



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b>	UNESPAR		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b>	28/11/2023 20:12		<b>21.398.566-3</b>
<b>Interessado 1:</b>	(CPF: XXX.XXX.469-63) ERICSON RAINE PRUST		
<b>Interessado 2:</b>			
<b>Assunto:</b>	AREA DE ENSINO	<b>Cidade:</b>	UNIAO DA VITORIA / PR
<b>Palavras-chave:</b>	PROPOSTA		
<b>Nº/Ano</b>	9/2023		
<b>Detalhamento:</b>	ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA ADEQUAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO NO 024/201-CEPE/UNESPAR.		
<b>Código TTD:</b>	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

Paranavaí/PR, 28 de novembro de 2023.

**MEMORANDO Nº 009/2023-DRA/PROGRAD-UNESPAR**

**DE:** Diretoria de Registros Acadêmicos - DRA/PROGRAD

**PARA:** Marlete dos Anjos Silva Schaffrath - Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PROGRAD

---

Prezada Pró-reitora,

Considerando a necessidade de adequação/atualização do Anexo I da Resolução nº 024/2016-CEPE/UNESPAR, evidenciada a partir dos trabalhos e trâmites realizados/executados nos últimos anos, encaminhamos em anexo, a resolução, com proposta de atualização/adequação.

A proposta objetiva contemplar demandas provenientes das Coordenações de Cursos, Divisões de Graduação, Seções de Registros Acadêmicos dos campi e, Coordenação geral de Bibliotecas da Unespar. Informamos que o texto foi encaminhado as Divisões de Graduação para análise e colaboração, tendo as devolutivas ocorridas até a presente data.

Solicitamos por gentileza, a inserção do tema como item de pauta, na próxima reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, para deliberação.

Agradecendo a atenção, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

*ERICSON RAINE PRUST*  
**DIRETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS - DRA/PROGRAD**  
**PORTARIA Nº 598/2023 - REITORIA/UNESPAR**

Endereço Eletrônico: [www.unespar.edu.br](http://www.unespar.edu.br)



ePROCOLO



Documento: **MEMORANDON0092023DRAPROGRADUNESPARENCAMINHAPROPOSTADEATUALIZACAODARES.0242016CEPE.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ericson Raine Prust (XXX.928.469-XX)** em 28/11/2023 20:14 Local: UNESPAR/PROGRAD/DIR/REG/ACAD.

Inserido ao protocolo **21.398.566-3** por: **Ericson Raine Prust** em: 28/11/2023 20:14.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**1016d633b9305daa472df1e97a9fd007**.



## RESOLUÇÃO Nº 024/2016 - CEPE/UNESPAR

**Aprova o Regulamento de Execução e Supervisão das Atividades de Ensino de Graduação da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR.**

Considerando o disposto na alínea “b”, do inciso I do artigo 16 do Regimento Geral da Unespar;

Considerando a 3ª Sessão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizada no dia 25 de outubro de 2016, no *campus* de Paranavaí;

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO APROVOU E EU, REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regulamento de Execução e Supervisão das Atividades de Ensino de Graduação da Unespar, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Publique-se no site da Unespar.

Paranavaí, 12 de dezembro de 2016.

**Antonio Carlos Aleixo**  
**Reitor**

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



## RESOLUÇÃO Nº 024/2016 - CEPE/UNESPAR

### ANEXO I REGULAMENTO DE EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**Art. 1º** Na Unespar, a execução, o registro e o controle das atividades acadêmicas competem aos Docentes, às Coordenações de Cursos, aos Centros de Áreas, **as Seções de Registros aos Setores de Controle Acadêmicos dos campi**, à Diretoria de Registros Acadêmicos - DRA/**PROGRAD** e à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD, cabendo a esta última a sua Coordenação geral.

- I. As atividades que se referem o *caput* deste Artigo serão desenvolvidas em prazos determinados pelo Calendário Acadêmico e, **quando necessário, pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD.**
- II. As rotinas administrativas, os formulários e os relatórios relacionados com a operacionalização das atividades acadêmicas, serão processados(as) pelo Sistema de Gestão do Ensino Superior - SIGES, **Sistema de Controle de Matrículas - SICOM, Sistema de Controle de Optativas - SICOP e, demais sistemas desenvolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/UNESPAR, quando necessário.**

#### I. DAS MATRÍCULAS

**Art. 2º** Caberá à DRA, a definição das normas, procedimentos e prazos de matrículas, confirmação da matrícula e renovação de matrícula, a coordenação do processo e apoio administrativo durante sua efetivação.

