



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD nº. 01/2022, de 04 de março de 2022

Dispõe sobre diretrizes e critérios para a organização acadêmica, no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, para os semestres letivos de férias (2021.8) e regular (2021.9).

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA – UNILA, designado pela Portaria nº 24/2020/GR, de 31 de janeiro de 2020, com base nas atribuições delegadas pela Portaria Nº 280/2020/GR, 21 de agosto de 2020, nos termos da legislação,

Considerando a Res. COSUEN nº 07/2018 - Normas de Graduação
Considerando a Res. COSUEN nº 12/2021 - Revisão das Normas de Graduação
Considerando a Res. COSUEN nº 32/2017 - Dispensa de Componente
Considerando a Res. COSUEN nº 03/2022 - Ensino Híbrido
Considerando a Res. COSUEN nº 02/2021 - Ensino Remoto
Considerando a Res. CONSUN nº 04/2021 - Calendário Acadêmico
Considerando a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as Normas, para a organização acadêmica semestral e a atribuição de aulas a docentes, para os semestres suplementares de férias (2021.8) e regular (2021.9), ambos referentes ao Período Letivo 2021.2, observado as normas vigentes na UNILA, bem como o Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho Universitário – CONSUN.

CAPÍTULO I - DAS OFERTAS DE COMPONENTES CURRICULARES

Seção I - Abertura, alteração e ajuste das turmas

Art. 2º. Os Colegiados de Curso, ouvidas as Áreas e Ciclo Comum de Estudos, considerando a avaliação pedagógica sobre a adequação dos componentes ao ensino híbrido, o quadro docente disponível e em especial atenção aos objetivos formativos e às especificidades das matrizes curriculares construídas para o ensino presencial, deverão definir, por meio de reunião colegiada, a abertura, alteração e ajuste de turmas para os períodos letivos a que se refere esta Instrução Normativa.

§1º. O DEACA/PROGRAD disponibilizará às Coordenações de Curso, o link contendo o Formulário Eletrônico de Oferta - FEO, que deverá ser compartilhado com as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos.

§2º. As Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos realizarão a abertura das turmas, conforme indicado no FEO e datas estabelecidas em Calendário Acadêmico, inclusive para as turmas de

férias.

§3º. Quando não se tratar de componente obrigatório, deverá constar, no SIGAA, a indicação, no campo “observação”, se trata de componente OPTATIVO ou de REOFERTA.

§4º. As solicitações de Suspensão Temporária de Pré-Requisito e/ou Correquisito, Criação de Optativa e Desmembramento de Componente deverão ser encaminhados ao DENDC/PROGRAD, via Ofício, considerando o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

§5º. Caso a turma aberta seja dividida entre mais docentes, a somatória da Carga Horária atribuída para os docentes deverá ser igual à totalidade da Carga Horária do Componente, ou conforme conste em PPC do Curso.

§6º. O DEACA verificará a Carga Horária distribuída e indicará divergência à Coordenação de Curso, que deverá solicitar a devida alteração à Secretaria Acadêmica de Apoio aos Cursos.

§7º. É obrigatória a oferta de todos os componentes obrigatórios, devendo esses serem ofertados no turno de funcionamento do curso.

§8º. Caso o Colegiado de Curso delibere sobre a oferta de componentes fora do turno descrito no §7º, o mesmo deverá encaminhar justificativa à Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso, no momento da abertura da turma, para fins de registros, conforme Art. 21 da Res COSUEN nº 07/2018.

Art. 3º. Somente será permitida a abertura de turmas sem vinculação de docente quando houver a previsão de contratação de docente, devendo tal previsão constar no SIGAA, no campo “Observação ao Aluno” para que haja a visualização pelo discente.

§1º. O DEACA realizará o cancelamento compulsório da turma que não tiver a informação descrita no *caput*, antes do início do período de matrículas.

§2º. A abertura de turmas extemporâneas, somente será permitida quando houver a contratação ou afastamento de docente após o início das aulas, devendo a solicitação ser encaminhada, via Ofício, ao DEACA, com as seguintes informações:

I - a respectiva justificativa, contendo o nome do docente e a data da sua contratação;

II - dados para a abertura da turma (horário, vagas, sala, etc).

