

**PRINCIPAIS
SOLICITAÇÕES
DISCENTES**

COORDENAÇÃO DO CURSO

OUTUBRO DE 2022

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	1
2.	COMO ENTRAR EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO?	1
3.	CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS.....	2
4.	CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS DENTRO DO PRAZO	3
5.	CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS FORA DO PRAZO.....	5
6.	SEGUNDA CHAMADA.....	6
7.	A QUESTÃO DAS FALTAS.....	7
7.1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	7
7.2.	TOLERÂNCIA INSTITUCIONAL COM AS FALTAS	7
7.3.	ABONO DE FALTAS.....	7
7.4.	ATIVIDADES ACOMPANHADAS.....	7
7.5.	COMPENSAÇÃO DE FALTAS	9
8.	TRANCAMENTO	10
9.	VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS ELETIVAS	11
	ANEXO A	12
	ANEXO B	13

1. INTRODUÇÃO

Prezada aluna, prezado aluno, este manual foi elaborado com o objetivo de minimizar as dúvidas de vocês com relação aos pedidos mais “usuais” formalizados junto à coordenação do curso de Engenharia Ambiental e Sanitária.

São muitas normas e regulamentos vigentes que, apesar do livre acesso (pois são documentos públicos), muitas vezes estão em locais desconhecidos ou pouco divulgados, além do fato da linguagem utilizada ser difícil.

Dessa forma, muitas demandas chegam erradas ou incompletas, e isso acaba prolongando os processos e atrasando a resposta. Com os devidos esclarecimentos e melhor compreensão por parte dos discentes, haverá mais agilidade, com benefícios para todos.

2. COMO ENTRAR EM CONTATO COM A COORDENAÇÃO?

SALA DA COORDENAÇÃO:	Departamento Acadêmico de Construção Civil (DACOC) – Bloco A, 3º andar
Telefone:	(41) 3279-6413
E-mails:	coeas-ct@utfpr.edu.br ambientalesanitaria.utfpr@gmail.com

3. CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

PASSO 1 - PREENCHER A TABELA DE EQUIVALÊNCIAS

- ✓ A Tabela de Equivalências está no ANEXO A deste manual;
- ✓ O arquivo está disponível em:

<http://www.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba/arquivos/tabela-de-equivalencias.pdf/view>

- ✓ Nessa tabela você coloca informações sobre a disciplina cursada (código da disciplina; nome da disciplina; nota e frequência), da disciplina pretendida (nome da disciplina; código da disciplina);

PASSO 2 - INSERIR DOCUMENTOS ADICIONAIS

- ✓ Caso a disciplina cursada seja de outra instituição, você precisa ainda anexar a este processo os seguintes documentos: ementas das disciplinas cursadas e histórico escolar (para conferência de nota, carga horária e frequência) – envie a(s) ementa(s) somente da(s) disciplina(s) cursada(s);
- ✓ Caso a disciplina cursada seja da própria UTFPR, não é necessário enviar documentos adicionais, uma vez que a média e a frequência podem ser conferidos no próprio sistema acadêmico;

PASSO 3 - SUBMISSÃO

- ✓ Você deve enviar o processo diretamente para qualquer um dos e-mails da coordenação;
- ✓ Assim que a análise da solicitação estiver finalizada, a coordenação entrará em contato informando o resultado;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ A convalidação de disciplinas não é um procedimento do tipo “submeteu, conseguiu”
- ✓ Ela depende de análise - a análise é feita geralmente pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, e baseada principalmente na similaridade de conteúdo e carga horária entre disciplina cursada e pretendida
- ✓ Não é possível convalidar uma disciplina da matriz da Engenharia Ambiental e Sanitária, apresentado outra disciplina da mesma matriz, como disciplina cursada;