§ 1º Para a realização da **solicitação de matrícula**, em qualquer forma de ingresso, o requerente deverá apresentar **presencialmente ou via sistema específico**, a seguinte documentação:

- I. Requerimento de matrícula para ingressantes;
- II. ~~02 (duas) cópias da~~ **Cópia da** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. ~~02 (duas) cópias da Cédula~~ **Cópia da Carteira** de Identidade Civil (RG) ou da Carteira Modelo 19, em se tratando de estrangeiro frente e verso (como o original), numa única peça;
- IV. ~~02 (duas) cópias~~ **Cópia da** do CPF;
- V. ~~02 (duas) cópias~~ **Cópia da** do Documento Militar ou Certificado de Dispensa Militar; (para maiores de 18 anos, do sexo masculino);

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



- VI. ~~02 (duas) cópias~~ **Cópia da** do Título de Eleitor; (para maiores de 18 anos);
- VII. ~~01 (uma) via original do Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio e uma cópia, frente e verso (como o original), numa única peça.~~ **Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio, contendo no mesmo a Certificação de Conclusão.**

a) O/a requerente de nacionalidade brasileira, que cursou o Ensino Médio no exterior, deverá apresentar declaração de equivalência de estudos fornecida pelo órgão credenciado no Brasil.

b) O/a requerente de nacionalidade estrangeira, que cursou o Ensino Médio no exterior, deverá apresentar declaração de equivalência de estudos fornecida pelo órgão credenciado no Brasil.

c) O/a requerente que no ato da solicitação de matrícula, não portar a via original do Histórico Escolar do Ensino Médio, **poderá apresentar uma Declaração/Certidão de Conclusão de Ensino Médio, devidamente assinada e carimbada pela autoridade escolar, que tornará a matrícula condicional até a entrega da via do Histórico Escolar do Ensino Médio, que deverá ser feita impreterivelmente no prazo de 30 dias (até que ocorra a entrega do Histórico Escolar do Ensino Médio, o/a candidato/a não terá o seu registrado efetivado no sistema acadêmico, como estudante regular).**

- VIII. **Declarações/laudos para candidatos/as aprovados/as em modalidades de Cotas ("Ações Afirmativas" - teor da Resolução nº 001/2019 - COU/UNESPAR), conforme modelos disponíveis no endereço [www.unespar.edu.br/matriculas](http://www.unespar.edu.br/matriculas) e, nos editais publicados contendo as normas específicas para solicitação de matrícula, em cada chamada publicada.**

~~§ 2º A falta de comprovação da conclusão do Ensino Médio no ato da matrícula implicará na perda da vaga, não cabendo recurso.~~ **Não será aceita em hipótese alguma, a solicitação de matrícula do/a candidato/a que não apresentar o documento comprobatório referente a conclusão integral do Ensino Médio.**

~~§ 3º Na falta de quaisquer documentos relacionados parágrafo primeiro, deste artigo, terá sua matrícula realizada em caráter condicional, devendo apresentar o respectivo documento no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de impedimento de efetivação de sua matrícula.~~ **Na falta de quaisquer documentos relacionados nos incisos I a VI do parágrafo 1º deste Art. 2º, o/a candidato/a terá sua matrícula realizada em caráter condicional, devendo apresentar na Seção de Registros Acadêmicos do Campus, o respectivo documento, no prazo de 45 dias, sob pena de impedimento da efetivação de sua matrícula.**

§ 4º Uma vez matriculado/a, o/a estudante deverá submeter-se às exigências resultantes das especificidades do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e normas institucionais vigentes, em suas propostas mais atualizadas.

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



§ 5º O/a estudante ingressante, deverá realizar a confirmação da matrícula junto a **Seção de Registros Acadêmicos do Campus** ~~ao Setor de Controle Acadêmico~~, em período estabelecido em Calendário Acadêmico ou previsto em editais de matrículas, publicados pela DRA/PROGRAD, sob pena de perda dos direitos e cancelamento da vaga.

a) **Caberá a DRA/PROGRAD, estabelecer a forma de trâmites para realização da confirmação da matrícula pelo/a estudante ingressante.**

§ 6º O/a estudante que não estiver regularmente matriculado/a, não poderá participar de nenhuma atividade relativa à disciplinas, turmas ou curso, mesmo enquanto estiver aguardando a efetivação da matrícula, ou de algum procedimento que poderá vir a resultar em futura matrícula.