§3º. Após a abertura da turma, pelo DEACA, a Coordenação deverá encaminhar a listagem de alunos a serem matriculados compulsoriamente à Secretaria Acadêmica de Apoio aos Cursos do Instituto.

Art. 4º. Os ajustes de turmas, inclusive àqueles referentes às alterações de horários, deverão ser encaminhados para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos dos Institutos, nos termos do Art. 195 da Res. COSUEN nº 07/2018.

§1º. Quando se tratar de turma prática que esteja ocorrendo de forma presencial, a solicitação de alteração também deverá estar assinada pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT.

§2º. Quando se tratar de componentes curriculares do Ciclo Comum de Estudos, as alterações deverão ser encaminhadas pelo DACICLO para a Secretaria Acadêmica Central, considerando o Art. 195 da Res. COSUEN nº 07/2018.

Seção II - Do Ensino Híbrido

Art. 5º. O ensino híbrido está autorizado e regulamentado pela Res.COSUEN nº 03/2022.

§1º. A indicação de que trata o *caput*, refere-se à forma descrita no Art. 2º. da Res. COSUEN nº 03/2022, ou seja:

- I - Integralmente Remoto
- II - Parcialmente Remoto
- III - Integralmente Presencial

§2º. A Coordenação de Curso, deverá indicar, no FEO, à Secretaria Acadêmica a forma com o qual a turma deverá ser aberta no SIGAA, considerando as seguintes situações:

a) Caso ocorra integralmente presencial, deverá ser indicada a sala de aula em que ocorrerá;

b) Quando ocorrer parcialmente presencial ou remoto, deverá ser indicada a sala de aula e uma observação, no FEO, indicando que ocorrerão aulas remotamente. Nesse caso a Secretaria Acadêmica de Apoio deverá indicar, na abertura da turma, a sala que será usada (devendo a reserva constar para todo o semestre letivo).

c) Quando ocorrer integralmente remoto, deverá ser indicada apenas a observação, deixando em branco o campo “sala”.

§3º. Essas informações deverão constar no campo “Observação ao Aluno” no SIGAA, no momento da abertura de turmas pela Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso e caso haja alteração a informação deverá ser cadastrada no Plano de Ensino pelo docente responsável pela disciplina.

§4º. Caso algum componente curricular que esteja previsto para ocorrer de forma presencial seja alterado para a forma remota, definitivamente, até o final do semestre letivo, caberá à Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso, solicitar o cancelamento da reserva da sala de aula ao setor responsável pela aprovação da mesma.

Seção III – Das turmas do Ciclo Comum de Estudos

Art. 6º Caberá à chefia do DACICLO, com apoio das coordenações de eixos do CCE, a saber, Filosofia, Fundamentos da América Latina (FAL) e Línguas (Espanhol e Português), a operacionalização dos trâmites administrativos relativos à atribuição de aulas e organização das turmas dos componentes do CCE para os períodos letivos referentes a esta Instrução Normativa.

§1º. Na ausência da chefia do DACICLO, caberá à coordenação de cada eixo realizar os procedimentos estipulados na presente IN.

§2º. O DACICLO enviará às Áreas, o Formulário de Oferta, com os respectivos horários disponíveis para cada componente, que deverá retornar o Formulário ao DACICLO, devidamente preenchido, considerando cada eixo do CCE.

§3º. Os cursos/áreas de Ciências Econômicas, Ciência Política e Sociologia, Antropologia, Geografia, História, Artes, Relações Internacionais e Fundamentos da América Latina, devem ofertar créditos em FAL, no Ciclo Comum de Estudos, na seguinte proporção, conforme Resolução CONSUN nº 010/2014 a qual cria a obrigatoriedade das Unidades Acadêmicas em atender a carga horária que gerou a vaga de FAL- Área, e considerando 8 créditos por docente, semestralmente, no mínimo:

- I - Ciências Econômicas - 16 créditos

- II - Ciência Política e Sociologia - 32 créditos
- III - Antropologia - 8 créditos
- IV – Geografia área - 8 créditos
- V - História área - 32 créditos
- VI - Artes área - 16 créditos
- VII - Relações Internacionais e Integração - 24 créditos
- VIII - Fundamentos da América Latina área - 72 créditos

§4º. Os Colegiados deverão considerar, para a atribuição de docentes em FAL-Área, a Portaria UNILA nº 61/2017.

