



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD nº 02/2023, de 05 de maio de 2023.

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 (2023.1).

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 01/2023 - Dispensa de Componente;
Considerando a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases;
Considerando a IN PROGRAD nº 05/2022 - Distribuição de Salas de Aula Graduação;
Considerando o Calendário Acadêmico, aprovado pelo CONSUN;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as Normas para a organização acadêmica semestral e a atribuição de aulas a docentes, para o semestre regular (2023.1) 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 - Da 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.

§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 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.

§5º É obrigatória a oferta de todos os componentes obrigatórios, devendo esses serem ofertados no turno de funcionamento do curso.

§6º Os componentes descritos no §6º já foram criados pelo DENDC/PROGRAD e devem ser abertos conforme código cadastrado no SIGAA, devendo ser indicados no FEO.

§7º Caso o Colegiado de Curso delibere sobre a oferta de componentes fora do turno descrito no §5º, 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.

§8º As Coordenações de Curso devem solicitar aos docentes envolvidos na oferta de componentes, que confirmam as turmas abertas no SIGAA, visando corrigir possíveis equívocos dentro do período de ajuste de turmas.

Art. 3º A abertura de turmas extemporâneas somente será permitida quando houver a contratação ou retorno de 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 ou retorno do afastamento;

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

Parágrafo Único. 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 aqueles referentes às alterações de horários, de alteração de carga horária docente ou vinculação de docentes às turmas 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 nos horários das turmas 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, respeitando o limite máximo transcorrido de 25% do Calendário Acadêmico.

§3º As turmas que forem abertas, sem autorização da PROGRAD, no período compreendido entre o início do período letivo e 25% transcorrido do Calendário Acadêmico, serão compulsoriamente fechadas pelo DEACA.

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 - Dos Registros no SIGAA

Art. 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.

§1º 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.

§2º Quando se tratar de turma integralmente teórica ou integralmente prática e que será ensalada em apenas um espaço físico, a reserva deve ser realizada, apenas via SIGAA, no momento da abertura de turma (gerar ensalamento), inclusive no ajuste de turmas.

§3º. As reservas de espaços físicos que trata o §2º serão processadas pela PROGRAD ao final do período de abertura de todas as turmas ofertadas pelo Curso, inclusive as do Ciclo comum e novamente ao final do período de ajuste de turmas, descrito no Calendário Acadêmico.

§4º. Quando se tratar de turma que seja teórica e prática, a reserva deverá ser realizada exclusivamente, via SIPAC

§5º. Quando se tratar de turma que necessite o ensalamento de dois ou mais espaços físicos, as reservas deverão ser realizadas, exclusivamente, via SIPAC.

§6º. As turmas que forem cadastradas sem docente, deverão ter a justificativa descrita no campo “Observação ao Aluno”.

§7º. O não registro das informações descritas no §6º, implicará no cancelamento compulsório da abertura de turmas, pelo DEACA, antes do período de início das aulas.

§8º O DEACA realizará as conferências inerentes ao Controle Acadêmico das turmas.

Seção III – Das turmas do Ciclo Comum de Estudos

Art. 7º 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 as turmas de FAL I e FAL III. O número de

créditos demandados à cada Instituto é proporcional aos 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 no semestre 2022.2 está descrito abaixo.

I - ILAESP: 112
créditos II -
ILAACH: 96 créditos
créditos III - ILATIT:
16 créditos IV -
ILACVN: 8 créditos

§3º A área de Filosofia deverá disponibilizar 108 créditos e a área de CPS deverá disponibilizar 08 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 inexecução 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. 8º 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.

Art. 9º 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. 10. As Coordenações de Curso poderão realizar a dispensa de componente, por extraordinário saber, conforme descrito na Res. COSUEN nº 01/2023.

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 01/2023.

Art. 11. Para fins de processamento de matrícula, são desconsideradas as matrículas realizadas de forma compulsória, durante o período de matrícula ou ajuste de matrícula online, descritos no Calendário Acadêmico.

CAPÍTULO III - DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. O mapa de salas atualizado será encaminhado para as Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD em diálogo com a respectiva Coordenação de Curso.

Art. 18. Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir de 03 de maio de 2023.

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/deaca>

Res. COSUEN nº 07/2018: <https://atos.unila.edu.br/atos/resolucao-n-ordm-7-2018-cosuen-1206>

ANEXO II – FLUXOS:

Matrícula e Ajustes de Matrícula Online

DISCEN TE	Acessa o Portal do Discente -> Ensino -> Matrícula Online -> Realizar Matrícula -> Selecionar a(s) Turma(s)
DSIS	Realiza o Processamento de Matrícula
DISCEN TE	Confere o Comprovante de Matrícula

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

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

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)

DISCEN TE	Acessa o Portal do Discente -> Ensino -> Trancamento de Matrícula
SIGAA	Efetiva o Trancamento (em até 07 dias após a solicitação)

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>
SECR. APOIO	<i>Realiza o Trancamento Total de Matrícula e notifica a Coordenação de Curso (via processo)</i>

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. CURSOS	<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 o DEACA, que alimenta o FEO dos Cursos</i>
COLEG. DO CURSO	<i>Aprova a Oferta e o Ajuste de Componentes</i>
COORD. CURSOS	<i>Encaminha a Oferta de Componentes, juntamente com a Ata de Colegiado para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
SECR. APOIO	<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)

DOCENTE	<i>Preenche o Plano de Ensino e encaminha para aprovação do Colegiado de Curso</i>
COORD. CURSOS	<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 a Secretaria Acadêmica (via SIPAC)</i>
SECR. APOIO	<i>Realiza as alterações, conforme encaminhado</i>

Obs.: A solicitação deve ocorrer em no máximo 01 (um) semestre letivo posterior).



Emitido em 05/05/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2023 - PROGRAD (10.01.05.17)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 12:06)

PABLO HENRIQUE NUNES

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGRAD (10.01.05.17)

Matrícula: ###959#2

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo:
INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **fbc40bb99c**