

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE OCEANOGRAFIA

NORMA ESPECÍFICA Nº03

NORMAS DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR ESPECÍFICA DE EMBARQUE

O Colegiado do Curso de Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento ao que determina o Artigo 78º Subseção V da Resolução nº 1.892 de 28 de junho de 2019 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, que estabelece as Normas Regulamentadoras dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão e o que decidiu o referido Colegiado, em Reunião Extraordinária, do dia 09 de setembro de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir as normas que regulamentam a atividade complementar obrigatória específica de embarque dos alunos do curso de Graduação em Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. As atividades de embarque, de que trata a presente Norma Específica, encontram-se fundamentadas pelas diretrizes curriculares para o curso de Oceanografia, definidas pelo Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior - CNE/CES, da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação - SESU/MEC e pelo Projeto Político Pedagógico (PPP) do curso de Oceanografia da UFMA.

Art. 3º. O embarque constitui atividade complementar obrigatória da matriz curricular do curso de Oceanografia, com a carga horária mínima de 120 horas, prevista nas matrizes curriculares.

Parágrafo único. A carga horária total prevista para esta atividade poderá ser cumprida em um ou mais embarques.

Art. 4º. Será considerado como carga horária de embarque o tempo de permanência a bordo de embarcação desatracada ou sobre plataformas fundeadas ou fixas, desde que estas não estejam ligadas à terra firme.

§ 1º. Serão considerados válidos somente embarques em que sejam desenvolvidas atividades relacionadas com as práticas de atuação profissional do oceanógrafo, definidas nas diretrizes curriculares e que obedeçam aos procedimentos previstos na presente Norma.

§ 2º. Para efeito de carga horária, a preparação de materiais, equipamentos e outras necessidades técnicas prévias aos embarques, bem como tempo de deslocamento até o meio flutuante ou de retorno da atividade, poderão ser computadas horas adicionais numa quantidade de até 10% da carga horária do embarque, a critério da coordenação de embarque e mediante solicitação consubstanciada do aluno interessado.

Art. 5º. O embarque poderá ser realizado em cinco modalidades:

- I. embarque vinculado a projetos de pesquisa e/ou extensão desenvolvidos no âmbito da UFMA (**Modalidade I**);
- II. embarque vinculado a disciplinas do curso de Oceanografia ou Estágio Curricular Obrigatório da UFMA (**Modalidade II**);
- III. embarque vinculado a um estágio do acadêmico fora da UFMA, desde que oficializado, segundo a legislação específica (**Modalidade III**);
- IV. embarque institucional, desvinculado de projetos, disciplinas ou estágios, com vaga oferecida pela coordenação do Curso de Oceanografia ou pelo responsável pela atividade de embarque (**Modalidade IV**);
- V. embarque desvinculado de projetos, disciplinas ou estágios, obtido pelo próprio acadêmico, sem se tratar de vaga oferecida pela coordenação do curso ou do responsável pela atividade de embarque, condicionado à ciência prévia da Coordenação do Curso à realização dele (**Modalidade V**).

TÍTULO II DA ATIVIDADE DE EMBARQUE

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 6º. A atividade de embarque do Curso de Oceanografia tem como objetivo contribuir para a formação profissional dos acadêmicos, promovendo sua familiarização com rotinas de bordo, incluindo, entre outros, o emprego de equipamentos, as atividades de coleta de dados oceanográficos, o armazenamento e/ou processamento de amostras, preparação das atividades embarcadas, serviços hidrográficos e navegação.

CAPÍTULO II DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EMBARQUE

Seção I

Lista de Prioridades para o Embarque

Art. 7º. A Lista de Prioridade de Embarque Institucional do Curso de Oceanografia é composta de 30 nomes de discentes, definida a partir da classificação dos discentes aptos a realizarem o embarque a cada semestre letivo. A referida lista é divulgada pela coordenação do Curso no início de cada semestre.

Art. 8º. Os critérios de classificação da Lista de Prioridade de Embarque Institucional são, na ordem decrescente de importância:

- I – Menor quantidade de créditos para integralização do Curso.
- II – Tempo restante para cumprir o prazo máximo para a integralização do Curso.
- III – Coeficiente de Rendimento Acadêmico.

