



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA n.º CAR.0170/2016 DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

A DIRETORA GERAL EM EXERCÍCIO DO CÂMPUS CARAGUATATUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta na Portaria n.º 3.903 de 04 de novembro de 2015,

Art. 1.º - REVOGAR, a partir desta data, a Portaria n.º 2.378, de 31 de julho de 2012.

Art. 2.º - APROVAR o Regulamento de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, bem como todos seus anexos.


TÂNIA CRISTINA LEMES SOARES PONTES

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:

/ /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

REGULAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

A Diretora Geral em Exercício do Câmpus Caraguatatuba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

Regulamentar as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC do **Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Câmpus Caraguatatuba.

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade regulamentar o regime de realização e de registro das AACC previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Câmpus Caraguatatuba.

Art. 2º - As AACC são componentes curriculares obrigatórias do Curso e se caracterizam pelo conjunto das atividades de formação que proporcionam o enriquecimento acadêmico, científico e cultural, necessário à aquisição das competências e habilidades que constituem o perfil do egresso, favoreçam a relação entre a teoria e a prática, o contato com as diversas manifestações culturais e com outros campos do saber, e a atuação solidária na sociedade.

Art. 3º - As AACC compreendem 160 (cento e sessenta) horas a serem desenvolvidas durante todo o Curso.

§ 1º - A carga horária deve ser distribuída ao longo do Curso entre diversas atividades, conforme deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, a saber:

- I – extensão - 60 horas;
- II – pesquisa - 40 horas;
- III – ensino - 60 horas.

§ 2º - A carga horária correspondente a cada categoria de atividades será determinada pelo Colegiado do Curso e amplamente divulgada aos estudantes, conforme deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais (Vide Anexo I).

Art. 4º - O IFSP oferecerá cursos e demais atividades que poderão ser computadas como AACC, entretanto, cabe aos estudantes a responsabilidade pela organização do cumprimento de sua carga horária individual e que atenda a deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:

/ /



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 5º - Somente serão validadas as atividades desenvolvidas durante o período de matrícula do estudante no Curso, que possam ser comprovadas por atestado, certificado ou outro documento comprobatório, de acordo com a deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Parágrafo Único – Aos estudantes transferidos de outras instituições de Educação Superior, será permitida a utilização de créditos de disciplinas que não tenham sido utilizadas para aproveitamento de estudos até o máximo de 50 (cinquenta) horas.

Art. 6º - O pedido de validação das AACC deve ser encaminhado pelos estudantes em formulário próprio ao Coordenador de Curso, instruído com comprovantes de cada uma das atividades e protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos a cada semestre, de acordo com o calendário escolar, acordado com a deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

§ 1º - Os documentos de comprovação, listados na Deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, devem ser referentes ao período informado pelo estudante e apresentados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após a ocorrência do evento, desde que este prazo não atinja a última semana regular e útil que antecede o prazo para apresentação de notas e frequências (definido pelo calendário acadêmico).

I - Esse prazo já contabiliza o prazo necessário para que o estudante consiga assinatura(s), carimbo(s) ou qualquer outra forma de autenticidade que o documento exija, por parte de professor(es) e instituição(ões);

II - Esses documentos serão, sempre, anexos ao Formulário de AACC, que conterà a identificação da atividade e a quantificação das horas, devidamente assinadas pelo estudante e pelo solicitante da atividade (professor);

III - Esses documentos, bem como o Formulário de AACC, devem ser entregues ao Coordenador do Curso, protocolados na Coordenadoria de Registros Acadêmicos;

IV - Todos os documentos ficarão arquivados no prontuário do estudante.

Art. 7º - Os comprovantes das atividades serão validados pelo Colegiado do Curso, e o resultado divulgado em data fixada pela Diretoria Adjunta Educacional, ouvido o Colegiado de Curso. O estudante poderá recorrer do resultado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a sua validação no sistema.

§1º À Coordenadoria de Registros Acadêmicos, cabe o registro e arquivamento dos formulários e comprovantes.

**Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:**

/ /



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 8º - Os estudantes do Curso têm liberdade de participar de quais e quantas atividades quiserem a cada semestre, sem poder, no entanto:

§ 1º - Acumular mais que 5 (cinco) atividades de um mesmo tipo no cumprimento das horas totais exigidas pelo Curso.

Art. 9º - A definição de horas para as atividades seguem os seguintes critérios:

§ 1º - As atividades a definir, conforme deliberação do Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, serão sugeridas por professores ou pelo Coordenador do Curso e serão aprovadas pelo Coordenador (no primeiro caso) ou pelo Colegiado do Curso (no segundo caso);

§ 2º - As atividades com horas já definidas poderão ser alteradas apenas pelo Colegiado do Curso e as alterações, se acontecerem, só passarão a valer no semestre seguinte à decisão;

§ 3º - Nenhuma atividade especificada como AACC poderá, sob nenhuma circunstância, oferecer mais que 20 (vinte) horas para quantificação.