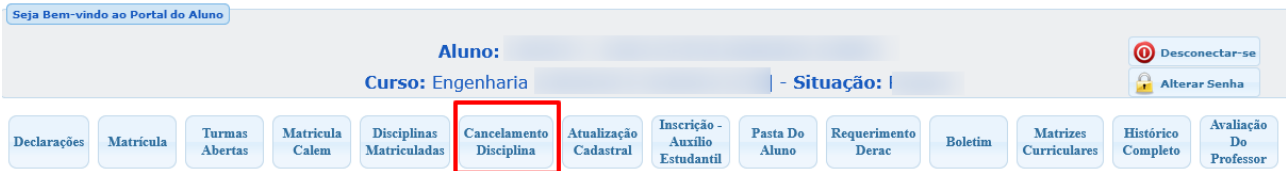
LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

4. CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS DENTRO DO PRAZO

PASSO 1 - ENTRAR NO PORTAL DO ALUNO

PASSO 2 - CLIQUE NO BOTÃO “CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS”



PASSO 3 - ESCOLHA DA DISCIPLINA A SER CANCELADA

- ✓ Para selecionar uma turma que deseja cancelar, clicar na checkbox ao lado direito da descrição da turma, nas “Opções”:

Disciplinas Matriculadas										
Curso	Disciplina	Nome	Turma	CHS	Ano	Período	Faltas	Situação	Data Alteração	Opções
	MA		1	S15	6	2022	1	0	Cursando	<input checked="" type="checkbox"/>
	MA		al 2	S15	4	2022	1	0	Cursando	<input type="checkbox"/>
Total:							2 registro(s)			
Carga Horária Semanal:							10 Horas			
Carga horária semanal máxima permitida:							510 Horas			

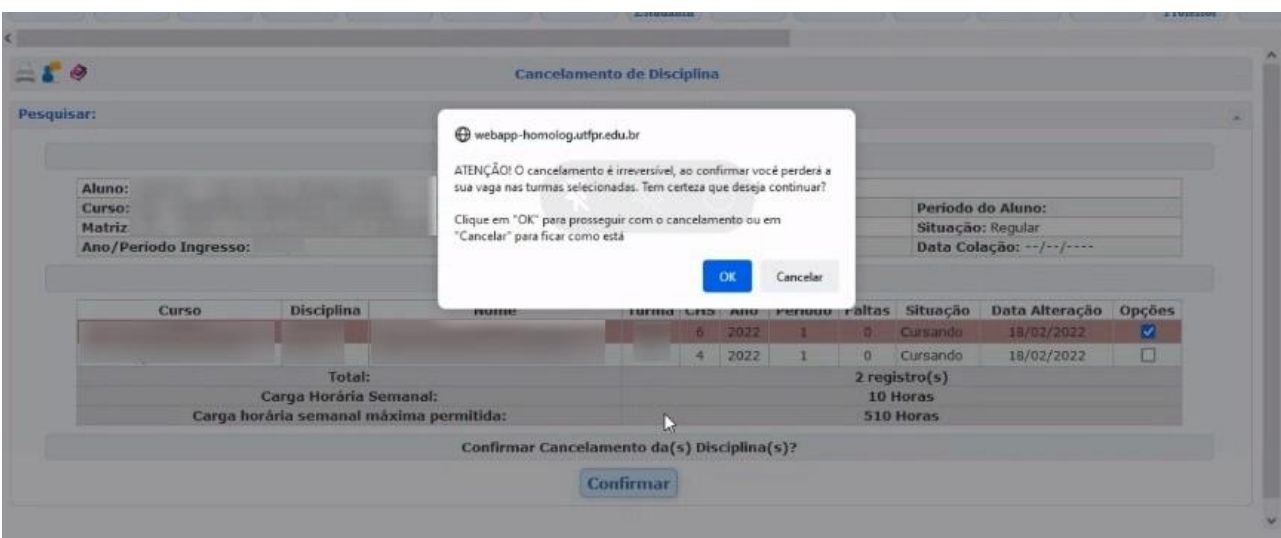
Confirmar Cancelamento da(s) Disciplina(s)?

