

**ORDEM DE SERVIÇO nº04/2025-Prograd**

**DATA: 10/07/2025**

**SÚMULA: Determina a normatização do processo de matrícula, seus procedimentos e cronograma para o ano letivo de 2025, para acadêmicos veteranos de cursos de graduação da modalidade de ensino presencial com início das aulas em 28/07/2025**

A Pró-Reitoria 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 a Resolução nº 138/2014-CEPE que aprova as diretrizes para o ensino de Graduação na Unioeste;

Considerando a Resolução nº 093/2016-CEPE que aprova o regulamento do Sistema de Gestão Acadêmica – Academus;

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

Considerando a Resolução nº 095/2016-CEPE que aprova o regulamento dos turnos da oferta, do horário de funcionamento e a duração da aula;

Considerando a Resolução nº 097/2016-CEPE que aprova o regulamento da oferta de disciplinas nos cursos de graduação da Unioeste;

Considerando o Ato Executivo nº 024/2025-GRE, que aprova o Calendário Acadêmico para o primeiro semestre do ano letivo de 2025.

Considerando a necessidade de normatizar o processo de matrícula no ano letivo de 2025 para acadêmicos veteranos, aqueles que ingressaram em período letivo anterior ao da matrícula, seus procedimentos e cronograma;

Considerando o interesse institucional em fornecer condições para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas durante o período letivo.

**DETERMINA:**

Art. 1º A realização de matrícula *on-line* para os acadêmicos veteranos dos cursos de graduação da modalidade de ensino presencial da Unioeste no Sistema de Gestão Acadêmica - Academus.

Art. 2º O processo de matrícula *on-line* envolve a Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, Coordenações de Curso, Coordenações Acadêmicas - CAD, Acadêmicos veteranos dos cursos de Graduação da modalidade de ensino presencial, Direções de Centro e Docentes e compreende o detalhamento previsto no anexo desta Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Todos os envolvidos são responsáveis pelos procedimentos estabelecidos nos prazos previstos, conforme cronograma constante no Anexo desta Ordem de Serviço e respondem coletivamente pelo cumprimento de todo o processo.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

I – Elaborar calendário acadêmico para a realização de matrícula para acadêmicos veteranos;

II – Registrar no sistema:

- a) as alterações ou novas estruturas curriculares;
- b) as disciplinas optativas;
- c) a estrutura curricular vigente;
- d) o calendário acadêmico geral ou específico;
- e) as equivalências de disciplinas;
- f) disciplinas optativas em curso diferente de vínculo do acadêmico, a partir da demanda do requerimento de matrícula

Art. 4º Compete à Coordenação Acadêmica:

I – Encerrar as turmas das disciplinas do ano letivo vigente;

II – Registrar a ênfase de curso escolhida pelo acadêmico, quando for o caso;

III – cadastrar as turmas das disciplinas;

IV – Efetuar a troca de estrutura curricular do acadêmico, quando for o caso;

V – Atualizar a situação do acadêmico, quando for o caso;

VI – Realizar juntamente com a Coordenação de Curso, ações referentes ao procedimento de *Análise de Turmas*, para verificar possíveis ajustes e, quando for o caso:

- a) registrar novas turmas, cancelar turmas ou alterar vagas;
- b) realocar o acadêmico nas turmas.

VII – executar matrículas no período de Ajuste de Matrículas, juntamente com o acadêmico, considerando disponibilidade de horário e:

- a) indeferimentos no procedimento de *Requerimento de Matrícula*;
- b) turmas de disciplinas abertas após o período de *Requerimento de Matrícula*;
- c) requerimentos em disciplinas de Formação Independente;
- d) sobrevier reprovação de disciplina ofertada no primeiro semestre que seja pré-requisito de disciplina requerida para o segundo semestre;
- e) estar vinculado a PPP com oferta totalmente semestralizada.

VIII – liberar as turmas para registro de informações pelos docentes.

