

ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

As *atividades complementares* (AC) são as atividades acadêmicas que o discente desempenha motivado por seu interesse individual e que o Projeto Pedagógico ou o colegiado do curso avaliem como contributivas para a sua formação.

O estudante pode participar de atividades ligadas ao ensino, pesquisa, extensão e representação estudantil, atividades de caráter científico e de divulgação científica, artístico ou cultural ou, ainda, de caráter técnico, como a participação em oficinas e cursos.

O acadêmico precisa cumprir um total de 200h de atividades complementares. Para cada tipo de atividade há uma carga horária máxima computada. Por isso, é importante conferir na tabela de AC os tipos de atividades e a carga horária destinada a cada uma delas.

Na reta final do curso, ele deve solicitar a matrícula em AC à gestão acadêmica do Iced (gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br), enviando todos os comprovantes das atividades complementares desenvolvidas a fim de que sejam analisados pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Letras.

Confira a tabela de AC no portal público do curso.



letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade)

Esse exame avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

O Enade é um COMPONENTE CURRICULAR OBRIGATÓRIO que consta no histórico escolar do graduando.

Quando inscrito pela Ufopa, o estudante concluinte deve preencher o questionário e realizar a prova ou, quando for o caso, solicitar ao MEC dispensa oficial.

A situação irregular junto ao Enade impede o acadêmico de colar grau.



letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE

A solicitação de matrícula deve ser feita pelo discente, através do Sigaa, dentro do período estabelecido no calendário acadêmico.

Acesse o manual de matrícula em turma regular no endereço:

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/1cd5239f2d3570b157735d5ef643e631.pdf>

**Solicitação de Matrícula em TCC II e em tutoria ocorre em período diferente.*

.....

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

MANUAIS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PROEN)

MANUAL DO PORTAL DISCENTE (SIGAA):

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/519a462db1f65b4031cecca112665750.pdf>

REALIZAR MATRÍCULA EM TURMA REGULAR:

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/1cd5239f2d3570b157735d5ef643e631.pdf>

ORIENTAÇÃO PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/aabf2fd9d64c3933269a7bffa5794020.pdf>

ORIENTAÇÃO TRANCAMENTO DE CURSO:

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/21ef551dc0960142a318db07e980a1f.pdf>

REALIZAR MATRÍCULA EM TURMA DE FÉRIAS:

<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proen/documentos/2020/e40fd8f9212fc1637be23d1c2506757a.pdf>



MATRÍCULA EM TCC II

PROCEDIMENTO:

1. Preencher o formulário de solicitação de matrícula em TCC II (disponível no portal do curso em: documentos > formulários), após obter o aceite do docente orientador.
2. Encaminhar o formulário preenchido, solicitando matrícula em TCC II, para o email da coordenação do curso (letras.ufopa@gmail.com).

.....

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

RETIFICAÇÃO DE NOTA

Se constatada divergência entre os assentamentos oficiais ou erros do docente responsável, o professor pode requerer à Proen a retificação de nota lançada e consolidada no sistema Sigaa.

O prazo máximo para solicitação de retificação de nota é **até 06 meses** após o encerramento do período letivo da turma/disciplina.

Por isso, é muito importante o discente conferir o sistema logo que as turmas são consolidadas (de acordo com o prazo estabelecido no calendário acadêmico), pois se identificar algo que lhe cause dúvida, há tempo hábil para conversar com o professor da turma.

●●●●●●●●●●●●●●●●

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

TUTORIA

Tutoria é o acompanhamento e a orientação acadêmica individualizada de discente na realização de componente curricular, com redução da carga horária de momentos presenciais.

Caso atenda aos requisitos para solicitação de tutoria elencados no regimento de graduação da Ufopa, o discente pode solicitar abertura de turma de ensino individual via sistema Sigaa dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Cabe ao Colegiado do curso analisar o pedido de tutoria e as condições de oferta, conforme orientações presente no Regimento de Graduação.

• • • • •

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (DE REPOSIÇÃO)

O discente que não atingir o critério de aprovação na média final (mínimo 6,0) terá direito à realização de uma avaliação substitutiva individual, **caso não tenha reprovado por falta.**

Com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, o docente deverá informar a data, horário e local da avaliação substitutiva, forma e prazo de manifestação de interesse do discente.

Os discentes que forem realizar prova substitutiva deverão, obrigatoriamente, manifestar interesse, comunicando na forma definida pelo docente responsável.

A nota obtida na avaliação de reposição **substitui a menor nota** alcançada nos procedimentos avaliativos.



PROCEDIMENTOS

TCC II

No Sigaa:

- **Matrícula em TCC:** Coordenador do curso
- **Cadastro da banca de TCC:** docente orientador
- **Homologação da banca cadastrada:** coordenador do curso
- **Lançamento da Nota de TCC:** docente orientador
- **Alteração dos dados do TCC do discente - antes da consolidação:** coordenador do curso
- **Consolidação da Nota de TCC:** coordenador do curso

••••••••••••••••••••

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC

A versão final do TCC deve seguir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) (Art. 159 da Resolução 113/2020-Ufopa) e deve estar de acordo com o Guia de Normalização da Produção Científica da Ufopa, atualizado em 2019.

