



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

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

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



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 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.



§ 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