



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, INSCRIÇÃO PARA REMATRICULA, PORTADORES DE DIPLOMA.

A Secretária Acadêmica da Universidade Norte do Paraná no uso de suas atribuições, por meio do presente Edital, torna públicas as normas que disciplinam o Processo Seletivo para as Vagas Residuais para o segundo semestre de 2016/2, em conformidade com o que prescreve o presente Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições para as transferências externas, aproveitamento de estudos, Inscrição para Rematrícula e Portadores de Diploma - PDCS serão realizadas no horário de funcionamento de cada polo a partir do dia 27/06/2016 e vai até o dia 30/09/2016.

Processo	Prazo para solicitação	
	Data de início	Data de término
Transferência Externa	27/06/2016	30/09/2016
Aproveitamento de Estudos com Remessa por A.R	27/06/2016	30/09/2016
Inscrição para Portador de Diploma de Curso Superior	27/06/2016	30/09/2016
Inscrição para Rematrícula	27/06/2016	30/09/2016

❖ Maio/2016

- **30/05/2016** – Início do período para renovação de matrícula para veteranos 2016/2.

❖ Junho/2016

- **21/06/2016** - Período para solicitação de rematrículas (alunos na situação de desistentes, trancados e cancelados que pleiteiam o retorno).
- **27/06/2016** - Início do recebimento, junto aos Polos de Apoio Presencial das solicitações de Portadores de Diploma de Curso Superior – PDCS, Aproveitamento de Estudos e Transferência Externa, referentes à 2016/2.

❖ Agosto/2016

- **01/08/2016** – Início do período para solicitação de Transferência Interna de Polo de Apoio Presencial.

❖ Setembro/2016

- **30/09/2016** – Último dia para protocolar solicitação de Portadores de Diploma de Curso Superior – PDCS, transferência Externa e Aproveitamento de Estudos, junto aos Polos de Apoio Presencial, referentes à 2016/2.

❖ Outubro/2016

- **05/10/2016** – Último dia para solicitação de Transferência Interna de Polo de Apoio Presencial



2. DOS DOCUMENTOS

2.1. Verificar os anexos disponíveis neste Edital

3. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. O deferimento do processo pela Coordenação do respectivo Curso deverá observar a compatibilidade entre a área de conhecimento na qual se insere o Curso pretendido e aquela na qual o candidato encontra-se matriculado, indeferindo-se inscrições de áreas incompatíveis.

3.2. Os documentos comprobatórios que estiverem irregulares, faltantes ou não entregues na data prevista neste edital de convocação não serão aceitos.

3.3. A classificação do candidato no curso será feita em ordem decrescente até o preenchimento total das vagas, podendo-se observar também, para este efeito, o histórico escolar do candidato.

4. ENDEREÇO DOS POLOS DE APOIO PRESENCIAL

4.1. O Aluno/Candidato interessado deverá procurar o Polo de Apoio Presencial do seu interesse.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. À unidade fica reservado o direito de, a qualquer tempo, cancelar o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste edital.

5.2. A inscrição e matrícula poderão ser feitas por representante munido de procuração, apresentando a cédula de RG do candidato e procurador.

5.3. Não serão aceitas inscrições por fax ou vale postal.

5.4. Não haverá convocação pessoal para entrega de documentos.

5.5. A Universidade Norte do Paraná poderá alterar algumas das disposições fixadas para este Processo Seletivo, publicando NOTA PÚBLICA, que se constituirá parte integrante das normas regulamentadoras do referido processo.

5.6. Os alunos matriculados nos cursos da Universidade Norte do Paraná submeter-se-ão ao Regimento Geral de cada unidade, acatando as normas referentes ao sistema de matrícula, regime escolar e ao contrato de prestação de serviços educacionais.

5.7. Para conhecimento de todo o presente Edital, será divulgado no site institucional de cada unidade, e afixado nos murais de cada IES do grupo Kroton Educacional.

