

# *Fluxo de Procedimentos Acadêmicos*



**PROGRAD**  
Pró-Reitoria de Graduação



Foz do Iguaçu-PR, setembro de 2020

Prezados(as) Srs.(as.).

O presente MANUAL , elaborado e atualizado pela equipe da Pró-Reitoria de Graduação - UNILA, integra o Programa de Aprimoramento da Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação. A intenção prioritária deste documento é orientar os procedimentos relativos ao recebimento, encaminhamento e acompanhamento dos documentos protocolados pelos alunos dos cursos de graduação da UNILA, bem como as atividades de Coordenação de Curso e demais procedimentos da área acadêmica que passam pela PROGRAD, detalhando passo-a-passo as ações a serem desempenhadas pelas respectivas instâncias: Protocolo, Secretaria Acadêmica de Apoio aos Cursos do Instituto, Coordenação de Curso, Prograd etc., de forma a facilitar o fluxo dos documentos na Instituição. Anexamos, também, os modelos dos formulários. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas aos respectivos setores da PROGRAD. Também será encontrado no presente documento, uma esquematização da resolução COSUEN nº 07/2018 (Normas de Graduação).

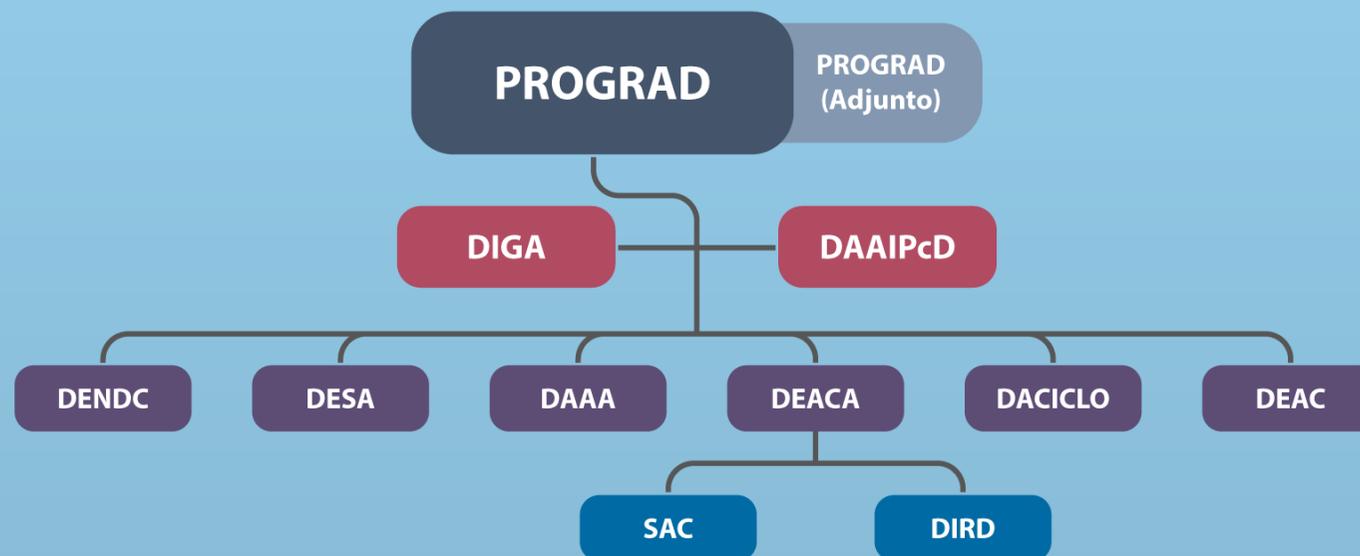
Recomendamos a todos: Diretores de Instituto, Coordenadores de Curso, Secretários(as) acadêmicos(as), funcionários do Protocolo, que façam uma leitura atenta do presente documento e que adotem os procedimentos ora elencados. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração e Controle Acadêmico da PROGRAD. E-mail: [prograd.deaca@unila.edu.br](mailto:prograd.deaca@unila.edu.br). Fone: 3529-7152

---

**Prof. Pablo Henrique Nunes**

Pró-Reitor de Graduação - UNILA

# Organograma – PROGRAD



## Contatos - PROGRAD

|  |         | e-mail                              | Ramal |
|--|---------|-------------------------------------|-------|
| PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  | PROGRAD | prograd@unila.edu.br                | 9753  |
| DEPTº DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR                           | DENDC   | prograd.dendc@unila.edu.br          | 9616  |
| DEPTº DE SELEÇÃO DE ALUNOS   | DESA    | selecao.alunos@unila.edu.br         | 9659  |
| DEPTº DE APOIO ACADÊMICO AO ALUNO                                      | DAAA    | prograd.daad@unila.edu.br           | 9747  |
| DEPTº DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO                            | DEACA   | prograd.deaca@unila.edu.br          | 9701  |
| DEPTº DE ACOMPANHAMENTO DO CICLO COMUM                                 | DACICLO | prograd.daciclo@unila.edu.br        | 9954  |
| DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA                                       | DIGA    | técnico-administrativo              | 9711  |
| DIVISÃO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES                         | DEAC    | prograd.deac@unila.edu.br           | 9601  |
| DIVISÃO DE REGISTRO E DIPLOMAÇÃO                                       | DIRD    | registro.diplomacao@unila.edu.br    | 9701  |
| DIVISÃO DE APOIO À ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA | DAAIPcD | núcleo.assessibilidade@unila.edu.br | 9918  |
| SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL   | SAC     | prograd.sac@unila.edu.br            | 9751  |

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO e CONTROLE ACADÊMICO

**Departamento de Administração e Controle Acadêmico:** Hermes Euclides Fonseca

Colaborador: Aroldo da S. Tavares

**Secretaria Acadêmica Central:** Alexandre da Paz

Colaboradores:

Fabiane de Oliveira Gomes Souza

Daniel Pedro Vaz da Silva

Wallace Antonio Ribeiro da Silva

**Divisão de Registro e Diplomação:** André Borges de Castro

**Demais Colaboradores:**

Departamento de Apoio Acadêmico ao Aluno

Departamento de Normas e Desenvolvimento Curricular

Departamento de Seleção de Alunos

Divisão de Apoio à Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência

Divisão de Estágio e Atividade Complementares

Divisão de Gestão Administrativo

# PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

| <b>ASSUNTO</b>                                | <b>INTERESSADO</b> | <b>EXECUÇÃO</b>      |
|---|--------------------|----------------------|
| Atualização de Dados Pessoais                 | Discente           | Discente             |
| Atividades Complementares                     | Discente           | DEAC                 |
| Alteração de Notas e/ou Frequência            | Discente           | SAC                  |
| Certificado de Conclusão de Curso             | Discente           | Discente             |
| Colação de Grau Coletiva                      | Discente           | Cerimonial           |
| Colação de Grau Individual                    | Discente           | Cerimonial           |
| Composição do Núcleo Docente Estruturante     | Coord. Curso       | DENDC                |
| Composição do Colegiado de Curso              | Coord. Curso       | DENDC                |
| Consolidação de Turma                         | Discente           | Docente / DEACA      |
| Consolidação Individual de Componente         | Discente           | DEACA                |
| Consolidação de Atividade                     | Discente           | DEAC                 |
| Criação de Componente Optativo                | Coord. Curso       | Docente e Orientador |
| Criação de Equivalência Interna – Discente    | Discente           | DENDC                |
| Criação de Equivalência Interna - Coordenação | Coord. Curso       | DENDC                |
| Declaração de Provável Formando               | Discente           | DIRD                 |
| Desistência do Curso                          | Discente           | SAC                  |
| Diploma de Graduação                          | Discente           | DIRD                 |

