

## COORDENAÇÃO DO CURSO DE JORNALISMO

### MANUAL DO PROCESSO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são atividades extracurriculares que contribuem com a formação do aluno. **O curso exige o cumprimento de 300h. Essas atividades são realizadas fora das disciplinas.**

**Para saber o que é válido como atividade complementar, acesse o link abaixo, com o regulamento de atividades complementares.** Esse documento dá orientações sobre o que é aceito.

<http://www2.ufac.br/cfch/jornalismo/documentos/resolucao-jornalismo-atividades-complementares.pdf/view>

**Obs.: se após ler o regulamento e ainda tiver dúvidas do que é válido, entre em contato com a coordenação que iremos esclarecer.**

#### NOVIDADE IMPORTANTE

A partir do semestre letivo 2.2024, o processo de atividades complementares deve **obrigatoriamente ser aberto via usuário externo do SEI**, o sistema de processos eletrônicos da Ufac. Se o aluno nunca acessou o SEI, terá que primeiramente se cadastrar para depois fazer todo o processo por lá.

O processo de atividades complementares compreende: 1 Requerimento assinado disponível dentro do SEI + 1 relatório + 1 PDF de Comprovantes. Os dois PDFs devem ser anexados dentro do seu processo no sistema SEI.

#### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

##### 1. RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O relatório de atividades complementares, modelo aprovado pelo curso de Jornalismo, deve ser preenchido e salvo em formato PDF. Ele não precisa ser assinado, mas apenas que todos os campos sejam preenchidos.

Além disso, é **obrigatória** que as atividades sejam colocadas em uma ordem, de

maneira organizada e clara para análise (a ordem pode ser das atividades mais antigas para as mais recentes ou das mais recentes para as mais antigas). A ordem em que as atividades foram citadas no relatório deve ser obrigatoriamente a ordem que os comprovantes devem estar no pdf com as comprovações.

O aluno deve preencher os campos com o seu nome, número de matrícula, período de realização das atividades. Após, fazer o preenchimento das atividades que realizou de cada grupo. Faça a descrição das atividades, o semestre em que foi realizado, a carga horária e também a página onde está o comprovante no PDF de comprovações.

#### **Observações importantes:**

- Publicações em sites devem ser citados juntamente com o link onde estão disponíveis. É de responsabilidade do aluno verificar se os links estão abrindo e o material produzido consta lá.
- Nos materiais que estão online, é importante, além do link, o aluno guardar um print da atividade e inserir no PDF de comprovações, fazendo a indicação da página de cada comprovante no relatório. Há sites que em período de eleições, por exemplo, ficam fora do ar e de nada adianta apenas o aluno colocar o link.
- Certificados possuem carga horária, faça a indicação na tabela do relatório dessa carga horária.
- As demais atividades que não contêm expressamente a carga horária, deve ser considerado o que está no Regulamento de Atividades Complementares, conforme páginas 6 e 7 do regulamento.
- PREENCHER cada campo com o total de carga horária realizada por grupo de atividade.
- NÃO PREENCHER o campo carga horária contabilizada. Este espaço na tabela deve ser deixado em branco.
- Ao final do relatório, colocar data e nome do aluno. Exclua a última página 5 do relatório e salve em PDF. NÃO PRECISA ASSINAR.

## **2. ORGANIZAÇÃO DO PDF DE COMPROVANTES**

Todos os comprovantes de atividades complementares (textos publicados, certificados, declarações, fotografias, artigos, livros e outras publicações) devem ser colocados **EM APENAS UM PDF**, na ordem em que foram indicados no relatório. O aluno

deve indicar, na tabela do relatório, a página em que está cada comprovante.

