



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

**PORTARIA N.º 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2014**

Fixa a Carga Horária Mínima dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O Pró-Reitor de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Resolução 27-UFOPA, de 08 de outubro de 2013, bem como na legislação em vigor, resolve:

Art. 1º. O percurso acadêmico da UFOPA é organizado em regime semestral, com carga horária mínima de 390 horas, distribuídas em, pelo menos, cem dias letivos por semestre.

Art. 2º. A hora aula na UFOPA é de sessenta minutos e o sábado é computado como dia letivo.

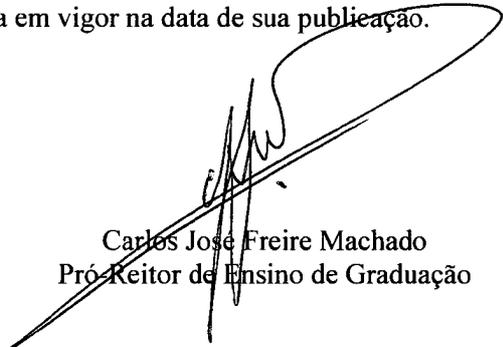
Art. 3º. Os horários das atividades acadêmicas deverão respeitar a seguinte disposição:

I- Manhã: de 07:15h às 10:15h e de 10:30h às 12:30h, com intervalo de 15 minutos;

II- Vespertino: de 13:15h às 16:15h e de 16:30h às 18:30h, com intervalo de 15 minutos;

III- Noturno: de 18:30h às 22:30h, sem intervalo.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Carlos José Freire Machado  
Pró-Reitor de Ensino de Graduação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**PORTARIA N.º 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2014**

Fixa os procedimentos para aproveitamento discente extraordinário na Universidade Federal do Oeste do Pará

O Pró-Reitor de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na resolução no. 27, de 08 de outubro de 2013 e na legislação vigente, resolve:

Art. 1º - É permitido ao discente da UFOPA aproveitamento extraordinário de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, que poderá resultar em abreviação da duração dos seus cursos, desde que atendidos os prazos previstos em Calendário Acadêmico e as condições estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

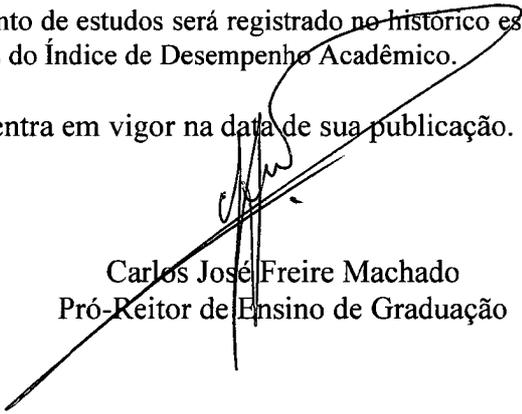
Art. 2º. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas pelos discentes nas Secretarias das Unidades ou Subunidades responsáveis pelos componentes curriculares e deverão ser analisadas respeitando o que estabelece o parágrafo primeiro do artigo 36 da Resolução 27/2013.

Art. 3º. As solicitações de aproveitamento discente extraordinário serão analisadas pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso levando-se em consideração as habilidades e competências esperadas pela formação no componente específico de que trata o aproveitamento em tela.

Parágrafo Único. As bancas examinadoras poderão estabelecer, com anuência do Núcleo Docente Estruturante do Curso, metodologias próprias de avaliação do aproveitamento discente extraordinário, desde que respeitada a legislação vigente e o disposto no artigo 1º desta portaria.

Art. 4º. O aproveitamento de estudos será registrado no histórico escolar com a sigla AE e será computado nos cálculos do Índice de Desempenho Acadêmico.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Carlos José Freire Machado  
Pró-Reitor de Ensino de Graduação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

### PORTARIA N.º 03, DE 03 DE JANEIRO DE 2014.

Fixa os procedimentos para a transferência *ex officio* de servidor público para os cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O Pró-Reitor de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na resolução no. 27, de 08 de outubro de 2013, e na legislação vigente, resolve:

Art. 1º. A Universidade Federal do Oeste do Pará aceitará transferência para seus cursos, independente de vaga e prazo, de estudante servidor público federal, civil ou militar, ou de seu dependente discente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe um dos câmpus desta Universidade, ou para localidade mais próxima.

Parágrafo único. A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 2º. A transferência *ex officio* é restrita a estudantes regulares que a solicitem para prosseguimento do mesmo curso origem ou, não havendo este, em curso afim.

Art. 3º. Os pedidos de transferência serão formalizados através de abertura de processo junto ao Protocolo desta IES, tendo como destinatária a Diretoria de Registro Acadêmico da PROEN (DRA/PROEN), instruídos com todos os seguintes documentos:

1. Requerimento do interessado;
2. Carteira de identidade, CPF e Título de Eleitor (cópia);
3. Uma (1) fotografia 3x4 (recente);
4. Comprovação da transferência ou remoção *ex officio* do servidor público civil ou militar;
5. Comprovação de dependência de servidor público civil ou militar movimentado *ex officio*;
6. Comprovação de estar vinculado à outra Instituição de Ensino Superior à época de publicação do ato de transferência ou remoção;
7. Histórico escolar original, emitido no semestre em que for requerida a transferência;
8. Comprovante de residência (anterior e atual);
9. Programa das disciplinas cursadas, que deverá ser apresentado somente na faculdade, quando deferida a transferência;
10. Decreto de reconhecimento ou autorização de funcionamento do Curso de origem oficializado pelo MEC.

Art. 4º. Será concedido aproveitamento de estudos realizados na Instituição de origem, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.