§5º. Em caso de impossibilidade de cumprimento da atribuição dos créditos previstos por área nesta IN para atendimento da demanda prioritária das turmas dos componentes de Fundamentos de América Latina conforme Resolução CONSUN nº 010/2014 e PORTARIA UNILA nº 61/2017, a inexecutabilidade deverá ser demonstrada pela Área por meio da apresentação da atribuição de aulas de todos os docentes da mesma considerando-se os limites estabelecidos no Capítulo III da Resolução CONSUN nº 44/2014.

§6º. Conforme estabelecido pelo art. 12 da Resolução CONSUN nº 44/2014 na distribuição de carga horária docente de aulas deve ser dada prioridade aos componentes curriculares obrigatórios, de modo que o não cumprimento da atribuição dos créditos em FAL sem demonstração do previsto no §3º do presente artigo implica o impedimento da abertura de turmas de componentes curriculares optativos pela respectiva área.

§7º. As alterações nas turmas do Ciclo Comum de Estudos deverão ser verificadas, pelas Coordenações de Curso junto ao DACICLO e seguirão os mesmos trâmites do disposto no Art. 4º.

§8º. Quando tratar-se de turma de férias, o DACICLO deverá encaminhar a solicitação à Secretaria Acadêmica Central.

Seção IV - Dos componentes de Estágio Obrigatório

Art. 7º. Os cursos que desejarem ofertar componentes de estágio obrigatório a serem realizados de forma remota deverão elaborar um plano de trabalho específico que deve ser aprovado no colegiado de curso e apensado ao PPC, para atender ao disposto na Portaria MEC 544/2020.

§1º. Os cursos deverão prever no Plano de Trabalho Específico previsto no *caput*, o(s) componente(s) de estágio(s) a ser(em) ofertado(s), a forma de desenvolvimento das atividades, de acordo com a especificidade de cada curso, metodologias adotadas, recursos de infraestrutura tecnológica disponíveis, a forma que será realizada a orientação e supervisão do estágio, além de outras características que julgarem necessárias.

§2º. O Plano de Trabalho Específico aprovado pelo Colegiado de Curso, bem como a Ata deverão ser encaminhados à Divisão de Estágio e Atividades Complementares, que dará os encaminhamentos necessários para a apensação ao PPC e deverão estar assinados pelo Coordenador de Curso.

§3º. A execução das atividades de forma remota não dispensa a obrigatoriedade da apresentação dos documentos relativos ao estágio (termo de compromisso, relatórios, entre outros), que poderão ser assinados de forma digital.

§4º. A realização de estágios presenciais depende da autorização das instituições conveniadas ou parceiras e está sujeita aos procedimentos sanitários adotados, incluindo quando o campo de

estágio for a própria UNILA.

Seção V – Das Atividades Acadêmicas Complementares

Art. 8º. Os cursos poderão flexibilizar as normas para aproveitamento de atividades acadêmicas complementares (AACs), quando julgarem necessário, devendo as alterações serem encaminhadas para a Divisão de Estágio e Atividades Complementares – DEAC.

Parágrafo Único. A flexibilização de que trata o caput deverá levar em consideração as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso e a carga horária total do componente de atividades complementares não poderá ser alterada.

CAPÍTULO II – DAS SOLICITAÇÕES DISCENTES

Seção I – Das matrículas e trancamentos

Art. 9º. Haverá 03 (três) períodos de matrícula online, em datas estabelecidas em Calendário Acadêmico.

I - Matrícula Online

II - Ajuste de Matrícula Online

III - Matrícula em turmas com Vagas Remanescentes

§1º. Haverá o processamento de Matrícula, realizado pela DSIS - Divisão de Sistemas, conforme rol de prioridades descritos na Res. COSUEN nº 07/2018, em todas as etapas de Matrícula.