Art. 5º Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I – Executar o procedimento que gera as disciplinas sem aprovação e que serão disponibilizadas para o acadêmico no *Requerimento de Matrícula* no período do cronograma;

II – Executar o procedimento que processa os requerimentos de matrícula solicitados pelos acadêmicos, para deferir-los ou não;

III – executar o procedimento que efetiva as matrículas e sua distribuição nas turmas, de acordo com os requerimentos de matrículas deferidos;

Art. 6º Compete à Coordenação de Curso:

I – Encaminhar à Coordenação Acadêmica o número de vagas e a quantidade de grupos por turma, quando houver divisão de grupos e quando for diferente do estabelecido no Projeto Político-Pedagógico - PPP;

II – Informar à Prograd e à Coordenação Acadêmica as disciplinas optativas e sua forma de oferta, quando houver previsão em PPP;

III – informar à Prograd as disciplinas equivalentes em outro(s) curso(s) ou campus, quando diferente do constante no Academus, tendo como referência os relatórios *Disciplinas e Disciplinas Equivalentes (GR-243)*;

IV – Informar à Coordenação Acadêmica a forma de oferta das disciplinas, quando for diferente do estabelecido no PPP;

V – Cadastrar no sistema, os horários das turmas e, quando o docente estiver definido, alocá-lo à turma;

VI – Realizar juntamente com a Coordenação Acadêmica, ações referentes ao procedimento de *Análise de Turmas*, para verificar possíveis ajustes, quando for o caso:

a) solicitar à Coordenação Acadêmica o registro de novas turmas, cancelamento de turmas ou alteração de vagas;

b) cadastrar os horários de novas turmas no sistema;

c) solicitar à Coordenação Acadêmica a realocação do acadêmico nas turmas;

d) analisar casos de disciplinas isoladas, ou seja, disciplinas equivalentes que não são vinculadas ao curso/grade atual do acadêmico, a fim de verificar cumprimento de possíveis requisitos;

e) indeferir após análise e em conjunto com a Coordenação Acadêmica requerimentos de matrículas.

VII – encaminhar à Prograd as ementas das disciplinas optativas, quando não houver previsão em PPP.

Art. 7º Compete ao Acadêmico atender aos dispositivos previstos na Resolução nº 094/2016-CEPE, Instrução de Serviço nº 01/2025-Prograd e Calendário Acadêmico para o ano letivo de 2025.

Art. 8º Compete à Direção de Centro:

I – Analisar juntamente com a Coordenação de Curso, a necessidade de desdobramento de turmas;

II – Alocar no sistema, o(a) docente à turma, a fim de completar os casos em que a Coordenação de Curso não pôde fazer a definição;

III – acompanhar e colaborar para o cumprimento da presente Ordem de Serviço e tomar as medidas administrativas cabíveis para a plena realização da matrícula *on-line*.



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



Art. 9º Compete ao Docente registrar no sistema Academus, plano de ensino, nota de avaliações, frequência dos acadêmicos, conteúdo programático ministrado nas turmas e encerrar/fechar a digitação da turma.

Parágrafo único. O próximo período letivo pode depender do período letivo anterior, considerando a validação de requisitos.

Art. 10. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e, em grau de recurso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel  
10 de julho de 2025

Aparecida Darc de Souza  
Pró-Reitora de Graduação



**Unioeste**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

Anexo da Ordem de Serviço nº xxxx/xxxx-Prograd

Item	Atividade	Responsável	Referência	Início	Término	Notas
1	Alterações de PPPs para o ano letivo de 2026.	Coordenador de Curso	<b>NÃO SE APLICA</b>			Aprovação na Câmara de Ensino Aprovação no CEPE e Aprovação no COU
2	Cadastrar calendário acadêmico geral	Prograd	Antes do 10		13/06	
3	Informar à Prograd e à CAD as disciplinas Optativas/eletivas que serão ofertadas e sua forma de oferta	Coordenador de Curso	Antes do 5 e 10		04/07	Para que a Prograd efetue o cadastro de oferta e posteriormente as Coordenações Acadêmicas registrem a turma específica.
4	Realizar a opção pela Ênfase	CAD e Acadêmico	Antes do 10		11/07	- Este item aplica-se aos cursos que tem definição de ênfase no decorrer do curso. - CAD emitirá o GR-142 para que o acadêmico faça a opção pela Ênfase, a fim de gerar dados para o Requerimento de matrícula.
5	Cadastrar optativas a serem ofertadas	Prograd	Antes do 10		11/07	Para que as Coordenações Acadêmicas registrem a turma específica.
6	Cadastrar: - Ementas; - Grades vigentes; - Configuração de Turmas por Disciplina/Curso	Prograd	Antes do 10		11/07	Para que as Coordenações Acadêmicas registrem a turma específica.
7	Informar à CAD sobre a forma de oferta das disciplinas quando diferentes do previsto do PPP	Coordenador de Curso	Antes do 10		04/07	- Cabe à Coordenação de Curso encaminhar à PROGRAD e às CADs as solicitações de oferta de disciplinas previstas de forma distinta do que está estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPP). - A CAD será responsável pelo registro das turmas conforme o estabelecido no PPC e nos memorandos enviados pelas coordenações de curso.