Art. 10º - **O Processo de registro e controle de AACC acompanha os seguintes fluxos:**

§ 1º - **Origem da AACC**

I - Por iniciativa do estudante, desde que autorizada por algum professor do Curso que tenha aderência ao tema:

a) O estudante realiza a AACC, de acordo com o Anexo I;

b) Registra a AACC em formulário específico localizado no endereço eletrônico http://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/wp-content/uploads/2011/05/formularios_aacc.pdf, imprime, acrescentando os anexos comprobatórios da atividade: certificados, relatórios, declarações, e outros que se fizerem necessários;

c) O estudante solicita a aprovação a um professor do Curso que tenha aderência com o tema. O professor analisa a solicitação e em caso de aprovação, assina o formulário, indicando a quantidade de horas atribuídas à atividade, mediante indicadores quantitativos da Portaria da AACC. Caso não aprobe, solicita ao estudante as devidas alterações;

d) Sendo a AACC devidamente homologada por um professor do Curso que tenha aderência com a atividade, o estudante realiza o lançamento a partir do link "Inserir Atividades Acadêmicas (AACC)", na página do Curso no site do IFSP. Após cadastramento, protocolar o documento junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

**Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:**

/ /



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

II – Por iniciativa do professor:

- a) O estudante realiza a AACC a pedido do professor, em conformidade com o Anexo I;
- b) Registra a AACC em formulário específico localizado no endereço eletrônico http://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/wp-content/uploads/2011/05/formularios_aacc.pdf, imprime, acrescentando os anexos comprobatórios da atividade: certificados, relatórios, declarações, e outros que se fizerem necessários;
- c) O estudante submete o processo ao professor solicitante, que aprova, apondo sua assinatura, ou rejeita, solicitando as alterações necessárias na documentação;
- d) Tendo a AACC devidamente homologada pelo professor solicitante, o estudante realiza o lançamento a partir do link “Inserir Atividades Acadêmicas (AACC)”, na página do Curso no site do IFSP. Após cadastramento, protocolar o documento junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

§ 2º - Validação das AACC

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos envia todos os protocolos de AACC devidamente homologados pelos professores, para a coordenação de Curso.

A coordenação valida a AACC no sistema específico de controle, arquivando os processos físicos na respectiva pasta do estudante.

Ao somar 160 horas, a coordenação emite relatório consolidado das AACC do estudante, arquivando-o na respectiva pasta.

§ 3º - Aprovação das AACC

Por ocasião da reunião ordinária do Colegiado, a Coordenação submete a este as pastas dos estudantes para verificação e aprovação das AACC, emitindo parecer de conclusão, com registro em ata.

Após aprovação pelo colegiado, o parecer de conclusão é enviado à Coordenadoria de Registros Acadêmicos para registro no histórico do estudante.

Art. 11º - Por não constituírem disciplinas de um único semestre, mas sim, conjuntos de atividades estendidos e distribuídos ao longo da integralização dos cursos, os resultados serão, sempre, limitados a uma das opções: REALIZADA ou NÃO REALIZADA.

Art. 12º - O Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais disponibilizará no site uma lista de possíveis AACC a serem realizadas pelos estudantes.

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:

/ /



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

Art. 13º - Todos os trabalhos devem ser formatados de acordo com o Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos, disponível no site do Curso.

Art. 14º - É obrigação do estudante o controle de suas horas realizadas, bem como a obtenção e a apresentação dos documentos comprobatórios exigidos nas diversas atividades.

Art. 15º - Casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 16º - O regulamento entra em vigor a partir desta data.

Assinatura manuscrita em azul, aparentemente iniciando com a letra 'J'.

**Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:**

/ /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

**DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
PROCESSOS GERENCIAIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CÂMPUS CARAGUATATUBA**

