



UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
INTEGRAÇÃO
LATINO-AMERICANA



BOLETIM DE SERVIÇO UNILA

ANO II N°11 29 ABRIL 2011

BOLETIM DE SERVIÇO

Reitor:

Hélgio Henrique Casses Trindade

Vice-Reitor:

Gerónimo de Sierra Neves

Chefe de Gabinete:

José Renato Vieira Martins

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Paulino Motter

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Gestão Estratégica

Gláucio Roloff

Pró-Reitora de Graduação

Maria Adélia Aparecida de Souza

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Andrea Ciacchi

Pró-Reitora de Extensão e Ação Comunitária

Luisa Maria Nunes de Moura e Silva

Procuradoria

Marcelo Cardoso Nassar

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Instrução Normativa 001/2011

Estabelece regras e procedimentos para a dispensa, por equivalência de disciplinas de graduação, na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, no uso de suas atribuições e com base na Portaria 108/2010 – UNILA, resolve

Art. 1º Estabelecer regras e procedimentos para a dispensa por equivalência de disciplinas de graduação na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

§ 1º O aluno regularmente matriculado na UNILA poderá solicitar dispensa por equivalência de disciplinas já cursadas e aprovadas, em nível de graduação, em outras Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

§ 2º No caso de alunos oriundos de outros países, inexistindo o reconhecimento citado no § 1º, o Histórico Escolar, comprobatório do curso da disciplina, deverá estar devidamente legalizado no Brasil.

§ 3º Para requerer a equivalência de disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior, o aluno deverá ter cumprido a mesma, com êxito, até a data de seu ingresso no curso de graduação da UNILA.

§ 4º O aluno deverá obrigatoriamente cursar na UNILA 75% do total de créditos necessários à conclusão do curso.

§ 5º Cada disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior e aproveitada para dispensa por equivalência servirá apenas a um processo, sendo vedado seu aproveitamento em duas ou mais disciplinas.

Art. 2º A solicitação de dispensa por equivalência deverá ser realizada na Secretaria Acadêmica mediante preenchimento de formulário próprio, ao qual anexar-se-á a seguinte documentação:

- I. fotocópia do Histórico Escolar da instituição de origem (uma para cada disciplina que solicita dispensa);
- II. fotocópia da ementa e do conteúdo programático com a especificação da carga horária teórica e, quando houver, da carga horária prática da disciplina cursada (uma para cada disciplina que solicita dispensa).

Parágrafo único: Os documentos originais deverão ser apresentados, juntamente com as cópias, para fins de autenticação.

Art. 3º A Secretaria Acadêmica analisará o cumprimento das questões técnicas e, havendo regularidade, encaminhará as solicitações, anexadas às documentações, incluindo-se o Histórico Escolar emitido pela UNILA, à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 4º Detectadas irregularidades técnicas, o aluno será comunicado, por meio de seu e-mail institucional, para que providencie, em até 15 (quinze) dias, a regulamentação.

Parágrafo único: Em período estipulado no *caput*, não havendo retorno por parte do aluno, o processo será arquivado.

Art. 5º Nos casos tecnicamente regulares, caberá à Pró-Reitoria de Graduação a indicação de comissão, composta por três professores, para apreciação da solicitação discente.

Art. 6º A comissão, composta por três professores, terá cinco dias úteis, após sua indicação e recebimento do processo, para compor parecer e retornar o processo à Secretaria Acadêmica.

Art. 7º Caberá ao aluno, o contato com a Secretaria Acadêmica para a ciência oficial do resultado de sua solicitação.

Art. 8º Os critérios para dispensa por equivalência serão:

- I. conteúdo da disciplina cursada correspondente a, no mínimo, 75% do conteúdo daquela a que se pede equivalência;
- II. carga horária da disciplina cursada igual ou maior do que a carga horária daquela a que se pede equivalência;
- III. disciplina cursada nos últimos dez anos;
- IV. conteúdo prático da disciplina cursada igual ou equivalente à disciplina que se pede equivalência.

