



TUTORIAL PARA ENVIO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

ORIENTAÇÕES GERAIS:

LEIA TODO O TUTORIAL COM ATENÇÃO!

- Se atentar para os **PRAZOS DE ENVIO** informados no início de cada período letivo vigente;
- Serão analisados os requerimentos de discentes que tenham cumprido, no mínimo, a totalidade das 300h necessárias para validação;
- O envio do requerimento e documentos/certificados comprobatórios deve ser feito para o e-mail **atividadeseac@gmail.com**

PASSO 1- Localizar todos os documentos comprobatórios referentes às atividades realizadas desde o primeiro dia de matrícula no curso.

PASSO 2- Acessar a **NORMA PARA COMPROVAÇÃO E PONDERAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ENGENHARIA DE AGRIMENSURA E CARTOGRÁFICA**.

PASSO 3- Conferir todas as categorias de atividades indicadas, bem como a forma de comprovação e pontuação das atividades apresentadas na norma.

Obs.: Destaca-se que nem todas as categorias pontuam a mesma carga horária do certificado e que, para todas as categorias, existe um teto de pontuação de horas que não pode ser ultrapassado.

PASSO 4- Separar os documentos/certificados (impressos ou digitais) por categoria e rascunhar a pontuação contabilizada.

Obs.: **VERIFICAR ATENTAMENTE** as formas de comprovação de cada atividade na norma vigente. Em caso de dúvidas sobre as categorias, formas de comprovação e pontuação, entrar em contato com os membros da Comissão avaliadora antes do prazo de envio do requerimento de validação das atividades complementares.

PASSO 5- Providenciar a digitalização dos documentos/certificados impressos, que não estiverem no formato original digital, para envio.

PASSO 6- Ao escanear/salvar os documentos/certificados, para o formato digital, deve-se realizar a nomenclatura dos arquivos pelo código da categoria a que eles pertencem. Em caso de mais de um documento/certificado de uma mesma categoria, utilizar uma numeração complementar. Exemplo: Dois certificados de monitoria, nomear o primeiro: ATCO0105-1 e o segundo: ATCO0105-2. Aplicar o mesmo procedimento para todos os comprovantes de todas as categorias.



Obs.: **TODOS** os documentos/certificados comprobatórios devem ser enviados no formato **PDF INDIVIDUALMENTE**. **NÃO** salvar mais de um certificado no mesmo arquivo.

Exemplo:

ATCO0097-1.pdf

ATCO0097-2.pdf

ATCO0105.pdf

ATCO0227-1.pdf

ATCO0227-2.pdf

PASSO 7- Todos os documentos/certificados que já foram recebidos pelo discente, no formato original digital, devem ser renomeados de acordo com as orientações do **Passo 6**.

Obs.1: Os certificados originalmente digitais que não possuem código de validação online, serão indeferidos pela Comissão e submetidos à aprovação do Colegiado do curso (conforme estabelecido e aprovado em reunião). Sugere-se utilizar, preferencialmente, certificados digitais com código de validação online.

Obs.2: Os certificados originalmente impressos devem ser levados para conferência/validação presencial nas datas indicadas pela Comissão. Os certificados serão conferidos e devolvidos ao discente, no momento da conferência. **NÃO precisa imprimir certificados digitais**, serão validados presencialmente somente os certificados que os discentes já receberam no formato impresso.

PASSO 8- Abrir o arquivo (modelo do requerimento), no **FORMATO DOCX**, enviado por e-mail pela Coordenação do curso. Caso o discente não tenha recebido esse modelo, pode solicitar pelo mesmo e-mail de envio das atividades.

PASSO 9- Preencher os itens destacados (1 a 7), conforme exemplo indicado, a seguir:

Não preencher

REQUERIMENTO Nº _____ / _____

REQUERIMENTO PARA CONVALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

À Comissão para Comprovação e Ponderação das Atividades do Curso de Bacharelado em Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, o Sr. **1** _____ matrícula **2** _____ vem solicitar a validação das atividades complementares aqui discriminadas e pontuadas, para o que apresento, em anexo, as originais e respectivas fotocópias.

ITEM	Requerimento			Deferimento	
	Descrição resumida	Código da Atividade	Pontuação (em horas)	Categoria (Código)	Pontuação (em horas)
1					
2					
3					
4	3	4	5	Não preencher	
5					
6					

Nestes termos, peço deferimento.

