cujas cargas horárias não tenham sido objeto de validação de disciplina ou aproveitamento de estudos.	05	Comprovante de participação, certificado, atestado ou declaração.
	Participação como membro do colegiado de curso, representante de salas de aula, Conselhos da UEPA, representante discente no NUPETO, departamento de Terapia Ocupacional e outras instâncias comissionais vinculadas ao DETO e conselhos instituídos por órgãos públicos.	08	
	Menção honrosa.	02	Portarias, atos, atas de eleição e posse e/ou outros documentos comprobatórios.
	Títulos e premiações.	08	
	Participação em comissões de trabalho com	05	

	comprovação (comissão eleitoral, semana da saúde).		
--	--	--	--

Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional – CCBS / UEPA, em 18 de dezembro de 2017.

Prof^a. Sandra Suely da Veiga Baia.

Presidente do Colegiado do Curso de Terapia Ocupacional.

Anexo H - ROTEIRO OFICIAL DAS SOLENIDADES DE OUTORGA DE GRAU DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

1 - Abertura pelo Mestre de Cerimônias.

2 - Composição da mesa oficial:

Tem direito assento à mesa o Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Centros, Coordenadores de Interiorização, Coordenadores de Curso, o Paraninfo da Turma, Patrono da Turma, Nome de Turma.

3 - Declaração de abertura da solenidade pelo Reitor ou seu representante.

4 - Execução do Hino Nacional Brasileiro.

5 - Discurso do orador da turma de graduandos.

Duração do discurso: 03 (três) minutos.

6 - Juramento profissional por curso.

O Juramento a ser entregue ao graduando será de responsabilidade da Diretoria de Eventos e Cerimonial da UEPA.

7 - Outorga de grau pelo Reitor ou seu representante, por curso.

8 - Recebimento do Anel pelo Paraninfo.

Após a outorga de grau, os graduandos, em seus lugares no auditório, receberão o anel de seus respectivos paraninfos.

9 - Recebimento do Capelo e Diploma pelo Reitor ou representante.

Em ordem alfabética, somente os graduandos serão chamados à mesa oficial para receber capelo e diploma pelo Reitor ou seu representante.

10 - Homenagens - Entrega do certificado de melhor desempenho e portaria de elogio, se houver.

Nas solenidades do curso de Enfermagem há a tradicional passagem da lâmpada.

Não faz parte do roteiro oficial homenagens da turma com entrega de placas ou execução de vídeos

11 - Discurso do Paraninfo.

Duração do discurso: 03 (três) minutos.

12 - Discurso do Reitor ou seu representante.

13 – Execução do Hino da UEPA ou do Estado do Pará.

14 - Apresentação à sociedade.

15 – Encerramento.

Anexo I - ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO ESCRITA DA ATIVIDADE SUBSTITUTIVA.

- 1) O trabalho (estudo dirigido) deverá ser entregue conforme a frequência do aluno. No caso do discente ter faltado a abertura do PBL, o aluno deverá entregar a atividade substitutiva referente à abertura. O mesmo vai acontecer, se ele faltou apenas o fechamento do PBL, apresentará trabalho apenas relativo ao fechamento. Se por ventura faltou PBL completo (A+F), o discente entregará o trabalho completo.
- 2) O aluno terá uma semana para entrega do problema.
- 3) O tutor será avisado mediante requerimento protocolado pelo aluno em até 48h, solicitando atividade substitutiva.

4) COMPOSIÇÃO DO TRABALHO DE PESQUISA:

ABERTURA:

- 1) Capa
- 2) PBL
- 3) Palavras chaves (caso seja abertura)
- 4) Dimensão (caso seja abertura)
- 5) Explosão de ideias (caso seja abertura)
- 6) Hipóteses (caso seja abertura)
- 7) Fluxograma (caso seja abertura)
- 8) Objetivos (caso seja abertura)

FECHAMENTO:

- 1) Capa
- 2) PBL
- 3) Objetivos traçados na abertura
- 4) Discussão de cada objetivo, com fundamentação teórica respaldada por referenciais bibliográficos, e análise crítica.
- 5) Listagem de referências bibliográficas.