[Confirmar](#)

- ✓ Marque as disciplinas que deseja cancelar;

PASSO 4 - CONFIRME O CANCELAMENTO

- ✓ Clicar no botão “Confirmar”, na parte inferior da tela
- ✓ Será mostrado um aviso, lembrando que esta ação não pode ser desfeita e que, caso você confirme:



- ✓ Ao escolher “OK”, as disciplinas selecionadas (caso seja mais de uma) serão canceladas

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Esse procedimento de cancelamento direto (feito pelo próprio aluno) vale desde a etapa de inclusão (na matrícula) até a data limite estabelecida pelo calendário acadêmico;
- ✓ Fique atento a essas datas – a coordenação sempre manda avisos sobre isso;
- ✓ Depois dessa data limite, esse procedimento não é mais possível (veja “cancelamento fora do prazo”);
- ✓ De acordo com o regulamento da UTFPR, não é possível cancelar todas as disciplinas que estão sendo cursadas – é necessário cursar ao menos uma disciplina, exceto quando o cancelamento em questão for para viabilizar a realização do estágio curricular obrigatório;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

5. CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS FORA DO PRAZO

PASSO 1 - UTILIZE A FICHA PADRÃO DE REQUERIMENTOS

- ✓ O formulário padrão da UTFPR está no ANEXO B deste manual;
- ✓ Ele está disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba/arquivos/requerimento.pdf>

PASSO 2 - PREENCHA O REQUERIMENTO

PASSO 3 - INSIRA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- ✓ O cancelamento de disciplinas fora do prazo é possível, mas somente por motivo de “força maior” e mediante entrega de documentação comprobatória
- ✓ Você pode cancelar uma disciplina, por exemplo, para realizar estágio curricular, obrigatório ou não, por trabalho, devidamente comprovados, e que o fato tenha ocorrido após o período de matrícula;

PASSO 4 - SUBMISSÃO

- ✓ Você deve enviar o processo diretamente para qualquer um dos e-mails da coordenação;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

6. SEGUNDA CHAMADA

PASSO 1 - UTILIZE A FICHA PADRÃO DE REQUERIMENTOS

- ✓ O formulário padrão da UTFPR está no ANEXO B deste manual;
- ✓ Ele está disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba/arquivos/requerimento.pdf>

PASSO 2 - PREENCHA O REQUERIMENTO

PASSO 3 - INSIRA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

PASSO 4 - SUBMISSÃO

- ✓ O processo de segunda chamada precisa ser enviado ao DERAC (derac-ct@utfpr.edu.br)
- ✓ O interessado deve informar claramente: nome; RA; disciplina (nome, código e turma) e a data da prova, uma vez que o prazo de solicitação precisa ser verificado;
- ✓ Posteriormente o DERAC encaminha para a coordenação;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para ser deferida, a solicitação de segunda chamada precisa atender ao regulamento institucional
- ✓ O requerimento, com documentação comprobatória, deverá ser protocolado junto ao DERAC até 5 (cinco) dias úteis após a realização da avaliação;
- ✓ No caso de deferimento, a coordenação avisa o aluno e o docente responsável pela disciplina;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

7. A QUESTÃO DAS FALTAS

7.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A questão das faltas provavelmente é o que mais causa confusão entre os discentes. Muitos entram em contato com a coordenação com e-mails intitulados “Justificativa de falta”, ou ainda solicitam “abono de faltas”. Formalmente, não existe essa categoria “justificativa de faltas” dentro da universidade. E o “abono de faltas” ocorre em situações muito específicas, que serão explicadas a seguir.

7.2. TOLERÂNCIA INSTITUCIONAL COM AS FALTAS

Os estudantes precisam compreender também que há uma tolerância institucional com relação às faltas, prevista em regulamento. Em condições normais essa tolerância é de 25%. Não é preciso entrar em desespero pelo fato de ter faltado em alguma aula. Se a sua previsão de faltas for inferior a esses 25% mencionados, não há necessidade de solicitar nada, pois está dentro da tolerância. Conforme a média na disciplina vai ficando maior, essa tolerância também vai aumentando:

- ✓ Estudantes com faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) e em até 35% (trinta e cinco por cento) das aulas presenciais dadas, terão as faltas compensadas quando tiverem a nota final da disciplina igual ou acima de 6,5 (seis pontos e meio).
- ✓ Estudantes com faltas acima de 35% (trinta e cinco por cento) e em até 50% (cinquenta por cento) das aulas presenciais dadas, terão as faltas compensadas quando tiverem a nota final da disciplina igual ou acima de 8,0 (oito).

