

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DISCENTE

Nome completo:

Nº de matrícula:

Orientador/a:

Linha de pesquisa:

Ano de Ingresso no Curso:

DISCENTE, antes de preencher a tabela, leia, atentamente, as informações abaixo:

De acordo com o Regimento Interno do PPGCOM/UFMT, além dos créditos em disciplinas obrigatórias e optativas, discentes regulares devem cumprir **o mínimo de 4 (quatro) créditos em atividades curriculares**, para fins de conclusão do curso. As atividades admitidas estão previstas na Resolução FCA-PPG em Comunicação Nº 01, de 5 de abril de 2022, assim como o número de créditos e a forma de comprovação de cada atividade. [Clique para consultar a Resolução.](#)

A homologação das atividades pelo Colegiado deve acontecer antes da aprovação da banca de defesa de dissertação. Assim, o/a discente deve enviar o pedido de homologação das atividades antes do envio do pedido de aprovação da banca de defesa, preferencialmente até o 22º mês de matrícula no curso.

O requerimento de homologação deve ser enviado através do Sei-UFMT, por meio do preenchimento da tabela de homologação de atividades curriculares, disposta neste formulário, seguindo, inteiramente, o quadro de atividades previsto na Resolução.

No preenchimento da tabela, o/a discente deve identificar a atividade e a respectiva pontuação, de acordo com os termos previstos no quadro da Resolução. As atividades declaradas devem ser consideradas individualmente: para cada atividade, uma linha da tabela. Já as comprovações devem ser enviadas, juntamente com o presente formulário, em formato .pdf, com um arquivo para cada atividade declarada. O arquivo .pdf deve ser identificado com o nome da atividade curricular a que o comprovante se refere.

O presente formulário deve ser assinado pelo/a estudante e o/a orientador/a.

Orientações para o/a relator/a no Colegiado:

O/a relator deve observar se as informações prestadas pelo/a estudante, na tabela de homologação abaixo, foram preenchidas de forma correta e em linha com o previsto no quadro de atividades curriculares da Resolução de Atividades Curriculares: o tipo de

atividade apresentada, os limites de cada item e a respectiva creditação preenchida pelo/a discente. Além disso, deve verificar se as atividades declaradas foram realizadas no período de vínculo do/a estudante com o PPGCOM e se mantêm relação com a pesquisa em desenvolvimento no Programa.

Para cada atividade preenchida, o/a relator deve indicar se homologa – “Homologo” ou não homologa – “Não homologa”, somando, ao final, os créditos homologados. No caso de não homologação, deve indicar, sucintamente, a razão, de acordo com o que dispõe a Resolução FCA-PPG em Comunicação Nº 01, de 5 de abril de 2022. Caso entenda necessário, pode abrir diligências, para retirar dúvidas ou para que o/a requerente sane eventuais inconsistências.

TABELA DE HOMOLOGAÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES
(Resolução FCA-PPG em Comunicação Nº 01, de 5 de abril de 2022).

(Exclua as indicações colocadas como exemplo na tabela).

IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DA ATIVIDADE	CRÉDITOS	PARECER DO/A RELATOR/A
<p><i>(Identificar a atividade conforme o quadro de atividades curriculares previsto na Resolução.</i></p> <p>Exemplo 1:</p> <p><i>Artigo científico em periódico indexado (Qualis- CAPES B1 a B2- Comunicação e Informação)</i></p>	<p><i>Grupo 1. Produção Bibliográfica</i></p>	<p>2,5</p>	<p><i>Preenchimento exclusivo do/a relator/a no Colegiado</i></p>
<p>Exemplo 2</p> <p><i>Participação em projeto de pesquisa ou extensão vinculado ao PPGCOM (por ano de atuação)</i></p>	<p><i>Grupo 2. Produção Técnica e Tecnológica</i></p>	<p><i>Se foram dois anos de participação, basta somar e incluir a creditação total.</i></p> <p>1,0</p>	<p><i>Preenchimento exclusivo do/a relator/a no Colegiado</i></p>

<i>Crie quantas linhas forem necessárias e apague as indicações inseridas, como exemplos, na tabela.</i>			
TOTAL DE CRÉDITOS DECLARADOS	<i>A ser preenchido pelo/a aluno/a</i>		
TOTAL DE CRÉDITOS HOMOLOGADOS	<i>A ser preenchido pelo/a aluno/a</i>		

Observação: As comprovações devem ser enviadas juntamente com o presente formulário, no mesmo processo, no sistema Sei-UFMT, em formato .pdf, com um arquivo de comprovação para cada atividade declarada.

O arquivo .pdf de comprovação deve ser identificado com o nome da atividade curricular a que documento se refere.

Os dados prestados são de inteira responsabilidade do/a discente, com chancela de seu/sua orientador/a.

Cuiabá, ___/___/_____.

Nome e assinatura do(a) discente

Nome e assinatura do(a) orientador(a)