§2º. No caso do item III, os discentes deverão solicitar, via Portal do Discente (Solicitações -> Matrícula em turmas com Vagas Remanescentes), indicando as disciplinas as quais deseja se matricular

§3º. Para o cumprimento do §2º, as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos deverão matricular os discentes compulsoriamente, na situação “em espera”, para que a mesma seja processada pela DSIS.

§4º. O discente que estiver matriculado em, no máximo, 03 (três) componentes curriculares poderá solicitar a matrícula compulsória em componente que tenha choque de horário, desde que haja disponibilidade de vagas e o choque ocorra apenas entre componentes que estejam ocorrendo de forma remota.

§5º. Caberá à Coordenação do Curso ao qual o discente está vinculado realizar a análise da solicitação do discente e, em caso de deferimento, encaminhará a solicitação para a Secretaria Acadêmica de Apoio aos Cursos dos Instituto, que realizará a matrícula compulsória do discente.

§6º. A data limite para a matrícula compulsória em turmas corresponde a 25% da Carga Horária do componente, tanto para turmas regulares, quanto para turmas condensadas, sendo vedada a matrícula após essa porcentagem, considerando a data de início da turma, cadastrada no SIGAA.

Art. 10. As solicitações de trancamento total e/ou parcial obedecerão aos fluxos estabelecidos nos Art. 150 a 158 da Res. COSUEN nº 07/2018, bem com as indicadas na Res. COSUEN nº 02/2021.

§1º. O discente poderá solicitar Trancamento Total e/ou Parcial fora de prazo, desde que devidamente justificado com relação ao contexto da pandemia como: questões de saúde do estudante ou de seus familiares, perda de emprego, mudança de endereço, entre outros fatores

que impossibilitem o cumprimento das atividades didáticas constantes nos Programas dos componentes em que está matriculado.

§2º. As solicitações serão encaminhadas para as Coordenações de Curso, pelo Protocolo Acadêmico.

§3º. Os Colegiados de curso poderão solicitar ao Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE da PRAE, que emitirá parecer e informações quanto ao recebimento de auxílios, bem como sobre a oferta de acesso digital discente.

§4º. Nos casos em que o estudante for beneficiário dos auxílios estudantis da PRAE, esta informará o tempo de recebimento e o tempo restante de recebimento de direito do discente.

§5º. Nos casos de solicitações de alunos com justificativas de dificuldades de acesso digital, a PRAE deverá se manifestar sobre os atendimentos das demandas de acesso digital e equipamentos, se foram ou não ofertados e se aquele estudante teve ou não acesso.

§6º. Para os discentes que não realizarem matrícula, será realizado pela Secretaria Acadêmica Central o trancamento automático.

Seção II – Das dispensas de componentes

Art. 11. As Coordenações de Curso poderão realizar a dispensa de componente, por extraordinário saber, conforme descrito na Res. COSUEN nº 032/2017.

Parágrafo Único. As solicitações de dispensa de componente por equivalência deverão ser solicitadas no Portal do Discente e seguirão os fluxos e regras estabelecidas nas Res. COSUEN nº 07/2018 e na Res. COSUEN nº 32/2017.

Seção III – Da colação de grau coletiva e individual

Art. 12. A Divisão de Registro e Diplomação publicará, em data estabelecida em Calendário Acadêmico, o Edital de Discentes aptos a participarem da Cerimônia de Colação de Grau.

§1º. Caberá ao Departamento de Cerimonial e Protocolo solicitar aos discentes aptos a confirmação de presença na Cerimônia, bem como todas as informações necessárias para a participação no evento, não cabendo nesse caso, o agendamento de outras datas que não as descritas em Calendário Acadêmico.

§2º. Os discentes, que desejarem, poderão solicitar a Colação de Grau em Gabinete, devendo para tal, realizar solicitação no Portal do Discente no SIGAA, que serão encaminhadas pelo Protocolo Acadêmico para a Divisão de Registro e Diplomação, que fará as verificações necessárias e encaminhará o Processo para o Departamento de Cerimonial e Protocolo.

§3º. As datas para as Cerimônias de Colação de Grau Individual serão amplamente divulgadas, previamente, e não poderão ser reagendadas, exceto, quando se tratar de impedimentos administrativos.

