

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ACADÊMICOS

DERAC - FB

Ivonete e Janeci

21/11/2018

Competências do DERAC:

Segundo o Regimento dos Campi da UTFPR, deliberação nº 10/2009, **são atribuições do Departamento De Registros Acadêmicos – DERAC**

Art. 32 – Compete ao Departamento de Registros Acadêmicos:

- I. efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;
- II. efetuar registros acadêmicos;
- III. organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- IV. receber, preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- V. preparar e emitir documentos acadêmicos dos estudantes;
- VI. preparar e emitir certificados de conclusão de curso e diplomas dos cursos regulares da UTFPR;
- VII. efetuar registros de certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lató sensu*; e
- VIII. verificar e atestar regularidade de registro acadêmico em documentos.

Informações Gerais

- **Calendário acadêmico**: traz o detalhamento das datas e eventos acadêmicos
 - **Código do aluno**: é seu código de matrícula, é permanente. Deve acompanhar o aluno.
 - **Código das disciplinas**: É o nome da disciplina de forma resumida
- **Senha do portal do aluno**: é pessoal, deve acompanhar sempre o acadêmico. Dá acesso ao portal do aluno, onde deve manter seus dados atualizados e realizar sua matrícula todo semestre (conforme instrução de matrícula publicada em tempo próprio), consulta grade, histórico, boletim, realiza avaliação dos docentes e outras informações.
- **Acesso ao portal do aluno**:
<http://www.utfpr.edu.br/alunos>

Site do DERAC

- Link para o site da secretaria acadêmica e demais serviços

<http://portal.utfpr.edu.br/alunos/servicos>

- Salve nos Favoritos e olhe, nele estão somente assuntos de seu interesse
- Logo todos os serviços estarão disponíveis!

UTFPR Mobile

- Você pode acessar seu crachá eletrônico pelo **UTFPR Mobile**, disponível para instalação nos sistemas operacionais Android e IOS;
- Assim que você fizer o login vai aparecer seu crachá digital (poderá usar no RU e futuramente na Biblioteca);
- No canto direito tem um “relógio”, indicativo do seus horários de aula;
- Outras informações estão disponíveis de forma resumida;
- O mobile não substitui o Portal do Aluno onde as informações são completas.

Portal do aluno

1 - Entre no site: <http://portal.utfpr.edu.br/alunos/portal-do-aluno>

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ALUNOS > PORTAL DO ALUNO

Portal do Aluno
publicado 05/04/2016 11h41, última modificação 28/09/2017 09h53

[Biblioteca](#)
[Concursos](#)
[Editais](#)
[Editora](#)
[Notícias](#)
[Serviços à comunidade](#)
[Transparência](#)

[Apucarana](#) [Campo Mourão](#) [Cornélio Procópio](#) [Curitiba](#) [Dois Vizinhos](#)
[Francisco Beltrão](#) [Guarapuava](#) [Londrina](#) [Medianeira](#) [Pato Branco](#)
[Ponta Grossa](#) [Santa Helena](#) [Toledo](#)

CÂMPUS ▾
CURSOS ▾
ALUNOS ▾

Por meio do Portal do Aluno, é possível realizar e obter a confirmação da matrícula, avaliar os professores, conferir o boletim e o histórico escolar.

Recuperação de Senha - Receba sua senha para acesso ao Portal do Aluno pelo e-mail cadastrado.

Acessar E-mail Institucional - Para criar seu e-mail @alunos.utfpr.edu.br, acesse o portal do aluno.

3 - Seu Câmpus

2 - Escolha a opção alunos

Se perdeu sua senha recupere aqui!

Portal do aluno



VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ALUNOS > PORTAL DO ALUNO

Portal do Aluno
publicado 05/04/2016 11h41, última modificação 28/09/2017 09h53

[Biblioteca](#)
[Concursos](#)
[Editais](#)
[Editora](#)
[Notícias](#)
[Serviços à comunidade](#)
[Transparência](#)

[Apucarana](#) [Campo Mourão](#) [Cornélio Procopio](#) [Curitiba](#) [Dois Vizinhos](#)
[Francisco Beltrão](#) [Guarapuava](#) [Londrina](#) [Medianeira](#) [Pato Branco](#)
[Ponta Grossa](#) [Santa Helena](#) [Toledo](#)

CÂMPUS [dropdown arrow]

CURSOS [dropdown arrow]

ALUNOS [dropdown arrow]

Por meio do Portal do Aluno, é possível realizar e obter a confirmação da matrícula, avaliar os professores, conferir o boletim e o histórico escolar.

