



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD nº 08/2022, de 30 de outubro 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 o semestre letivo regular (2022.2); semestre letivo de férias (2022.4); e Internato (2023.5)*

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 Resolução nº 07/2018/Cosuen - Normas de Graduação;  
Considerando a Resolução COSUEN nº 32/2017/Cosuen - Dispensa de Componente;  
Considerando a Resolução nº 11/2022/Consun - Calendário Acadêmico;  
Considerando a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases;  
Considerando a IN PROGRAD nº 05/2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as Normas para a organização acadêmica semestral e a atribuição de aulas a docentes, para o semestre regular (2022.2), semestre letivo de férias (2022.4) e internato Medicina (2023.5) observadas 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 e ajuste das turmas**

**Art. 2º** Os Colegiados de Curso, ouvidas as Áreas e Ciclo Comum de Estudos, 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, considerando as datas estabelecidas em seu Anexo II.

§1º O processo de atribuição das atividades de aulas, incluindo turmas ofertadas, docente responsável e grade horária, deve ser registrado em ata do Colegiado de Curso, atendendo ao art. 171 da resolução 07/2018/Cosuen.

§2º 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, nos termos da IN PROGRAD nº 05/2022.

§3º As Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos, em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, realizarão a abertura das turmas, conforme indicado no FEO, assim como a organização do ensalamento.

§4º Quando não se tratar de componente obrigatório, deverá constar no campo “observação” no SIGAA a indicação de que se trata de componente OPTATIVO ou de REOFERTA.

§5º As solicitações de Suspensão Temporária de Pré-Requisito e/ou Correquisito e Criação de Optativa deverão ser encaminhados pela Coordenação de Curso ao DENDC/PROGRAD, via Ofício, considerando o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

§6º 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.

§7º 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.

§8º É obrigatória a oferta de todos os componentes obrigatórios, devendo esses serem ofertados no turno de funcionamento do curso.

§9º Para os casos de componentes teórico-práticos que foram desmembrados durante o período de ensino remoto, os cursos deverão programar, respeitada a capacidade de oferta por seu corpo docente e de atendimento dos laboratórios e outras necessidades de infraestrutura, ofertas dos respectivos componentes curriculares práticos aos discentes que já cursaram com aprovação a contraparte teórica.

§10 Os componentes descritos no §9º já foram criados pelo DENDC/PROGRAD e devem ser abertos conforme código cadastrado no SIGAA, devendo ser indicados no FEO.

§11 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 a que se refere o §2º, 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 aqueles referentes às alterações de horários, deverão ser encaminhados para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos dos Institutos, em data estabelecida em Calendário Acadêmico, nos termos do Art. 195 da Res. COSUEN nº 07/2018.

§1º 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.

§2º Qualquer ajuste de turma após o início das aulas deverá ser encaminhado para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos dos Institutos, nos termos do Art. 195 da Res. COSUEN nº 07/2018.

**Art. 5º** Em cumprimento à Lei 13.168/2015, as Secretarias Acadêmicas de Apoio devem atualizar a seção “Grade e Corpo Docente” na página institucional dos Cursos, com antecedência ao período de matrículas.

## **Seção II – Das turmas do Ciclo Comum de Estudos**

**Art. 6º** Caberá à chefia do DACICLO, com apoio das coordenações de eixos do CCE, a saber, Epistemologia e Metodologia; 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 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.

§2º Os diretores dos Institutos, responsáveis pelas áreas, deverão encaminhar os nomes dos docentes que ministrarão FAL seguindo os quantitativos de vagas recebidas para atendimento destes componentes, de acordo com a Resolução CONSUN nº 23/2013 e Resolução CONSUN nº 010/2014, e o que consta nos Processos 23422.002429/2013-07, 23422.001536/2013-18 e 23422.000892/2014-97. O quantitativo necessário para cumprimento deste parágrafo está descrito abaixo.