Após a defesa, o aluno deve entregar uma versão final do trabalho, no prazo máximo **de 10 dias** (Art. 114 da Resolução 331/2020- Consepe/Ufopa).

A versão do TCC com as considerações da banca deve ser apreciada pelo orientador do trabalho. A nota do TCC está condicionada a entrega dessa versão final do trabalho, apreciada pelo orientador. O TCC deve estar de acordo com as orientações do Guia de Elaboração e Apresentação da Produção Científica da Ufopa e nele deve constar a **ficha catalográfica**, que deve ser solicitada após a sua defesa, para inclusão no arquivo da versão final do trabalho.

A versão final de TCC em formato digital deve ser enviada por e-mail, no endereço **gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br** (encaminhar com cópia para o endereço de e-mail da coordenação do curso de letras - letras.ufopa@gmail.com), juntamente com o **Termo de Autorização de Publicação e a Ata de Defesa ou Declaração de aprovação** (arquivos disponíveis no portal do curso. Buscar: documentos> outros), devidamente assinados. A Gestão Acadêmica é responsável por enviar os documentos à Biblioteca da Ufopa, que realizará os procedimentos para inclusão no acervo.



Entrega da versão final do TCC: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Para solicitação da ficha catalográfica, o discente deve estar logado no SIGAA e selecionar a aba superior “Biblioteca”.

A partir dela, basta navegar até o menu “Serviços ao Usuário” e selecionar o serviço de “Catalogação na Fonte”.

Após ser redirecionado para o formulário de solicitação, deve-se preencher algumas informações sobre a sua produção acadêmica e anexar a versão final em formato PDF.

O prazo para atendimento à solicitação de Ficha Catalográfica é de dois dias úteis (48h), considerando a demanda e ordem de chegada das solicitações.

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

TRANCAMENTO DE CURSO

Informações do Regimento de graduação da Ufopa:

Trancamento de curso é a interrupção das atividades acadêmicas do discente durante um período letivo regular, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

O limite máximo para o trancamento de curso é de 3 (três) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

O trancamento de curso deve ser solicitado a cada período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

O trancamento de curso (suspensão de programa) será solicitado pelo discente no SIGAA e somente realizado se comprovada a quitação do discente com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da Ufopa.

.....

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM COMPONENTE

Segundo o Regimento de graduação da Ufopa, trancamento de matrícula em um componente curricular significa a desvinculação voluntária do discente da turma referente ao componente curricular em que se encontra matriculado.

A solicitação de trancamento deve ser feita pelo discente via Sigaa, dentro do período estabelecido no calendário acadêmico.

O trancamento de matrícula em disciplina não será concedido se solicitado depois de decorridas 3 (três) semanas do período letivo, de acordo com data estabelecida no **Calendário Acadêmico**.



CALENDÁRIO ACADÊMICO

Acompanhe sempre as ações com seus respectivos períodos previstos no calendário acadêmico da Ufopa.

Entre elas estão:

- *Solicitação de matrícula em disciplinas*
- *Solicitação de matrícula em atividade (TCC, estágio e atividades complementares)*
- *Solicitação de trancamento de curso*
- *Solicitação de tutoria*
- *Solicitação de trancamento de matrícula em componente*
- *Solicitação da Prova substitutiva*
- *Consolidação de turmas, pelos docentes*
- *Consolidação final de atividades*
- *Mobilidade Interna*
- *Jornada Acadêmica*

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA

O plano de curso é um importante documento no qual constam informações como os objetivos da disciplina, conteúdos, cronograma, metodologia e procedimentos avaliativos a serem adotados pelo docente.

Acompanhe o cronograma previsto no plano de curso e caso tenha dúvidas converse com o professor da disciplina.

Caso sejam necessárias alterações no planejamento previsto no plano de curso, o professor deverá comunicar os alunos da turma. Todo plano de curso é passível de mudanças, conforme a dinâmica de andamento da disciplina.

O plano de curso traz segurança para docente e alunos, prevendo datas e ações que permitem a organização para o bom andamento do ensino e estudo.

.....

letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

BIBLIOTECA

<http://ufopa.edu.br/sibi/>

SERVIÇOS E PRODUTOS ▾

Acervo Virtual - Minha Biblioteca

Repositório Institucional UFOPA

Empréstimos/Devoluções

Ficha Catalográfica

Guia de Apresentação de Publicações 2019

Solicitação de ISBN e ISSN

Acesso à internet

Guarda-Volumes

Nada Consta



letras.ufopa@gmail.com
gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

ACESSO À INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM A COORDENAÇÃO E GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO

*Acesse periodicamente seu e-mail cadastrado no sistema
Sigaa.*

*Confira com frequência o portal discente no Sigaa, o portal
público do curso e a página da Ufopa na Internet.*

.....

Contatos da coordenação do curso:

letras.ufopa@gmail.com / letras.iced@ufopa.edu.br

.....

Contato da gestão acadêmica do Iced:

gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

.....

Endereços eletrônicos:

<http://www.ufopa.edu.br/iced/>

*[https://sigaa.ufopa.edu.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?
lc=pt_BR&id=301723173](https://sigaa.ufopa.edu.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_BR&id=301723173)*

<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/>