|   |              |                      |
|---|--------------|----------------------|
| Dispensa de Componente Curricular – Aproveitamento          | Discente     | SAC                  |
| Dispensa de Componente Curricular – Extraordinário Saber    | Discente     | SAC                  |
| Estágio Obrigatório   | Discente     | DEAC                 |
| Estágio Não-Obrigatório                                     | Discente     | DEAC                 |
| Exercício Domiciliar  | Discente     | SAC                  |
| Histórico Escolar (Discente Egresso)                        | SAC          | Discente             |
| Listagem de Prováveis Formandos                             | DIRD         | Secr. Apoio ao Curso |
| Matrícula Compulsória                                       | Discente     | Secr. Apoio ao Curso |
| Matrícula Compulsória Extemporânea                          | Discente     | SAC                  |
| Matrícula – TCC   | Discente     | Docente e Orientador |
| Matrícula – Calouro (SISU, PSI, Vagas Ociosas, Música)      | Candidato    | Secr. Apoio ao Curso |
| Matrícula – Veterano (Atividade)                            | Discente     | Secr. Apoio ao Curso |
| Matrícula – Veterano (Disciplina)                           | Discente     | Discente             |
| Matrícula – Mobilidade Acadêmica                            | Discente     | SAC                  |
| Nivelamento de Línguas                                      | Discente     | DESA                 |
| Nome Social   | Discente     | SAC                  |
| Oferta (e ajuste) de Componente – Semestre Regular e Férias | Coord. Curso | Secr. Apoio ao Curso |
| Oferta (e ajuste) de Componente – Extemporâneo              | Coord. Curso | DEACA                |
| Processo Seletivo de Vagas Ociosas                          | Discente     | DESA                 |
| Programa – PET  | Docente      | DAAA                 |
| Programa – PROMA  | Discente     | DAAA                 |
| Programa – PAPADE   | Discente     | DAAA                 |

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| Programa – PADTCC   | Discente        | DAAA                 |
| Programa – PAVCC  | Discente        | DAAA                 |
| Prorrogação de Prazo Conclusão de Curso   | Discente        | DAAA                 |
| Plano de Ensino   | Discente        | Secr. Apoio ao Curso |
| Regimento de Colegiado de Curso   | Coord. Curso    | DENDC                |
| Regimento do Núcleo Docente Estruturante  | Coord. Curso    | DENDC                |
| Segunda Oportunidade de Avaliação   | Discente        | Coord. Curso         |
| Solicitação de Acesso ao SIGAA – Módulo Graduação – Coordenador (Curso e Centro Interdisciplinar) | Coord. Curso    | DEACA                |
| Solicitação de Acesso ao SIGAA – Módulo Graduação – Servidores                                    | Chefia Imediata | DEACA                |
| Suspensão de Pré-Requisito e/ou Correquisito  | Coord. Curso    | DENDC                |
| Solicitação de Crachá e Passe Veicular  | Discente        | SAC                  |
| Transferência Ex-Officio  | Candidato       | SAC                  |
| Trancamento Parcial (Turma) e Trancamento Total   | Discente        | Autom. (7 dias)      |
| Trancamento e Cancelamento Automático   | SAC             | SAC                  |

## ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| DISCENTE      | Solicita, via Portal do Discente – SIGAA.<br>Obs.: Anexar imagem do documento a ser atualizado.<br>Obs.: O CRNM deve ser encaminhado, via Portal do Discente, sempre que houver a atualização do documento junto à Polícia Federal. O não envio do documento atualizado acarretará na impossibilidade da renovação da matrícula. |
| PROTOCOLO     | Encaminha a solicitação para a SAC/PROGRAD.  |
| SAC - PROGRAD | Verifica a documentação apresentada e realiza a alteração.   |

## ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DISCENTE             | Insere os documentos comprobatórios das atividades que deseja aproveitar como AACs, no SIGAA.                       |
| DEAC – PROGRAD       | Organiza os documentos, de acordo com a Tabela de AACs do curso, e encaminha para a coordenação avaliar.            |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Avalia os documentos comprobatórios e valida, ou não, de acordo com a Tabela de AACs do curso e encaminha pra DEAC. |
| DEAC – PROGRAD       | Faz os devidos registros e aprovação do(a) discentes no componente de AACs, se for o caso.                          |

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES – AACs

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DISCENTE             | Insere os documentos comprobatórios das atividades que deseja aproveitar como AACs, no SIGAA.                       |
| DEAC – PROGRAD       | Organiza os documentos, de acordo com a Tabela de AACs do curso, e encaminha para a coordenação avaliar.            |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Avalia os documentos comprobatórios e valida, ou não, de acordo com a Tabela de AACs do curso e encaminha pra DEAC. |
| DEAC – PROGRAD       | Faz os devidos registros e aprovação do(a) discentes no componente de AACs, se for o caso.                          |

## ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA

| COMPETÊNCIA     | PROCEDIMENTO  |
|-----------------|---|
| DOCENTE         | Encaminha Formulário de Alteração de Notas e/ou Frequências ao DEACA.     |
| DEACA – PROGRAD | Executa, no SIGAA, a alteração, conforme solicitado e informa ao docente. |

## CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (e SEGUNDA VIA)

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO  |
|----------------|---|
| DISCENTE       | Solicita, por e-mail, à DIRD (egresso)<br>Obs.: Ativo: Retira no SIGAA, após a Colação de Grau  |
| DIRD - PROGRAD | Emitte o certificado e informa ao discente  |
| DISCENTE       | Retira o Certificado de Conclusão de Curso na DIRD/PROGRAD<br>Obs.: Poderá ser retirado por terceiro desde que munido de Procuração Simples (firma reconhecida) e documento de identificação com foto |

## COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO   |
|-------------------------|--|
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Emitte Lista de Prováveis Formandos e encaminha para DIRD/PROGRAD.   |
| DIRD - PROGRAD          | Realiza as devidas conferências e encaminha, via Memorando, a Ata de Colação de Grau, ao Departamento de Cerimonial.                                 |
| DEPTº. DE CERIMONIAL    | Informa aos discente sobre os procedimentos para a Colação de Grau Coletiva e colhe assinatura na Ata de Colação de Grau, devolvendo à DIRD/PROGRAD. |
| DIRD - PROGRAD          | Arquiva a Ata de Colação de Grau em livro próprio e registra no SIGAA a conclusão do curso, para os discentes.                                       |

## COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL (EM GABINETE)

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| DISCENTE             | Solicita, via Portal do Discente – SIGAA.<br>Obs.: O discente deverá indicar justificativa   |
| PROTOCOLO            | Encaminha a solicitação à DIRD/PROGRAD.  |
| DIRD – PROGRAD       | Abre Processo Eletrônico, e realiza as devidas verificações. Em caso de deferimento encaminha o Processo ao Departamento de Cerimonial, juntamente com a Ata de Colação de Grau. |
| DEPTº. DE CERIMONIAL | Informa ao(s) discente(s) sobre os procedimentos para a Colação de Grau Coletiva e colhe assinatura na Ata de Colação de Grau, devolvendo à DIRD/PROGRAD.                        |
| DIRD – PROGRAD       | Arquiva a Ata de Colação de Grau em livro próprio e registra no SIGAA a conclusão do curso, para o(s) discente(s).   |

## COMPOSIÇÃO – NDE

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Encaminha para DENDC/PROGRAD, memorando eletrônico solicitando publicação de composição do NDE (ou alteração), juntamente com a ata que elege a os membros.  |
| DENDC - PROGRAD      | Abre processo eletrônico, analisa a documentação apresentada e se estiver correta a composição, faz a minuta de Portaria e encaminha para a PROGRAD publicar. Caso a composição não estiver correta, troca-se informações entre o curso e o DENDC/PROGRAD até ficar correta. |
| PROGRAD              | Faz a Portaria no SIPAC e encaminha para publicação no Boletim de Serviço.   |
| DENDC - PROGRAD      | Após a publicação no Boletim de Serviço, encaminha e-mail informando da publicação e/ou despacha o processo com tal informação para o curso.   |