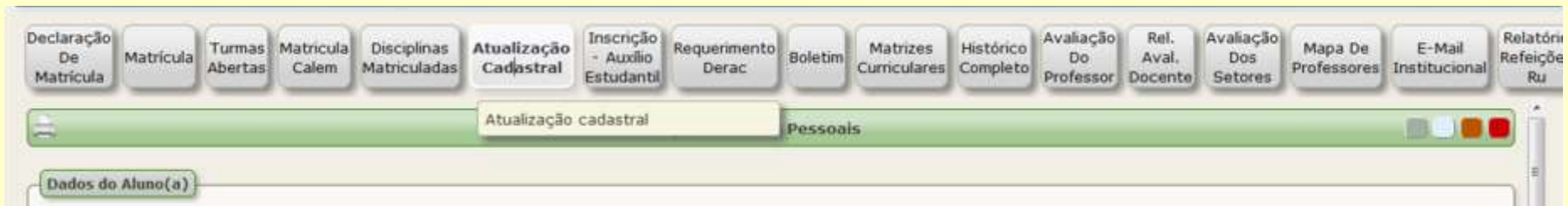
Recuperação de Senha - Receba sua senha para acesso ao Portal do Aluno pelo e-mail cadastrado.

Acessar E-mail Institucional - Para criar seu e-mail @alunos.utfpr.edu.br, acesse o portal do aluno.

O sistema vai solicitar login e senha

Atenção: nome de usuário não é seu nome e sim seu código de matrícula

Portal do aluno



**Faça a atualização cadastral!
É sua responsabilidade.**

**Atualize sempre que mudar endereço, e-mail ou telefone.
Em qualquer situação a Universidade vai usar esses contatos.**

**Se tiver algum problema vá ao DERAC para resolver
imediatamente**

Portal do aluno

Selecione o Curso: Licenciatura Em Informática - 2017/1 - Situação : Regular Alterar Senha

[Declaração De Matrícula](#)
[Matrícula](#)
[Turmas Abertas](#)
[Matricula Calem](#)
[Disciplinas Matriculadas](#)
[Atualização Cadastral](#)
[Inscrição - Auxilio Estudantil](#)
[Requerimento Derac](#)
[Boletim](#)
[Matrizes Curriculares](#)
[Histórico Completo](#)
[Avaliação Do Professor](#)
[Rel. Aval. Docente](#)
[Avaliação Dos Setores](#)
[Mapa De Professores](#)
[E-Mail Institucional](#)
[Relat Refei Ru](#)

Consulta Curso e Matriz Curricular Matrizes curriculares
 Câmpus Francisco Beltrão

Matriz Curricular - Versão 2

Câmpus: Francisco Beltrão
Curso(s): Lic. Informática (7)
Matriz: 15 - Licenciatura Em Informática 2

Período [OPT]	Código	Disciplina	Modelo de disciplina	Aulas práticas semanais	Aulas teóricas semanais	Total de aulas semanais	Total de aulas de APS	Total de aulas de APCC	Total de aulas de AD	Carga horária total	Pré-requisito(s)	Equivalentes		
												Disciplina	CHT	Grupo
1	AC31L	Arquitetura de computadores	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	2	2	4	4	17	0	60 horas				
1	CL31L	COMUNICAÇÃO LINGUÍSTICA	FORMAÇÃO BÁSICA E CIENTÍFICA	0	2	2	2	0	0	30 horas		CL31I	30	
												COE31AM	30	
												CO31E	30	
												CO31Q	30	
												LET001	30	