§4º. Os Diplomas de Graduação serão emitidos em até 60 (sessenta) dias, a contar da data de Colação de Grau e serão entregues presencialmente ao interessado ou ao seu procurador devidamente indicado em datas previamente divulgadas, considerando as regras estabelecidas pelas autoridades responsáveis enquanto durar o período de emergência sanitária.

CAPÍTULO III - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 13. Os procedimentos para registros acadêmicos, de desempenho, assiduidade, notícias na turma, cadastro de plano de ensino e consolidação, entre outros, deverão ser realizados pelo responsável pelo componente, por meio do SIGAA, independente do uso de outras plataformas complementares.

§1º. As avaliações e os registros de assiduidade, de exercícios domiciliares devem seguir o estabelecido pela Res. COSUEN nº 02/2021, bem como na Res. COSUEN nº 07/2018, Título VIII.

§2º. As solicitações de afastamento e dispensa seguirão os fluxos e regras estabelecidos na Res. COSUEN nº 07/2018, Título IX e deverão ser solicitadas pelo Portal do Discente, no SIGAA.

Art. 14. Para o cadastro dos Planos de Ensino, o docente deverá preencher de forma integral a Carga Horária cadastrada para o componente, no SIGAA, devendo cadastrar aula-extra quando necessário.

§1º. No caso de ensino remoto, na elaboração do Plano de Ensino o docente deverá identificar quais atividades serão síncronas e quais serão assíncronas.

§2º No caso de turmas com aulas remotas e aulas presenciais, na elaboração do Plano de Ensino o docente deverá identificar quais ocorrerão de forma remota e quais ocorrerão de forma presencial.

§3º. O(A) docente deverá cadastrar o Plano de Ensino, impreterivelmente até a data estabelecida em Calendário Acadêmico.

§4º. Para fins de relatório, o DEACA encaminhará à Direção do Instituto Latino-Americano a lista de turmas sem o devido cadastro do Plano de Ensino, logo após a data descrita no §2º, bem como 30(trinta) dias antes do fim do período letivo.

Art. 15. O DEACA encaminhará relatórios quanto ao Controle Acadêmico das turmas para as Coordenações de Curso e/ou Direção do Instituto, quando couber, sobre:

- I - Carga horária vinculada ao docente na turma;
- II – Turmas obrigatórias não abertas;
- III – Oferta de optativas e/ou reofertas de componentes;
- IV – Planos de ensino não cadastrados;
- V – Turmas não consolidadas;
- VI – Outras situações que demandem justificativas.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Em todos os casos, a realização das atividades presenciais só será permitida se houver autorização das autoridades sanitárias competentes e capacidade institucional de atendimento, podendo ser revista a qualquer momento por questões de segurança.

§1º. Deverão ser seguidas as recomendações de biossegurança estabelecidas pelo Plano de Retorno das Atividades Presenciais nos laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA, disponíveis pelo

link<<https://portal.unila.edu.br/sact/arquivos/PlanodeRetornoatividadespresenciaisnoslaboratriosdeensinoepesquisadaUNILAMaio2021.pdf>>

§2º O contido no presente artigo também se aplica aos componentes curriculares de Estágio Supervisionado Curricular, quando desenvolvidos nos laboratórios da UNILA.

Art. 17. Os discentes contactantes e/ou suspeitos, conforme protocolos de biossegurança vigentes, que apresentarem condições que demandem isolamento obrigatório, deverão permanecer em atividades remotas durante o período de isolamento após preenchimento de autodeclaração.

§1º. Nos casos dos discentes que apresentarem as condições previstas no caput, aplica-se o disposto nas normas de graduação para concessão da segunda oportunidade de avaliação, para trancamento fora do prazo, para assiduidade e para o regime de atividades domiciliares, conforme os Art. 229 a 232, 242 a 247 e 269 a 285 da Resolução 07/2018/COSUEN e os Art. 3º e 4º da Resolução 02/2021/COSUEN.

§2º. As solicitações que tratam o §1º. devem ser realizadas, exclusivamente, pelo Portal do Discente - Aba Solicitações.