## COMPOSIÇÃO – COLEGIADO DE CURSO

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Encaminha para DENDC/PROGRAD, memorando eletrônico solicitando publicação de composição do Colegiado (ou alteração), juntamente com os documentos do processo eleitoral expresso no regimento do curso e/ou Resolução COSUEN nº 007/2014.                                    |
| DENDC - PROGRAD      | Abre processo eletrônico, analisa a documentação apresentada e se estiver correta a composição, faz a minuta de Portaria e encaminha para a PROGRAD publicar. Caso a composição não estiver correta, troca-se informações entre o curso e o DENDC/PROGRAD até ficar correta. |
| PROGRAD              | Faz a Portaria no SIPAC e encaminha para publicação no Boletim de Serviço.   |
| DENDC - PROGRAD      | Após a publicação no Boletim de Serviço, encaminha e-mail informando da publicação e/ou despacha o processo com tal informação para o curso.   |

## CONSOLIDAÇÃO DE COMPONENTE – TURMA

| COMPETÊNCIA     | PROCEDIMENTO   |
|-----------------|--|
| DOCENTE         | Efetiva a consolidação do componente, conforme Calendário Acadêmico.   |
| DEACA – PROGRAD | Após o encerramento do semestre o DEACA/PROGRAD efetuará a consolidação compulsória dos Componentes que não tiverem sido consolidados pelo docente.<br>Obs.: Caso o discente tenha Dispensa de Frequência, as faltas deverão ser desconsideradas (Res. COSUEN nº 07/2018). |

## CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL DE COMPONENTE

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Encaminha à SAC, Memorando Eletrônico, anexando Formulário de Consolidação Individual de Componente (formulário). |
| SAC - PROGRAD        | Efetiva a solicitação no SIGAA.   |

## CRIAÇÃO DE COMPONENTE OPTATIVO

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Encaminha solicitação via Memorando ao DENDC, com formulário e ata de aprovação em anexo.  |
| DENDC – PROGRAD      | Realiza a criação do componente e envia e-mail à Coordenação do Curso e à Secretaria de Apoio informando a criação do componente e do novo código.<br>Insere na Matriz Curricular do Curso, no SIGAA, o novo componente. |

## CRIAÇÃO DE EQUIVAÇÊNCIAS INTERNAS – DISCENTES

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| DISCENTE                | Solicita, via Portal do Discente – SIGAA.   |
| SAC – PROGRAD           | Abre Processo Administrativo, anexa os documentos e encaminha o Processo à Coordenação do Curso.  |
| COORDENAÇÃO DO CURSO    | Avalia a solicitação em reunião do Colegiado do Curso e registra a decisão em ata. Anexa a ata de aprovação e o formulário ao Processo e o remete ao DENDC. |
| DENDC – PROGRAD         | Realiza a criação da equivalência interna e encaminha o Processo Administrativo à Secretaria de Apoio ao Curso, com despacho informando a ação.             |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Comunica ao discente e à Coordenação do Curso a criação da equivalência e arquiva o Processo.   |

## CRIAÇÃO DE EQUIVAÇÊNCIAS INTERNAS – COORDENAÇÃO DE CURSO

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Abre Processo Administrativo, insere nele a ata de aprovação da equivalência e o formulário e encaminha o Processo ao DENDC.            |
| DENDC – PROGRAD      | Realiza a criação da equivalência interna e encaminha o Processo Administrativo à Coordenação do Curso, com despacho informando a ação. |
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Arquiva o Processo.   |

## DECLARAÇÃO DE PROVÁVEL FORMANDO

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO   |
|----------------|--|
| DISCENTE       | Solicita, via Portal do Discente – SIGAA.  |
| DIRD – PROGRAD | Emita a declaração de Provável Formando e informa ao discente.   |
| DISCENTE       | Retira a Declaração de Provável Formando na DIRD/PROGRAD.<br>Obs.: Poderá ser retirado por terceiro desde que munido de Procuração Simples (firma reconhecida) e documento de identificação com foto |

## DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (e SEGUNDA VIA)

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO  |
|----------------|---|
| DISCENTE       | Solicita 2ª via, por e-mail, à Divisão de Registro e Diplomação.<br>Obs.: Não há necessidade de solicitação 1ª via, de Diploma de Graduação.  |
| DIRD – PROGRAD | Emita o Diploma de Graduação e informa ao discente.<br>Obs.: O prazo para emissão é de 120 dias, contados da data de Colação de Grau.   |
| DISCENTE       | Retira o Diploma de Graduação na Divisão de Registro e Diplomação.<br>Obs.: O Diploma estará disponível no Protocolo do Campus ao qual o curso pertence (JU ou PTI), após o prazo de 120 dias, contados da data de Colação de Grau. |

## DISPENSA DE COMPONENTE – EQUIVALÊNCIA EXTERNA (APROVEITAMENTO DE COMPONENTE)

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DISCENTE             | Solicita, via Portal do Discente – SIGAA.<br>Obs.: Resolução COSUEN nº 07/2018  |
| PROTOCOLO            | Encaminha à SAC.  |
| SAC – PROGRAD        | Abre o processo, emite parecer técnico e encaminha à coordenação do curso.  |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Encaminha ao Colegiado de Curso.  |
| COLEGIADO DE CURSO   | Emite parecer e encaminha a Coordenação de Curso.<br>Obs.: Res. COSUEN nº 032/2017, conforme justificativa do discente, bem como Parecer CNE/CES no 60/2007 |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Encaminha o processo à SAC.   |
| SAC-PROGRAD          | Registra as dispensas no Histórico Escolar do discente.   |

## DISPENSA DE COMPONENTE - EXTRAORDINÁRIO SABER

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DISCENTE             | Solicita via SIGAA-Solicitações anexando os documentos necessários.<br>Obs.: Resolução COSUEN N º 07/2018 |
| PROTOCOLO            | Encaminha a solicitação à SAC.  |
| SAC – PROGRAD        | Abre o Processo e encaminha à Coordenação de Curso do discente.   |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Analisa a solicitação e emite parecer e encaminha o processo para a SAC.                                  |
| SAC – PROGRAD        | Em caso de deferimento, registra a dispensa no Histórico Escolar do discente.                             |

## ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO  |
|----------------|---|
| DISCENTE       | No caso dos cursos em que o estágio é um componente que possui parte teórica, realiza a matrícula online no componente de estágio. Em todos os casos, preenche Termo de Compromisso e Plano de Estágio e encaminha para a DEAC. |
| DEAC - PROGRAD | Registra o estágio, arquiva os documentos e matricula o discente no Componente curricular correspondente, em casos de estágios de orientação individual.  |
| DISCENTE       | Elabora o relatório e encaminha para o orientador e supervisor avaliar. Após avaliado, preenchido e assinado, encaminha para a DEAC.  |
| ORIENTADOR     | Avalia o relatório, dá a nota e consolida o componente ao final do Estágio, no SIGAA.   |
| DEAC - PROGRAD | Registra o relatório no sistema e arquiva.  |

## ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO   |
|----------------|--|
| DISCENTE       | Escolhe a concedente e preenche Termo de Compromisso e Plano de Trabalho e encaminha para a DEAC.                                    |
| DEAC - PROGRAD | Registra o estágio e arquiva os documentos.  |
| DISCENTE       | Elabora o relatório e encaminha para o orientador e supervisor avaliar. Após avaliado, preenchido e assinado, encaminha para a DEAC. |
| ORIENTADOR     | Preenche e assina o relatório.   |
| DEAC - PROGRAD | Registra o relatório no sistema e arquiva.   |