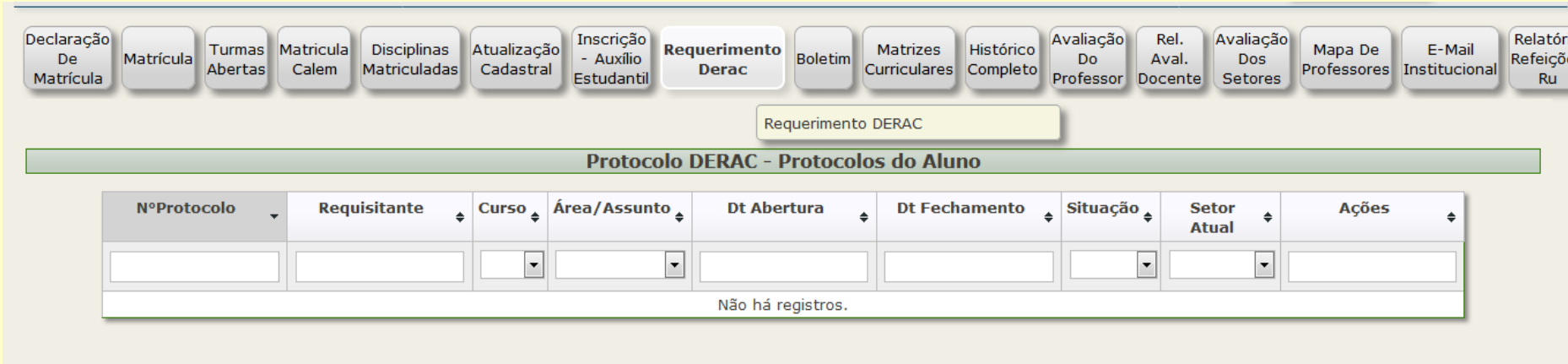
Para saber quais disciplinas são equivalentes você deverá consultar a matriz curricular do seu curso e verificar na última coluna: Equivalentes.

Se constar a disciplina significa que você poderá se matricular nela, mesmo não sendo do seu curso, você terá o mesmo aproveitamento. Se ela não estiver como equivalente será enriquecimento curricular.

Portal do aluno

Quando você faz requerimento no DERAC, pode acompanhar o trâmite no portal.

Ao protocolar vai receber um e-mail com o número do protocolo. Quando estiver sendo processado aparece “em trâmite” e quando concluído “arquivado” (nessa fase poderá ir ao DERAC ver o resultado)



The screenshot displays the DERAC student portal interface. At the top, there is a horizontal navigation bar with several tabs: Declaração De Matrícula, Matrícula, Turmas Abertas, Matrícula Calem, Disciplinas Matriculadas, Atualização Cadastral, Inscrição - Auxílio Estudantil, **Requerimento Derac** (highlighted), Boletim, Matrizes Curriculares, Histórico Completo, Avaliação Do Professor, Rel. Aval. Docente, Avaliação Dos Setores, Mapa De Professores, E-Mail Institucional, and Relatório Refeição Ru. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Requerimento DERAC". Underneath, a green header bar reads "Protocolo DERAC - Protocolos do Aluno". The main content area features a table with the following columns: NºProtocolo, Requisiteante, Curso, Área/Assunto, Dt Abertura, Dt Fechamento, Situação, Setor Atual, and Ações. The table is currently empty, and the text "Não há registros." is displayed at the bottom of the table area.