Art. 9º Constatada a equivalência de disciplina, a última será cadastrada no Histórico Escolar do aluno, destacando-se:

- I. sua condição de aproveitamento de estudos;
- II. a carga horária;
- III. o resultado final obtido pelo aluno;
- IV. a frequência do aluno.

Parágrafo único: Os registros de carga horária, frequência e resultados do Histórico Escolar de origem serão rigorosamente obedecidos no ato da transcrição ao Histórico Escolar gerado pela UNILA.

Art. 10 O parecer conclusivo estará disponível para ciência na Secretaria Acadêmica no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação.

Art. 11 Caberá recurso às solicitações indeferidas no prazo de até 03 (três) dias úteis.

§ 1º Os recursos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Graduação que tomará as medidas cabíveis, retornando-os para Secretaria Acadêmica para as devidas providências.

§ 2º O prazo total para análise do pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 12 Casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILA.

Foz do Iguaçu, 26 de abril de 2010

MARIA ADELIA APARECIDA DE SOUZA
Pró-Reitora de Graduação – UNILA

Instrução Normativa 002/2011

Estabelece critérios e procedimentos para a reopção entre cursos de graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, no uso de suas atribuições e com base na Portaria 108/2010 – UNILA, resolve

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para o processo de reopção entre cursos de graduação da Universidade Federal Latino-Americana.

Art. 2º A reopção ou mudança de curso está condicionada à existência de vagas no curso pretendido.

Parágrafo único: Cabe à Secretaria Acadêmica o levantamento do número de vagas disponíveis em cada curso e sua divulgação-publicação.

Art. 3º - A reopção de curso somente será permitida ao estudante, regularmente matriculado, com matrícula ativa ou trancada, que:

- I. tenha cursado, no mínimo, um semestre no curso de origem;
- II. não tenha concluído mais de 50% da carga horária total do currículo do curso de origem;
- III. tenha condições de integralizar o curso de destino no período máximo de duração previsto para o curso de origem.

Art. 4º - Não será concedida reopção de curso, ao discente que:

- I. apresentar reprovação por frequência em qualquer disciplina;
- II. tiver caracterizado abandono em qualquer disciplina;
- III. apresentar desempenho final "D" ou "E" em qualquer disciplina;
- IV. já tiver gozado de reopção de curso na Universidade Federal Latino-Americana.

Art. 5º - A inscrição em processo de reopção poderá ser realizada pelos alunos interessados em período estipulado em calendário escolar.

Art. 6º - A inscrição em processo de reopção ocorrerá por meio de requerimento padrão a ser retirado na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único: Serão imediatamente indeferidos requerimentos preenchidos de maneira incompleta.

Art. 7º- Cabe à Pró-Reitoria de Graduação, através da Secretaria Acadêmica, a análise técnica dos requerimentos.

Art. 8º - A ocupação de vagas destinadas à reopção dar-se-á até o limite de vagas disponíveis para cada curso, obedecendo classificação baseada em somatória obtida a partir das pontuações abaixo, as quais serão aplicadas ao desempenho acadêmico do aluno inscrito:

Conceito A: 05 pontos

Conceito B: 03 pontos

Conceito C: 01 ponto

Parágrafo único: Serão considerados como critérios de desempate:

- I. candidato não graduado;
- II. menor tempo no curso de origem;
- III. candidato com maior idade.

Art. 9º- A listagem de classificação, ordenada de forma decrescente, será tornada pública pela Secretaria Acadêmica em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento das inscrições para a reopção previstas em calendário escolar.

Art. 10 – O prazo para matrícula em novo curso, quando for o caso, é de até 05 (cinco) dias úteis, contabilizados a partir da publicação dos resultados.

§ 1º O discente que alterar sua matrícula, a partir de reopção de curso, perderá automaticamente seu direito à vaga no curso de origem.

§ 2º Perderá o direito à vaga por reopção, o candidato aprovado que não comparecer, no prazo mencionado no *caput*, para efetuar sua matrícula em novo curso ou não cumprir as exigências legais imprescindíveis para a regularização de sua situação acadêmica.