7.3. ABONO DE FALTAS

Terá as faltas abonadas:

- ✓ O estudante matriculado, convocado por órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas ou oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que tenha apresentado o devido comprovante.
- ✓ O estudante matriculado, que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, em horário coincidente com as atividades acadêmicas, incluindo aí o tempo de deslocamento do estudante para participação das reuniões.

7.4. ATIVIDADES ACOMPANHADAS

As *Atividades Acompanhadas* podem ser solicitadas quando, por alguma razão (veja a seguir), o(a) discente precisa faltar por períodos que variam de 5 a 45 dias.

As condições estabelecidas em regulamento são as seguintes:

- ✓ Estudante portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, desde que o estudante declare conservar suas condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes;
- ✓ Estudante em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por no máximo 3 (três) meses; e estudante pelo nascimento/adoção por, no máximo, 7 (sete) dias;
- ✓ Estudante, como representante oficial do Brasil, dos estados-membros, dos municípios ou da UTFPR, em congressos científicos, em atividades de competição técnica/científica ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito regional, estadual, nacional ou internacional;

Para solicitar as *Atividades Acompanhadas* observe o “passo a passo” a seguir.

PASSO 1 - UTILIZE A FICHA PADRÃO DE REQUERIMENTOS

- ✓ O formulário padrão da UTFPR está no ANEXO B deste manual;
- ✓ Ele está disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba/arquivos/requerimento.pdf>

PASSO 2 - PREENCHA O REQUERIMENTO

PASSO 3 - INSIRA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

PASSO 4 - SUBMISSÃO

- ✓ A solicitação de Atividades Acompanhadas precisa ser enviada ao DERAC (derac-ct@utfpr.edu.br)
- ✓ Posteriormente o DERAC encaminha para a coordenação;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ É necessário anexar documentação comprobatória;
- ✓ Uma situação bem comum, por exemplo, é a necessidade de afastamento do(a) discente por questões médicas (um tratamento, uma cirurgia, dentre outros) – nesses casos, deverá ser anexado (ao requerimento) o laudo ou o atestado médico original, constando, no mínimo: o período de afastamento necessário de acompanhamento e/ou tratamento da condição de saúde diagnosticada, com a data de início e a data de término, a descrição do motivo que impede o estudante de frequentar as aulas, local e data de expedição do documento e a assinatura do Médico com o número do registro no conselho profissional;
- ✓ **IMPORTANTE:** as *Atividades Acompanhadas* valem para períodos entre 5 e 45 dias de afastamento;

- ✓ **IMPORTANTE:** a solicitação de *Atividades Acompanhadas* deve ser feita **ANTES** do afastamento – ou seja, ela não pode ser retroativa;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2564562&id_orgao_publicacao=0

7.5. COMPENSAÇÃO DE FALTAS

No caso de o afastamento ser inferior a 5 dias (4 dias ou menos) e, portanto, não coberto pelas *Atividades Acompanhadas*, o(a) discente poderá solicitar a *Compensação de Faltas*, desde que atenda as condições estabelecidas em regulamento:

- ✓ Estudante portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, desde que o estudante declare conservar suas condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes;
- ✓ Estudante, como representante oficial do Brasil, dos estados-membros, dos municípios ou da UTFPR, em congressos científicos, em atividades de competição técnica/científica ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito regional, estadual, nacional ou internacional;

Quanto à solicitação, o regulamento universitário menciona o seguinte: “Caberá ao estudante apresentar o comprovante de que faz direito à compensação de falta, diretamente ao professor da disciplina, em até 15 (quinze) dias”. Ou seja, quem se enquadra nessa categoria precisa solicitar diretamente aos professores.

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=2564562&id_orgao_publicacao=0

8. TRANCAMENTO

O trancamento de matrícula no curso consiste na interrupção total das atividades escolares, a pedido do estudante. Ele poderá ser concedido por um tempo máximo de 4 (quatro) períodos letivos no regime semestral e 2 (dois) períodos letivos no regime anual, consecutivos ou não, devendo ser requerido junto ao DERAC, sendo retroativo ao início do período letivo.

