



RESOLUÇÃO 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

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, aos Setores de Controle Acadêmico, à Diretoria de Registros Acadêmicos - DRA 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.
- II. As rotinas administrativas, os formulários e os relatórios relacionados com a operacionalização das atividades acadêmicas serão processados pelo Sistema de Gestão do Ensino Superior – SIGES.

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 matrícula, em qualquer forma de ingresso, o requerente deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Requerimento de matrícula para ingressantes;
- II. 02 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. 02 (duas) cópias da Cédula 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 do CPF;
- V. 02 (duas) cópias do Documento Militar ou Certificado de Dispensa Militar; (para maiores de 18 anos, do sexo masculino);
- VI. 02 (duas) cópias 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.



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

§ 2º A falta de comprovação da conclusão do Ensino Médio no ato da matrícula implicará na perda da vaga, não cabendo recurso.

§ 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.

§ 4º Uma vez matriculado, o estudante deverá submeter-se às exigências resultantes das especificidades do projeto pedagógico do curso e normas institucionais vigentes, em suas propostas mais atualizadas.

§ 5º O estudante ingressante deverá realizar a confirmação da matrícula junto ao Setor de Controle Acadêmico, em período estabelecido em Calendário Acadêmico ou previstos em editais de matrículas publicado pela DRA, sob pena de perda dos direitos e cancelamento da vaga.

§ 6º O estudante que não estiver regularmente matriculado 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 estudante conferir a situação de sua matrícula junto ao Setor de Controle Acadêmico do *campus* em que está matriculado, sendo que a não realização de renovação de matrícula, caracterizará a desistência de curso.

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

§ 1º Para a renovação da matrícula do 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, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o início do ano letivo, mediante apresentação de requerimento solicitado pelo estudante;

- 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, 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 estudante ingressante reprovar por frequência em todas as disciplinas matriculadas.

Parágrafo único. O cancelamento terá caráter irrevogável, devendo o estudante obter nova classificação em processo seletivo caso tenha interesse em reingresso.

Art. 5º Caracteriza-se desistência do curso por parte do 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 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 estudante desistente deverá solicitar vaga para reingresso, de acordo com período previsto no calendário acadêmico.

III. PRAZOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 6º O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo estudante regularmente matriculado, mediante requerimento formulado ao Setor de Controle Acadêmico, até o limite de 2/3 (dois terços) do período letivo, estabelecido em 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 estudante deverá solicitar vaga para o próximo período letivo, em período estabelecido em Calendário Acadêmico.



§ 3º Não será permitido o trancamento de matrícula no ano letivo em que configure ingresso ou reingresso do estudante.

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 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 conforme período previsto em Calendário Acadêmico.

§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 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.

V. DO REINGRESSO

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

- I. a existência de vaga;
- II. requerido dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- 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;

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



VI. DAS VAGAS OCIOSAS

Art. 9º. As vagas ociosas deverão ser aferidas anualmente pelos Setores de Controle Acadêmico, após o processo de rematrícula normal de estudantes, e poderão ser concedidas mediante solicitação, por processo seletivo, na ordem que segue, as seguintes prioridades:

- I. reingresso de trancamentos;
- II. transferências de turno;
- III. transferência interna;
- IV. transferências externas;
- V. reingresso de desistentes.

Parágrafo único. Caso as vagas ociosas não sejam preenchidas, haverá processo seletivo para portadores de diploma de curso superior, com normas definidas em edital específico, publicado pela DRA.

VII. DA TRANSPOSIÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR

Art. 10. A transposição de matriz curricular consistirá na desvinculação do 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 estudante que não tenha concluído o curso no prazo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

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

§ 4º Os registros da mudança de matriz curricular serão de competência do Setor de Controle Acadêmico do *campus* em que o estudante está matriculado.

VIII. DA TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 11. A transferência interna é a forma de ingresso que permite, ao estudante regularmente matriculado em qualquer curso da Unespar, a mudança do curso de graduação em que está vinculado para vagas ociosas de outro curso de graduação da Unespar, mediante solicitação.



§ 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 de matrículas em dependências regimentais da Unespar;

§2º A transferência de estudantes será vedada para a série inicial do curso receptor, com exceção 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 pela PROGRAD concernentes ao ensino de graduação são:

- I. diploma de conclusão de curso;
- II. certificado de conclusão de curso;
- III. apostila de diplomas;
- IV. histórico escolar;
- V. planos de ensino;
- VI. declarações e certidões;
- VII. atestado de matrícula;
- VIII. horário de aulas;
- IX. diários de classe.

§ 1º Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido aos estudantes após colação de grau em determinado curso, conferindo-lhe o título respectivo.

- I. A retirada do diploma de conclusão de curso deverá ocorrer no Setor de Controle Acadêmico, mediante a presença do diplomado com apresentação de documento oficial com foto, ou por procurador, mediante autorização por documento com firma reconhecida em cartório.



§ 2º O certificado 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 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 estudante de curso de graduação.

§ 5º Os Planos de Ensino são documentos oficiais que comprovam o cumprimento do conteúdo e da carga horária da disciplina pelo estudante em determinado curso.

- I. O Setor de Controle Acadêmico deverá possuir cópia dos planos de ensino para emissão da documentação, após a aprovação dos Planos pelos colegiados.

§ 6º As Declarações e Certidões atestam situações diversas relativas a alunos de cursos de graduação.

§ 7º O Atestado de matrícula é o documento que comprova a matrícula ativa do estudante em um determinado curso e/ou período letivo regular.

§ 8º 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.

§ 9º Os Diários de Classe representam o registro oficial das atividades acadêmicas dos estudantes e professores em determinada disciplina.

- I. O Setor de Controle Acadêmico ficará responsável pela manutenção e guarda dos diários de classe, respeitando as normativas educacionais.

Art. 13. A emissão de documentos poderá ser efetuada 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 pelo Setor de Controle Acadêmico seguirá os seguintes prazos, a contar da data do recebimento da solicitação:

- I. Certificado 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: até 7 (sete) dias úteis;
- V. Declarações e certidões: até 5 (cinco) dias úteis ;
- VI. Atestado de matrícula: até 3 (três) dias úteis;
- VII. Horário de aulas: até 3 (três) dias úteis;

Parágrafo único. A retirada da documentação solicitada será de responsabilidade do requerente.

X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os Colegiados de curso deverão adequar seus projetos pedagógicos e matrizes curriculares, no que couber, a este Regulamento.

Art. 16. O Sistema de Gestão do Ensino Superior – SIGES deverá ser atualizado para suprir as necessidades contidas neste Regulamento, entre outras possíveis alterações pertinentes.

Art. 17. 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.