§3º. Em caso de dúvidas o discente deverá contactar a sua Coordenação de Curso.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD em diálogo com a respectiva Coordenação de Curso e em grau de recurso pela Cosuen.

Pablo Henrique Nunes
Pró-Reitor de Graduação

ANEXO I – CALENDÁRIO ACADÊMICO 2021.8 e 2021.9

O Calendário Acadêmico pode ser acessado no site:

<https://portal.unila.edu.br/estudantes/calendario-academico-graduacao>

ANEXO II – FORMULÁRIOS

1. Formulário de Suspensão de Pré-Requisito e/ou Correquisito
2. Formulário de Criação de Optativa
3. Formulário de Alteração de Notas e/ou Frequência
4. Formulário de Matrícula TCC - Atividade

Os formulários podem ser acessados no site:

<https://portal.unila.edu.br/prograd/estudantes/documentos#section-0>

ANEXO III – FLUXOS

Matrícula e Ajustes de Matrícula Online

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Ensino -> Solicitar Matrícula Online em Período Suplementar -> Selecionar o Semestre Regular (2021.2) -> Selecionar o Semestre Suplementar (Férias: 2020.8 ou Regular: 2020.9) -> Selecionar a(s) Turma(s)</i>
DSIS	<i>Realiza o Processamento de Matrícula</i>
DISCENTE	<i>Confere o Comprovante de Matrícula</i>

Obs.: Em caso de dúvidas sobre o funcionamento das disciplinas, o discente deve procurar a sua Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso ou a sua Coordenação de Curso.

Obs.: No caso de Matrícula em TCC - Atividade, o discente deverá realizar a solicitação anexando o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo discente e pelo orientador.

FLUXO - COORDENAÇÃO DE CURSO e SECRETARIAS DE APOIO

Matrícula com Conflito de Horário

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Matrícula com Conflito de Horário -> Indica a(s) Turma(s)</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha a Solicitação para a Coordenação de Curso</i>
COORD. CURSO	<i>Realiza a análise da solicitação e encaminha o parecer para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
SECR. APOIO	<i>Em caso de deferimento, realiza a matrícula compulsória do discente Em caso de indeferimento, informa ao discente.</i>
DISCENTE	<i>Confere o comprovante de Matrícula</i>

Matrícula em Turma com Vagas Remanescentes

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Matrícula em Turmas com Vagas Remanescente -> Indica a(s) Turma(s)</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha a Solicitação para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
SECR. APOIO	<i>Realiza a Matrícula do discente. Status: "Em Espera"</i>
DSIS	<i>Realiza o Processamento de Matrícula</i>
DISCENTE	<i>Confere o comprovante de Matrícula</i>

Obs.: O processamento é realizado com base nos critérios estabelecidos na Res. COSUEN nº 07/2018. Em caso de dúvidas sobre o funcionamento das disciplinas, o discente deve procurar a sua Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso ou a sua Coordenação de Curso.

Trancamento Total

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Trancamento Total de Matrícula</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica Central</i>
SAC	<i>Realiza o Trancamento Total de Matrícula</i>

Obs.: O Trancamento Total é válido para o Semestre Letivo vigente e não é possível desfazê-lo. Caso deseje renovar, deverá solicitar novamente no semestre subsequente, caso não deseje basta efetuar a Solicitação de Matrícula Online.

Trancamento Parcial (em disciplina)

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Trancamento Parcial de Matrícula -> Indicar a(s) Turma(s)</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
SECR. APOIO	<i>Realiza o Trancamento Parcial de Matrícula na(s) Turmas indicadas</i>

Obs.: Não é possível realizar Trancamento de Turma de Férias, bem como não é possível realizar trancamento de componentes do tipo "Atividade"

Trancamento Parcial (Fora de Prazo)

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Trancamento Parcial Fora do Prazo</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica Central</i>
SAC	<i>Abre Processo, anexando documentos (se houver) e encaminhar para a Coordenação de Curso</i>
COORD. CURSO	<i>Realiza a análise e emite parecer</i>
SAC	<i>Em caso de deferimento realizará o Trancamento Parcial</i>
DISCENTE	<i>Poderá encaminhar recurso, nos termos da Lei nº 9784/99</i>

Obs.: O discente deverá justificar, e preferencialmente, encaminhar documentos comprobatórios a fim de auxiliar a Coordenação na análise das solicitações. Não haverá trancamento por erro do discente ao realizar a solicitação.

