

CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO JUDAS TADEU
PORTARIA REITORIA 13/2019

A Reitoria do Centro Universitário São Judas Tadeu, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar “*ad referendum*” do Conselho Universitário de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE – a atualização do Manual de Entrega de Trabalho Complementar – TC – do Centro Universitário São Judas Tadeu – CSJT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução CEPE Nº 02/2018.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

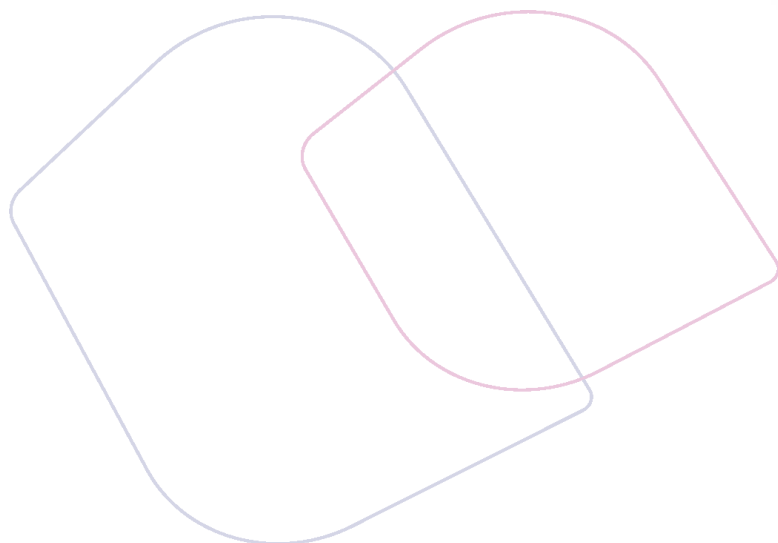
Santos, 28 de março de 2019.



Prof. Denise Aparecida Campos
REITORA



MANUAL DE ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE TRABALHO COMPLEMENTAR



INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHO COMPLEMENTAR PARA ADEQUAÇÃO DE ESTRUTURAS CURRICULARES

Em se tratando de alteração curricular de um determinado curso, a Coordenação de Curso poderá autorizar, ao aluno, cursar uma disciplina afim, com menor carga horária, complementada por um trabalho específico (Trabalho Complementar - TC), de modo a compensar a diferença de carga horária entre as disciplinas, a que corresponda uma perda de conteúdos específicos que deverão ser contemplados neste TC.

O aluno deverá fazer o TC durante o semestre no qual estiver cursando a disciplina à qual o TC estiver vinculado.

I – DA SOLICITAÇÃO

1.1 - O aluno poderá abrir o protocolo de **Orientação de Trabalho Complementar** somente durante o período de rematrícula estipulado no Calendário Escolar.

1.2 - Para realizar o TC, o aluno deverá solicitar pelo sistema on-line (Ulife) para que tenha acesso às regras do **“Termo de Realização de Trabalho Complementar”**, sendo um protocolo para cada disciplina.

1.3 - O protocolo deverá conter o nome completo da disciplina, caso contrário, será indeferido.

1.4 - As solicitações de orientação de TC deverão estar assinadas pelo aluno, caso contrário, a Central de Outros Ingressos (COI) não aceitará o pedido.

1.5 - O COI deverá encaminhar os protocolos de orientação de TC para Coordenador de Curso.

II – DAS ATRIBUIÇÕES DA COI E DA COORDENAÇÃO

2.1 - Ao Coordenador do Curso caberá definir o tema do TC, considerando os conteúdos faltantes ou incompletos devido à diferença de carga horária.

2.2 - O Coordenador do Curso deverá definir o professor responsável pela orientação e análise do TC.

2.3 - Ao professor da disciplina, responsável pela análise e orientação do TC, caberá a definição do tema, formato, extensão e complexidade do TC, considerando a carga horária e o conteúdo a serem complementados.

2.4 - À Coordenação caberá informar ao aluno o tema e o prazo para entrega do trabalho, previsto dentro do calendário Acadêmico.

2.5 - Caso o aluno tenha dúvidas de como realizar o trabalho, o mesmo deverá procurar o professor designado, para orientá-lo.

2.6 - Quando o aluno abrir o protocolo de **Entrega de Trabalho Complementar** através do sistema on-line (Ulife), a Sala dos Professores irá verificar se o TC foi entregue no prazo estipulado, caso não o tenha sido, o mesmo será indeferido.

2.7 - Se o TC for entregue no prazo estipulado, a Sala dos Professores encaminhará o mesmo para correção pelo professor indicado pelo Coordenador de Curso.

2.8 - A data limite para entrega do TC está prevista dentro do calendário escolar vigente.

2.9 - Caso o TC seja considerado **insuficiente**, o aluno não terá o direito de rerepresentá-lo, devendo cursar a disciplina novamente em semestre subsequente.

2.10 - Se constatado plágio total ou parcial no trabalho acadêmico, o mesmo será considerado insuficiente, porém o aluno não terá direito a qualquer tipo de recurso, ou oportunidade de rerepresentação.

2.11 - A aprovação na disciplina é condição necessária, mas não suficiente para o lançamento da equivalência. Caso o aluno não entregue o TC no prazo estipulado ou o mesmo seja considerado insuficiente, a equivalência não será lançada ao aluno.

III – CABE AO ALUNO

3.1 - O aluno deverá acompanhar as orientações para a realização do TC no seu acesso sistema on-line (Ulife) através do seu número de protocolo.

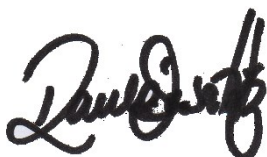
3.2 - O TC deve ser elaborado de acordo com as normas estabelecidas **no Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos do UNIMONTE.**

3.3 - A disciplina vinculada ao TC será considerada como uma pendência acadêmica até que sua dispensa seja lançada, portanto ela poderá impedir a renovação da matrícula no ciclo subsequente, de acordo com as normas de matrícula da IES.

3.4 - Caberá ao aluno o gerenciamento da solicitação de orientação e a entrega do TC, respeitando os prazos estipulados e responsabilizando- se, portanto, com as consequências da não solicitação e/ou não entrega do Trabalho Complementar.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Santos, 28 de março de 2019.



Diretora de Campus

Anexo à Portaria Reitoria Nº 13/2019.