§ 7º É dever do/a estudante conferir a situação de sua matrícula junto a **Seção de Registros Acadêmicos do Campus** ~~ao Setor de Controle Acadêmico do campus~~ em que está matriculado/a, sendo que a não realização de renovação de matrícula, caracterizará a desistência de curso.

§ 8º Fica assegurado ao/a estudante, o direito de uso e de inclusão do seu nome social nos registros, documentos e atos da vida acadêmica.

- a) O Nome Social é o modo como a pessoa reconhece, identifica e denomina a si mesma na sua comunidade e no meio social, uma vez que o nome oficial não reflete sua identidade de gênero.
- b) A inclusão do nome social se dará por meio da substituição do prenome constante no registro civil pelo nome social, acrescido do sobrenome civil.
- c) O requerimento da inclusão do nome social deve ser formalmente solicitado a Seção de Registros Acadêmicos do Campus, no ato da matrícula, ou a qualquer tempo, durante a manutenção do vínculo de estudante com a Unespar.
- d) No caso de estudante menor de dezoito anos, a inclusão do nome social deve ser requerida formalmente mediante a apresentação de autorização, por escrito, de seus/suas representantes legais, em conformidade com o disposto no Artigo 1.690 do Código Civil e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 3º** A renovação de matrícula será obrigatória para todos/as os/as estudantes vinculados/as a cursos de graduação, a cada período letivo regular.

§ 1º Para a renovação da matrícula do/a estudante, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. ser realizada dentro do período de renovação, previsto no Calendário Acadêmico;
- II. a renovação de matrícula quando não for realizada dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico, poderá ser realizada ~~pelo Setor de Controle Acadêmico~~ **pela Seção de Registros Acadêmicos do Campus**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o início do ano letivo, mediante apresentação de requerimento solicitado pelo/a estudante;

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar





- III. só poderá ocorrer com a ausência de sobreposição de horários e o cumprimento dos pré-requisitos, regras contidas no Projeto Pedagógico do Curso, no Regimento Geral da Unespar ou demais normas institucionais vigentes.

§ 2º Poderá haver período para retificações da renovação de matrícula, previsto em Calendário Acadêmico, **ou quando necessário**, visando o ajuste ou a substituição e/ou inscrição de disciplinas.

## II. DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA E DA DESISTÊNCIA

**Art. 4º** O cancelamento de matrícula, por ato administrativo, acontecerá quando o/a estudante ingressante reprovar por frequência em todas as disciplinas matriculadas.

**Parágrafo único.** O cancelamento terá caráter irrevogável, devendo o/a estudante obter nova classificação em processo seletivo, caso tenha interesse em ~~reingresso~~ **reingressar ao curso**.

**Art. 5º** Caracteriza-se desistência do curso por parte do/a estudante, quando ocorrem as seguintes situações:

- I. quando não for renovada a matrícula, dentro dos prazos previstos, salvo motivo justificado e comprovado;
- II. quando o/a estudante reprovar por frequência em todas as disciplinas, com exceção dos casos contidos no *caput* do Art. 4º;
- III. quando não for renovada a matrícula após o período de trancamento obtido.

**Parágrafo único:** O/a estudante desistente deverá solicitar vaga para reingresso, de acordo com o período previsto no calendário acadêmico **e, conforme normas publicadas em editais, pela DRA/PROGRAD**.

## III. PRAZOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 6º** O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo/a estudante regularmente matriculado/a, mediante requerimento formulado **a Seção de Registros Acadêmicos, via sistema acadêmico SIGES, Setor de Controle Acadêmico, a qualquer momento até o limite de 2/3 (dois terços) do período letivo, estabelecido em conforme** Calendário Acadêmico.

§ 1º O trancamento de matrícula será feito na série como um todo, não se admitindo o trancamento de disciplina.