Art. 9º. O discente que estiver na lista de prioridade de embarque e for requisitado a embarcar, mas não puder se apresentar para cumprir a atividade de embarque, deverá comunicar a Coordenação do Curso de sua desistência, devidamente justificada, para que a vaga possa ser preenchida por outro discente da lista.

Art. 10º. O documento de justificativa do discente desistente, deverá ser documento impresso ou digital, via e-mail institucional à Coordenação, e será apreciado pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer.

§ 1º. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá seu nome retirado da Lista de Prioridade do semestre vigente. Sendo assim, no semestre seguinte o discente deverá novamente submeter-se a todas as etapas que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 2º. Caso o parecer seja favorável, o nome do discente permanece na mesma classificação definida na Lista de Prioridade do semestre vigente.

Seção II

Da Realização do Embarque

Art. 11º. Os embarques poderão ser realizados a qualquer momento do curso, ou seja, no período compreendido entre o ingresso no curso e a colação de grau. Embarques com duração de 5 dias ou superior devem ser realizados preferencialmente após metade do curso integralizado.

§ 1º. No caso de não completar as horas exigidas de embarque durante o curso, o acadêmico deverá manter vínculo com o curso a fim de completar as horas necessárias para a conclusão da atividade de embarque. Tal vínculo deverá ser efetivado na Atividade Complementar Específica Obrigatória de Embarque.

§ 2º. O não cumprimento da carga horária de embarque prevista na matriz curricular impedirá a colação de grau pelo acadêmico.

Art. 12º. Para a realização de embarque na Modalidade IV, o acadêmico deverá estar inscrito em lista mantida pela Coordenação de Embarque do Curso de Oceanografia, sendo dada prioridade àqueles que ainda não tenham atingido o mínimo de horas de embarque exigido pela matriz curricular a que estão vinculados e que estejam mais próximos da conclusão do Curso.

Art. 13º. Para a realização da atividade de embarque, nas modalidades I, II e IV, o acadêmico deverá estar resguardado por apólice de seguro de acidentes pessoais da UFMA.

Parágrafo único. No caso de embarque vinculado a um estágio do acadêmico fora da UFMA (Modalidade III), a contratação da apólice de seguro ocorrerá conforme estabelecido no respectivo convênio de estágio.

Art. 14º. Para a realização de qualquer modalidade de embarque, o acadêmico deve preencher e entregar previamente o Questionário Biográfico Simplificado -

QBS (<https://forms.gle/3v59zQzx7giPq5gF9>), o termo de compromisso (Anexo A) e o termo de consentimento (Anexo B), sendo que o QBS e o Anexo B tem que ser entregue sempre que o acadêmico for realizar um novo embarque. Estes documentos devem estar devidamente preenchidos e/ou assinados pelo acadêmico e devem ser entregues ao coordenador de embarque.

Parágrafo único. Para a realização do primeiro embarque, após seu vínculo com o curso, o acadêmico deverá firmar, previamente, um Termo de Compromisso (Anexo A) com a UFMA, com validade até a conclusão do curso, junto à Coordenação do Curso de Oceanografia. O Termo de Compromisso deverá ser firmado até o fim do primeiro semestre letivo.

Seção III

Da Validação do Embarque

Art. 15º. O embarque será considerado válido para a integralização da carga horária da atividade de embarque quando atender os requisitos previstos nesta norma específica.

Art.16º. A validação de embarque fica condicionada à entrega no período de 15 dias (após o término do embarque) e aprovação do Relatório Embarque (Anexo C), devidamente preenchida e assinada pelo acadêmico, pelo professor responsável pelo embarque e pelo coordenador de embarques.

Parágrafo único. A validação de embarque, em todas as modalidades, exigirá a entrega do Relatório de Embarque (Anexo C), que deverá ser aprovado pelo coordenador de embarque do Curso de Oceanografia.

Art.17º. Nos casos de embarque na Modalidade III, o professor da disciplina ou atividade de estágio poderá encaminhar um documento único com a listagem de alunos que participaram da atividade de embarque servindo este, automaticamente, para dar início ao processo de validação da atividade para todos os alunos envolvidos.