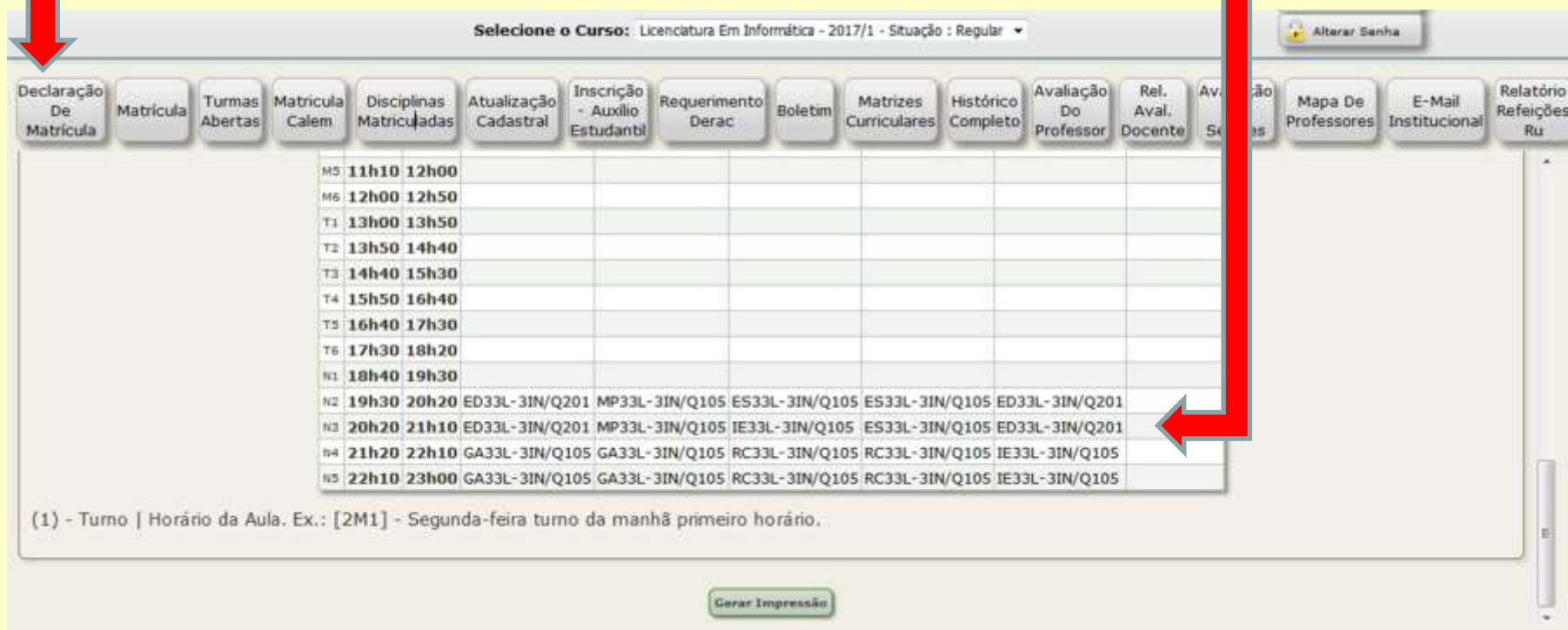
NºProtocolo	Requisiteante	Curso	Área/Assunto	Dt Abertura	Dt Fechamento	Situação	Setor Atual	Ações

Não há registros.

Portal do aluno

Você pode imprimir a sua “Declaração de Matrícula” sempre que necessário;

- Nela consta código de verificação de autenticidade, portanto, a veracidade do documento pode ser confirmada pelo código que consta na base da declaração;
- Em “Disciplinas Matriculadas” pode imprimir sua grade de horários. Nele consta o código da disciplina, a aula e a sala;



Seleciona o Curso: Licenciatura Em Informática - 2017/1 - Situação : Regular

Alterar Senha

Declaração De Matrícula | Matrícula | Turmas Abertas | Matrícula Calem | Disciplinas Matriculadas | Atualização Cadastral | Inscrição - Auxílio Estudantil | Requerimento Derac | Boletim | Matrizes Curriculares | Histórico Completo | Avaliação Do Professor | Rel. Aval. Docente | Av. S... | Mapa De Professores | E-Mail Institucional | Relatório Refeições Ru

M5	11h10	12h00										
M6	12h00	12h50										
T1	13h00	13h50										
T2	13h50	14h40										
T3	14h40	15h30										
T4	15h50	16h40										
T5	16h40	17h30										
T6	17h30	18h20										
N1	18h40	19h30										
N2	19h30	20h20	ED33L-3IN/Q201	MP33L-3IN/Q105	ES33L-3IN/Q105	ES33L-3IN/Q105	ED33L-3IN/Q201					
N3	20h20	21h10	ED33L-3IN/Q201	MP33L-3IN/Q105	IE33L-3IN/Q105	ES33L-3IN/Q105	ED33L-3IN/Q201					
N4	21h20	22h10	GA33L-3IN/Q105	GA33L-3IN/Q105	RC33L-3IN/Q105	RC33L-3IN/Q105	IE33L-3IN/Q105					
N5	22h10	23h00	GA33L-3IN/Q105	GA33L-3IN/Q105	RC33L-3IN/Q105	RC33L-3IN/Q105	IE33L-3IN/Q105					

(1) - Turno | Horário da Aula. Ex.: [2M1] - Segunda-feira turno da manhã primeiro horário.