## EXERCÍCIOS DOMICILIARES

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO   |
|-------------------------|--|
| DISCENTE                | Solicita, via SIGAA ou por e-mail, para Secretaria de Apoio ao Curso.<br>Obs.: Res. COSUEN nº 007/2018 (pode ser solicitado por terceiro). |
| PROTOCOLO               | Se solicitado pelo próprio discente, encaminha para a Secretaria de Apoio ao Curso.  |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Abre o Processo e encaminha para Coordenação de Curso.   |
| COORDENAÇÃO DE CURSO    | Analisa os documentos entregues e informa ao(s) docente(s) responsável pelo(s) componente(s) em que o discente esteja matriculado.         |
| DOCENTE                 | Elabora o(s) Plano(s) de Estudos e encaminha à Coordenação de Curso, para anexar ao processo.  |
| COORD. DE CURSO         | Anexa o(s) Plano(s) e encaminha para a Secretaria de Apoio ao Curso.   |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Elabora parecer e informa ao discente.   |

## HISTÓRICO ESCOLAR (discente egresso)

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| DISCENTE      | Solicita, via e-mail, à SAC.   |
| SAC - PROGRAD | Emite e entrega ao discente.<br>Obs.: Caso necessite do documento assinado, o discente deverá comparecer presencialmente à SAC, para retirada. |

## LISTAGEM DE PROVÁVEIS FORMANDOS

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Verifica, no SIGAA, quais discentes estão matriculados em todos os componentes pendentes (disciplinas e atividades) no semestre letivo vigente e encaminha a listagem à Divisão de Registro e Diplomação. |
| DIRD - PROGRAD          | Confere a listagem e encaminha ao Departamento de Cerimonial.   |
| DEPTº. CERIMONIAL       | Inicia os preparativos de organização da Cerimônia de Colação de Grau, com base na listagem.  |

## MATRÍCULA - CALOUROS (SISU, PSI, VAGAS OCIOSAS, MÚSICA, DEMAIS INGRESSOS)

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DISCENTE             | Após o resultado de Processo Seletivo, o candidato aprovado e classificado se dirige à UNILA, conforme cronograma, local e demais informações presentes em Edital de Convocação para Matrícula.<br>Obs.: Todas as regras são estabelecidas em Edital de Matrícula de Calouros |
| SECR. APOIO AO CURSO | Confere os documentos, realiza o cadastro e vincula o discente nas turmas. Encaminha por e-mail o Atestado de Matrícula   |
| DISCENTE             | Acessa o SIGAA.   |

## MATRÍCULA COMPULSÓRIA

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Solicita, por e-mail, à Secretaria de Apoio ao Curso<br>Obs.: Não pode ser realizada enquanto houver período de matrícula/ajuste e/ou processamento de matrícula. Deve ser solicitada antes do início das aulas<br>Obs.: Não é permitida matrícula compulsória com conflito de horário. A matrícula compulsória com quebra de pré-requisitos não está regulamentada. |
| SECR. APOIO AO CURSO | Realiza a matrícula compulsória no SIGAA e informa ao discente.  |
| DISCENTE             | Confere o Atestado de Matrícula no SIGAA.  |

## MATRÍCULA COMPULSÓRIA – EXTEMPORÂNEA

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Encaminha formulário, solicitando matrícula compulsória do discente em componente Obs.: A Coordenação deverá justificar a solicitação e a mesma não poderá ser realizada enquanto houver período de matrícula e/ou processamento de matrícula abertos, bem como os períodos de ajuste de matrícula<br>Obs.: Não é permitida matrícula compulsória com conflito de horário. A matrícula compulsória com quebra de pré-requisitos não está regulamentada. |
| SAC – PROGRAD        | Confere o formulário e realiza o cadastro da matrícula compulsória no SIGAA   |
| ALUNO                | Confere o Atestado de Matrícula no SIGAA  |

## MATRÍCULA – TCC

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| ALUNO                | Em componentes de TCC que são disciplina – realiza a matrícula online no componente<br>Em componentes de TCC que são atividade, preenche e assina o Termo de Compromisso e encaminha para o orientador preencher e assinar e solicita a matrícula anexando esse documento na aba Solicitações do SIGAA. |
| ORIENTADOR           | Preenche e assina o termo de compromisso.<br>Organiza e Marca a defesa do(s) orientando(s) e cadastra a banca de defesa, no SIGAA.<br>Preenche a Ata de Defesa e encaminha para a Secretaria de Apoio ao Curso, após a defesa.<br>Consolida o componente curricular de TCC, no SIGAA                    |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Homologa as bancas de defesa cadastradas pelos orientadores   |
| SECR. APOIO AO CURSO | Realiza a matrícula dos discentes em componente de TCC Atividade<br>Registra a Ata de defesa no Dossiê dos alunos, no SIGAA e encaminha para a DEAC- PROGRAD.   |

## MATRÍCULA – VETERANOS (DISCIPLINAS)

| COMPETÊNCIA | PROCEDIMENTO  |
|-------------|---|
| DISCENTE    | Matrícula Online: Solicita no SIGAA os componentes que deseja cursar no referido semestre, conforme Calendário Acadêmico.   |
| DSIS        | Realiza o Processamento das solicitações.   |
| DISCENTE    | Ajuste de Matrícula Online: Solicita no SIGAA, os devidos ajustes (alterações), dos componentes, conforme Calendário Acadêmico.   |
| DSIS        | Realiza o Processamento das solicitações.   |
| DISCENTE    | Matrícula Extraordinária: Solicita inclusão de componentes que tiveram sobra de vagas. Em caso de deferimento pelo SIGAA, o discente é automaticamente matriculado.<br>Obs.: Não há processamento. O SIGAA verifica todos requisitos e em caso de deferimento, matricula o discente, no momento da solicitação. |

## MATRÍCULA - MOBILIDADE ACADÊMICA

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO  |
|---------------|---|
| DISCENTE      | Se dirige à Pró-Reitoria de Relações Internacionais e Institucionais.   |
| PROINT        | Mobilidade In: Abre Processo, solicitando matrícula do discente, conforme Plano de Matrícula apresentado e encaminha para a Secretaria Acadêmica Central, juntamente com todos os documentos para a realização do cadastro.<br>Mobilidade Out: Encaminha Memorando, informando os dados necessários para registro do discente no SIGAA. |
| SAC - PROGRAD | Verifica o Plano de Matrícula e cadastra o discente nos componentes indicados, desde que haja turma aberta e encaminha o Atestado de Matrícula para o discente, por e-mail e informa à PROINT sobre a execução da matrícula do discente.  |

## NIVELAMENTO DE LÍNGUAS

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| DACICLO       | Publica Edital de Nivelamento de Línguas.  |
| DISCENTE      | Se inscreve, conforme indicado pelo Edital.  |
| DACICLO       | Executa a avaliação (provas e/ou títulos), e publica o resultado.<br>Encaminha a listagem de aprovados à Secretaria Acadêmica Central. |
| SAC – PROGRAD | Registra a dispensa de componente no Histórico Escolar do discente   |

## NOME SOCIAL

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| DISCENTE      | Solicita via SIGAA.  |
| PROTOCOLO     | Encaminha a solicitação à Secretaria Acadêmica Central.  |
| SAC – PROGRAD | Analisa a solicitação e em caso de deferimento, abre o processo e efetiva o cadastro no SIGAA. |

## OFERTA (e AJUSTE) DE COMPONENTES – SEMESTRE REGULAR e FÉRIAS

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| PROGRAD                 | Emita Instrução Normativa, regulamentando a oferta de componentes para o referido semestre.   |
| COORDENAÇÕES DE CURSO   | Elaboram Quadro de Horário, e submetem ao Colegiado do Curso, após, o resultado da Oferta será encaminhado formulário à Secretaria de Apoio ao Curso, conforme Calendário Acadêmico.<br><br>Obs.: A Coordenação deverá solicitar docentes diretamente às Áreas e ao DACICLO.<br><br>Obs.: Em período regular (Calendário Acadêmico), o Formulário de Ofertas deverá ser encaminhado à Secretaria de Apoio ao Curso, juntamente com a Ata de Colegiado, aprovando a Oferta para o semestre vigente.<br><br>Obs.: Os horários do Ciclo Comum de Estudos são fixos (e portanto, deverá haver apenas a vinculação do docente) |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Realiza a conferência do Formulário enviado pela Coordenação e cadastra a oferta no SIGAA, conforme Calendário Acadêmico.   |
| DEACA – PROGRAD         | Realiza o Controle Acadêmico das turmas, antes do início das matrículas. Em caso de alguma divergência, encaminha Memorando à Coordenação de Curso, para que se faça as correções.  |