#### Observações importantes

- Sugestão de site para organização do PDF: <https://www.ilovepdf.com/pt>
- **Não são válidos os trabalhos produzidos nas disciplinas! As atividades complementares são atividades extracurriculares, que não são produzidas diretamente nas disciplinas.**
- **Só valem os certificados obtidos após o ingresso do aluno no curso. Certificados de anos anteriores não são aceitos!**
- Organize um cópia de textos, notícias, reportagens publicadas de maneira online. No relatório deve ser indicado o link para acesso e no PDF de Comprovantes, devem ser inseridos os textos (seja o próprio texto ou cópia em imagem do site, de maneira que fique clara a autoria do aluno)
- Comprovantes em mídia: podcasts, vídeos e outros itens multimídias devem estar publicados em alguma plataforma e o aluno deve compartilhar o link com acesso. Pode ser publicado via youtube ou na nuvem (Google Drive ou One Drive). O aluno deve colocar no relatório o link no relatório. Não é possível colocar outras mídias que não o PDF no processo do SEI. Portanto, atenção para este ponto!

**Após organizar o relatório e o comprovante das atividades. O aluno deve abrir o processo de atividades complementares no SEI, inserir os dois PDFs dentro do processo e enviar para a coordenação. Tudo de forma eletrônica.**

**Caso não tenha SEI externo, siga o passo 3. Se você já possui acesso e utiliza o sistema, vá para o passo 4.**

### 3. CADASTRO NO SEI EXTERNO

É necessário acessar o link <http://www2.ufac.br/sei/menu/acesso-ao-sei-usuarios-externos> e seguir as instruções.

**1.1** O aluno irá preencher o cadastro desse link

[https://sei.ufac.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

1.2 Em seguida, deverá preencher e assinar (assinatura obrigatória) do Termo de Concordância e Veracidade disponível neste link

[http://www2.ufac.br/sei/termo\\_concordancia\\_veracidade\\_sei\\_ufac.pdf/](http://www2.ufac.br/sei/termo_concordancia_veracidade_sei_ufac.pdf/)

1.3 Após assinar o termo, o aluno deverá enviar esse documento mais a cópia do RG e CPF para o endereço [sei@ufac.br](mailto:sei@ufac.br)

Depois de feito o cadastro e do envio desses documentos, o cadastro do aluno será liberado em até três dias úteis. O login e a senha serão os informados pelo próprio aluno no formulário online de cadastro (item 1.1).

#### 4. ABERTURA DO PROCESSO VIA SEI EXTERNO

Com o cadastro ativado, o aluno pode acessar o link

[https://sei.ufac.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0)

A tela de login e senha é esta:

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

1.1 Após entrar no SEI Externo, o aluno irá abrir o processo de atividades complementares e inserir seus comprovantes em formato pdf por lá. Primeiro, passar o mouse em **Peticionamento**, depois clicar em **Processo Novo**:



**1.2** Em Tipo de Processo, digite “Atividades Complementares”. Clique no processo “**Aluno: atividades complementares**”.

Tipo do Processo:

atividades

### **Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Aluno: atividades acadêmico-científico-culturais
- Aluno: **atividades complementares** 
- Aluno: atividades de curricularização da extensão

**1.3** Preencha o campo especificação e coloque o nível de acesso “público”. Depois, no campo, Documento principal: clique em **aluno: atividades complementares** para editar o requerimento

## ATENÇÃO

Preencha o formulário abaixo e, caso necessário, anexe a documentação.

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Solicitação de atividades complementares 

**Interessado:**  Luan Correia Cunha Santos

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  Aluno: atividades complementares (clique aqui para editar conteúdo) 

**Nível de Acesso:**  Público 

**1.4** O requerimento vai abrir uma janela secundária. Preencha com os seus dados. Importante incluir número de matrícula e editar a data ao final.

NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÉMICO  
REQUERIMENTO

**INFORMAÇÕES DO REQUERENTE**  
Nome (civil ou social sem abreviações): Luan Correia Cunha Santos  
E-mail: luan.correia@ufac.br  
Telefone(s): 68 99999-9999  
**INFORMAÇÕES DO CURSO**  
Curso: Jornalismo | Nº de Matrícula ou CPF: 20231890000  
Campus: (X) Rio Branco - RB | ( ) Cruzeiro do Sul - C2S

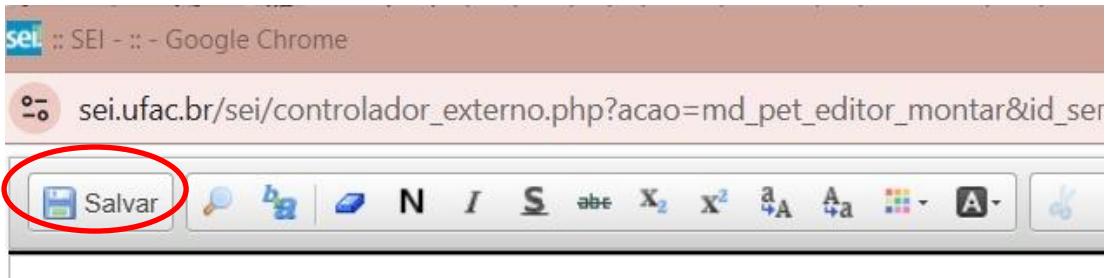
**OBJETO DO REQUERIMENTO** (assinalar com "X" e especificar necessidades adicionais abaixo)  
Solicito a análise de atividades complementares (ACs), para fins de registro no currículo acadêmico.

**OBSERVAÇÕES** (Especifique ou justifique, se houver)  
-

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA** (A ser anexada ao processo)  
1. Anexar comprovantes (certificados, declarações, produtos acadêmicos, etc).

Rio Branco, 11 de dezembro de 2024.

1.5 Após preencher, clique em salvar:



1.6 Agora é a hora de inserir os dois PDFs: Relatório e Comprovante. Preencha os dados, coloque nível de acesso “público”. Tipo de documento, escolha “anexo único” No complemento, coloque “Relatório”. Formato, coloque “nato digital”. Clique em **adicionar**. O pdf será inserido.

Repita esse procedimento para colocar o comprovante, mas no complemento lembre de colocar “Comprovantes atividades complementares”.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  Aluno: atividades complementares (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**

Documentos Complementares (50 Mb):  RELATÓRIO AAC Luan.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RELATÓRIO AAC Luan.pdf	11/12/2024 17:34:20	15.14 Kb	Anexo unico Relatório	Público	Nato-digital	

Documentos Complementares (50 Mb):  Nenhum ficheiro selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
RELATÓRIO AAC Luan.pdf	11/12/2024 17:34:20	15.14 Kb	Anexo unico Relatório	Público	Nato-digital	

1.7 Terminou de inserir os dois PDFs? Clique em **Peticionar** no campo inferior direito



1.8 Por fim, será aberta a janela “Concluir peticionamento”. Preencha o “cargo/função” com “aluno” e insira sua senha, a mesma que você usou para acessar o SEI.

#### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os dc digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência, a realização por meio eletrônico ( Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando- considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
Luan Correia Cunha Santos

**Cargo/Função:**  
Aluno

**Senha de Acesso ao SEI:**

**Finalizado isso, o processo será enviado ao Protocolo da Ufac que encaminhará à Coordenação.**

## 5. RESPOSTA AO PROCESSO

O material será analisado por um professor da Comissão de Atividades Complementares do curso, que irá dar um parecer se o aluno atingiu as 300h ou não.

Observações:

- Processos mal instruídos, com comprovantes faltando ou fora de ordem, links que não abrem, serão devolvidos ao aluno para correção.
- Se o aluno não atingiu a carga horária, o processo será devolvido com a indicação das horas que o aluno possui.

- Se o aluno atingiu a carga horária de 300h, essas horas serão lançadas no histórico. A carga horária só é lançada no total, não há lançamento parcial.
- Mesmo que o aluno tenha mais de 300h, só são lançadas 300h no currículo. É procedimento da Ufac.
- **Atenção: o processo é somente via SEI Externo. Não serão aceitos requerimentos, relatórios ou comprovantes via email. Tudo tem que estar dentro do processo eletrônico.**