Gerar Impressão

Portal do aluno

Consulte seu Plano de Ensino para saber quais conteúdos vai estudar em cada disciplina e o Plano de Aula para organizar sua agenda com as atividades programadas.

Seleção do Curso: Licenciatura Em Informática - 2017/1 - Situação : Regu

Alterar Senha

Declaração De Matrícula | Matrícula | Turmas Abertas | Matrícula Calém | **Disciplinas Matriculadas** | Atualização Cadastral | Inscrição - Auxílio Estudantil | Requerimento Derac | Boletim | Matrizes Curriculares | Histórico Comp | Avaliação Do Professor | Rel. Aval. Docente | Avaliação Dos Setores | Mapa De Professores | E-Mail Institucional | Rel. Refe

Disciplinas Requeridas Definitivamente

Confirmação de matrícula (durante o período letivo)

Disciplina	Nome	Turma	PE	PA	CHS
ED33L	Estrutura De Dados 1	3IN			4
ES33L	Engenharia De Software	3IN			4
GA33L	Fundamentos De Geometria Analitica E Álgebra Linear	3IN			5
IE33L	Informática Na Educação	3IN			5
MP33L	Metodologia Da Pesquisa Em Educação	3IN			3
RC33L	Redes De Computadores	3IN			4

Total de disciplinas: 6
Carga horária semanal utilizada: 25
Carga horária semanal máxima permitida: 40

Horários

(1) Início	Término	Segunda [2]	Terça [3]	Quarta [4]	Quinta [5]	Sexta [6]	Sábado [7]
...

Portal do aluno

É aqui que você vai realizar sua matrícula todos os semestres!



**Siga o passo a passo para efetuar sua matrícula.
Leia com antecedência a instrução de matrícula que será enviada no seu e-mail em torno de 30 dias antes do início do próximo semestre.
Para ver as datas de início e fim de semestre, consulte o [Calendário Acadêmico](#).**

Matrícula de Veteranos

- É de responsabilidade do aluno:
 - ler os editais e instruções comunicados via e-mail institucional e publicados no site ou murais;
 - Fazer sua matrícula a cada semestre;
- Disponibilizamos (em época própria): Instrução de Matrícula e enviamos o link para seu e-mail. Sua leitura é obrigatória;

Matrícula de veteranos

- Fique atento, pois, a matrícula é feita em 03 etapas: Requerimento; confirmação e ajuste; inclusão de disciplinas. Você deve realizar todas!
- Há disponível um guia detalhado sobre matrícula em https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:academico:matricula_veteranos
- Na parte superior tem passo a passo de cada etapa, basta escolher a etapa que está realizando. Não há como errar a matrícula seguindo as instruções.

Portal do aluno você ainda pode:

- Em “Boletim” poderá acompanhar sua frequência. Caso perceba alguma divergência, comunique o professor imediatamente;
 - Realizar avaliação dos setores e dos professores;
- Ver seu histórico. Informe imediatamente ao DERAC qualquer problema/erro que identificar;
 - Acompanhar as refeições realizadas no RU;
 - Demais assuntos.

Você precisa conhecer:

**REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS
DE GRADUAÇÃO DA UTFPR**

**É fundamental consultá-lo para
qualquer assunto!**

**Se não encontrar o que procura...fale
com a coordenação do seu curso!**

Conheça a Legislação:

Conhecendo seus direitos e deveres sua vida acadêmica fica mais eficiente!

LEGISLAÇÕES DIVERSAS

**Você deve consultar o site da PROGRAD
– Pró Reitoria de Graduação e Educação
Profissional;**

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UTFPR

APROVAÇÃO E FREQUÊNCIA

Art. 35 - A aprovação nas disciplinas presenciais dar-se-á por Nota Final, proveniente de avaliações realizadas ao longo do semestre letivo, e por frequência e a aprovação nas disciplinas a distância dar-se-á por nota final.

ATIVIDADES ACOMPANHADAS – ABONO DE FALTAS

- Alunos em condições específicas podem requerer Atividades Acompanhadas.
- <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/graduacao-e-educacao-profissional/prograd/legislacao/legislacao-geral-para-todos-os-cursos/reso-071-18-regulamento-de-atividades-acompanhadas.pdf/view>

SEGUNDA CHAMADA

Art. 37 - No caso do aluno perder alguma avaliação presencial e escrita, por motivo de doença ou força maior, poderá requerer uma única segunda chamada por avaliação, no período letivo.