I - ILAESP: 112 créditos

- 40 cré. da área FAL (5 docentes);
- 24 cré. da área Relações Internacionais e Integração (3 docentes);
- 32 cré. da área Ciência Política e Sociologia (4 docentes);
- 16 cré. da área Ciências Econômicas (2 docentes);

II - ILAACH: 96 créditos

- 40 cré. da área FAL (5 docentes);
- 08 cré. da área Antropologia (1 docente);
- 32 cré. da área História (4 docentes);
- 16 cré. da área Letras/Artes (2 docentes);

III - ILATIT: 16 créditos

- 08 cré. da área FAL (1 docente);
- 08 cré. da área Geografia (1 docente);

IV - ILACVN: 8 créditos

- 08 cré. da área FAL (1 docente);

§3º A área de Filosofia deverá disponibilizar 116 créditos, a fim de atender a abertura de 29 turmas em cada componente do eixo de Epistemologia e Metodologia do Ciclo Comum de Estudos.

§4º 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 inexecuibilidade 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.

§5º 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.

§6º Cada um dos componentes do CCE será ofertado no mesmo dia e horário para todos os cursos, respeitando o seu turno de oferta e após o período de matrícula online, as turmas dos componentes do CCE poderão ser juntadas, considerando o limite de vagas disponível para cada componente.

## **CAPÍTULO II – DAS SOLICITAÇÕES DISCENTES**

### **Seção I – Das matrículas, dos trancamentos e das dispensas de componentes**

**Art. 7º** As solicitações de matrícula online, ajuste de matrícula online e trancamentos deverão ser realizadas, exclusivamente, pelo Portal do Discente, pela Aba Ensino.

§1º Haverá 3 (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

§2º O processamento de matrícula, realizado pela DSIS - Divisão de Sistemas, será realizado conforme rol de prioridades descritos na Res. COSUEN nº 07/2018, em todas as etapas de matrícula.

§3º 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.

§4º Para o cumprimento do §3º, as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos deverão matricular os discentes compulsoriamente, na situação “em espera”, para que a mesma seja processada pela DSIS.

§5º A data limite para a matrícula compulsória em turmas corresponde a 25% da Carga Horária do componente.

§6º Para realizar a matrícula online, todos os discentes deverão estar com o CPF cadastrado no SIGAA, devendo, caso não esteja, encaminhar para a Secretaria Acadêmica Central

(prograd.sac@unila.edu.br) o referido documento.

§7º O prazo para solicitação de matrícula online de componentes de Trabalho de Conclusão de Curso do tipo atividade consta em calendário acadêmico.

§8º Para os casos de componentes curriculares práticos de complementação, previstos no art. 2º, §9º desta Instrução Normativa, recomenda-se que os cursos reservem as vagas aos discentes que já cursaram com aprovação a contraparte teórica, excluindo a matrícula de discentes que não se enquadrem nestas condições.

**Art. 8º** As solicitações de trancamento total e/ou parcial obedecerão aos fluxos estabelecidos nos Art. 150 a 158 da Res. COSUEN nº 07/2018.

*Parágrafo Único.* Para os discentes que não realizarem matrícula, será realizado o trancamento automático pela Secretaria Acadêmica Central.

**Art. 9º** 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.

### **CAPÍTULO III - DOS REGISTROS ACADÊMICOS**

**Art. 10** 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.

§1º As avaliações e os registros de assiduidade de discentes em regime de exercícios domiciliares devem seguir o estabelecido pela 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. 11** 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 O(A) docente deverá cadastrar o Plano de Ensino, impreterivelmente até a data estabelecida em Calendário Acadêmico.

§2º 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. 12** O DEACA encaminhará, ao longo do semestre letivo, 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. 13** As bancas de defesa de TCC poderão contar com membros, com exceção do discente e orientador, que participem de forma online, desde que aprovado pela coordenação de curso.