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

8	Informar à CAD a quantidade de grupos, vagas e possível restrição (reserva) nas turmas	Coordenador de Curso	Antes do 10		Até 04/07	<ul style="list-style-type: none"><li>- A CAD cadastrará a quantidade de grupos prevista no PPP.</li><li>- Se a quantidade de grupos for menor que o previsto no PPP, o coordenador deverá informar à CAD.</li><li>- Se a quantidade de grupos for maior que o previsto no PPP, o coordenador deverá encaminhar solicitação à Diretoria de Ensino da Prograd para análise</li><li>- Vagas sem divisão de grupos: nº vagas do curso.</li><li>- Vagas com divisão em grupos: cálculo padrão: nº vagas do curso/nº de grupos previstos no PPP. Se for maior que o cálculo padrão, estes dados deverão ser informados à CAD.</li><li>- Após o Processamento de Requerimentos pode-se modificar o nº de vagas e criar mais turmas (desdobramento)</li><li>- Restrição/Reserva: por padrão, na 2ª fase de requerimento de matrícula, as turmas são disponibilizadas para acadêmicos de qualquer curso, desde que haja equivalência entre as disciplinas e vagas; caso queira restringir a oferta da turma, deve-se comunicar a Coordenação Acadêmica, a fim de que seja configurada Reserva.</li></ul>
9	Cadastrar ementas	Prograd	Antes do 10		31/01/2026	As ementas das alterações de PPPs.
10	Cadastrar as Turmas	CAD	antes do 15	14/07	16/07	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vagas: ver item 8</li><li>- Padronização dos nomes das turmas.</li><li>- Grupos das práticas, conforme PPP ou documento enviado pela Coordenação do Curso (ver item 8).</li><li>- Forma de oferta: ver item 7.</li><li>- Turmas com PCC: criar somente um grupo geral, sem divisão.</li><li>- Lembrar de reservar total de vagas para calouros de acordo com as vagas iniciais do curso;</li><li>- Lembrar de considerar vagas para veteranos no Total de Vagas;</li><li>- Turmas com disciplinas comuns nas Habilitações, criar apenas uma turma de oferta quando os acadêmicos cursarem no mesmo horário.</li><li>- CAD deve registrar as turmas de acordo com o PPP e os memorandos da coordenação.</li></ul>

