

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO nº 03/2025-PROGRAD

Instrução de Serviço nº 03/2025-PROGRAD

Data: 11 de julho de 2025

Súmula: Estabelece regulamento para a realização da matrícula para acadêmicos veteranos de cursos presenciais 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 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 a Ato Executivo Nº 024/2025-GRE que aprova o calendário acadêmico sincronizado para o ano letivo de 2024-2025;

Considerando Ordem de Serviço nº 04/2025-Prograd de 10 de julho de 2025, 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, para o 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 Academus;

§ 2º Requerimento de Matrícula, que ocorrerá em 1 (uma) fase, 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.

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 ocorrerá em fase única, na qual o acadêmico deverá requerer inscrição nas turmas do seu curso e/ou nas disciplinas equivalentes em seu curso, nas disciplinas equivalentes ofertadas por outros cursos, bem como nas disciplinas optativas, eletivas ou de formação diferenciada ofertadas por outros cursos.

Parágrafo único. 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, ele poderá efetuar o Requerimento de Matrícula durante a fase prevista para tal;

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;

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

III – ajustar matrícula: quando houver a necessidade de alteração, o acadêmico deve procurar a coordenação acadêmica do campus, conforme período previsto em calendário acadêmico;

IV – Ajustar matrícula no 2º semestre: o acadêmico deve comparecer presencialmente no período previsto para o de Ajuste de Matrícula.

Art. 9º. O Ajuste de Matrícula, será realizado, presencialmente, na coordenação acadêmica.

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 campus do seu curso, por meio de *e-mail* e/ou telefone, para que sejam tomadas as providências necessárias:

I – Francisco Beltrão: Coordenação Acadêmica: (cad.beltrao@unioeste.br) – Tel. (46) 3520-4805 ou (46) 98804 3419;

II – Marechal Candido Rondon: Coordenação Acadêmica (cad.rondon@unioeste.br) – Tel. (45) 3284-7829 ou (45) 99109 1499 ou (45) 99943 0220 ;

III – Toledo: Coordenação Acadêmica (cad.toledo@unioeste.br) – Tel. (45) 3379-7018 ou (45) 98822 2567.

§ 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, 11 de julho de 2025

Aparecida Darc de Souza
Pró-Reitora de Graduação