

Instrução de Serviço nº 01/2019-PROGRAD

Data: 29 de outubro de 2019

Súmula: Estabelece regulamento para a realização da matrícula *on-line* para acadêmicos veteranos de cursos presenciais.

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a Resolução nº 028/2003-COU, alterada pela Resolução nº 069/2004-COU, que aprova o Regimento Geral da Universidade Estadual do Oeste do Paraná;

Considerando Resolução nº 138/2014-CEPE que aprova as Diretrizes para o ensino de Graduação na Unioeste;

Considerando a Resolução nº 094/2016-CEPE que aprova o Regulamento dos procedimentos relativos à matrícula nos cursos de graduação da Unioeste;

Considerando o calendário acadêmico para o ano letivo de 2019;

Considerando Ordem de Serviço nº 01/2019-PROGRAD de 29 de outubro de 2019, que determina a normatização do processo de matrícula *on-line* para acadêmicos veteranos, seus procedimentos e cronograma;

Considerando o interesse institucional em fornecer condições para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas durante o período letivo e a necessidade de regulamentar a realização da matrícula *on-line* para acadêmicos veteranos de cursos presenciais, ou seja, aqueles que ingressaram em período letivo anterior ao da matrícula.

DETERMINA:

Art.1º O Requerimento de Matrícula é efetuado pelo acadêmico, no Sistema de Gestão Acadêmica Academus – módulo web acadêmico, no início de cada ano letivo com inscrição por disciplina, inclusive em disciplinas que são ofertadas no segundo semestre letivo, respeitadas as normas regimentais, regulamento próprio relativo à matrícula e esta Instrução de Serviço.

Art. 2º O processo de Matrícula *on-line* pelo acadêmico compreende:

§ 1º Consulta às turmas de disciplinas ofertadas e seus horários no módulo web acadêmico;

§ 2º Requerimento de Matrícula, que ocorre em 2 (duas) fases, no módulo web acadêmico;

§ 3º Consulta ao resultado do Requerimento de Matrícula no módulo web acadêmico;

§ 4º Ajuste de Matrícula, quando for o caso, que ocorre em 2 (dois) períodos previstos em calendário acadêmico e que deverá ser realizado diretamente na Coordenação Acadêmica.

Art. 3º O acadêmico deverá consultar, no módulo web acadêmico, as turmas de disciplinas ofertadas e respectivos horários, a fim de organizar o seu Requerimento de Matrícula.

Parágrafo único. Na consulta às turmas, o acadêmico poderá simular o seu quadro de horários, de acordo com os horários das turmas selecionadas, a fim de facilitar o planejamento da sua matrícula.

Art. 4º O Requerimento de Matrícula ocorre em 2 (duas) fases e o acadêmico requer inscrição em disciplina:

I - 1ª fase - somente nas turmas do seu curso e/ou equivalentes no seu curso;

II - 2ª fase - além das possibilidades previstas na 1ª fase, em turmas:

a) equivalentes em outros cursos;

b) optativas/eletivas/formação diferenciada em outro curso.

§ 1º Somente quando o Projeto Político-Pedagógico do curso de vínculo do acadêmico permitir cursar disciplina optativa/eletivas/formação diferenciada em cursos diferentes ao de origem, o mesmo poderá efetuar o Requerimento de Matrícula durante a fase prevista para tal;

§ 2º Quando houver interesse em cursar disciplina como Formação Independente, o acadêmico deverá efetuar o Requerimento de Matrícula diretamente na Coordenação Acadêmica, durante o período de Ajuste de Matrícula, indicando a(s) disciplina(s) desejada(s);

§ 3º Entende-se por Formação Independente disciplinas escolhidas e cursadas em curso ou habilitação diferentes daquela em que o acadêmico está vinculado e objetivam atender ao interesse individual do acadêmico, favorecendo seu aperfeiçoamento cultural e profissional, desde que respeitados os correquisitos e pré-requisitos da estrutura curricular do curso pretendido, a compatibilidade de horários e a existência de vagas;

§ 4º Caso não realize o Requerimento de Matrícula nas turmas do seu curso na 1ª fase, de acordo com o previsto no inciso I deste artigo, poderá não haver vaga nestas turmas durante a 2ª fase.