Art.18º. Em casos excepcionais, o embarque realizado durante período de afastamento do Curso poderá ser validado, desde que por período não superior a quatro semestres e mediante apresentação da documentação exigida no prazo de 30 dias a contar do retomo do acadêmico ao Curso.

Art.19º. Em casos excepcionais, quando o aluno comprovar experiência profissional ou acadêmica prévia à entrada no Curso, em atividades de embarques oceanográficos, poderá ser concedida carga horária parcial ou total da atividade de embarque ao mesmo, na forma de dispensa total ou parcial da

atividade, desde que formalmente requerido pelo aluno, com documentação comprobatória e após análise e julgamento por parte do Colegiado e da Coordenação do Curso.

Art.20º. Poderão ser validadas horas de atividades de embarque de alunos, realizadas em outros cursos de Oceanografia (transferências), desde que officiosamente requerido pelo aluno interessado e devidamente comprovado com documentação da instituição de origem, e após análise e aprovação pelo Colegiado do Curso.

Seção IV

Do Controle do Tempo de Embarque

Art. 21º. As informações constantes na Ficha de Controle de Embarque serão incorporadas ao Banco de Dados de Embarque sob a responsabilidade do Coordenador de Embarque do curso, com a ciência do Coordenador do Curso e com o acompanhamento do Colegiado do Curso, para gerenciamento da Lista de Prioridades de Embarque.

Parágrafo único. As fichas de controle, os relatórios de embarque, os QBS, os termos de consentimento e os termos de compromisso ficarão arquivados na Coordenação do Curso.

Art. 22º. A consulta do tempo de embarque poderá ser realizada a qualquer momento pelo acadêmico, junto à Coordenação do Curso.

Parágrafo único. Quando da integralização da carga horária total do Curso pelo acadêmico, a secretaria do curso emitirá uma Declaração Oficial de Embarque (Anexo E), com assinatura da Coordenação do Curso e do professor responsável pela atividade de embarque e encaminhará à PROEN a informação que o aluno completou o requisito exigido pela disciplina Embarque.

Seção V

Da Justificativa de Faltas e Recuperação de Provas

Art. 23º. As faltas do acadêmico a qualquer atividade curricular ocasionada pela realização da atividade de embarque poderão ser justificadas nos seguintes casos:

- I. quando o acadêmico não tiver completado o número de horas de embarque exigidas em seu currículo, no momento do início do embarque;

- II. quando o acadêmico tiver embarque previsto no cronograma do projeto de graduação, desde que a solicitação seja acompanhada de justificativa, por escrito, do respectivo professor orientador.

Art. 24º. A recuperação das atividades curriculares a que o acadêmico não comparecer em virtude da atividade de embarque, poderá ocorrer mediante justificativa de faltas, pedido de segunda chamada de provas e/ou reposição do conteúdo a partir de atividade oferecida em horário de monitoria, conforme o caso.

Parágrafo único. Os pedidos de justificativa de faltas e de segunda chamada de provas são de responsabilidade do acadêmico e deverão ser feitos segundo as normas estabelecidas pela Resolução Nº1892/2019 CONSEPE.

Seção VI

Dos Prazos para Conclusão da Atividade de Embarque

Art. 25º. Caso haja desistência do discente em cursar a Atividade de Embarque no período em que ele se matriculou, este pode realizar o cancelamento sem prejuízo no prazo determinado no Calendário Acadêmico para cancelamento do componente curricular (Tabela 1). Este cancelamento deve ser realizado por meio de solicitação formal enviada para a Coordenação do Curso. A solicitação deve ser documento impresso ou via e-mail institucional à Coordenação e conter o motivo do cancelamento.

Art. 26º. Caso o discente perca o prazo do calendário acadêmico para o cancelamento nesse componente curricular, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação do Curso, solicitando o cancelamento do referido componente. A justificativa, documento impresso ou digital, via e-mail à Coordenação, juntamente com comprovantes pertinentes a ela anexados, devem ser encaminhados num prazo de até 30 dias antes do término do semestre letivo (Tabela 1).