§ 3º É vedada a alteração de matrícula a alunos classificados em processo de reopção que possuam débitos documentais com a Secretaria Acadêmica.

Art. 11 Os candidatos moradores da Residência Estudantil, obrigatoriamente, aprovada a reopção, cumprirão, já a partir do primeiro semestre no novo curso, atividades necessárias à adequação curricular.

Art. 12 Os candidatos não moradores da Residência Estudantil, aprovada a reopção, terão até o último semestre de seu tempo máximo de permanência na universidade para adequação total ao novo currículo.

Parágrafo único: Cabe ao aluno mencionado no *caput* requerer, junto à Secretaria Acadêmica, a frequência em atividades necessárias à adequação curricular.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILA.

MARIA ADELIA APARECIDA DE SOUZA

Pró-Reitora de Graduação – UNILA

Instrução Normativa 003/2011

Estabelece normas e procedimentos para os registros de frequência na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, no uso de suas atribuições e com base na Portaria nº 108/2010 – UNILA, resolve

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para os registros de frequência e notas a serem utilizados na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

CAPÍTULO I DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 2º O registro de frequência deverá ser realizado em formulário padrão a ser disponibilizado pela Secretaria Acadêmica a todos os docentes.

Art. 3º Cabe à Secretaria Acadêmica, em até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, a distribuição dos formulários de registro de frequência.

Parágrafo único: As frequências registradas temporariamente em outros documentos, durante o período referido no *caput*, deverão ser transpostas ao formulário padrão, logo após à sua entrega.

Art. 4º Devem constar nos formulários de registro de frequência discente:

- I. denominação da disciplina e seu respectivo código;
- II. carga horária da disciplina;
- III. nome do professor responsável pela disciplina;
- IV. nome e número dos alunos regularmente matriculados na disciplina;
- V. identificação do número de matrícula/crachá dos alunos matriculados;
- VI. espaços destinados ao registro do número de cada aula;
- VII. espaços destinados ao registro da data de cada aula;
- VIII. espaços destinados à rubrica/aula de cada aluno;
- IX. espaços destinados ao registro do total de faltas de cada aluno.

Art. 5º Caberá ao professor responsável pela disciplina:

- I. o registro do número da aula ministrada.
- I. informar aos alunos a forma correta de consignar sua presença nos registros.
- II. orientar os alunos quanto ao impedimento de que se registrem presenças indevidas.

Art. 6º O registro de presença do aluno será feito mediante a aposição de sua rubrica nos registros de classe, sendo vedado o preenchimento do campo pela grafia legível do nome do discente.

Art. 7º No caso de disciplinas ministradas conjuntamente por vários docentes, caberá ao coordenador do eixo a coordenação dos registros, a condensação do número de ausências, a assinatura do documento oficial e sua entrega à Secretaria Acadêmica.

Art. 8º O total de faltas deverá ser contabilizado pelo professor em documento de registro de classe apenas ao final do semestre letivo.

Art. 9º Os registros de frequência deverão ser entregues semestralmente à Secretaria Acadêmica, em data estipulada pela PROGRAD, sem rasuras e devidamente datados e assinados pelo professor responsável pela disciplina.

Parágrafo único: No ato de entrega dos registro de classe à Secretaria Acadêmica, o servidor responsável pela recepção deverá verificar, de maneira geral, a adequação do documento à esta Instrução Normativa, devendo preencher o Protocolo de entrega presente no próprio documento, recolher as assinaturas devidas e devolver

ao docente comprovante de seu depósito.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE AVALIAÇÕES

Art. 10 Os registros de avaliações deverão ser realizados em formulário padrão a serem disponibilizados pela Secretaria Acadêmica a todos os docentes.

Art. 11 Cabe à Secretaria Acadêmica, em até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, a distribuição dos formulários mencionados no artigo anterior.

Art. 12 Os formulários de registro de avaliações a serem distribuídos deverão conter, para além do cabeçalho padrão:

- I. o nome e o curso de todos os alunos;
- II. espaço reservado ao registro de avaliações;
- III. espaço reservado à média aritmética final;
- IV. espaço reservado ao conceito final;
- V. espaço reservado à porcentagem de frequência.