§ 2º Para retornar aos estudos, o/a estudante deverá solicitar vaga para o próximo período letivo, em período estabelecido em Calendário Acadêmico **e, conforme normas publicadas em editais, pela DRA/PROGRAD**.

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar





§ 3º Não será permitido o trancamento de matrícula no ano letivo em que configure ingresso ou reingresso do/a estudante, conforme prevê o inciso I do Art. 68 do Regimento Interno da Unespar.

§ 4º Não será permitido o trancamento de matrícula ao/a estudante que não apresente DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA, emitida pela Biblioteca do Campus.

#### IV. DA MUDANÇA E PERMUTA DE TURNO

**Art. 7º** A Unespar poderá conceder mudança de turno, para estudantes regularmente matriculados, observados os seguintes casos:

- I. existência de vaga;
- II. em caso de extinção de curso ou de curso para determinado turno.

§1º Caso o número de interessados/as seja maior do que o número das vagas ofertadas considerar-se-á, como critério de desempate, o maior número de carga horária integralizada e, na sequência, a maior média aritmética.

§2º A mudança de turno deverá ser requerida anualmente/semestralmente, conforme período previsto em Calendário Acadêmico e, conforme normas publicadas em editais, pela DRA/PROGRAD.

§3º Poderá ser concedido permuta de turno entre dois estudantes vinculados a turnos distintos de um mesmo curso/grau, por meio de pedido formal pelos interessados.

§4º Cabe a Seção de Registros Acadêmicos do Campus, ao Setor de Controle Acadêmico verificar a solicitação e, em caso de deferimento, efetivar os registros da permuta de turno.

§5º Qualquer alteração de turno é vedada para a série inicial o semestre de ingresso do/a estudante no curso de graduação.

#### V. DO REINGRESSO

**Art. 8º** Poderá ser concedido o reingresso ao/a estudante desistente, desde que em conformidade com os seguintes requisitos:

- I. a existência de vaga;
- II. requerido dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico e, conforme normas publicadas em edital, pela DRA/PROGRAD;
- III. havendo possibilidade de sua absorção e adaptação no curso, conforme prazos de integralização previstos no Projeto Pedagógico do Curso, após análise curricular da coordenação de curso;

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



**Parágrafo único:** Por ocasião do reingresso, o/a estudante se sujeitará à adaptação curricular ou transposição de matriz, quando necessário, após análise criteriosa da coordenação de curso.

## VI. DAS VAGAS OCIOSAS

**Art. 9º.** As vagas ociosas deverão ser aferidas anualmente pelas Seções de Registros Acadêmicos dos Campi pelos Setores de Controle Acadêmico, após o processo de matrícula normal de estudantes, e poderão ser concedidas mediante solicitação, por processo seletivo, organizado e publicado pela DRA/PROGRAD, na ordem que segue, as seguintes prioridades:

- I. Reingresso de estudantes com matrícula trancada ~~trancamentos~~;
- II. Reingresso de desistentes;
- III. Transferências Interna de turno;
- IV. Transferência interna de Curso;
- V. Transferências externas para Unespar;
- VI. Reingresso de estudantes com matrícula cancelada (administrativamente ou voluntariamente);

**Parágrafo único.** Caso as vagas iniciais de ingresso após a conclusão de todas as etapas de matrículas e vagas ociosas de outras séries não sejam preenchidas, haverá processo seletivo para "Portadores de Diploma de curso superior", com normas definidas em edital específico, organizado e publicado pela DRA/PROGRAD, conforme dispõe o Art. 58 do Regimento Interno da Unespar.

## VII. DA TRANSPOSIÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR

**Art. 10.** A transposição de matriz curricular consistirá na desvinculação do/a estudante de uma estrutura curricular de origem e sua vinculação a outra que corresponda à proposta curricular mais atualizada do seu curso.

§ 1º Ficará sujeito a transposição de matriz curricular o/a estudante reprovado(a), reingressante após matrícula trancada ou reingressante após desistência, que não tenha concluído o curso no prazo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso vinculado/a originalmente ao Projeto Pedagógico do Curso que deixou de ser ofertado/vigorar.

§ 2º A transposição de matriz curricular só será realizada após aproveitamento de estudos entre as matrizes curriculares e, parecer favorável da Coordenação do curso.