§ 1º. Na justificativa deve estar claro o motivo do discente não ter conseguido cancelar a matrícula na Atividade de Embarque, que será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer.

§ 2º. Sendo favorável ou não o parecer, em seguida, a justificativa será encaminhada para o DIOAC (Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica), a qual poderá referendar ou não o parecer do Colegiado.

§ 3º. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá sua reprovação no componente curricular, devendo no semestre seguinte efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos os parâmetros que conferem para a integralização desta componente curricular.

Art. 27º. Caso o discente não entregue seus documentos comprobatórios da Atividade de Embarque na data determinada pelo Colegiado do Curso de Oceanografia, ele deverá encaminhar uma justificativa para a Coordenação, solicitando um novo prazo de entrega.

§ 1º. A justificativa, documento impresso ou digital, via e-mail institucional à Coordenação, juntamente com os comprovantes pertinentes a ela anexados, deve ser encaminhado num prazo de até 48h após a data estipulada pelo Colegiado do Curso. Na justificativa deve estar claro o motivo do discente não ter conseguido entregar seus documentos comprobatórios da Atividade de Embarque no prazo.

§ 2º. Essa justificativa será avaliada pelo Colegiado do Curso para que possa emitir parecer. Não havendo parecer favorável para a justificativa do discente, esse terá sua reprovação no referido componente curricular.

§ 3º. Caso o parecer seja favorável, mas o discente não entregue seus documentos comprobatórios da Atividade de Embarque no novo prazo, terá sua reprovação no componente curricular. Sendo assim, no semestre seguinte o discente deverá efetuar matrícula novamente e submeter-se a todos as etapas que conferem para a integralização desta componente curricular.

§ 4º. A nova data de entrega dos documentos comprobatórios da Atividade de Embarque deve ser efetivada na Coordenação em no máximo 15 dias corridos do prazo anterior definido pelo Colegiado do Curso (Tabela 1).

Art. 28º. Em caso excepcionais, o acadêmico poderá ter um prazo diferenciado, definido pelo Colegiado do Curso, para entrega da documentação exigida, quando a Atividade de Embarque não for possível de ser cumprida dentro do prazo regular do semestre letivo, por motivos inerentes ao discente.

Art. 29º. O discente que reprovar três vezes na Atividade de Embarque terá o seu Curso jubilado, salvo em situação justificável acolhida e dado deferimento favorável pelo Colegiado do Curso.

Tabela 1. Resumo dos prazos referentes à conclusão da Atividade de Embarque.

ATIVIDADE DE EMBARQUE	
EVENTO	PRAZO
Cancelamento da Atividade de Embarque sem prejuízo	Data definida pelo Calendário Acadêmico vigente na UFMA para cancelamento do componente curricular
Envio de Justificativa de cancelamento da Atividade de Embarque por perda do prazo regular	Permitido envio de solicitação até 30 dias antes do término do semestre letivo, de acordo com Calendário Acadêmico vigente na UFMA
Entrega dos documentos da Atividade de Embarque na Coordenação do Curso	Determinado pelo Colegiado do Curso a cada semestre
Envio de justificativa pela não entrega dos documentos da Atividade de Embarque no período regular	Até 48h após a data estipulada pelo Colegiado do Curso
Nova entrega dos documentos de Atividade de Embarque na Coordenação do Curso	No máximo 15 dias corridos do prazo anterior definido pelo Colegiado do Curso

Seção VII

Da Substituição da Atividade de Embarque

Art. 30º. A impossibilidade de embarque por parte de qualquer acadêmico poderá ser admitida exclusivamente por força de incapacidade física, psicológica ou fisiológica devidamente comprovada.

Parágrafo único. Nos casos estabelecidos no caput deste artigo, o acadêmico deverá entrar com a solicitação de dispensa de embarques até no máximo no final do 6º período contado a partir do ingresso no curso.