**Art. 14** O mapa de salas atualizado será encaminhado para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos.

**Art. 15** Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD em diálogo com a respectiva Coordenação de Curso.

### **ANEXO I – LINKS IMPORTANTES:**

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

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

*Informações gerais:* <https://portal.unila.edu.br/prograd>

### **ANEXO II – CRONOGRAMA:**

#### **2022.4 – Férias - 02/01 – 03/02/2023**

12/12/2022 - Envio do Quadro de Horário de Oferta de férias dos componentes do Ciclo Comum de Estudos para a SAC

13 a 15/12/2022 - Período para abertura de turmas de férias no SIGAA

16 a 19/12/2022 - Período para matrícula em turmas de férias

20/12/2022 - Processamento da Matrícula em turmas de férias pela DSIS

03/02/2023 - Consolidação Turmas de Férias

#### **2022.2 – Regular - 06/02 – 27/05/2023**

03/11/2022 - Data limite para o DACICLO enviar para as áreas/institutos as demandas de atribuições de docentes para os componentes do Ciclo Comum de Estudos

11/11/2022 - Data limite para as Coordenações de Curso solicitarem para as Áreas a atribuição de docentes, para os respectivos componentes curriculares

23/11/2022 - Data Limite para envio, da atribuição dos docentes pelas áreas/institutos dos componentes do Ciclo Comum de Estudos ao DACICLO

25/11/2022 - Data Limite para envio da Oferta dos componentes do Ciclo Comum de Estudos para as Coordenações de Curso

30/11/2022 - Período para envio da atribuição dos docentes pelas Áreas para as Coordenações de Cursos

09/12/2022 - Envio das Solicitações de Suspensão de Pré-Requisito e/ou correquisito para o DENDC

12/12/2022 - Envio do Quadro de Horários de Oferta para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos

09 a 13/01 - Período para abertura das Turmas no SIGAA

27 a 30/01 - Ajuste de turmas, pelas Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos do Instituto

30/01 - Destrancamento de Matrícula, pela SAC  
 31/01 a 02/02 - Matrícula Online  
 03/02 - Processamento de Matrícula Online pela DSIS  
 10 a 12/02 - Ajuste de Matrícula Online  
 13/02 - Processamento de Matrícula, pela DSIS  
 14/02 - Solicitação, via Portal do Discente, de matrícula em turmas com vagas remanescentes  
 15/02 - Envio, pelo Protocolo, das Solicitações de Matrícula em turmas com Vagas Remanescentes  
 16 e 17/02 - Matrícula Compulsória “em espera” pelas Secretarias Acadêmicas de Apoio  
 18/02 - Processamento das matrículas compulsórias, pela DSIS  
 25/02 - Prazo para cadastro pelo docente dos planos de ensino  
 13/03 - Publicação do Edital de Atividades Complementares  
 15/03 - Data limite para homologação dos planos de ensino pelas Coordenações de Curso  
 17/03 - Data-limite para os discentes solicitarem matrícula em TCC-atividade  
 27/03 - Trancamento Automático de matrícula, pela SAC  
 06 a 14/06 - Período para Consolidação Parcial  
 09/06 - Fim do Período Letivo  
 12 a 17/06 - Período para exame final  
 19/06 - Data Limite para Consolidação Final, pelo docente  
 20/06 - Consolidação Compulsória, pela Prograd  
 28/06 - Publicação de Edital de discentes aptos a Colar Grau, pela DIRD

**2023.5 – Internato - 01/01 – 31/12/2023**

19 a 21/12/2022 - Período para abertura de turmas do Internato  
 22 e 23/12/2022 - Matrícula Internato

**ANEXO III – FLUXOS:**

**Matrícula e Ajustes de Matrícula Online**

|                 |                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b> | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Ensino -&gt; Matrícula Online -&gt; Realizar Matrícula -&gt; Selecionar a(s) Turma(s)</i> |
| <b>DSIS</b>     | <i>Realiza o Processamento de Matrícula</i>                                                                                    |
| <b>DISCENTE</b> | <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.