O trancamento não é permitido no período em que o estudante houver ingressado no curso, independente da modalidade de ingresso, salvo nos seguintes casos:

- ✓ Por motivo de doença do próprio estudante, devidamente comprovada, com posterior homologação pelo NUAPE;
- ✓ Por motivo de doença do cônjuge, companheiro, filho ou de parente em linha reta, até o primeiro grau, no caso de a assistência direta do estudante ser indispensável, devidamente comprovada, com posterior homologação pelo NUAPE;
- ✓ Para o serviço militar;
- ✓ Por ingresso do estudante após transcorrido mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas do período letivo;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

9. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS ELETIVAS

PASSO 1 - PREENCHER A TABELA DE EQUIVALÊNCIAS

- ✓ Você pode utilizar a mesma “Tabela de Equivalências” que foi mencionada no capítulo 3 deste manual, e que está no ANEXO A;
- ✓ O arquivo está disponível em:

<http://www.utfpr.edu.br/secretaria/curitiba/arquivos/tabela-de-equivalencias.pdf/view>
- ✓ Nessa tabela você coloca somente informações sobre a disciplina cursada: código da disciplina; nome da disciplina; nota, frequência;
- ✓ Se possível, insira também a carga horária da disciplina cursada;

PASSO 2 - INSERIR DOCUMENTO ADICIONAL

- ✓ Caso a disciplina cursada seja de outra instituição, você precisa ainda anexar a este processo o histórico escolar (para conferência de nota, carga horária e frequência);
- ✓ Caso a disciplina cursada seja da própria UTFPR, não é necessário enviar documentos adicionais, uma vez que a média e a frequência podem ser conferidos no próprio sistema acadêmico;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ No curso de Engenharia Ambiental e Sanitária da UTFPR, as disciplinas eletivas podem ser validadas a partir do 6º período – essa diretriz está no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e é necessário obedecê-la;
- ✓ Disciplina eletiva é aquela que foi cursada por você e que não pertence à matriz da Engenharia Ambiental e Sanitária;
- ✓ Você pode conferir as disciplinas da sua matriz aqui:


<http://www.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/graduacao/curitiba/ct-engenharia-ambiental-e-sanitaria/matriz-e-docentes>

- ✓ Quando você cursa uma disciplina que não pertence à sua matriz, geralmente ela tem dois caminhos possíveis: (i) ser utilizada para convalidar uma da matriz OU (ii) ser validada como eletiva;
- ✓ Não é possível atender simultaneamente os dois caminhos, ou seja, se você utilizou uma disciplina que não pertence à sua matriz para convalidar uma da matriz, essa disciplina NÃO PODERÁ ser também validada como eletiva;

LINK PARA O REGULAMENTO QUE ABORDA O ASSUNTO:

https://sei.utfpr.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1033898&id_orgao_publicacao=0

ANEXO A

 MINISTERIO DA EDUCACAO UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – UTFPR DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DIRGRAD SECRETARIA DE BACHARELADOS E LICENCIATURAS - SELIB SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA - SEDUP									
REQUERIMENTO PARA ANÁLISE DE CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES DECLARAÇÃO DE CRÉDITOS – Juízo de Valor (conforme Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação da UTFPR - alteração aprovada - Resolução nº 31/14-COGEPI 14/05/2014)									
Código do(a) Estudante:		Nome do(a) Estudante:							
Curso:		Assinatura do(a) Estudante							
Telefone(s):									e-mail:
(preenchimento exclusivo da Coordenação do Curso)									
Código da disciplina pretendida	Nome da Disciplina pretendida na UTFPR	Código da disciplina equivalente cursada	Nome da Disciplina equivalente cursada	NOTA		FREQÜÊNCIA		DEFERIDO	
				(0 A 10)	(0 a 100%)	SIM	NÃO	Motivo	
Observações (preencher somente se necessário):							Assinatura e Carimbo do(a) Coordenador(a) do Curso		
							Assinatura e Carimbo da DIRGRAD-CT (SELIB/SEDUP)		