Art. 31º. A comprovação da impossibilidade do acadêmico para o embarque dar-se-á, através de Perícia Médica instituída pela PROEN junto ao Hospital Universitário (HU) da UFMA, mediante os seguintes procedimentos:

- I. o acadêmico deverá encaminhar um requerimento ao coordenador do curso para solicitar dispensa do embarque, documentado com justificativa de profissional competente;
- II. a coordenação do curso encaminhará o processo ao professor responsável pela atividade de embarque e à secretaria do curso para ciência e registro;
- III. a secretaria do curso encaminhará ofício à PROEN para providências no HU/UFMA, solicitando a realização da Perícia Médica;
- IV. o acadêmico deverá atender às solicitações da PROEN e HU/UFMA em relação à Perícia Médica;
- V. a PROEN e o HU/UFMA encaminharão à coordenação do curso o resultado da Perícia Médica;
- VI. a coordenação do curso encaminhará o processo ao professor responsável pela atividade de embarque;
- VII. comprovada a impossibilidade de realização de embarque pela Perícia Médica da UFMA, o professor responsável pela atividade de embarque coordenará o processo de sua substituição;
- VIII. finalizado o processo, toda a documentação relativa à dispensa da atividade de embarque deverá ser anexada na pasta do acadêmico arquivada na secretaria do curso.

Art. 32º. A atividade substituta do embarque deverá totalizar o equivalente ao número de horas do Embarque da respectiva matriz curricular.

Art. 33º. A dispensa só terá validade após realização e comprovação documental de atividade substituta verificada e atestada pelo professor responsável pela atividade de embarque e pela secretaria do curso, seguidos os procedimentos:

- I. realização das atividades complementares pelo acadêmico;
- II. encaminhamento, por parte do acadêmico, de cópia da documentação comprovando a realização das atividades complementares ao professor responsável pela atividade de embarque, acompanhada de relatório detalhado.
- III. verificação da documentação relativa à realização da atividade complementar, pelo professor responsável pela atividade de embarque.
- IV. emissão de Atestado de Integralização da Atividade Substituta, assinado pelo professor responsável pela atividade de embarque e pela coordenação do curso.
- V. encaminhamento à PROEN, da informação que o aluno completou o requisito exigido pela disciplina Embarque.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 34º. A estrutura organizacional da atividade de embarque do Curso de Oceanografia, observada a legislação interna pertinente, será composta por:

- I. Coordenador de Curso de Oceanografia;
- II. Secretaria do Curso;
- III. Coordenador de embarque;
- IV. Responsável pelo embarque;
- V. Acadêmicos.

Art. 35º. O professor responsável pela atividade de embarque (Coordenador de embarque) será indicado pela Coordenação do Curso de Oceanografia, com aprovação do Colegiado do Curso.

Art. 36º. O professor responsável pela atividade de embarque, a ser indicado, deverá ser professor do curso de Oceanografia com regime de DE ou 40 horas, sendo designadas horas específicas para a atuação na atividade de embarque.

Art. 37º. Os responsáveis pelo embarque serão:

- I. o professor responsável pelo projeto de pesquisa e/ou extensão, para embarques previstos no inciso I do artigo 4º desta Norma;
- II. o professor da disciplina para embarques previstos no inciso II do artigo 4º desta Norma;
- III. o responsável pelo estágio para embarques previstos no inciso III do artigo 4º desta Norma;
- IV. o comandante, proprietário da embarcação, ou funcionário da empresa proprietária da embarcação, com identificação completa e detalhada no Apêndice B, para embarques previstos nos incisos IV e V do art. 4º desta Norma;
- V. o diretor do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde ao qual o curso de Oceanografia está ligado, previstos nos incisos IV e V do art. 4º desta Norma;
- VI. o pró-reitor de Ensino e Graduação da UFMA, previstos nos incisos IV e V do art. 4º desta Norma.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Coordenador do Curso

Art. 38º. Constituem atribuições básicas do coordenador do curso de Oceanografia:

- I. indicar o professor responsável pela atividade de embarque;
- II. substituir o professor responsável pela atividade de embarque durante sua ausência;
- III. zelar pela observância da presente Norma;

Seção II Da Secretaria do Curso

Art. 39º. Constituem atribuições básicas da secretaria do Curso de Oceanografia:

- I. centralizar toda a documentação referente às atividades de embarque;
- II. dar ciência das tramitações relacionadas às atividades de embarque à Coordenação de Curso e ao professor responsável pela atividade de embarque;
- III. manter comunicações oficiais com os acadêmicos sobre as normas de embarque, datas, prazos e outras questões relacionadas à atividade de embarque;
- IV. divulgar aos acadêmicos as oportunidades de embarque;
- V. providenciar a assinatura do Termo de Compromisso (Anexo A) pelo acadêmico antes de seu primeiro embarque.
- VI. controlar e manter atualizado o banco de dados de embarque;
- VII. fornecer ao acadêmico, para simples conferência, informação quanto ao tempo de embarque registrado no banco de dados através da Declaração de Embarque para Simples Conferência (Anexo D);

Seção III

Do Professor Coordenador de Embarque

Art. 40º. Constituem atribuições básicas do professor responsável pela atividade de embarque do curso de Oceanografia:

- I. orientar acadêmicos para a realização de embarques nas modalidades IV e V;
- II. manter, com apoio da secretaria do curso, a lista de inscrição para embarques, na modalidade IV;
- III. estabelecer o preenchimento das vagas para embarque, conforme o artigo 7º desta Norma;
- IV. avaliar o Relatório de Embarque (Anexo C);
- V. validar embarques de acordo com a presente Norma;
- VI. verificar e atestar a realização e comprovação documental de atividade substituta do embarque, juntamente com a secretaria do curso;
- VII. comunicar à coordenação do curso, para providências, em caso de conduta inadequada de acadêmicos durante a realização de embarques;
- VIII. emitir a Declaração Oficial de Embarque (Anexo E), juntamente com a coordenação do curso;
- IX. emitir o Atestado de Integralização da Atividade Substituta, quando for o caso, junto com a coordenação do curso;
- X. organizar e encaminhar para arquivamento na coordenação do curso, juntamente com a secretaria do curso, as fichas de controle de embarque, os relatórios de embarque e os termos de compromisso.

Seção IV

Do Responsável pelo Embarque

Art. 41º. Constituem atribuições básicas do responsável pelo embarque:

- I. orientar as atividades do acadêmico durante o embarque;
- II. zelar pela conduta do acadêmico durante o embarque;
- III. comunicar ao professor responsável pela atividade de embarque, de imediato, quando do não cumprimento pelo acadêmico do termo de compromisso, durante o embarque;
- IV. responsabilizar-se pelas informações contidas na Ficha de Controle de Embarque (Anexo D).

Seção V

Dos Acadêmicos

Art. 42º. Constituem atribuições dos acadêmicos no que se refere à atividade de embarque:

- I. entregar, antes de seu primeiro embarque, o Termo de Compromisso (Anexo A) preenchido e assinado ao professor responsável pela atividade de embarque;
- II. cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso de Embarque (Anexo A);
- III. apresentar o relatório de embarque, no período de 15 dias após o término do embarque, segundo modelo previsto no Anexo C desta Norma;
- IV. no caso de haver algum indício sobre a impossibilidade da realização de embarques, por força de incapacidade física, psicológica ou fisiológica, o acadêmico deverá seguir o estabelecido no Capítulo II, Seção V, da presente Norma;
- V. acatar, prontamente, as oportunidades de embarque que surgirem durante o curso.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º. São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos nesta Norma Específica.

Parágrafo único. Havendo comprovação de fraude ou plágio, total ou parcial, o acadêmico perderá seus direitos, devendo reiniciar os procedimentos de conclusão da atividade de embarque, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

Art. 44º. No caso de alunos que venham transferidos de outras instituições para a UFMA, prevalecerá o disposto nesta Norma Específica.

Art. 45º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Oceanografia.

Art. 46º. A presente norma entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Oceanografia da Universidade Federal do Maranhão, em

reunião Extraordinária no dia 09 de setembro de 2020, e das atualizações textuais aprovadas na reunião Ordinária do dia 29 de março de 2021.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 05 de abril de 2021.

Profa. Dra. SAMARA ARANHA ESCHRIQUE
Coordenadora do Curso de Oceanografia