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



§ 3º Os registros da mudança de matriz curricular serão de competência da **Seção de Registros Acadêmicos do Campus** do ~~Setor de Controle Acadêmico do campus~~ em que o/a estudante está matriculado/a.

## VIII. DA TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO

**Art. 11.** A transferência interna **de curso**, é a forma de ingresso que permite, ao/a estudante regularmente matriculado/a em qualquer curso da Unespar, a mudança do curso de graduação em que está vinculado/a para vagas ociosas de outro curso de graduação da Unespar, mediante solicitação **e, conforme normas publicadas em edital, pela DRA/PROGRAD;**

§ 1º A migração só poderá ser concedida uma única vez, se o interessado atender as seguintes condições:

- I. a existência de vagas no curso pretendido;
- II. ter integralizado, na matriz curricular em que esteja vinculado, pelo menos 15% (quinze por cento) da carga horária;
- III. adequar-se as regras **regimentais** de matrículas em dependências, ~~regimentais~~ da Unespar;

§2º A transferência de estudantes será vedada para a série inicial do curso receptor, com exceção de **quando houver** de sobra de vagas dos processos seletivos de ingresso da Unespar.

## IX. DOCUMENTOS OFICIAIS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNESPAR

**Art. 12.** Os documentos oficiais **emitidos** pela PROGRAD, concernentes ao ensino de graduação são:

- I. Diploma de Conclusão de Curso;
- II. Certificado de Conclusão de Curso/**Certidão de Conclusão de Curso;**
- III. Apostila de Diplomas;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Planos de Ensino/**Conteúdos Programáticos;**
- VI. Declarações e Certidões diversas;**
- VII. Atestado/**Declaração** de Matrícula;
- VIII. Horário de Aulas;

Resolução 024/2016 - CEPE/Unespar



IX. Diários/**Registros** de Classe;

§ 1º O Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido aos/as estudantes após a Colação de Grau em determinado curso, conferindo-lhe o título respectivo.

- I. A retirada do Diploma de Conclusão de Curso deverá ocorrer na **Seção de Registros Acadêmicos ou Seção de Registro de Diplomas do Campus** ~~Setor de Controle Acadêmico~~, mediante a presença do/a diplomado/a, com apresentação de documento oficial com foto, ou por procurador/a, mediante autorização por documento com firma reconhecida em cartório e, **apresentação de DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA, emitida pela Biblioteca do Campus.**

§ 2º O Certificado/**Certidão** de Conclusão de Curso, é o documento expedido provisoriamente em substituição ao diploma de conclusão de curso.

§ 3º Apostila de habilitação e o ato de registro de conclusão de habilitação pelo/a estudante que, após colação de grau em um curso, se vinculou por um novo curso ou outra habilitação associada ao mesmo curso e integralizou essa habilitação, devendo ocorrer no verso do diploma relativo ao título concedido pela conclusão do curso.

§ 4º O Histórico Escolar é o documento que contém as informações essenciais relativas à vida acadêmica do/a estudante de curso de graduação.

§ 5º Os documentos relativos a Conclusão do Curso de Graduação pelo/a estudante, somente serão fornecidos pelas Seções de Registros Acadêmicos e, Registros de Diplomas dos campi, após a apresentação de DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA, emitida pela Biblioteca do Campus, a qual pode ser gerada pelo/a próprio/a estudante, diretamente no sistema de gerenciamento Pergamum.

§ 6º Os Planos de Ensino são documentos oficiais que comprovam o cumprimento do conteúdo e da carga horária da disciplina pelo/a estudante em determinado curso.

- I. ~~O Setor de Controle~~ **A Seção de Registros Acadêmicos do Campus,** deverá possuir cópia dos planos de ensino **das disciplinas,** para emissão da documentação **quando necessário,** após a aprovação dos **respectivos** Planos, pelos Colegiados.

§ 7º As Declarações e Certidões atestam situações diversas relativas a ~~alunos~~ **estudantes** de cursos de graduação.

§ 8º O Atestado/**Declaração de Matrícula,** é o documento que comprova a matrícula ativa do/a estudante em um determinado curso e/ou período letivo regular.



§ 9º O horário de aulas é caracterizado pelo cadastramento de disciplinas que sejam oferecidas aulas semanais em horário ao longo de todo o período letivo e em local pré-determinado, com presença de docente e de estudantes as aulas.

