

Orientações aos alunos para entrega dos documentos comprobatórios de atividades complementares e carga horária livre: semestre 2018/1

- ⇒ Os membros da comissão referente ao cômputo de atividades complementares e carga horária livre não receberão, em qualquer caso, os documentos comprobatórios fora dos horários e datas estabelecidos;
- ⇒ Documentos comprobatórios que apenas forem deixados nos locais de entrega não serão considerados como entregues e a comissão não irá considerá-los na hora da avaliação;
- ⇒ Ao se dirigir aos locais de entrega dos documentos, as competências dos membros da comissão serão as seguintes:
 - Registrar que houve a entrega dos documentos comprobatórios por parte do aluno, através do preenchimento do certificado de recebimento dos documentos comprobatórios, em duas vias (uma para o membro da comissão, outra para o aluno), onde serão registradas data e hora de recebimento dos documentos;
 - No caso de os alunos submeterem cópias de documentos originais, verificar se os documentos originais trazidos pelos alunos conferem com as cópias dos mesmos. Em caso de documentos com frente e verso, a conferência com o original será feita da mesma maneira (frente e verso);
 - Verificar se os formulários de cômputo de horas em atividades complementares e/ou de carga horária livre tem(têm) as informações referentes aos dados pessoais, data de solicitação e assinatura do solicitante totalmente preenchidas;
 - Preencher o restante do certificado de recebimento dos documentos comprobatórios, assinalando se os originais conferem com as cópias (se for o caso) e quais formulários foram entregues e que têm as informações de dados pessoais, data de solicitação e assinatura do solicitante estão totalmente preenchidas;
 - Assinar as duas vias do certificado de recebimento dos documentos comprobatórios preenchidas, passando as duas vias para o aluno assinar posteriormente. Uma via ficará com o aluno, como registro de entrega dos documentos comprobatórios, outra via com os membros da comissão.
- ⇒ Não serão competências dos membros da comissão:
 - Verificar o correto preenchimento dos formulários (exceto as informações de dados pessoais, data de solicitação e assinatura do solicitante) de atividades complementares e carga horária livre;
 - Verificar se todos os documentos comprobatórios identificados nos formulários foram entregues e se estão devidamente identificados. **As responsabilidades do correto preenchimento dos formulários e da entrega de todos documentos identificados nos formulários são exclusivamente do aluno;**
 - Imprimir ou produzir fotocópia de qualquer documento comprobatório;
- ⇒ No caso da impossibilidade de comparecimento do aluno dentro dos horários e datas estipuladas, a entrega dos documentos pode ser feita exclusivamente mediante apresentação de procuração, assinada pelo aluno solicitante de horas em atividades complementares a carga horária livre;

- ⇒ Sob hipótese alguma serão aceitos documentos comprobatórios enviados via e-mail, redes sociais ou qualquer meio eletrônico, a não ser que haja autorização explícita da referida comissão competente;
- ⇒ Uma vez entregues os documentos comprobatórios, estes não podem ser mais retirados e ficarão sob posse da comissão de atividades complementares e carga horária livre para avaliação e esclarecimentos necessários;
- ⇒ Casos omissos serão analisados pela comissão;
- ⇒ Para qualquer esclarecimento, consultar ao professor Klaus Theisen ou qualquer membro da comissão competente diretamente.