



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD nº. 04/2021, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

*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 (2021.3) e regular (2021.4).*

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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer a Instrução Normativa, para a organização acadêmica semestral e a atribuição de aulas a docentes, para os semestres suplementares de férias (2021.3) e regular (2021.4), ambos referentes ao Período Letivo 2021.1, 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 remoto, 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.** As Coordenações de Curso encaminharão para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso, o Formulário de Oferta, para a abertura das turmas regulares e condensadas, quando couber.

**§2º.** As Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos realizarão a abertura, ajustes e outras demandas necessárias para a operacionalização das turmas no SIGAA, devendo indicar, no campo “observação” do SIGAA quando tratar-se de OPTATIVA ou REOFERTA.

**§3º.** As solicitações de Suspensão Temporária de Pré-Requisito e/ou Correquisito, Criação de Optativa e Desmembramento de Componente deverão ser encaminhados ao DENDC, considerando prazo de antecedência mínima de 48 horas do início do período de abertura de turmas, por Memorando Eletrônico, acompanhado do respectivo formulário.

**§4º.** 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.

**Art. 3º.** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a abertura de turmas sem a vinculação de docente.

**Parágrafo Único.** As turmas abertas sem docente, serão excluídas compulsoriamente pelo

DEACA, impreterivelmente, antes do início do período de matrículas.

**Art. 4º.** Não será permitida abertura de turmas extemporâneas, exceto quando houver a contratação ou afastamento de docente após o início das aulas.

**§1º.** A fim de atender a exceção tratada no caput, a Coordenação de Curso, deverá encaminhar ofício ao DEACA, o qual deverá conter:

- a) a respectiva justificativa, contendo o nome do docente e a data da sua contratação;
- b) dados para a abertura da turma (horário, vagas, etc).

**§2º.** 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. 5º.** Serão permitidos ajustes ou alterações nos horários, desde que cumprido o que segue.

**§1º.** A Coordenação de Curso deverá enviar ofício ao DEACA, apresentando a justificativa, o novo horário, ata de colegiado com a respectiva aprovação de alteração de horário, além da concordância de todos os discentes matriculados no componente e a anuência do docente.

**§2º.** A concordância dos discentes deve ocorrer, preferencialmente, por enquete, realizada pela Turma Virtual.

**§3º.** Quando se tratar de turma que esteja ocorrendo de forma presencial, a solicitação de alteração também deverá estar assinada pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT, além dos documentos descritos no §1º.

## **Seção II – Da Atribuição de aulas e organização 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 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.

**§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.

**Art. 7º.** As alterações nas turmas do Ciclo Comum de Estudos deverão ser verificadas, pelas Coordenações de Curso junto ao DACICLO.

**Parágrafo Único.** As demandas originadas pelo DACICLO deverão ser encaminhadas para a Secretaria Acadêmica Central.

### **Seção III - Dos componentes de Estágio Obrigatório**

**Art. 8º.** 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 julguem 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.

**§3º.** 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 IV – Das Atividades Acadêmicas Complementares**

**Art. 9º.** 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. 10.** O discente que estiver matriculado em até 03 (três) componentes curriculares poderá solicitar matrícula compulsória em componente que tenha choque de horário, desde que haja disponibilidade de vagas e o choque não seja com atividades síncronas e serão analisadas pela Coordenação do Curso;

**Art. 11.** Caso haja vaga na turma pretendida, o discente deverá solicitar, via Portal do Discente, a matrícula no período destinado às Vagas Remanescentes, conforme Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único.** As Secretarias Acadêmicas de Apoio aos Cursos deverão realizar a matrícula dos discentes com status “em espera” e as mesmas serão processadas pela Divisão de Sistemas, considerando as regras estabelecidas na Resolução COSUEN nº 07/2018.

**Art. 12.** 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.

**Parágrafo Único.** São consideradas, para efeito de contabilização do prazo de que trata o *caput*, a data de início da turma, indicada no SIGAA.

**Art. 13.** O discente poderá solicitar Trancamento 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.

**§1º.** As solicitações serão encaminhadas para as Coordenações de Curso, pelo Protocolo Acadêmico.

**§2º.** 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.

**§3º** 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.

**§4º** 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.

**§5º.** As justificativas relacionadas aos motivos de saúde, deverão obedecer o disposto na IN PROGRAD/PRAE, disponível no link:

<https://portal.unila.edu.br/prae/auxilios/InstruoNormativaPraeProgradatastadosdesade.pdf>

## **Seção II – Das dispensas de componentes**

**Art. 14.** As Coordenações de Curso poderão realizar a dispensa de componente, por extraordinário saber, conforme descrito na Res. COSUEN nº 032/2017, devendo ser realizada de forma remota.

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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.

**Parágrafo Único.** Na elaboração do Plano de Ensino, o docente deverá identificar quais atividades serão síncronas e quais serão assíncronas.

**Art. 19.** 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. 20.** As turmas que contenham previsão de conteúdo prático de laboratórios deverão ser aprovadas pela Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico (SACT), por meio de Formulário (Anexo II).

**§1º** A organização da oferta dos componentes curriculares práticos ou teórico-práticos que demandam práticas profissionais ou que exijam laboratórios especializados deve seguir o contido no Art. 6º da Res. Cosuen 02/2021, podendo os mesmos serem ofertados de forma integral, desmembrados em mais de um componente curricular, ofertando-se apenas os créditos teóricos, ou excluídos.