## OFERTA (e AJUSTE) EXTEMPORÂNEO DE COMPONENTES (após o início das aulas)

| COMPETÊNCIA           | PROCEDIMENTO   |
|-----------------------|--|
| COORDENAÇÕES DE CURSO | Encaminha Memorando para o DEACA, solicitando a abertura de turma, após o início das aulas.<br><br>Obs.: O Memorando deverá conter as mesmas informações constantes no Formulário de Oferta, adicionados de justificativa e listagem dos discentes a serem matriculados, bem como a Ata de Colegiado, podendo ser ad referendum.<br><br>Obs.: Quando tratar-se de ajuste de turmas (exceto para alteração de horário), deverá ser encaminhado Memorando ao DEACA, contendo o(s) dado(s) que deve ser alterado, bem como a Ata de Colegiado, podendo ser ad referendum.<br><br>Obs.: Quando tratar-se de alteração de horário, deverá ser encaminhado Memorando, contendo listagem de concordância de todos os discentes matriculados, bem como anuência do docente., bem como a Ata de Colegiado, aprovando a alteração, podendo ser ad referendum<br><br>Obs.: Caso haja a necessidade de cadastrar docente recém-contratado, a solicitação deve ocorrer após a efetivação do cadastro do SIAPE pela PROGEPE. |
| DEACA - PROGRAD       | Realiza a conferência e efetiva a solicitação no SIGAA   |

## PLANO DE ENSINO

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| DISCENTE                | Aluno Egresso: encaminha e-mail à Secretaria de Apoio ao Curso, do respectivo Instituto ao qual esteve vinculado, solicitando os Planos de Ensino |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Emite os respectivos Planos de Ensino e entrega ao discente.  |

## PROCESSO SELETIVO – VAGAS OCIOSAS

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| DESA - PROGRAD          | Encaminha Memorando à Coordenações, solicitando os requisitos de seleção  |
| COORD. CURSO            | Elenca e encaminha ao DESA, os requisitos   |
| DESA – PROGRAD          | Publica Edital e após o resultado, encaminha as Fichas de Equivalência às Coordenações de Curso   |
| COORD. DE CURSO         | Encaminha as Fichas de Equivalência, devidamente preenchidas à DESA, conforme data previamente estabelecida pela PROGRAD em e-mail/Memorando                    |
| DESA – PROGRAD          | Publica resultado do Processo Seletivo e convoca os aprovados para matrícula  |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Matricula os discentes aprovados (ReIngresso e Reopção de Curso)  |
| DISCENTE                | Comparece na UNILA para realização de matrícula, conforme cronograma.<br>Obs.: Somente discentes aprovados em Transferência Externa e Aproveitamento de Diploma |

## PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

| COMPETÊNCIA         | PROCEDIMENTO  |
|---------------------|---|
| NDE                 | Elabora a proposta de alteração com a minuta e abre o processo. A aprovação da minuta deve constar em ata.  |
| COLEGIADO DE CURSO  | Analisa e delibera sobre a minuta. A aprovação deve constar em ata.   |
| COLEGIADO DO CENTRO | Analisa e emite anuência em relação as alterações. A anuência deve constar em ata.  |
| CONSUNI             | Analisa e emite anuência em relação as alterações. A anuência deve constar em ata.  |
| DENDC - PROGRAD     | Realiza a Análise técnica das alterações. Emite parecer ao curso, indicando correções e melhorias. Após as correções é emitido parecer à COSUEN.  |
| COSUEN              | Analisa e delibera sobre a minuta. A aprovação deve constar em ata e a aprovação é publicada em forma de Resolução.   |
| DENDC - PROGRAD     | Realiza pequenas adequações aprovadas pela COSUEN e encaminha ao curso, quando indicado pela COSUEN. Quando aprovado sem considerações, o DENDC encaminha o documento final para publicação e arquiva o processo no SERPRO. |

## PROGRAMA – PET

| COMPETÊNCIA                                  | PROCEDIMENTO   |
|--|--|
| DAAA – PROGRAD                               | Verifica o lançamento de Edital Nacional de seleção de grupos PET pelo MEC.  |
| TUTOR  | Submete a proposta de trabalho para aprovação da PROGRAD.  |
| DAAA – PROGRAD                               | Seleciona os Tutores conforme normativas vigentes.   |
| DISCENTE                                     | Preenche o Termo de Compromisso e entregá-lo ao Tutor.   |
| TUTOR  | Encaminha termo de compromisso de novos bolsistas para a assinatura do(a) Pró-reitor(a).   |
| DAAA – PROGRAD                               | Encaminha relatórios e autoriza o pagamento das bolsas PET por meio do SigPET  |
| COMITÊ LOCAL DE ACOMPAN.<br>E AVALIAÇÃO CLAA | Acompanha o desempenho dos grupos PET e dos Professores Tutores.<br>Recebe propostas de trabalho e relatórios dos Tutores, após aprovação pelo colegiado competente. |
| DISCENTE                                     | Solicita na PROGRAD, após o tempo mínimo de dois anos, certificado de participação no PET. Nos demais casos, poderá solicitar declaração                             |

## PROGRAMA – PROMA – PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DAAA – PROGRAD       | Abre Edital para a submissão de projetos com a quantidade de bolsas   |
| DOCENTE              | Cadastra o Projeto de monitoria no SIGAA  |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Faz a autorização no SIGAA do(s) projeto (s) que foram submetidos no âmbito do curso de graduação   |
| DAAA – PROGRAD       | Publica os editais de resultado preliminar, de recursos e final com a classificação dos projetos e distribuição das bolsas  |
| DOCENTE              | Cadastra no SIGAA o processo seletivo de escolha dos monitores  |
| DAAA – PROGRAD       | Abre Edital para inscrição dos alunos interessados em atuar como monitores nos projetos de monitoria  |
| DISCENTE             | Realiza a inscrição no SIGAA para participar dos processos seletivos dos projetos   |
| DOCENTE              | Realiza as provas de seleção de escolha dos monitores<br>Cadastra no SIGAA os resultados dos processos seletivos e convoca os monitores aprovados para assumir a monitoria no sistema   |
| DAAA - PROGRAD       | Publica o edital de resultado dos processos seletivos dos projetos com os monitores que foram selecionados pelos docentes   |
| DISCENTE             | Os monitores bolsistas e voluntários convocados pelos docentes assumem a monitoria no SIGAA<br>Monitores Bolsistas e voluntários cadastram mensalmente o relatório de atividades/frequência no SIGAA para fins de pagamento de bolsa e contabilização da carga horária para o certificado.<br>Após o término da execução do projeto, monitores bolsistas e voluntários cadastram o relatório final no SIGAA para a finalização da monitoria e liberação dos certificados no sistema |
| DOCENTE              | Valida mensalmente o relatório de atividades/ frequência com o percentual da carga horária de participação do monitor nas atividades<br>Após o término da execução do projeto, cadastra no SIGAA o relatório final do projeto para a finalização da monitoria e liberação dos certificados no sistema   |