Obs.: O Colegiado de Curso poderá solicitar informações adicionais à PRAE

Atividades Complementares

DISCENTE	<i>Acessa o Portal do Discente -> Estágio e Atividades -> Cadastrar/Consultar AACs</i>
PROTOCOLO	<i>Encaminha para a Divisão de Estágio e Atividade Complementar</i>
DEAC	<i>Realiza as conferências e encaminha para Coordenação do Curso</i>
COORD. CURSO	<i>Avalia e encaminha parecer para a DEAC</i>
DEAC	<i>Realiza os registros no SIGAA</i>
DISCENTE	<i>Confere seu Histórico Escolar</i>

Obs.: Após análise e integralização das AACs, os discentes que cumprirem a carga horária e os demais requisitos exigidos pelos cursos serão matriculados e aprovados no componente curricular correspondente.

FLUXO - COORDENAÇÃO DE CURSO e SECRETARIAS DE APOIO

Abertura e Ajuste de Turmas

DACICLO	<i>Encaminha o Quadro de Horários para a Coordenação de Curso</i>
COLEG. DO CURSO	<i>Aprova a Oferta e o Ajuste de Componentes</i>
COORD. CURSO	<i>Encaminha o Formulário de Oferta de Componentes, juntamente com a Ata de Aprovação para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
SECR. APOIO	<i>Realiza o cadastro das turmas no SIGAA</i>

Obs.: Será permitida a abertura de turma fora do prazo somente em casos de contratação tardia de docente.

Obs.: Os ajustes são realizados pelas Secretarias Acadêmicas de Apoio (mesmo os fora de prazo estabelecido em Calendário Acadêmico)

FLUXO - DOCENTE

Plano de Ensino (e Reabertura)

DOCENTE	<i>Preenche o Plano de Ensino e encaminha para aprovação do Colegiado de Curso</i>
COORD. CURSO	<i>Realiza a homologação dos Planos de Ensino</i>

Obs.: Os Planos de Ensino somente são cadastrados caso haja a indicação de 100% da Carga Horária.

Obs.: Para pedir a reabertura do Plano de Ensino o docente deverá solicitar à Coordenação, caso não tenha ocorrido a homologação, caso já tenha sido homologado, a solicitação deve ser encaminhada para o DEACA.

Consolidação da Turma (Parcial e Final)

DOCENTE	<i>Acessa o Portal do Docente -> Acessa a Turma -> Lança as notas, as frequências e consolida a Turma</i>
DISCENTE	<i>Confere o Histórico Escolar</i>

Obs.: A consolidação parcial deve ocorrer antes do período de exame final e a consolidação Final deve ocorrer após - sempre respeitando as datas estabelecidas em Calendário Acadêmico.

Obs.: Para realizar a consolidação o docente deve clicar no botão OK (não basta apenas lançar as notas).

Obs.: Caso a turma não seja consolidada, o DEACA fará a consolidação compulsória, mantendo os registros cadastrados. Caso não tenha registro de notas e/ou frequência o discente será reprovado, devendo o docente solicitar, quando for o caso a Retificação.

Obs.: Após consolidada, não é possível reabrir a turma.

Obs.: Caso o discente perceba que houve erro em algum lançamento, deverá solicitar correção diretamente ao docente.

Alteração de Notas e/ou Frequência)

DOCENTE	<i>Preenche formulário e encaminha para o DEACA</i>
DEACA	<i>Realiza as alterações, conforme encaminhado</i>

Obs.: A solicitação deve ocorrer em no máximo, 01 semestre letivo após a consolidação da turma



Emitido em 04/03/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022 - null

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/03/2022 16:48)

PABLO HENRIQUE NUNES

PRO-REITOR(A) - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

PROGRAD (10.01.05.17)

Matrícula: 2195962

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número:
1, ano: **2022**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **04/03/2022** e o código de verificação:
ae624141a7