Art. 13 O preenchimento dos registros mencionados nos incisos II, III e IV serão de responsabilidade dos professores da disciplina, ficando o preenchimento do item V, porcentagem de frequência, a cargo da Secretaria Acadêmica.

Art. 14 Os registros de avaliações serão entregues semestralmente à Secretaria Acadêmica, na data estipulada pela PROGRAD, devidamente datados e assinados pelo professor responsável pela disciplina.

Art. 15 Os exames finais e seus registros serão organizados e regulamentados em Instrução Normativa própria.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 Os afastamentos de discentes, quando deferidos, serão comunicados pela Secretaria Acadêmica aos professores, através de e-mail eletrônico institucional.

Art. 17 É vedado o registro de nome, frequência, notas e conceitos a alunos não autorizados pela Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único: As autorizações para inclusão de alunos e seus dados em listagens de controle serão indicadas aos professores por meio de correio eletrônico institucional.

Art. 18 Inexistindo o nome de um discente nos documentos de registro de classe, a Secretaria Acadêmica deverá ser avisada para que tome as medidas cabíveis.

Parágrafo único: O estipulado no *caput* aplica-se também a outros problemas de registro que, por ventura venham a ser detectados pelo docente.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILA.

Foz do Iguaçu, 26 de abril de 2011

MARIA ADELIA APARECIDA DE SOUZA
Pró-Reitora de Graduação – UNILA

PORTARIAS

PORTARIA UNILA Nº. 121/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no art. 98 da Lei nº. 8.112/90,
RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Secretário de Gestão de Pessoas para, observadas as disposições legais e regulamentares, proceder a posse e certificar o início do exercício dos servidores efetivos do quadro da UNILA.

Parágrafo único. As atribuições delegadas não poderão ser subdelegadas.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo delegado a partir do dia 1º de abril de 2011.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 15 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*

PORTARIA UNILA Nº. 122/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais, e na forma do §1º C/C §6º do artigo 13 da Lei nº 8.112/1990,
RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria UNILA nº. 81/2011, de 11/03/2011, publicada no Diário Oficial da União de 15/03/2011, seção 2, página 22, que nomeou ANDRÉ LUIS SALVATTI, para o cargo de Técnico de Laboratório/Física, nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 18 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*

PORTARIA UNILA Nº. 123/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais, e na forma do §1º C/C §6º do artigo 13 da Lei nº 8.112/1990,
RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria UNILA nº.

80/2011, de 11/03/2011, publicada no Diário Oficial da União de 15/03/2011, seção 2, página 22, que nomeou BRUNO BURILLI, para o cargo de Técnico de Laboratório/Física, nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 18 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*

PORTARIA UNILA Nº. 124/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais, e na forma do §1º C/C §6º do artigo 13 da Lei nº 8.112/1990,
RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria UNILA nº. 77/2011, de 11/03/2011, publicada no Diário Oficial da União de 15/03/2011, seção 2, página 22, que nomeou ELIS REGINA ALVES DOS SANTOS, para o cargo de Bibliotecário-Documentalista, nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 18 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*

PORTARIA UNILA Nº. 125/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais, e na forma do §1º C/C §6º do artigo 13 da Lei nº 8.112/1990,
RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria UNILA nº. 85/2011, de 11/03/2011, publicada no Diário Oficial da União de 15/03/2011, seção 2, página 22, que nomeou OSMAR ANTONIO MOREIRA, para o cargo de Assistente em Administração, nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 18 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro Tempore*

PORTARIA UNILA Nº. 127/2011

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeado pela Portaria nº. 212, de 26 de fevereiro de 2010, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso das suas atribuições delegadas pela Lei nº 12.189, de 12 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União subsequente,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 14 de abril de 2011, a servidora LAURA JANAÍNA DIAS AMATO, matrícula SIAPE nº. 1454037, do cargo de Assessora da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, código CD-4.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 27 de abril de 2011.

Hélgio Trindade
Reitor *Pro tempore*