ANEXO I: TABELA DE ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS		Carga horária
E N S I N O	Realização de leituras indicadas ou solicitadas por algum professor do Curso que tenha aderência ao tema, constante na lista indicada pelo Colegiado. Documentação comprobatória exigida: comprovante de participação acompanhado de trabalho solicitado pelo professor (relatório, resumo, redação, resenha, etc.), devidamente assinados pelo solicitante.	10 horas
	Assistência à filme ou peça de teatro, desde que devidamente indicada ou solicitada por algum professor de disciplina na qual o estudante estiver regularmente matriculado, constante na lista indicada pelo Colegiado. Documentação comprobatória exigida: comprovante de participação acompanhado de trabalho solicitado pelo professor, de acordo com o modelo disponibilizado pelo Colegiado no site, devidamente assinados pelo solicitante.	5 horas
	Viagem ou Visita Técnica: Participação em eventos do gênero, devidamente oficializada pela Instituição a partir da solicitação de professor ou Coordenador do Curso. Documentação comprobatória exigida: assinatura do professor/monitor responsável pelo evento, em ficha própria de certificação do evento e/ou certificado fornecido pela instituição visitada (se houver), mais relatório conforme modelo disponibilizado no site.	5 horas
	Monitoria: Participação, como monitor, de alguma(s) disciplina(s) do Curso, desde que a monitoria tenha sido solicitada pelo professor da disciplina e autorizada pela Instituição. Documentação comprobatória exigida: declaração do professor responsável pela disciplina, certificando a atividade no semestre.	10 horas por semestre

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:

/ /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

	Participação presencial em eventos da área de gestão, desde que devidamente autorizada por algum professor do Curso que tenha aderência ao tema. Documentação comprobatória exigida: comprovante de participação, acompanhado de trabalho solicitado pelo professor (relatório, resumo, redação, resenha, etc.), devidamente assinados pelo solicitante, conforme modelo disponibilizado no site.	5 horas
	Produção de material educativo multimídia, ou participação efetiva em sua produção, cujo tema tenha identidade com o Curso, devidamente autorizada pelo professor do Curso que tenha aderência ao tema Documentação comprobatória exigida: uma cópia do original.	10 horas

P E S Q U I S A	Desenvolvimento de artigos técnicos ou relatórios técnicos, provenientes de <u>atividades que contemplem revisão bibliográfica e pesquisa de campo</u> , em revista acadêmica, bem como em projeto de iniciação científica, desde que o tema seja pertinente à área do Curso ou, com ela, tenha relação aceita pelo Colegiado do Curso. Indexada pelo menos Qualis C, de acordo com WEB QUALIS da Capes. Documentação comprobatória exigida: um volume original da publicação ou aceite de publicação ou relatório final de incitação científica.	20 horas
	Apresentação de trabalho acadêmico-científico, seja artigo inteiro, resumo expandido, painel ou banner, desde que o tema seja pertinente à área do Curso ou, com ele, tenha relação aceita pelo Colegiado do Curso, em eventos acadêmico-científicos. Documentação comprobatória exigida: programa oficial e certificado de publicação (ou anais, se houver e constatar a publicação).	20 horas
	Participação em grupos de estudo ou de discussão, promovidos e coordenados por um ou mais professores do Curso que tenha(m) aderência ao tema, desde que o projeto tenha sido aprovado pela instituição. Documentação comprobatória exigida: folha de presença e relatório final com assinatura do professor responsável em ficha própria de certificação da atividade.	10 horas
	Participação em outros projetos de pesquisas promovidos e coordenados por professores do Curso, desde que apresentados e aprovados pelo Colegiado. Documentação comprobatória exigida: comprovante de participação no projeto com a assinatura do professor responsável.	5 horas

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatuba em:

/ /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

	<p>Fichamento com no mínimo 5 autores diferentes, pelo menos 5 páginas e com teorias sobre um assunto único.</p> <p>Documentação comprobatória exigida: comprovante de participação acompanhado de trabalho solicitado pelo professor, de acordo com o modelo disponibilizado pelo Colegiado no site, devidamente assinados pelo solicitante.</p>	10 horas
E X T E N S Ã O	<p>Oferecer cursos ou treinamentos à comunidade, com acompanhamento de professor do Curso que tenha aderência ao tema, desde que o conteúdo seja pertinente ao Curso e agregue valor profissional (sócio-técnico-comportamental) à sociedade.</p> <p>Documentação comprobatória exigida: documentação do Curso, lista de participantes e / ou certificado de participação.</p>	10 horas
	<p>Participar como bolsista de Projeto de extensão do IFSP, devidamente autorizado pela CEX.</p> <p>Documentação comprobatória: Declaração do Coordenador do Projeto.</p>	10 horas por semestre
	<p>Participação como representante estudante em conselhos, colegiados e comissões, devidamente aceitas pelo Colegiado.</p> <p>Documentação comprobatória exigida: portaria ou outros documentos comprobatórios.</p>	5 horas por semestre
	<p>Participação como voluntário em atividades de entidades do terceiro setor com características de assistência social.</p>	5 horas
	<p>Participação, como colaborador, na organização ou na operacionalização dos mesmos tipos de eventos acadêmico-científicos promovidos pela instituição, desde que aprovados pelo Colegiado.</p> <p>Documentação comprobatória exigida: programa oficial em que conste o nome do estudante e/ou certificado emitido pela escola.</p>	5 horas

Publicado no Quadro
de Avisos do Câmpus
Caraguatatuba em:

/ /