11	Informar à Prograd e à CAD sobre as disciplinas equivalentes em outros cursos	Coordenador de Curso	Antes do 20		04/07	<p>Está implantado no Academus a equivalência de disciplinas, ou seja, quais disciplinas possuem carga horária e conteúdo programático similar que permitem que uma ou mais disciplinas possam ser cursadas para cumprir o exigido na grade curricular do acadêmico.</p> <p>Equivalências corretamente registradas, permitirão ao acadêmico requerer matrícula no módulo web acadêmico e, conseqüentemente, diminuirão as atividades no período de <i>Ajuste de Matrículas</i>; Caso haja modificações, inclusões ou exclusões, o Coordenador de Curso deve comunicar à CAD ou à Prograd, informando o curso, grade curricular, disciplina da grade e suas equivalências, para que seja possível atualizar as equivalências no Academus.</p> <p>As equivalências são utilizadas no Requerimento de Matrícula <i>on-line</i>.</p>
12	Fechar Digitação sem exame	Docente			10/07	O Resultado da disciplina do período letivo anterior é utilizado na verificação de requisito no Requerimento de Matrícula <i>on-line</i>
13	Fechar Digitação com exame	Docente			20/07	
14	Fechar Turma	CAD			22/07 ao meio dia.	
15	Cadastrar os horários nas turmas	Coordenador de Curso	Antes do 19	17/07	20/07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os horários serão disponibilizados aos acadêmicos antes do Requerimento de Matrícula <i>on-line</i>, conforme data prevista no item "<i>Consulta às turmas/horários publicados</i>". Item 19.</li> <li>- Alocar docente à turma, quando já estiver definido.</li> <li>- Cuidado com o uso de Frequência Especial, pois nestes casos o sistema não tem como verificar conflito de horários no momento do Requerimento de Matrícula <i>on-line</i>.</li> <li>- Coordenador deve orientar os acadêmicos do curso quando os separa em grupos por algum critério, a fim de que no Requerimento de Matrícula <i>on-line</i> os acadêmicos selecionem o grupo correto na Turma, visto que o sistema não fará este tipo de restrição.</li> <li>- Coordenador poderá cadastrar observações para cada turma, a fim de orientar os acadêmicos na escolha dos grupos das turmas, quando houver</li> <li>- Se o docente não for alocado na turma antes do Requerimento de Matrícula, o acadêmico não saberá qual o docente da turma.</li> </ul>



**unioeste**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

16	Troca de Curso/Grade	CAD	Após 14 antes do 20		22/07 ao meio dia	Havendo casos de alterações de PPPs em que a implantação seja aplicada às turmas em andamento ou em função de reabertura de matrícula.
17	Atualizar situação de acadêmicos que não estejam "cursando" em 2025	CAD	Após o 14 e antes do 20		22/07 ao meio dia	Os acadêmicos que estão com situação "cursando" e a situação for diferente para 2025, deverão ser atualizados a fim de serem impedidos de fazer o Requerimento de Matrícula <i>on-line</i> : abandono por falta de frequência, jubilados, cancelado por abandono; GR-70: Acadêmicos com Abandono por Falta de Frequência por Campus, Curso e Série pode auxiliar o registro.
18	Atualizar situação de acadêmicos que voltarão a ser "cursando"	CAD	Antes do 20		22/07 ao meio dia	Acadêmicos com situação = trancado ou abandono.
19	Consulta às turmas/horários publicados	Acadêmico	Após o 15	21/07		Divulgação das ofertas de turmas e respectivos horários para o ano letivo de 2025 no módulo web acadêmico.
20	Gerar dados para Requerimento de matrícula	NTI	Após o 16,17 e 18 e antes do 21	22/07	22/07	- O NTI gerará as disciplinas sem aprovação de cada acadêmico para que sejam disponibilizadas no Requerimento de Matrícula <i>on-line</i> .
21	Requerimento de Matrícula	Acadêmico	Após o 20	23/07	23/07	- Exclusivo para acadêmicos veteranos e com situação "cursando" - Os requerimentos de matrícula ocorrerão para turmas dos 2 semestres do período letivo. Considerando que a matrícula na UNIOESTE ocorre apenas no início do ano letivo, será realizada uma consistência de pré-requisito diferenciada no seguinte caso: - Validação de requisito de disciplinas semestralizadas e que ocorrem no mesmo ano letivo (caso de disciplina onde um pré-requisito seja cursado no 1º semestre "disciplina A" e a outra no 2º semestre "Disciplina B"): O Requerimento de Matrícula permitirá o requerer a disciplina B, desde que a disciplina A já esteja aprovada OU tenha matrícula no 1º semestre do mesmo ano da Disciplina A e que a forma de oferta da Disciplina A e B sejam semestrais. O deferimento ou indeferimento do requerimento da disciplina B só acontecerá, na metade do ano, quando o NTI deverá executar a atividade