Londrina, 26 de junho de 2016.

Alexandra Santianna P. da Penha
Secretária Acadêmica EAD - Unopar
Universidade Norte do Paraná



APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – 2016/2
SOLICITAÇÕES DE 27/06/16 a 30/09/16
(TAXA - R\$ 19,01)

ATENÇÃO! ESTE INFORMATIVO CONTÉM TODAS AS ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA OS CURSOS DO ENSINO A DISTÂNCIA. LEIA ATENTAMENTE TODOS OS ITENS (DO 1 AO 9).

1. EXIGÊNCIAS PARA A SOLICITAÇÃO

- 1.1. Requerimento gerado pelo Polo de Apoio Presencial solicitando o aproveitamento de estudos devidamente datado e assinado pelo atendente do Polo e pelo aluno.
- 1.2. Histórico Escolar Oficial de Graduação – cópia autenticada expedida pela instituição de Ensino Superior frequentada anteriormente, contendo:
 - 1.2.1. Data de expedição e assinatura (s) identificada (s) - nome/cargo da (s) autoridade (s) acadêmica (s) da IES emitente;
 - 1.2.2. Nome das disciplinas e demais atividades cursadas;
 - 1.2.3. Ano/semestre de cumprimento das disciplinas e demais atividades cursadas;
 - 1.2.4. Carga horária das disciplinas e demais atividades cursadas;
 - 1.2.5. Menção final (aprovado/reprovado) das disciplinas e demais atividades cursadas; Obs.: Caso o Histórico Escolar não apresente a menção final, verificar se é possível identificar esta informação no critério de avaliação. Campo de Observação / Legenda
 - 1.2.6. Além de disciplinas cursadas regularmente, o Histórico Escolar apresenta disciplinas com indicação de aproveitadas de outra IES?

() SIM () NÃO

Obs.: Caso a resposta for “SIM”, deverá apresentar o Histórico Escolar e Ementas da IES que gerou o aproveitamento (documento obrigatório, pois sem esta informação não é possível registrar o aproveitamento de estudos. Se possuir aproveitamento de mais de uma IES, apresentar o Histórico Escolar e Ementas de todas). Apresentar cópia Original e/ou Autenticada.

2. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO

As solicitações de aproveitamento de estudos devem ser formalizadas mediante requerimento, via Sistema Colaborar, junto ao Polo de Apoio Presencial, observando-se o disposto neste informativo e o recolhimento da taxa de serviço de R\$ 19,01. Realizar o preenchimento da ferramenta Planner.

3. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

As solicitações de aproveitamento de estudos serão agrupadas em:

- a) Solicitações cujo curso anteriormente frequentado é o mesmo da matrícula atual na Unopar – caso o requerente cumpriu regularmente com aprovação integral o(s) semestre(s)/série(s), na IES anteriormente frequentada, será recomendado o remanejamento de matrícula para o semestre subsequente ao último cursado; caso tenha reprovações ou frequentou mais de uma IES será recomendado o semestre para remanejamento de matrícula de acordo com a carga horária cumprida, tendo-se como parâmetro a carga horária da última matriz curricular aprovada na Unopar para o respectivo curso.

Para alunos que frequentaram anteriormente curso na UNOPAR Ensino a Distância (EAD), O requerimento deverá ser enviado por meio online, sem a necessidade do envio dos demais documentos. Sendo realizada a devida marcação no requerimento;

Curso frequentado anteriormente:

() **Unopar Ensino a Distância (EAD)** () **Em outra instituição de Ensino Superior;**

Para alunos que frequentaram anteriormente curso na UNOPAR Ensino a Distância (EAD), O requerimento deverá ser enviado por meio online, sem a necessidade do envio dos demais documentos.

Nos casos dos alunos que cursaram na UNOPAR PRESENCIAL deve ser postado online o requerimento, histórico escolar e programas de disciplinas (ementas).