§ 10º Os Diários/**Registros** de Classe representam o registro oficial das atividades acadêmicas dos/as estudantes e professores em determinada disciplina.

- I. ~~O Setor de Controle Acadêmico~~ **A Divisão de Graduação do campus - DGRAD**, ficará responsável pela **organização**, manutenção e guarda dos diários de classe, respeitando as normativas educacionais e **Instrução de Serviço emitida pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD**.

**Art. 13.** A emissão de documentos poderá ser efetuada pelas **Seções de Registros Acadêmicos** ~~pelos Setores de Controle Acadêmico~~ dos campi, com base nas informações cadastradas no Sistema de Gestão do Ensino Superior - SIGES e nos registros mantidos em arquivos, podendo ser caracterizados de dois tipos:

- I. documentos expedidos;
- II. documentos de registro.

§ 1º A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos deste Artigo, têm padronização definida pela PROGRAD, de acordo com as prescrições legais.

§ 2º A forma e o conteúdo de outros documentos para registro e comprovação de informações, não cobertas pelo SIGES, têm padronização definida pela PROGRAD, de acordo com as prescrições legais.

**Art. 14.** A emissão dos documentos ~~pele~~ **pelas Seções de Registros Acadêmicos dos campi**, seguirá os seguintes prazos, a contar da data do recebimento da solicitação:

- I. Certificado/**Certidão** de Conclusão de curso: até 5 (cinco) dias úteis;
- II. Histórico Escolar: até 5 (cinco) dias úteis;
- III. Histórico Escolar anterior a 2012: até 10 (dez) dias úteis ;
- IV. Planos de Ensino/**Conteúdos Programáticos de disciplina(s)**: até 7 (sete) dias úteis;
- V. Declarações e certidões **diversas**: até 5 (cinco) dias úteis ;
- VI. Atestado/**Declaração** de Matrícula: até 3 (três) dias úteis;
- VII. Declaração de Matrícula Digital - com QR Code: imediatamente, via sistema SIGES.**
- VIII. Horário de aulas: até 3 (três) dias úteis;



**Parágrafo único.** A retirada da documentação solicitada será de responsabilidade do/a requerente, **respeitado o parágrafo 5º do Art. 12 deste regulamento.**

## **X. DA ANTECIPAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 15.** Ficam autorizados/as, os/as estudantes em regime seriado, retidos na série, ou com matrícula em regime de dependência, a efetuarem matrícula em disciplinas das séries subsequentes, com prioridade para a série seguinte, desde que, autorizado pelo Colegiado de Curso, não existam pré-requisitos e, incompatibilidade de horários, em razão do contido no artigo 65 do Regimento Geral da Unespar.

## **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 16.** Os Colegiados de cursos deverão adequar seus projetos pedagógicos e matrizes curriculares, no que couber, a este Regulamento.

**Art. 17.** O Sistema de Gestão do Ensino Superior - SIGES, deverá ser atualizado para suprir as necessidades contidas neste Regulamento, entre outras possíveis alterações pertinentes, **conforme autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/UNESPAR, quando necessário.**

**Art. 18.** Os documentos emitidos/publicados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, como Instruções de Serviço, Memorandos orientadores, entre outros, fazem parte da regulamentação de execução e supervisão das atividades de Ensino de Graduação.

**Art. 19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e, em grau de recurso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE/UNESPAR.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRÓ-REITOR DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

---

**Protocolo:** 21.398.566-3  
**Assunto:** ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA ADEQUAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO No 024/201-CEPE/UNESPAR.  
**Interessado:** ERICSON RAINE PRUST  
**Data:** 28/11/2023 21:54

---

**DESPACHO**

À  
Profa Dra. Ivone Ceccato  
Chefe de Gabinete  
REITORIA - UNESPAR

O presente processo trata de uma proposta de alteração da RESOLUÇÃO No 024/2016 - CEPE/UNESPAR - Regulamento de Execução e Supervisão das Atividades de Ensino de Graduação da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR.

O protocolado encontra-se instruído com os documentos necessários à tramitação e diante destas condições este processo encontra-se apto à emissão de parecer da Câmara de Normas e Legislação do CEPE.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Prof. Dr. Marcos Dorigão  
Diretor de Ensino  
PROGRAD - UNESPAR