## PROGRAMA – PAPADE - PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO   |
|----------------|--|
| DAAA – PROGRAD | Abre Edital para regulamentar e receber as inscrições de discentes que pretendem receber apoio financeiro para apresentar trabalhos de natureza científico- acadêmico ou artístico-cultural.             |
| DISCENTE       | Realiza a inscrição no Inscreva  |
| DAAA – PROGRAD | Faz análise das solicitações e publica os editais de resultado preliminar, de recursos e final.  |
| DISCENTE       | Entrega da prestação de contas dos valores recebidos (Relatório de viagem, declaração de utilização de recursos, bilhetes ou declaração de embarque e certificado de apresentador do trabalho no evento) |

## PROGRAMA – PADTCC - PROGRAMA DE APOIO A REALIZAÇÃO DO TCC

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO   |
|----------------|--|
| DAAA – PROGRAD | Abre Edital para regulamentar e receber as inscrições de discentes que pretendem receber apoio financeiro para a realização de pesquisa de campo, ou visitas técnicas, ou viagens de estudos para a realização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) |
| DISCENTE       | Realiza a inscrição no Inscreva  |
| DAAA – PROGRAD | Faz análise das solicitações e publica os editais de resultado preliminar, de recursos e final.  |
| DISCENTE       | Entrega da prestação de contas dos valores recebidos (Relatório de atividades, declaração de utilização dos recursos para custeio dos gastos com transporte e diárias, bilhetes ou declaração de embarque)   |

## PROGRAMA – PVCC – PROGRAMA DE APOIO A VIVÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES

| COMPETÊNCIA    | PROCEDIMENTO  |
|----------------|---|
| DAAA – PROGRAD | Abre Edital para seleção de propostas   |
| DOCENTE        | Realiza a inscrição no Inscreva   |
| DAAA – PROGRAD | Faz análise das propostas e divulga os editais de resultado preliminar, de recursos e final.                |
| DISCENTE       | Participa das atividades apresentadas pelo docente na proposta e atende as condições e requisitos do edital |

## PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONCLUSÃO DE CURSO

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| DAAA - PROGRAD       | Publica Edital com as regras para a solicitação                                     |
| DISCENTE             | Se inscreve, manifestando interesse   |
| DAAA - PROGRAD       | Encaminha à Coordenação de Curso a listagem de discentes que demonstraram interesse |
| COORDENAÇÃO DE CURSO | Juntamente com o discente, elabora um Plano de Estudos                              |
| DISCENTE             | Encaminha ao DAAA o Plano de Estudos  |
| DAAA – PROGRAD       | Abre Processo e realiza o acompanhamento do cumprimento do Plano de Estudo          |

## REGIMENTO DE COLEGIADO DE CURSO

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO   |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Encaminha para DENDC/PROGRAD, memorando eletrônico solicitando análise técnica do Regimento do Colegiado de curso, juntamente com a minuta do Regimento Interno e sua ata de aprovação.  |
| DENDC – PROGRAD      | Abre processo eletrônico, faz o Parecer Técnico e encaminha o processo para o Curso.   |
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Recebe o processo, discute Parecer Técnico, e devolve o processo para o DENDC com a segunda versão da minuta do Regimento e ata.   |
| DENDC – PROGRAD      | Recebe o processo, faz o Parecer Técnico final e encaminha o processo para o Curso. OBS: o procedimento de vai e vem do processo entre Curso e o DENDC, termina quando o regimento estiver de acordo com as normativas da UNILA. |
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Recebe o processo com o parecer final, rediscute se for o caso, e encaminha para a comissão acadêmica de Ensino/CONSUNI.   |
| CONSUNI              | Aprova o Regimento interno do Colegiado e encaminha para a publicação no Boletim de Serviço.   |

## REGIMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

| COMPETÊNCIA                    | PROCEDIMENTO   |
|--------------------------------|--|
| NDE/COORDENAÇÃO DO CURSO       | Encaminha para DENDC/PROGRAD, memorando eletrônico solicitando análise técnica do Regimento do NDE, juntamente com a minuta do Regimento Interno e sua ata de aprovação.   |
| DENDC – PROGRAD                | Abre processo eletrônico, faz o Parecer Técnico e encaminha o processo para o Curso.   |
| NDE/COORDENAÇÃO DO CURSO       | Recebe o processo, discute Parecer Técnico, e devolve o processo para o DENDC com a segunda versão da minuta do Regimento e ata.   |
| DENDC- PROGRAD                 | Recebe o processo, faz o Parecer Técnico final e encaminha o processo para o Curso. OBS: o procedimento de vai e vem do processo entre Curso e o DENDC, termina quando o regimento estiver de acordo com as normativas da UNILA. |
| NDE/COORDENAÇÃO DO CURSO       | Recebe o processo com o parecer final, rediscute se for o caso, e encaminha para o Colegiado de curso.   |
| COORDENAÇÃO DO CURSO/COLEGIADO | Aprova o Regimento interno do NDE e encaminha para a publicação no site do curso.  |

## SEGUNDA OPORTUNIDADE DE AVALIAÇÃO - Resolução COSUEN nº 07/2018

| COMPETÊNCIA             | PROCEDIMENTO  |
|-------------------------|---|
| DISCENTE                | Solicita, via SIGAA.<br>Obs.: Resolução COSUEN nº 07/2018   |
| PROTOCOLO               | Encaminha a solicitação à Secretaria de Apoio ao Curso.   |
| SECR. DE APOIO AO CURSO | Abre Processo, anexa os documentos e encaminha para a Coordenação de Curso.                                 |
| COORDENAÇÃO DE CURSO    | Informa ao docente sobre o processo e solicita parecer e informa ao docente o resultado descrito no parecer |

## SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIGGA – MÓDULO GRADUAÇÃO - COORDENAÇÃO (DE CURSO e DE CENTRO INTERDISCIPLINAR)

| COMPETÊNCIA     | PROCEDIMENTO   |
|-----------------|--|
| COORDENAÇÃO     | Encaminha ao DEACA e-mail solicitando a liberação de acesso ao módulo graduação.<br>Obs.: Deve ser encaminhado a Portaria de Nomeação<br>Obs.: Quanto acesso ao SIPAC deve ser encaminhado e-mail à Seção de Protocolo e Arquivo |
| DEACA – PROGRAD | Verifica a solicitação e libera o acesso, no SIGAA, ao coordenador de curso e o vice-coordenador.  |

## SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SIGGA - MÓDULO GRADUAÇÃO – SERVIDORES

| COMPETÊNCIA     | PROCEDIMENTO   |
|-----------------|--|
| CHEFIA IMEDIATA | Encaminha ao DEACA e-mail solicitando a liberação de acesso.   |
| DEACA - PROGRAD | Verifica a solicitação e libera o acesso, no SIGAA, de acordo a função exercida pelo Servidor. Para o primeiro acesso geral ao SIGAA, o discente, o docente ou o técnico-administrativo, deverá acessar o SIG (na página da UNILA) e realizar um primeiro cadastro (parte inferior da tela). |

## SUSPENSÃO DE PRÉ-REQUISITOS E/OU CORREQUISITOS (EXCLUSIVO PARA COMPONENTE)

| COMPETÊNCIA          | PROCEDIMENTO  |
|----------------------|---|
| COORDENAÇÃO DO CURSO | Encaminha solicitação via Memorando ao DENDC, com formulário e ata de aprovação em anexo.   |
| DENDC - PROGRAD      | Realiza a suspensão e envia e-mail à Coordenação do Curso e à Secretaria de Apoio informando a Suspensão do Pré-requisito. Retorna o pré-requisito no componente no SIGAA, assim que termina o prazo de solicitação (1 ou 2 semestres). |

## SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ e PASSE VEICULAR

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO  |
|---------------|---|
| DISCENTE      | Solicita via SIGAA – SOLICITAÇÕES anexando os documentos necessários. |
| PROTOCOLO     | Encaminha a SAC.  |
| SAC – PROGRAD | Preenche o formulário e encaminha ao PTI e da os demais tramites.     |

## TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO  |
|---------------|---|
| CANDIDATO     | Solicita para a Secretaria Acadêmica Central, por e-mail.                             |
| SAC – PROGRAD | Abre Processo, anexa os documentos enviados pelo discente e encaminha para a PROGRAD. |
| PROGRAD       | Emite parecer e encaminha o processo para SAC.  |
| SAC – PROGRAD | Em caso de deferimento, efetiva a matrícula do discente.                              |

## TRANCAMENTO PARCIAL EM TURMA e TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| DISCENTE      | Solicita, no SIGAA, conforme Calendário Acadêmico.<br>Obs.: Para efetivar o destrancamento, o discente deverá solicitar matrícula online no semestre em que deseja retornar.<br>Obs.: O Trancamento deve ser realizado semestralmente. |
| PROTOCOLO     | Encaminha à SAC.   |
| SAC - PROGRAD | Analisa a solicitação e abre o processo enviando à coordenação para decisão.   |
| COORDENAÇÃO   | Decide se defere ou indefere a solicitação e retorna o processo a SAC.   |

## TRANCAMENTO e CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DE PROGRAMA

| COMPETÊNCIA   | PROCEDIMENTO   |
|---------------|--|
| SAC - PROGRAD | Efetiva o trancamento compulsório, nos casos descritos na Resolução COSUEN nº 07/2018, bem como os cancelamentos nos casos previstos e divulga Edital contendo a listagem dos discentes e abre prazo para recurso. |
| DISCENTE      | Encaminha recurso à Secretaria Acadêmica Central, conforme descrito em Edital, e em caso de deferimento, a matrícula é reativada.  |

### **1. Os seguintes documentos podem ser emitidos, diretamente no SIGAA, pelo discente:**

- *Histórico Escolar*
- *Plano de Ensino*
- *Atestado de Matrícula*
- *Declaração de Vínculo*
- *Alteração de Dados Pessoais de Contato (endereço, telefone, e-mail, etc)*
- *Certificado de Conclusão de Curso (após a Colação de Grau)*

### **2. Os seguintes assuntos são tratados em Editais Específicos.**

- *Dispensa de Frequência*
- *Nivelamento de Línguas*
- *Reopção de Ênfase*
- *Reopção de Curso*
- *Reingresso*

# RESOLUÇÃO COSUEN N° 07/2018 (esquemática)

## DISPOSIÇÕES INICIAIS

| ITEM  | ENVOLVIDOS           |
|---|----------------------|
| CAPÍTULO I: TERMINOLOGIA (art. 1º)  | GERAL                |
| CAPÍTULO II: PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (art. 2º - 4º)                                      | GERAL                |
| CAPÍTULO III: DA EXECUÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (art. 5º - 7º) | COORD. CURSO e DEACA |

## ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

| ITEM   | ENVOLVIDOS                              |
|--|---|
| CAPÍTULO I: DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (Art. 8º – 14)  | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN |
| CAPÍTULO II: DO CALENDÁRIO ACADÊMICO (Art. 15 – 17)  | COSUEN e CONSUN                         |
| CAPÍTULO III: DO REGIME LETIVO (Art. 18)   | COSUEN e CONSUN                         |
| CAPÍTULO IV: DOS PERÍODOS LETIVOS REGULARES (Art. 19)  | COSUEN e CONSUN                         |
| CAPÍTULO V: DOS PERÍODOS LETIVOS DE FÉRIAS (Art. 20)   | COSUEN e CONSUN                         |
| CAPÍTULO VI: DO TURNO DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (Art.21)<br>Seção I: Da Mudança de Turno (Art. 23 – 26): Permuta ou Vagas Ociosas | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN |
| CAPÍTULO VII: DO SISTEMA CURRICULAR (Art. 27 – 30)   | COSUEN                                  |
| CAPÍTULO VIII: DA MODALIDADE DE OFERTA (Art. 31)   | GERAL                                   |
| CAPÍTULO IX: DO GRAU CONCEDIDO (Art. 32)   | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN |
| CAPÍTULO X: DA HABILITAÇÃO (Art. 33 - 34)  | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN |
| CAPÍTULO XI: DA ÊNFASE (Art. 35 - 36)  | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN |
| CAPÍTULO XII: DA MUDANÇA DE HABILITAÇÃO OU ÊNFASE (Art. 37 – 39)   | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DESA e COSUEN  |

## ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

| ITEM  | ENVOLVIDOS   |
|---|--|
| CAPÍTULO I: DA MATRIZ CURRICULAR (Art. 40)  | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN                          |
| CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA CURRICULAR (Art. 41 – 44)<br>Seção I: Do Programa (Art. 48)<br>Seção II: Da Mudança de Estrutura Curricular (Art. 49 - 51)  | COLEGIADO DE CURSO, NDE, DENDC e COSUEN                          |
| CAPÍTULO III: DOS COMPONENTES CURRICULARES (Art. 52 - 54)<br>Seção I: Das Disciplinas (Art. 55 - 57)<br>Seção II: Dos Módulos (Art. 58)<br>Seção III: Das Atividades (Art. 59 - 64)<br>Subseção I: Das Atividades Acadêmicas Individuais (Art. 65 - 69)<br>Subseção II: Das Atividades de Orientação Individual (Art. 70 - 74)<br>Subseção III: Das Atividades de Orientação Coletiva (Art. 75 - 79)<br>Subseção IV: Das Atividades Acadêmicas Complementares (Art. 80 - 83)<br>Subseção V: Do estágio (Art. 84 - 92)<br>Subseção VI: Do Trabalho de Conclusão de Curso (Art. 93 - 96)<br>Seção IV: Das Outras Formas (Art. 97) | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO AO CURSO, DEACA e DEAC |
| CAPÍTULO IV: DAS RELAÇÕES ENTRE COMPONENTES CURRICULARES (Art. 98)<br>Seção I: Dos Pré-Requisitos e Correquisitos (Art. 99 - 101)<br>Seção II: Da Dispensa de Componentes Curriculares (Art. 102 - 103)<br>Subseção I: Da Dispensa por Aproveitamento de Estudos (Art. 104 - 111)<br>Subseção II: Da Dispensa por Extraordinário Saber (Art. 112 - 115)   | COORDENAÇÃO DE CURSO, DENDC, SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL        |
| CAPÍTULO V: DO PLANO DE ENSINO DOS COMPONENTES CURRICULARES (Art. 116 - 120)  | COORDENAÇÃO DE CURSO, DEACA e INSTITUTO                          |
| CAPÍTULO VI: DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO (Art. 121 - 125)  | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO e DIRD                 |
| CAPÍTULO VII: DO DECURSO DO LIMITE MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO (Art. 126 – 128)   | COORDENAÇÃO DE CURSO, DAAA                                       |

## MATRÍCULA, TRANCAMENTO e CANCELAMENTO DE PROGRAMA

| ITEM  | ENVOLVIDOS  |
|---|---|
| CAPÍTULO I: DA MATRÍCULA (Art. 136 – 144)<br>Seção I: Da Matrícula em Atividades (Art. 145 – 146)   | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO, DISCENTE, DEACA e DEAC |
| CAPÍTULO II: DO AJUSTE DE MATRÍCULA (Art. 147 - 148)  | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO, DISCENTE e DEACA       |
| CAPÍTULO III: DO PROCESSAMENTO DA MATRÍCULA (Art. 149)  | DSIS – DIVISÃO DE SISTEMAS  |
| CAPÍTULO IV: DOS TRANCAMENTOS<br>Seção I: Do Trancamento de Matrícula em Componente Curricular (Art. 150 - 151)<br>Seção II: Do Trancamento Total de Matrícula (Art. 152 – 156) | DISCENTE, COORDENAÇÃO DE CURSO e SAC                              |
| CAPÍTULO V: DO CANCELAMENTO DE PROGRAMA (Art. 159 - 164)  | DISCENTE e SAC  |

## OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES EM PERÍODOS LETIVOS

| ITEM  | ENVOLVIDOS  |
|---|---|
| CAPÍTULO I: DA OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES E ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES DE AULAS E/OU ORIENTAÇÕES (Art. 165 - 173)  | COORDENAÇÃO DE CURSO e SECRETARIA DE APOIO, ÁREAS, CENTROS INTERDISCIPLINARES e DACICLO |
| CAPÍTULO II: DO CADASTRO E ABERTURA DE TURMAS DE COMPONENTES CURRICULARES (Art. 174 - 181)<br>Seção I: Da abertura de turmas de componentes curriculares vinculados ao Ciclo Comum de Estudos (Art. 182 - 185)<br>Seção II: Da abertura de turmas de estágio obrigatório das licenciaturas (Art. 186 - 188)<br>Seção III: Da abertura de turmas de reoferta de componente curricular (Art. 189 - 192) | COLEGIADO DE CURSO, COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO e DEACA                   |
| CAPÍTULO III: DA SUSPENSÃO DE PRÉ-REQUISITOS E/OU CORREQUISITOS (Art. 193)  | COORDENAÇÃO DE CURSO e DENDC  |
| CAPÍTULO IV: DOS CRITÉRIOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS NAS TURMAS (Art. 194)   | SIGAA   |
| CAPÍTULO V: DO AJUSTE DE TURMAS (Art. 195)  | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO e DEACA                                       |
| CAPÍTULO VI: DA OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES EM PERÍODOS ESPECIAIS DE FÉRIAS (Art. 197 –  | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO e   |

|   |   |
|---|---|
| 201)  | DEACA                                   |
| CAPÍTULO VII: DA CONSOLIDAÇÃO                             | COORDENAÇÃO DE CURSO, DEACA e INSTITUTO |
| Seção I: Da Consolidação das Turmas (Art. 202 – 205)      |   |
| Seção II: Da Consolidação das Atividades (Art. 206 – 210) |   |

## **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM e DA ASSIDUIDADE EM COMPONENTES CURRICULARES**

| <b>ITEM</b>  | <b>ENVOLVIDOS</b>                        |
|--|--|
| CAPÍTULO I: DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM (Art. 211 - 225)                                  | DOCENTE, DISCENTE e COORDENAÇÃO DE CURSO |
| Seção I: Das atividades de recuperação de ensino (Art. 226 – 228)                          |  |
| Seção II: Da concessão da segunda oportunidade de avaliação (Art. 229 – 233)               |  |
| Seção III: Da revisão de nota (Art. 234 – 241)   |  |
| CAPÍTULO II: DA ASSIDUIDADE (Art. 242 - 247)   | DOCENTE e DISCENTE                       |
| Seção I: Da revisão da assiduidade (Art. 248 - 252)  |  |
| CAPÍTULO III: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE EM ATIVIDADES (Art. 253 - 255) | DOCENTE e DISCENTE                       |
| CAPÍTULO IV: DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA ASSIDUIDADE (Art. 256 - 257)  | DOCENTE, DISCENTE e SAC                  |
| Seção I: Da Retificação de Registros (Art. 258 – 260)                                      |  |
| CAPÍTULO V: DO ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO (Art. 261 – 263):                            | DISCENTE                                 |
| CAPÍTULO VI: DO REGIME DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO ACADÊMICO (Art. 264 – 268)          | COORDENAÇÃO DE CURSO, DAAA e DISCENTE    |
| CAPÍTULO VII: DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES (Art. 269 - 285)                        | COORDENAÇÃO DE CURSO, DISCENTE e SAC     |

## LICENÇAS e AFASTAMENTOS ACADÊMICOS

| ITEM  | ENVOLVIDOS  |
|---|---|
| Seção I: Das licenças paternidade e maternidades (Art. 289 - 297)   | DOCENTE, DISCENTE, COORDENAÇÃO DE CURSO e SAC     |
| Seção II: Da licença para tratamento de saúde (Art. 298 - 304)  |   |
| Seção III: Das outras licenças  |   |
| Subseção I: Da licença por motivo de casamento, doença ou falecimento de pessoa da família (Art. 305 - 309)                 |   |
| Subseção II: Da licença em razão de convocação por Órgãos Militares (Art. 310 - 314)  |   |
| Subseção III: Da licença para participar de reunião da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Art. 315 - 319) |   |
| Seção IV: Do afastamento para realização de estudos (Art. 320 - 323)  | COORDENAÇÃO DE CURSO, DISCENTE, DOCENTE e DAAIPcD |
| Seção V: Do afastamento para complementação de estudos (Art. 324 - 326)   |   |
| CAPÍTULO I: DOS DISCENTES COM DEFICIÊNCIAS E/OU NECESSIDADES ESPECÍFICAS (Art. 338 - 341)                                   |   |
| CAPÍTULO II: DA ABREVIACÃO DA DURAÇÃO DO CURSO (Art. 342 - 343)   | COORDENAÇÃO DE CURSO, DISCENTE e DIRD             |

## COLAÇÃO DE GRAU e LÁUREA ACADÊMICA

| ITEM   | ENVOLVIDOS   |
|--|--|
| CAPÍTULO I: DA COLAÇÃO DE GRAU (Art. 344 - 353)                              | COORDENAÇÃO DE CURSO, SECRETARIA DE APOIO, DIRD, CERIMONIAL e DISCENTE |
| Seção I: Das sessões coletivas de colação de grau (Art. 354 - 356)           |  |
| Seção II: Das sessões individuais de colação de grau (Art. 357 - 358)        |  |
| Sessão III: Da representação do discente na colação de grau (Art. 359 - 360) |  |
| CAPÍTULO II: DA LÁUREA ACADÊMICA (Art. 361 – 362)                            | DISCENTE, COORDENAÇÃO DE CURSO e DIRD                                  |

# LISTA DE NORMAS UNILA

| <b>ASSUNTO</b>                          | <b>NORMA - COSUEN</b>   |
|---|-------------------------|
| 01 Programa de Monitoria                | Res. COSUEN nº 017/2018 |
| 02 Normas Gerais de Graduação           | Res. COSUEN nº 007/2018 |
| 03 Seleção de Alunos Estrangeiros       | Res. COSUEN nº 002/2018 |
| 04 Dispensa de Componentes Curriculares | Res. COSUEN nº 032/2017 |
| 05 Estágio                              | Res. COSUEN nº 015/2015 |
| 06 Seleção de Alunos                    | Res. COSUEN nº 003/2015 |
| 07 Láurea Acadêmica                     | Res. COSUEN nº 046/2014 |
| 08 Emissão de Certificados e Diplomas   | Res. COSUEN nº 009/2014 |
| 09 Atribuição de Coordenação            | Res. COSUEN nº 007/2014 |

| <b>ASSUNTO</b>                    | <b>NORMA - CONSUN</b>   |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 10 Regime Disciplinar             | Res. CONSUN nº 017/2017 |
| 11 Distribuição de Atividades     | Res. CONSUN nº 044/2014 |
| 12 Colação de Grau                | Res. CONSUN nº 022/2014 |
| 13 NDE                            | Res. CONSUN nº 013/2013 |
| 14 Vagas Ociosas                  | Res. CONSUN nº 029/2013 |
| 15 Atividades Complementar        | Res. CONSUN nº 008/2013 |
| 16 Trabalho de Conclusão de Curso | Res. CONSUN nº 002/2013 |

**ASSUNTO****OUTROS**

|    |  |                            |
|----|--|----------------------------|
| 17 | Portaria das Secretarias de Apoio ao Curso | Portaria UNILA nº 114/2019 |
| 18 | Portaria das Áreas                         | Portaria UNILA nº 061/2017 |
| 19 | Estatuto Geral da UNILA                    |                            |
| 20 | Regimento Interno da UNILA                 |                            |