



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 05/2020 – PROGRAD/UENP

Súmula: Dispõe sobre prazos e procedimentos para emissão da documentação acadêmica de conclusão de curso de egressos dos cursos de Tecnólogo em Gestão Pública e Segunda Licenciatura em Letras: Espanhol - UAB/UENP.

CONSIDERANDO a Deliberação 003/2014 – CEPE/UENP e a Resolução 006/2015 – CEPE/UENP, que dispõem sobre a criação dos cursos de Tecnólogo em Gestão Pública e Segunda Licenciatura em Letras: Espanhol, na Modalidade EAD, no âmbito da UENP;

CONSIDERANDO a conclusão regular dos referidos cursos no primeiro semestre de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a comunidade acadêmica EAD a respeito dos prazos e procedimentos para emissão da documentação acadêmica de conclusão de curso.

A professora Ana Paula Belomo Castanho Brochado, Pró-Reitora de Graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, no uso de suas atribuições,

INSTRUI:

Art. 1º. A emissão da documentação acadêmica de conclusão de curso segue a regulamentação acadêmica da UENP, bem como a formatação do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, Módulo Acadêmico.



CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. Compete a Pró-Reitoria de Graduação a emissão da documentação de conclusão do curso.

§1º. Compete à Coordenação do curso o acompanhamento, junto aos docentes, tutores e polos, conforme o caso, da regularidade de lançamento de notas no prazo estabelecido.

§2º. Compete à Coordenadoria EAD/UENP o envio dos dados dos concluintes à Pró-Reitoria de Graduação, em planilha (.ods ou .xls) constando:

- a) Nome Completo;
- b) Polo de pertencimento;
- c) Relação completa das disciplinas concluídas com aprovação e a Nota Final correspondente.

Art. 3º. A emissão da documentação de conclusão de curso está condicionada ao cumprimento do disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior.

CAPÍTULO II DA CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 4º. Considera-se concluinte o estudante que:

I – Integralizar com aprovação todos os componentes curriculares obrigatórios estabelecidos para o curso;



II – Comprovar regularidade junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.

Parágrafo único. Todas as normas e condições para conclusão de curso e colação de grau estão estabelecidas na Resolução 010/2017 – CEPE/UENP.

Art. 5º. Para fins dessa Instrução, considera-se concluinte regular o estudante que tenha integralizado a matriz curricular do curso no prazo mínimo estabelecido pelo Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 6º. Para estudantes em repercurso, cuja conclusão se dará em momento posterior, aplicar-se-á as normas estabelecidas pela Resolução 010/2017 – CEPE/UENP, artigo 160 e subsequentes, para a condição de “concluintes em época especial”, respeitadas as devidas especificidades.

CAPÍTULO III DOS PRAZOS

Seção I Concluinte Regular

Art. 7º. Ficam estabelecidos os prazos máximos de:

I – CEAD/UENP: 30 (trinta) dias do encerramento do curso para envio da planilha à PROGRAD contendo os dados dos concluintes, indicada no §2º do artigo 2º.

II – PROGRAD: 30 (trinta) dias do recebimento da planilha de dados para emissão da documentação final.



Seção II

Concluinte em repercurso

Art. 8º. Ficam estabelecidos os prazos máximos de:

I – CEAD/UENP: 30 (trinta) dias do do encerramento regular do repercurso para envio da planilha à PROGRAD contendo os dados dos concluintes, indicada no §2º do artigo 2º.

II – PROGRAD: 30 (trinta) dias do recebimento da planilha de dados para emissão da documentação final.

Parágrafo único. Para o repercurso, a de planilha de dados deve ser encaminhada contendo a relação de todos os estudantes concluintes daquele período correspondente.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º. Quando da conclusão do curso, e observados os prazos do capítulo anterior, será emitida, física e gratuitamente, a primeira via dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Conclusão de Curso;
- b) Histórico Escolar completo.



Art. 10. A tramitação para expedição e registro do Diplomas fica condicionada à Colação de Grau, cuja cerimônia oficial será programada após a regularidade das atividades presenciais da Instituição.

Art. 11. A documentação física será encaminhada aos Polos de Apoio pra retirada pelo egresso, quando do retorno de atividades presenciais.

Parágrafo único. Considerando as políticas de enfrentamento à Pandemia COVID 19, a Pró-Reitoria de Graduação enviará versão eletrônica dos documentos ao e-mail dos egressos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Jacarezinho, 14 de abril de 2020.

Original Assinado

Ana Paula Belomo Castanho Brochado
Pró-Reitora de Graduação da UENP