Monte Carmelo, _____ de _____ de _____ **6**

7

Assinatura do Requerente



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE GEOGRAFIA - IG



Campus Monte Carmelo
Curso de Engenharia de Agrimensura e Cartográfica

- 1 – Nome completo do discente sem abreviações (**texto digitado ou manuscrito**);
- 2 – Número de matrícula do discente (**texto digitado ou manuscrito**);
- 3 – Coluna ‘Descrição resumida’: informar a descrição sucinta de cada categoria pontuada, exemplos: Monitoria(s); Atividade(s) de extensão com bolsa; Atividade(s) de extensão sem bolsa; Participação em eventos científicos; Publicação de artigos; etc. (**texto digitado ou manuscrito**);
- 4 – Coluna ‘Código da Atividade’: Indicação do código da categoria descrita, por exemplo: ATCO1135 (**texto digitado ou manuscrito**);
- 5 – Coluna ‘Pontuação (em horas)’: Indicação do somatório das horas para todos os documentos de uma mesma categoria (**texto digitado ou manuscrito**);
- 6 – Preencher cidade, dia, mês e ano do preenchimento do requerimento (**texto digitado ou manuscrito**);
- 7 – Assinar o requerimento. A **ASSINATURA** deve ser **MANUSCRITA**, ou seja, de próprio punho, **NÃO PODE SER DIGITADA**. O discente pode preencher os dados acima na versão digital no computador, imprimir, assinar manualmente e escanear o documento finalizado. Ou ainda, o discente pode assinar uma folha em branco, escanear e inserir a assinatura como uma figura (formato jpg, por exemplo) no local indicado.

Obs.: Não deixar **NENHUM** desses itens (1 a 7) sem preenchimento.

As colunas que ficarão **SEM PREENCHIMENTO** são as colunas do item ‘Deferimento’ e o número do requerimento, conforme indicado o texto ‘Não preencher’, na figura de exemplo desse **Passo 9**. O item ‘Deferimento’ é de preenchimento **EXCLUSIVO** da Comissão de Avaliação das Atividades Complementares. A segunda página do modelo do requerimento, referente ao Parecer da Comissão, também **NÃO DEVE** ser preenchida pelos discentes.

Exemplo:

REQUERIMENTO N° _____ / _____

REQUERIMENTO PARA CONVALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

À Comissão para Comprovação e Ponderação das Atividades do Curso de Bacharelado em Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, o Sr. Fulano de Tal matrícula 000000ECA000 vem solicitar a validação das atividades complementares aqui discriminadas e pontuadas, para o que apresento, em anexo, as originais e respectivas fotocópias.

ITEM	Requerimento			Deferimento	
	Descrição resumida	Código da Atividade	Pontuação (em horas)	Categoria (Código)	Pontuação (em horas)
1	Monitorias	ATCO0105	120		
2	Participação em evento científico (Nacional)	ATCO0959	45		
3	EJEAC	ATCO0310	20		
4	Atividade de extensão com bolsa	ATCO0097	81		
5	Curso em língua estrangeira	ATCO1093	40		
6	Apresentação de poster em evento científico	ATCO0013	30		

Nestes termos, peço deferimento.

Monte Carmelo, 10 de abril de 2021

Fulano de Tal
Assinatura do Requerente



Observações:

- Vários itens de uma mesma categoria podem ser agrupados em um mesmo item da ficha de requerimento;
- Nesse caso, o valor da pontuação indicado na coluna 'Pontuação', será o somatório de todos os documentos pontuados em uma mesma categoria. Exemplo: Monitoria (1 monitoria = 60 horas, 2 monitorias = 120 horas);
- Todas as informações sobre a descrição das categorias, códigos e pontuação estão indicadas na Norma, ver **Passo 2**;
- **Recomenda-se** colocar no requerimento (e **enviar** todos os respectivos documentos/certificados para toda a pontuação indicada) **um valor total da pontuação superior às 300 horas** necessárias para a aprovação da validação das atividades complementares. Tal procedimento é indicado, para o caso de o discente ter se equivocado com alguma pontuação e/ou categoria, e ter a pontuação reduzida durante o processo de avaliação. Nesse caso, haveria outros documentos/certificados complementares para permitir atingir a pontuação mínima necessária;
- Considerando a recomendação anterior, sugere-se indicar os documentos/certificados por ordem de preferência nos itens do requerimento, pois, a análise vai seguindo a ordem dos itens apresentados (itens 1, 2...) e, quando a pontuação das 300 horas for atingida, a contagem é encerrada pela Comissão.

PASSO 10- Enviar o **REQUERIMENTO**, devidamente preenchido conforme **Passo 8**, no **FORMATO DOCX**, para o e-mail indicado anteriormente (**atividadeseac@gmail.com**). **NÃO ENVIAR NO FORMATO PDF.**

PASSO 11- Enviar, juntamente com o requerimento, os **DOCUMENTOS/CERTIFICADOS** comprobatórios de todas as atividades listadas no preenchimento do requerimento, no **FORMATO PDF**, conforme orientações dos **Passos 5, 6 e 7.**

Resumindo:

- Se atentar aos prazos e orientações informados para cada período;
- Enviar para o e-mail indicado o requerimento corretamente preenchido (formato DOCX) e todos os documentos/certificados comprobatórios individualizados e corretamente nomeados (formato PDF);
- Os certificados originalmente impressos devem ser validados presencialmente nas datas/locais informados.

Aguardamos seu envio!

Comissão De Ponderação e Validação das Atividades Complementares - CEAC/IG-UFU.