Para ingressante de outra IES o requerimento deverá ser enviado por meio online acompanhado do Histórico Escolar e Programas de Disciplinas (ementas).



A Análise da solicitação bem como indicação de adaptações e remanejamento de matrícula “ se for o caso” serão lançadas no semestre atual.

ATENÇÃO - A partir do comunicado de RECOMENDAÇÃO da solicitação, a documentação física contendo o Histórico, Requerimento e Declaração deveram ser encaminhadas dentro do prazo de 30 dias corridos a esta Secretária Acadêmica Setorial EaD.

As Ementas (Plano de Ensino) deverão ser encaminhadas exclusivamente via online, não será aceito o envio por meio físico.

Destinado a Secretaria Acadêmica Setorial EAD

Endereço: Rua Marselha, 145

Jardim Piza - CEP 86041-140 - Londrina - Paraná - Brasil.

4. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Documentos digitalizados terão validade desde que apresentarem a autenticação do serviço de digitalização da IES emitente, caso contrário, serão considerados cópia simples e não serão aceitos nos casos da exigência de documento original ou de cópia autenticada.

5. ASSINATURA DIGITALIZADA

Assinatura digitalizada é aceita desde o documento apresente o número identificador da mesma para conferência no Site da IES emitente.

6. ASSINATURAS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DAS IES

Os documentos oficiais expedidos pelas IES (Instituições de Ensino Superior) devem conter, no mínimo, uma assinatura identificada (nome/cargo) do responsável pela emissão dos mesmos. A identificação deve constar do próprio impresso ou em carimbo.

7. DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

A documentação, que acompanha a solicitação de aproveitamento de estudos NÃO será devolvida ao aluno, pois, uma vez protocolizada e tramitada, fará parte do prontuário acadêmico do aluno, cuja guarda é de responsabilidade da Unopar. Ressaltamos que nos procedimentos de trâmite da documentação, a Unopar resguarda-se o direito de fazer anotações, conforme metodologia de análise adotada pelos Colegiados de Cursos, visando agilizar o processo.

8. INFORMAÇÕES DETALHADAS DO PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Caso queira consultá-la, para tomar conhecimento detalhado do processo que apresentamos de forma sintetizada neste informativo, solicite-a junto ao Polo de Apoio Presencial, que tem acesso à mesma em sua área restrita no ícone MURAL.

INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR - PDCS

2º SEMESTRE DE 2016

SOLICITAÇÕES DE 27/06/16 à 30/09/16

(TAXA - Isenta)

ESTE INFORMATIVO CONTÉM TODAS AS ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO DE PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR - PDCS PARA OS CURSOS DO ENSINO A DISTÂNCIA. LEIA ATENTAMENTE TODOS OS ITENS (DO 1 AO 11).

As inscrições de PDCS são acompanhadas da solicitação de aproveitamento de estudos (requerimento único). Caso o requerente tenha interesse em obter dispensa de disciplinas deverá preencher no formulário do requerimento os campos específicos e anexar a documentação pertinente.

2. EXIGÊNCIAS PARA A SOLICITAÇÃO

09 - Calendário (com cronograma de tramitação):

EVENTO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Período de solicitação de aproveitamento de estudos e envio da documentação respectiva, por meio eletrônico.	27/06/2016 a 30/09/2016	Polos de Apoio Presencial. Após a recomendação da solicitação a documentação física deverá ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica Setorial EaD no prazo de 30 dias.
Início das Aulas	01/08/2016	
Último dia para postagem da documentação, por meio físico, via correios. Caso a documentação física não seja recebida pela SaS/EaD no prazo definido neste cronograma a matrícula não poderá ser efetivada.	28/10/2016	Último dia para os Polos de Apoio Presencial postar a documentação; porem deverão fazê-lo semanalmente à medida em que as solicitações forem formalizadas com a recomendação da Secretaria Acadêmica Setorial EAD – SAS/EAD. Obs: Não será necessário o envio das Ementas /Plano de Ensino de forma física, somente por meio eletrônico.
Análise das solicitações	27/06/2016 a 30/09/2016	Período destinado à análise das solicitações. Obs. A análise deverá ser realizada à medida em que as solicitações forem deferidas.)

