

COMUNICADO INTERNO - 31 / 2023

REGULAMENTO DO PROTOCOLO E ANÁLISE DO COLEGIADO DE CURSO PARA AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS CAMPUS CAMPO LARGO

Art. 1º - O presente regulamento define o fluxo no Campus para o protocolo na Secretaria Acadêmica e a análise no colegiado de curso das Atividades Complementares no âmbito do curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais do IFPR – Campus Campo Largo.

Art. 2º - Ao completar a carga horária mínima (80h), o estudante deverá realizar protocolo na Secretaria Acadêmica do Campus, mediante a apresentação de documento original e cópia, para conferência do servidor da seção.

I – O estudante deverá realizar atividades distribuídas nos três eixos, comprovando: I - um mínimo de 30 (trinta) horas em atividades de Ensino; II - um mínimo de 10 (dez) horas em atividades de Pesquisa; III – um mínimo de 10 (dez) horas em atividades de Extensão.

II – No protocolo, o estudante deverá indicar a relação de atividades realizadas, definindo qual tipo de validação está pleiteando (ensino, pesquisa ou extensão).

Art. 3º - O protocolo e a documentação comprobatória serão digitalizados pela Secretaria Acadêmica e encaminhados, via e-mail, para a Coordenação do Curso.

Art. 4º - A partir do recebimento da documentação, o Colegiado de Curso, preferencialmente os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE), deverá analisar o processo, nos termos constantes no artigo 5º do Apêndice C do Projeto Pedagógico do Curso, que trata do Regulamento das Atividades Complementares do Curso.

I - A análise e emissão de parecer deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis.

II - O parecer do colegiado deverá conter, obrigatoriamente:

- a. Nome e matrícula do estudante;
- b. Número do protocolo da Secretaria Acadêmica;

- c. Resultado da análise constando o número de horas realizadas pelo/a estudante em atividades de Ensino; o número de horas realizadas em atividades de Pesquisa; o número de horas realizadas em atividades de Extensão - e validadas pelo Colegiado, nos termos do Art. 4º do Apêndice C do PPC do Curso;
- d. E as horas excedentes, se for o caso, para registro e certificação.

Art.5º - Nos casos dos estudantes em que, após a análise, se comprove o não atendimento à carga horária mínima exigida, deverá ser aberto um novo protocolo (referenciando o protocolo antigo), anexando a documentação comprobatória das atividades realizadas. A SERAC encaminhará a documentação completa à coordenação de curso.

Art. 6º - Após a análise, a coordenação de curso encaminhará a documentação completa, via e-mail, para a Secretaria Acadêmica.

Art. 7º - A Secretaria Acadêmica efetuará o registro da carga horária deferida pelo Colegiado, no histórico do/a estudante, notificando-o sobre o resultado de seu protocolado.

Art.8º - O presente Comunicado Interno substitui o Comunicado Interno nº 29/2023.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino e/ou Direção-Geral do Campus.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CLAUDIO BITTENCOURT MADUREIRA, DIRETOR(a)**, em 04/07/2023, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2431966** e o código CRC **3305A249**.