Art. 5º Para o Requerimento de Matrícula, o sistema disponibilizará as disciplinas em que o acadêmico não possuir resultado de aprovação e, para requerer matrícula, deverá selecionar a turma desejada:

§ 1º Caso não exista vaga em turma ou grupo desejado, a inscrição poderá ser realizada, caracterizando-se lista de espera e, para ser deferida, dependerá de análise e parecer da Coordenação Acadêmica e Coordenação de Curso;

§ 2º Em caso de turma composta por mais de um tipo de grupo, o acadêmico deverá inscrever-se em cada um dos tipos.

Art. 6º. Durante o período de Requerimento de Matrícula o acadêmico poderá alterar a sua solicitação, incluindo e/ou excluindo inscrições em disciplinas, conforme seu interesse.

Art. 7º Ao finalizar o procedimento de Requerimento de Matrícula, o acadêmico deverá salvar/imprimir o comprovante como documento.

Art. 8º Tendo encerrado o período de requerimento de matrículas, as inscrições são processadas e a situação do Requerimento de Matrícula do acadêmico será:

I – matrícula deferida: quando todas as inscrições foram atendidas, não havendo mais necessidade de ação do acadêmico;

II – matrícula indeferida: quando todas as inscrições não foram atendidas;

III – ajustar matrícula no 1º semestre: quando houver a necessidade de comparecimento à Coordenação Acadêmica do *campus* do curso, no período de Ajuste de Matrícula, no início do primeiro semestre;

IV – ajustar matrícula no 2º semestre: quando houver a necessidade de comparecimento à Coordenação Acadêmica do *campus* do curso, no período de Ajuste de Matrícula, no início do segundo semestre.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ocorrer indeferimento da matrícula após a análise realizada pela Coordenação de Curso em conjunto com a Coordenação Acadêmica.

Art. 9º O Ajuste de Matrícula, no prazo previsto em calendário acadêmico, para adequação da matrícula do 1º semestre, é realizado pelo discente considerando horários de aulas disponíveis para o acadêmico e:

I – indeferimento de inscrições em disciplinas realizadas no Requerimento de Matrícula;

II – turmas de disciplinas abertas após o período de Requerimento de Matrícula, por necessidade excepcional;

III – quando houver contratação de docente que afete o quadro de horários de disciplinas e implique na incompatibilidade de horários para o acadêmico;

IV – quando houver interesse em cursar disciplina como Formação Independente.

Art. 10. Poderá haver o Ajuste de Matrícula, no prazo previsto em calendário acadêmico para o 2º semestre para adequação da matrícula, a ser realizado pelo acadêmico, considerando:

I – turmas de disciplinas abertas após o período de Requerimento de Matrícula, por necessidade excepcional;

II – quando houver contratação de docente que afete o quadro de horários de disciplinas e implique na incompatibilidade de horários para o acadêmico;

III – quando sobrevier reprovação de disciplina ofertada no primeiro semestre que seja pré-requisito de disciplina requerida para o segundo semestre;

IV quando estejam vinculados aos Projetos Político-Pedagógicos com oferta totalmente semestralizada.

Art. 11. Caso o acadêmico detecte algum problema que impeça a realização do Requerimento de Matrícula *on-line* durante o período do procedimento, deverá contatar imediatamente a Coordenação Acadêmica do *câmpus* do seu curso, por meio de *e-mail* e/ou telefone, para que sejam tomadas as providências necessárias:

I – Cascavel: Coordenação Acadêmica (cascavel.secacademica@unioeste.br) – Tel. (45) 3220-3203 e 3220-3204;

II – Foz do Iguaçu: Coordenação Acadêmica (foz.secacademica@unioeste.br) – Tel. câmpus (45) 3576-8150 e Atendimento CECE - PTI (45)3576-8146;

III – Francisco Beltrão: Coordenação Acadêmica: (beltrao.secacademica@unioeste.br) – Tel. (46) 3520-4805;

IV – Marechal Cândido Rondon: Coordenação Acadêmica (rondon.secacademica@unioeste.br) – Tel. (45) 3284-7829;

V – Toledo: Coordenação Acadêmica (toledo.secacademica@unioeste.br) – Tel. (45) 3379-7102.

§ 1º O envio de *e-mail* pode ser utilizado como comprovante da comunicação do problema, pois contém o registro da data e hora;

§ 2º O contato telefônico, caso necessário, deverá ser realizado somente no horário de atendimento da Coordenação Acadêmica;

§ 3º Problemas no sistema não informados durante a fase de Requerimento de Matrícula, não serão aceitos como justificativa para qualquer procedimento posterior.

Art. 12. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e, em grau de recurso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 13. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 29 de outubro de 2019.

ELENITA CONEGERO PASTOR MANCHOPE,
Pró-Reitora de Graduação.