1.1. Os diplomados em curso superior que desejam ingressar em outro curso, independentemente de Processo Seletivo, desde que haja oferta e vaga no Polo de Apoio Presencial no qual desejam matricular-se, devem dirigir-se ao mesmo e proceder conforme orientações a seguir.

3. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

2.1 Requerimento gerado pelo Polo de Apoio Presencial solicitando inscrição para ingresso de Portador de Diploma de Curso Superior - PDCS, devidamente datado e assinado pelo atendente do Polo e pelo interessado.

2.2 Cópia autenticada do Diploma do Curso Superior concluído, devidamente registrado e contendo o número do ato de reconhecimento do curso.

4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O curso pleiteado apresenta disciplinas com afinidade às do curso concluído e deseja aproveitamento de estudos?

()SIM ()NÃO

Se a resposta for “SIM”, deverá preencher a ferramenta Planner e apresentar os documentos discriminados nos itens: 3.1, 4 e 5.



Se a resposta for “NÃO” cumprirá integralmente o curso pleiteado, no caso de deferimento da solicitação de ingresso na condição de PDCS

3.1. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS (SE RESPONDEU SIM À PERGUNTA ACIMA)

Histórico Escolar Oficial do curso superior concluído- via original ou cópia autenticada, contendo:

3.3.1 Data de expedição e assinatura (s) identificada (s) - nome/cargo da (s) autoridade (s) acadêmica (s) da IES emitente;

3.3.2 Nome das disciplinas e demais atividades cursadas;

3.3.3. Ano/semestre de cumprimento das disciplinas e demais atividades cursadas;

3.3.4. Carga horária das disciplinas e demais atividades cursadas;

3.3.5 Menção final (aprovado/reprovado) das disciplinas e demais atividades cursadas;

Obs.: Caso o Histórico Escolar não apresente a menção final, verificar se é possível identificar esta informação no critério de avaliação. Campo de Observação / Legenda

3.3.6 Além de disciplinas cursadas regularmente, o Histórico Escolar apresenta disciplinas com indicação de aproveitadas de outra IES?

() SIM () NÃO

Obs: Em caso de resposta afirmativa, deverá apresentar o Histórico Escolar e Ementas da IES que gerou o aproveitamento (documento obrigatório, pois sem esta informação não é possível registrar o aproveitamento de estudos. Se possuir aproveitamento de mais de uma IES, apresentar o Histórico Escolar e Ementas). Apresentar cópia Original e ou autenticada.

3.1.7 Número e data do ato oficial de reconhecimento ou autorização do curso.

3.1.8 Número e data do ato oficial de credenciamento da Instituição (ou da autorização para funcionamento);

5. EMENTAS/ PROGRAMAS DE DISCIPLINAS

Apresentar as ementas e/ou programa das disciplinas cursadas e aprovadas, que deseja análise para aproveitamento de estudos (caso frequentou mais de uma IES apresentar ementas de todas).

6. PDCS DE CURSO CONCLUÍDO NA UNOPAR

Os PDCS de cursos concluídos na própria UNOPAR ficam dispensados de apresentar a documentação pertinente, porém devem informar se desejam aproveitamento de estudos. A situação de PDCS será verificada via Sistema.

7. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Documentos digitalizados terão validade desde que apresentem a autenticação do serviço de digitalização da IES emitente, caso contrário serão considerados cópia simples e não serão aceitos nos casos da exigência de documento original ou de cópia autenticada.

8. ASSINATURA DIGITALIZADA

Assinatura digitalizada é aceita desde que o documento apresente o número identificador da mesma para conferência no Site da IES emitente.