**Matrícula em Turma com Vagas Remanescentes**

|                    |                                                                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b>    | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Solicitações -&gt; Solicita Matrícula em Turmas com Vagas Remanescente -&gt; Indica a(s) Turma(s)</i> |
| <b>PROTOCOLO</b>   | <i>Encaminha a Solicitação para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>                                                               |
| <b>SECR. APOIO</b> | <i>Realiza a Matrícula do discente. Status: “Em Espera”</i>                                                                                |

|                 |                                             |
|-----------------|---------------------------------------------|
| <b>DSIS</b>     | <i>Realiza o Processamento de Matrícula</i> |
| <b>DISCENTE</b> | <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 Parcial (em componentes curriculares)**

|                 |                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b> | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Ensino -&gt; Trancamento de Matrícula</i> |
| <b>SIGAA</b>    | <i>Efetiva o Trancamento (em até 07 dias após a solicitação)</i>               |

### **Trancamento Total**

|                    |                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b>    | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Solicitações -&gt; Solicita Trancamento Total de Matrícula</i> |
| <b>PROTOCOLO</b>   | <i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica Central</i>                                                |
| <b>SECR. APOIO</b> | <i>Realiza o Trancamento Total de Matrícula e notifica a Coordenação de Curso (via processo)</i>    |

### **Trancamento Parcial (Fora de Prazo) - casos previstos na Res. COSUEN nº 07/2018**

|                     |                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b>     | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Solicitações -&gt; Solicita Trancamento Parcial Fora do Prazo</i> |
| <b>PROTOCOLO</b>    | <i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica Central</i>                                                   |
| <b>SAC</b>          | <i>Abre Processo, anexando documentos (se houver) e encaminhar para a Coordenação de Curso</i>         |
| <b>COORD. CURSO</b> | <i>Realiza a análise e emite parecer</i>                                                               |
| <b>SAC</b>          | <i>Em caso de deferimento realizará o Trancamento Parcial</i>                                          |
| <b>DISCENTE</b>     | <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**

|                  |                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISCENTE</b>  | <i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Estágio e Atividades -&gt; Cadastrar/Consultar AACs</i> |
| <b>PROTOCOLO</b> | <i>Encaminha para a Divisão de Estágio e Atividade Complementar</i>                          |



|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>DEAC</b>         | <i>Realiza as conferências e encaminha para Coordenação do Curso</i> |
| <b>COORD. CURSO</b> | <i>Avalia e encaminha parecer para a DEAC</i>                        |
| <b>DEAC</b>         | <i>Realiza os registros no SIGAA</i>                                 |
| <b>DISCENTE</b>     | <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.

[https://drive.google.com/drive/folders/1Nb5g-UXldMVy3uN6\\_e7JWxIXUUJCL4yZ](https://drive.google.com/drive/folders/1Nb5g-UXldMVy3uN6_e7JWxIXUUJCL4yZ)

### **FLUXO - COORDENAÇÃO DE CURSO e SECRETARIAS DE APOIO**

#### **Abertura e Ajuste de Turmas**

|                        |                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DACICLO</b>         | <i>Encaminha o Quadro de Horários para o DEACA, que alimenta o FEO dos Cursos</i>                                         |
| <b>COLEG. DO CURSO</b> | <i>Aprova a Oferta e o Ajuste de Componentes</i>                                                                          |
| <b>COORD. CURSO</b>    | <i>Encaminha a Oferta de Componentes, juntamente com a Ata de Colegiado para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i> |
| <b>SECR. APOIO</b>     | <i>Realiza o cadastro das turmas no SIGAA (ou os ajustes, quando for o caso)</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)**

|                     |                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCENTE</b>      | <i>Preenche o Plano de Ensino e encaminha para aprovação do Colegiado de Curso</i> |
| <b>COORD. CURSO</b> | <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)**

|                 |                                                                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCENTE</b>  | <i>Acessa o Portal do Docente -&gt; Acessa a Turma -&gt; Lança as notas, as frequências e consolida a Turma</i> |
| <b>DISCENTE</b> | <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)**

|                    |                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DOCENTE</b>     | <i>Preenche formulário e encaminha para a Secretaria Acadêmica (via SIPAC)</i> |
| <b>SECR. APOIO</b> | <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 31/10/2022*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/2022 - PROGRAD (10.01.05.17)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 31/10/2022 13:36 )*

PABLO HENRIQUE NUNES

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGRAD (10.01.05.17)*

*Matricula: 2195962*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2022**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **31/10/2022** e o código de verificação:  
**60d88de9c8**