

Procedimento de Avaliação das Atividades Complementares

Organização da Documentação

A documentação das Atividades Curriculares Complementares (ACC) do curso de Tecnologia em Sistemas para Internet (TSI) do Câmpus Guarapuava está disponível no link <http://tsi.gp.utfpr.edu.br/site/o-curso-de-tsi/atividades-curriculares-complementares> e é organizada da seguinte forma:

- 01 - Procedimento de Avaliação das Atividades Complementares
- 02 - Regulamento das Atividades Complementares (Geral-UTFPR)
- 03 - Formulário de Pontuação ACC TSI
- 04 - Declaração de Veracidade das Informações e Falsidade Ideológica

Passo 1

Leia com atenção o documento **02 - Regulamento das Atividades Complementares (geral-UTFPR)**, disponível na mesma pasta deste procedimento.

Passo 2

Acesse e salve o documento **03 - Formulário de Pontuação ACC TSI** para detalhamento da pontuação obtida. O formulário está disponível na mesma pasta deste procedimento.

Passo 3

Reúna todos os documentos comprobatórios (certificados, declarações, entre outros, todos **originais**) relacionados às Atividades Complementares. Organize-os conforme os grupos classificatórios expressos nas tabelas de pontuação (vide *formulário para detalhamento da pontuação obtida*). Em cada grupo, mantenha os documentos na **ordem estrita** dos itens apresentados nas tabelas. O professor responsável, em hipótese alguma, efetuará a ordenação e/ou organização desses documentos. Além disso, a análise e avaliação das Atividades Complementares somente será realizada, pelo professor responsável, se a documentação estiver devidamente organizada e ordenada, conforme recém-detalhado.

Passo 4

Preencha **criteriosamente** a pontuação de cada item das tabelas no respectivo campo de **pontuação atingida** do formulário. O preenchimento da pontuação deve ser realizado em meio digital (o formulário é fornecido em formato LibreOffice), não é necessária a impressão do formulário antes da validação. Igualmente, não cabe ao professor responsável, em hipótese alguma, efetuar o preenchimento do formulário.

Passo 5

Em qualquer época do semestre, **exceto as duas últimas semanas**, o aluno poderá solicitar a orientação, a análise e a avaliação das Atividades Complementares (formulário e documentação comprobatória) junto ao professor responsável. Sugere-se que o acadêmico não deixe esta etapa para o final do semestre.

Caso a pontuação necessária não seja atingida, retorne ao início do **Passo 3**.

Passo 6

Considerando que, após criteriosa análise da documentação comprobatória frente ao formulário preenchido, a **pontuação necessária tenha sido atingida**, segue-se o trâmite para formalização do cumprimento das Atividades Complementares e consequente lançamento da situação no Sistema Acadêmico. Cabe ao aluno encaminhar, no prazo de 2 dias úteis, para andresporfirio@utfpr.edu.br, um único arquivo, em formato PDF, contendo:

- (a) Formulário devidamente preenchido e **assinado** pelo professor responsável e pelo aluno;
- (b) Respectivos certificados, devidamente organizados e ordenados.

A documentação deve ser ordenada da seguinte forma:

```
Tabela Grupo 1
Certificados Grupo 1
+
Tabela Grupo 2
Certificados Grupo 2
+
Tabela Grupo 3
Certificados Grupo 3
+
Declaração de Veracidade das Informações e Falsidade Ideológica
```

Importante: Os certificados devem estar na mesma ordem que aparecem na tabela!

Dica: existem websites que auxiliam na união de arquivos PDF, ex: <http://smallpdf.com/merge-pdf>

Dica: Lembrar dos certificados frente e verso (escanear ambos em sequência).

Datas e Horários Estabelecidos

Os horários de atendimento do professor responsável pelas Atividades Complementares estão detalhados no site <http://www.andresjesse.com/teaching>. Eventualmente poderão ser agendados horários específicos mediante acordo com o professor responsável pelas Atividades Complementares.

Os acadêmicos são atendidos por ordem de chegada, desde que a avaliação não ultrapasse o horário reservado para o atendimento.

Expiração do Prazo Limite de Atendimento

Caso o acadêmico não consiga avaliar suas Atividades Complementares no prazo limite de atendimento (ou seja, antes das duas últimas semanas do semestre de acordo com o Calendário Acadêmico da UTFPR), é possível protocolar, junto ao DERAC, o requerimento de avaliação de tais atividades. O requerimento deve ser feito e **protocolado obrigatoriamente antes do último dia letivo do**

semestre, obedecendo ao horário de funcionamento do DERAC. O acadêmico precisa anexar ao requerimento:

- (a) o formulário de detalhamento da pontuação obtida; e
- (b) documentação comprobatória **original**.

Ambos devem ser colocados em um **mesmo envelope**, lacrado, com a assinatura do acadêmico e do funcionário recebedor do DERAC. O preenchimento do formulário, bem como a organização e ordenação dos documentos, devem atender às especificações expressas neste procedimento. Além disso, até as **23h59 do mesmo dia do envio do envelope via protocolo, o acadêmico deve encaminhar (por e-mail) o arquivo (em formato PDF), conforme detalhado no Passo 6**, dispensando a assinatura do professor responsável.

Destaca-se que o acadêmico, com a expiração do prazo limite de atendimento, automaticamente inviabiliza a orientação dada pelo professor responsável.

A abertura do envelope seguida da validação das Atividades Complementares ocorrerá na sala da Coordenação do Curso de Tecnologia em Sistemas para Internet assim que o protocolo for entregue pelo DERAC. O professor responsável pela disciplina de Atividades Complementares, na presença outro servidor da UTFPR, fará a abertura do envelope protocolado para avaliação. Após a entrega do envelope no DERAC, **não será conferido ao acadêmico qualquer direito de complementar ou alterar a documentação protocolada, ou ainda de efetuar interrupções no processo avaliativo**.

O resultado de cada requerimento de análise será lançado diretamente no Sistema Acadêmico, sem a possibilidade de recurso.

Os documentos protocolados serão novamente lacrados em envelope, com a assinatura do professor responsável juntamente com outro servidor da UTFPR, devendo ser retirados no DERAC, após a finalização do processo avaliativo.

Considerações Finais

Sumariamente, não serão **aprovados** os acadêmicos cuja formalização das Atividades Complementares deixe de atender estritamente o procedimento descrito neste documento. Cabendo, portanto, a avaliação das Atividades Complementares em outro semestre futuro.

Toma-se o presente procedimento como atual e em vigor para o processo avaliativo das Atividades Complementares do curso de Tecnologia em Sistemas para Internet. Procedimentos anteriormente informados são automaticamente anulados.

Dúvidas acerca da avaliação das Atividades Complementares deverão ser dirimidas única e diretamente com o professor responsável. Outros servidores da instituição são desautorizados a emitirem qualquer parecer sobre o processo aos acadêmicos.

O acadêmico assume inteira responsabilidade pela documentação comprobatória apresentada. Uma vez constatada a inverdade das informações, impõem-se sanções disciplinares no âmbito da UTFPR. Ademais, em caso de falsidade ideológica, o acadêmico fica sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais cabíveis.

Casos omissos ao corrente procedimento serão tratados pelo Colegiado do Curso de Tecnologia em Sistemas para Internet.

Andres Jessé Porfirio
Professor Responsável