9. ASSINATURAS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DAS IES

Os documentos oficiais expedidos pelas IES (Instituição de Ensino Superior) devem conter, no mínimo, uma assinatura identificada (nome/cargo) do responsável pela emissão dos mesmos. A identificação deve constar do próprio impresso ou em carimbo.

10. DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação **NÃO** será devolvida ao requerente, salvo nos casos de indeferimento ou em que a matrícula não for efetivada. No entanto, ressaltamos que nos procedimentos de trâmite da documentação, a UNOPAR resguarda-se o direito de fazer anotações, conforme metodologia de análise adotada pelos Colegiados de Cursos, visando a agilização do processo.

11. INFORMAÇÕES DETALHADAS DO PROCESSO DE INGRESSO NA CONDIÇÃO DE PDCS

Caso queira consultá-la, para tomar conhecimento detalhado do processo que apresentamos de forma sintetizada neste informativo, solicite-a junto ao Polo de Apoio Presencial, que tem acesso à mesma em sua área restrita no ícone MURAL.

Observações:

- a) a pré-matrícula não regulariza a situação acadêmica do aluno na Unopar, porém permite cumprir as atividades letivas no semestre de ingresso na Unopar.
- b) caso o envio da documentação física não aconteça ou a documentação online esteja irregular, o candidato fica IMPOSSIBILITADO de renovar sua matrícula para o semestre seguinte.
- c) A documentação enviada de forma física será utilizada para arquivamento conforme rege a Legislação vigente.

12. PRAZO PARA REVISÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A solicitação de revisão do aproveitamento de estudos deve ser realizada via Sistema Colaborar pelo polo de apoio após o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da emissão do comunicado do resultado da análise do aproveitamento de estudos ao Polo de Apoio Presencial e ao Aluno, após esse prazo o Sistema será bloqueado e não permitirá a solicitação da revisão

EVENTO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Período de inscrições para ingresso de PDCS com o envio da documentação respectiva, por meio eletrônico.	27/06/2016 a 30/09/2016	Polos de Apoio Presencial. Após a recomendação da solicitação a documentação física deverá ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica Setorial EAD no prazo de 30 dias.
Início das Aulas	01/08/2016	A liberação da matrícula somente ocorrerá após o DEFERIMENTO da solicitação, portanto quanto antes o candidato formalizar a solicitação mais rapidamente terá o resultado.
Último dia para postagem da documentação, por meio físico, via correios. Caso a documentação física não seja recebida pela SAS/EAD no prazo definido neste cronograma a matrícula não poderá ser efetivada.	28/10/2016	Último dia para os Polos de Apoio Presencial postar a documentação; porem deverão fazê-lo semanalmente à medida em que as solicitações forem formalizadas com a recomendação da Secretaria Acadêmica Setorial EAD – SAS/EAD. Obs: Não será necessário o envio das Ementas /Plano de Ensino de forma física, somente por meio eletrônico.
Análise das solicitações	27/06/2016 a 30/09/2016	Período destinado à análise das solicitações. Obs. A análise deverá ser realizada à medida em que as solicitações forem deferidas.)



TRANSFERÊNCIA EXTERNA
2º SEMESTRE DE 2016
SOLICITAÇÕES DE 27/06/16 a 30/09/16
(TAXA - Isenta)

ATENÇÃO! ESTE INFORMATIVO CONTÉM TODAS AS ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA PARA OS CURSOS DO ENSINO A DISTÂNCIA. LEIA ATENTAMENTE TODOS OS ITENS (DO 1 AO 10).

13. EXIGÊNCIAS PARA A SOLICITAÇÃO

a. Requerimento gerado pelo Polo de Apoio Presencial solicitando a transferência externa devidamente datado e assinado pelo atendente do Polo e pelo aluno.