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

						"Processamento de Requerimentos" para os casos que ficaram pendentes no início do ano letivo.
22	Processamento de Requerimentos	NTI	Após o 21	24/07	25/07	- o NTI executará o processamento dos requerimentos de matrículas no sistema, a fim de deferir ou não o requerimento.
23	Análise de Turmas	Coordenador de Curso e de Turmas				Analisar o resultado do processo Processamento de Requerimentos, a fim de verificar a possibilidade de: - Criar turmas de desdobramento e/ou ajustar vagas de turmas para tentar aceitar os requerimentos que não foram aceitos por falta de vaga - Alterar a turma requerida pelo acadêmico, quando solicitada pelo Coordenador de Curso; - cancelar turmas que não serão mais necessárias (ex.: foram criados 5 grupos de prática, mas 3 serão suficientes, considerando o total de requerimentos - Após os ajustes, rodar o Processamento de Requerimentos novamente; - A análise e o Processamento poderão ser feitos várias vezes.
23.1	Solicitar criação de turmas para desdobramento e/ou aumentar vagas	Coordenador de Curso				
23.2	Criar turmas de readequação e/ou aumentar vagas	CAD				
23.3	Cadastrar os horários nas turmas de readequação	Coordenador de Curso				
24	Finalizar ajuste de requerimento	NTI	Após o 23	24/07	25/07	
25	Emitir GR-153 para cadastrar optativas em outro curso	Prograd	NÃO SE APLICA			



**Universidade Estadual do Oeste do Paraná**

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

Pró-Reitoria de Graduação



**PARANÁ**

GOVERNO DO ESTADO

26	Efetivação de Requerimento de Matrícula deferidos	NTI	Após 24 e 25	24/07	25/07	Processo que gerará as matrículas e ensalamentos, a partir dos requerimentos de matrícula deferidos.
27	Consulta ao Resultado do Requerimento de matrícula	Acadêmico	Após 26	26/07		Acadêmicos visualizam o resultado das solicitações feitas no Requerimento de Matrícula no módulo web acadêmico.
28	Ajuste de Matrículas	CAD	Após o 27	28/07	30/07	Realizar ajuste de matrícula presencialmente na CAD referente aos requerimentos solicitados pelos acadêmicos.
29	Alocar docentes à turma	Direção de Centro			01/08	<ul style="list-style-type: none"><li>- A Coordenação de Curso, no momento de cadastrar os horários, já fez grande parte desta atividade, mas as Direções de Centro deverão alocar docentes nas turmas que ainda não tinham no momento do cadastro dos horários pela Coordenação do Curso.</li><li>- Também tem os casos de docentes que ministram aulas em cursos de outros Centros, os quais devem ser definidos por seus centros de lotação.</li><li>- Se o docente não for definido na turma antes do Requerimento de Matrícula, o acadêmico não saberá qual o docente da turma.</li></ul>
30	Liberação das turmas para docentes para registro de dados	CAD	Após 28	31/07		<ul style="list-style-type: none"><li>- CAD executará o processo que alterará a visibilidade das turmas de forma a disponibilizá-las no módulo web docente para atualizações, como ajustar horário, lançar frequência, conteúdo, notas.</li><li>- Docentes deverão ser comunicados que ainda poderão ocorrer ajustes que não foram sanados durante o processo de Ajuste de Matrículas, o que pode afetar a relação de acadêmicos nas turmas.</li><li>- Relatórios poderão ser emitidos a qualquer momento.</li></ul>
31	Ajustar desistentes	CAD	Após o 28	31/07		Emitir relatórios para alterar a situação "cursando" dos acadêmicos que não fizeram matrícula.
32	Emitir GR-130 – Relatório de Crítica – Turmas sem acadêmico ensalados	CAD	Após o 28	31/07		Emitir o relatório GR-130 Turmas sem acadêmicos ensalados, a fim de cancelar as turmas.

33	Ajuste de Matrículas e 2º semestre na SA	<b>Universidade Estadual do Oeste do Paraná</b> Reitoria - CNPJ 78680337/0001-8 Rua Universitária, 1619 - Fone: (41) 220 3000 - Fax: (45) 322 4500 Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná <a href="http://www.unioeste.br">www.unioeste.br</a>	<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">NÃO SE APLICA</p>	<p>- Acadêmicos vinculados a PPP totalmente semestral          Reprovação por disciplina ofertada no 1º semestre que seja pré-requisito de disciplina ofertada no 2º semestre.</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">PARANÁ</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">GOVERNO DO ESTADO</p>
----	--	--	---	--

Pró-Reitoria de Graduação