**§2º** Caso o curso opte pela oferta dos créditos práticos de forma presencial, será permitida alteração no número geral de vagas, de modo a atender aos limites máximos da carga horária docente

de aulas e aos protocolos de biossegurança da SACT.

**§3º** 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.

**§4º** Deverão ser seguidas as recomendações de biossegurança estabelecidas pelo Plano de Retorno das Atividades Presenciais nos laboratórios de ensino e pesquisa da UNILA, disponíveis no link <<https://portal.unila.edu.br/sact/arquivos/PlanodeRetornoatividadespresenciaisnoslaboratriosdeeninoepesquisadaUNILAMaio2021.pdf>>

**§5º** O contido no presente artigo também se aplica aos componentes curriculares de Estágio Supervisionado Curricular, quando desenvolvidos nos laboratórios da UNILA.

**§6º** A oferta de componentes práticos de que trata o caput deste artigo deve observar a priorização disposta no Art. 7º da Resolução COSUEN nº 02/2021.

**Art. 21.** Orientações sobre a oferta de turmas especiais durante o período de recesso entre 03 e 28 de janeiro de 2022 serão estabelecidas em Instrução Normativa própria.

**Parágrafo Único.** Conforme disposto no Calendário Acadêmico da Graduação, durante o período de 23/12/2021 a 30/01/2022, não será permitida a realização de atividades de componentes curriculares, nem avaliações relativas às turmas regulares do período letivo 2021.4.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD em diálogo com a respectiva Coordenação de Curso e em grau de recurso pela Cosuen.

Foz do Iguaçu-PR, 15 de setembro de 2021.

**PROF. PABLO HENRIQUE NUNES**

Pró-Reitor de Graduação

Portaria UNILA nº 24 de 31 de janeiro de 2020.

#### **ANEXO I – CALENDÁRIO ACADÊMICO 2021.3 e 2021.4**

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 Oferta de Componentes
5. Formulário de Aulas Práticas Presenciais
6. 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**

**DISCENTES**

1. Matrículas e Ajustes de Matrícula Online
2. Solicitações
3. Matrícula com Conflito de Horário
4. Matrícula em Turma com Vagas Remanescentes
5. Trancamentos Total e/ou Parcial (e fora de Prazo)
6. Atividades Complementares
7. Matrícula em TCC - Atividade

### **COORDENAÇÕES DE CURSO e SECR. APOIO**

1. Abertura e Ajustes de Turmas
2. Ajuste de Turma Fora de Prazo

### **DOCENTES**

1. Planos de Ensino e (Reabertura)
3. Consolidação de Turmas
4. Alteração de Notas e/ou Frequência

### **FLUXO - DISCENTES**

#### **Matrícula e Ajustes de Matrícula Online**

<b>DISCENTE</b>	Acessa o Portal do Discente -> Ensino -> Solicitar Matrícula Online em Período Suplementar -> Selecionar o Semestre Regular (2020.2) -> Selecionar o Semestre Suplementar (Férias: 2020.8 ou Regular: 2020.9) -> Selecionar a(s) Turma(s)
<b>DSIS</b>	Realiza o Processamento de Matrícula
<b>DISCENTE</b>	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.

**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.

#### **Matrícula com Conflito de Horário**

<b>DISCENTE</b>	Acessa o Portal do Discente -> Solicitações -> Solicita Matrícula com Conflito de Horário -> Indica a(s) Turma(s)
<b>PROTOCOLO</b>	Encaminha a Solicitação para a Coordenação de Curso

<b>COORD. CURSO</b>	<i>Realiza a análise da solicitação e encaminha o parecer para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>
<b>SECR. APOIO</b>	<i>Em caso de deferimento, realiza a matrícula compulsória do discente Em caso de indeferimento, informa ao discente.</i>
<b>DISCENTE</b>	<i>Confere o comprovante de Matrícula</i>

**Obs.:** A Coordenação deverá realizar a análise, com base na Resolução COSUEN Enº xx/2021. Em caso de dúvidas, 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 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>SAC</b>	<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)**

<b>DISCENTE</b>	<i>Acessa o Portal do Discente -&gt; Solicitações -&gt; Solicita Trancamento Parcial de Matrícula -&gt; Indicar a(s) Turma(s)</i>
<b>PROTOCOLO</b>	<i>Encaminha para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso</i>



<b>SECR. APOIO</b>	<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)**

<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.

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

### Abertura e Ajuste de Turmas

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

**Obs.:** Somente poderão ser abertas turmas fora do prazo somente em casos de contratação tardia de docente, conforme IN PROGRAD nº 01/2021

### Ajuste de Turmas (Alteração de Horário Fora do Prazo)

<b>COORD. CURSO</b>	<i>Encaminha a solicitação de Alteração para o DEACA</i>
<b>DEACA</b>	<i>Analisa a solicitação encaminhada e realiza a alteração no SIGAA</i>

**Obs.:** As solicitações de alteração de vínculo docente devem ser encaminhadas para a Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso.

**Obs.:** Para alteração de horário, se faz necessário o envio da justificativa; da Ata do Colegiado aprovando a alteração; da Anuência do docente; e da Concordância de todos os discentes matriculados.

**Obs.:** Quando tratar-se de componente que deverá funcionar presencialmente, deverá ter aprovação da SACT, juntamente com as demais documentações.

## 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 para 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 o DEACA</i>
<b>DEACA</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 15/09/2021*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2021 - null**

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

*(Assinado digitalmente em 15/09/2021 14:53 )*

**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:  
**4**, ano: **2021**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **15/09/2021** e o código de verificação:  
**e008b3d134**