1.2. Histórico Escolar Oficial de Graduação (Via original expedida há no máximo 6 (seis) meses, comprovando vínculo do aluno com a instituição de origem) – contendo:

1.2.1. Data de expedição e assinatura (s) identificada (s) - nome/cargo da (s) autoridade (s) acadêmica (s) da IES emitente;

1.2.2. Nome das disciplinas e demais atividades cursadas;

1.2.3. Ano/semestre de cumprimento das disciplinas e demais atividades cursadas;

1.2.4. Carga horária das disciplinas e demais atividades cursadas;

1.2.5. Menção final (aprovado/reprovado) das disciplinas e demais atividades cursadas;

Obs.: Caso o Histórico Escolar não apresente a menção final, verificar se é possível identificar esta informação no critério de avaliação. Campo de Observação

1.2.6. Além de disciplinas cursadas regularmente, o Histórico Escolar apresenta disciplinas com indicação de aproveitadas de outra IES?

() SIM () NÃO

Obs.: Caso a resposta for “SIM”, deverá apresentar o Histórico Escolar e Ementas da IES que gerou o aproveitamento (documento obrigatório, pois sem esta informação não é possível registrar o aproveitamento de estudos. Se possuir aproveitamento de mais de uma IES, apresentar o Histórico Escolar e Ementas de todas). Apresentar cópia Original e ou autenticada.

1.3. Número e data do ato oficial de reconhecimento ou autorização do curso;

1.4. Número e data do ato oficial de credenciamento da Instituição (ou da autorização para funcionamento);

1.5. Informação sobre trancamento, desistência e cancelamento de matrícula, quando for o caso;

1.6. Informar sobre o Exame Nacional de Desempenho de Estudante – ENADE;

1.7. Critério de avaliação adotado pela IES de origem (nota ou conceito mínimo para aprovação e nota ou conceito máximo)

Obs.: Caso o Histórico Escolar não apresentar todos os dados acima discriminados o (s) faltante (s) deverá (ão) ser apresentado (s) na forma de declaração.

1.8. Cópia das Ementas/Programas das disciplinas cursadas e aprovadas, que deseja análise para aproveitamento de estudos (caso frequentou mais de uma IES apresentar ementas de todas).

1.8.1. Caso a situação 1.2.6 for afirmativa, além do Histórico Escolar, deverá apresentar a cópia das Ementas/Programas referentes às disciplinas da IES anterior que geraram aproveitamento de estudos.

2. PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO

As solicitações de Transferência Externa devem ser formalizadas mediante requerimento, via Sistema Colaborar, junto ao Polo de Apoio Presencial, observando-se o disposto neste informativo e envio da documentação online. Realizar o preenchimento da ferramenta Planner.

3. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

As solicitações de Transferência Externa serão agrupadas em:

- b) Solicitações cujo curso anteriormente frequentado é o mesmo da matrícula atual na Unopar – caso o requerente cumpriu regularmente com aprovação integral o(s) semestre(s)/série(s), na IES anteriormente frequentada, será recomendado o remanejamento de matrícula para o semestre subsequente ao último cursado; caso tenha reprovações ou frequentou mais de uma IES será recomendado o semestre para remanejamento de matrícula de acordo com a carga horária cumprida, tendo-se como parâmetro a carga horária da última matriz curricular aprovada na Unopar para o respectivo curso.
- c) Nos casos dos alunos que cursaram na UNOPAR PRESENCIAL deve ser postado online o requerimento, histórico escolar e programas de disciplinas (ementas).
- d) Para ingressante de outra IES o requerimento deverá ser enviado por meio online acompanhado do Histórico Escolar e Programas de Disciplinas (ementas).

ATENÇÃO - A partir do comunicado de RECOMENDAÇÃO da solicitação, a documentação física contendo o Histórico, Requerimento e Declaração deveram ser encaminhadas dentro do prazo de 30 dias corridos a esta Secretária Acadêmica Setorial EAD.

As Ementas (Plano de Ensino) deverão ser encaminhadas exclusivamente via online, não será aceito o envio por meio físico.