- § 1.o - O requerimento, com documentação comprobatória, deverá ser protocolado junto ao Departamento de Registros Acadêmicos até 5 (cinco) dias úteis após a realização da avaliação.
- § 2.o - A análise do requerimento será feita pela Coordenação do Curso ou Chefia do Departamento Acadêmico ao qual a disciplina está vinculada, cujo resultado será comunicado ao professor da disciplina, com homologação da Diretoria de Graduação e Educação Profissional.

REVISÃO DAS AVALIAÇÕES

Art. 39 - É assegurado ao aluno o direito à revisão das avaliações, por meio de requerimento, devidamente justificado, protocolado junto ao Departamento de Registros Acadêmicos em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado.

- § 1.o - A revisão da avaliação será efetuada por banca designada pela Coordenação do Curso e composta por três professores, excetuando-se os professores da disciplina cuja avaliação está sendo revisada.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 20 - Não será permitido cancelamento de matrícula em disciplinas/unidades curriculares, exceto para realizar Estágio Curricular Obrigatório ou por motivos de força maior, devidamente comprovados.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UTFPR

CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 23 - Alunos matriculados em cursos de graduação da UTFPR poderão requerer convalidação de disciplinas/unidades curriculares quando:

- I. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em outros cursos superiores da UTFPR;
- II. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em cursos de outra instituição, anteriormente ao ingresso no curso da UTFPR;
- III. Cursaram disciplinas/unidades curriculares em cursos em outra instituição com a qual há acordo de mobilidade acadêmica e/ou dupla diplomação.
- As datas são definidas em Calendário Acadêmico.

EXAME DE SUFICIÊNCIA

Art. 40 - O aluno poderá requerer exame de suficiência para disciplinas/unidades curriculares que julgar possuir conhecimentos, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

- § 1.º - Para requerer o exame de suficiência no Departamento de Registros Acadêmicos, o aluno deverá comprovar o seu conhecimento através de documentação específica, a ser previamente analisada pela Coordenação de Curso.
- § 2.º - Não poderá realizar o exame de suficiência o aluno que já tenha reprovado na disciplina/unidade curricular requerida.
- § 3.º - O aluno poderá requerer somente um exame de suficiência por disciplina.
- § 4.º - O exame de suficiência será aplicado por banca examinadora designada pela Coordenação de Curso.

MOBILIDADE ACADÊMICA INTERCAMPUS

- Fale com seu coordenador para planejar a mobilidade, isso é preciso ser feito com antecedência.
- As datas são definidas em Calendário Acadêmico e segue Instrução Normativa disponível em:
- http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/pro-reitorias/prograd/instrucoes-normativas/InstrucaoNormativa01_2014MobilidadeIntercampus.pdf

TRANSFERÊNCIA e REOPÇÃO DE CURSO

- Edital de Reopção de Curso, publicado em <http://portal.utfpr.edu.br/cursos/estudenautfpr/reopcao>
- Edital de Transferência e Aproveitamento de Curso, ver: <http://portal.utfpr.edu.br/cursos/estudenautfpr/transferencia>

Contato DERAC

- **O contato com o aluno é realizado pelo e-mail institucional.**
 - **Observe seu e-mail todos os dias!**
- **Se você receber um e-mail do DERAC, deverá responder com**
brevidade!
- **Informativos do DERAC são enviados por Ivonete ou Janeci.**
- **Leia atentamente as informações que enviarmos e crie uma pasta para**
arquivar, pois não serão repetidas.

Contato DERAC

- Ao entrar em contato com o DERAC, dê preferência ao e-mail. As informações ficarão mais claras e você poderá guardá-las.
 - Todos os e-mails serão respondidos em até 02 dias úteis, exceto em caso de força maior;
 - E-mail: derac-fb@utfpr.edu.br
 - Telefone: 46-35202607
 - se a ligação for atendida por outro setor solicite que seja transferida para o ramal do DERAC: 2607
- Em seus contatos deverá prestar o máximo de informações possíveis:
 - Nome completo do aluno e código de matrícula;
 - Curso em questão; Código da Disciplina;
 - Turma; Período; Semestre;