Destinado a Secretaria Acadêmica Setorial EAD

Endereço: Rua Marselha, 145

Jardim Piza - CEP 86041-140 - Londrina - Paraná - Brasil.

4. PROCEDIMENTOS PARA A MATRICULA

Após o deferimento da transferência externa, o Polo de Apoio Presencial convocará o interessado a comparecer na Secretaria do mesmo para assinar o requerimento respectivo, ficando na situação de pré-matriculado e devendo apresentar os seguintes documentos:

4.1 Histórico Escolar do Ensino Médio concluído (contendo todas as séries) - cópia autenticada (frente e verso em peça única);

Obs.: Este documento poderá ser substituído por cópia autenticada do diploma de curso superior registrado (frente e verso em peça única);

4.2 01 (uma) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento (sem tarja);

4.3 01 (uma) cópia legível da Cédula de Identidade (R.G.);

4.4 01 (uma) cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) próprio.

Observações:

a) a pré-matrícula não regulariza a situação acadêmica do aluno na Unopar, porém permite cumprir as atividades letivas no semestre de ingresso na Unopar.

b) caso o envio da documentação física não aconteça ou a documentação online esteja incorreta, o candidato fica IMPOSSIBILITADO de renovar sua matrícula para o semestre seguinte.

c) A documentação enviada de forma física será utilizada para arquivamento conforme rege a Legislação vigente.

5. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Documentos digitalizados terão validade desde que **apresentarem a autenticação do serviço de digitalização da IES emitente**, caso contrário, serão considerados cópia simples e não serão aceitos nos casos da exigência de documento original.

6. ASSINATURA DIGITALIZADA

Assinatura digitalizada é aceita desde o documento apresente o número identificador da mesma para conferência no Site da IES emitente.

7. ASSINATURAS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DAS IES

Os documentos oficiais expedidos pelas IES (Instituições de Ensino Superior) devem conter, no mínimo, uma assinatura identificada (nome/cargo) do responsável pela emissão dos mesmos. A identificação deve constar do próprio impresso ou em carimbo.

8. DEVOUÇÃO DE DOCUMENTOS

A documentação, que acompanha a solicitação de transferência externa somente será devolvida em casos em que o processo seja INDEFERIDO por esta Secretaria, ou em casos que o interessado não efetue a sua matrícula no semestre alocado. Ressaltamos que

nos procedimentos de trâmite da documentação, a Unopar resguarda-se o direito de fazer anotações, conforme metodologia de análise adotada pelos Colegiados de Cursos, visando agilizar o processo.

9. INFORMAÇÕES DETALHADAS DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Caso queira consultá-las, para tomar conhecimento detalhado do processo, que apresentamos de forma sintetizada neste informativo, solicite-as junto ao Polo de Apoio Presencial, que tem acesso às mesmas em sua área restrita no ícone MURAL.

10. CALENDÁRIO (com cronograma de tramitação):

EVENTO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
Período de solicitação de Transferência Externa e envio da documentação respectiva, por meio eletrônico.	27/06/2016 a 30/09/2016	Polos de Apoio Presencial. Após a recomendação da solicitação a documentação física deverá ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica Setorial EaD no prazo de 30 dias.
Início das Aulas	01/08/2016	A liberação da matrícula somente ocorrerá após o DEFERIMENTO da solicitação, portanto quanto antes o candidato formalizar a solicitação mais rapidamente terá o resultado.
Último dia para postagem da documentação, por meio físico, via correios.	28/10/2016	Último dia para os Polos de Apoio Presencial postar a documentação; porem deverão fazê-lo semanalmente à medida em que as solicitações forem formalizadas com a recomendação da Secretaria Acadêmica Setorial EAD – SAS/EAD. Obs: Não será necessário o envio das Ementas /Plano de Ensino de forma física, somente por meio eletrônico.
Análise das solicitações	27/06/2016 a 30/09/2016	Período destinado à análise das solicitações. Obs. A análise deverá ser realizada à medida em que as solicitações forem deferidas.)