



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021, DE 12 DE JULHO DE 2019.**

**Dispõe sobre a forma de contabilização e registro de carga horária complementar no âmbito da UFLA.**

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

- a) o disposto no Parágrafo único do Art. 63 da Resolução CEPE nº 473/2018 e
- b) o que foi deliberado na reunião do ConGRAD do dia 12/07/2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para os fins pretendidos nesta Instrução Normativa entende-se por Componentes Curriculares Complementares (CCC) atividades de enriquecimento da formação integral do estudante permeadas pelo relacionamento com a ética, a realidade social, econômica, cultural e profissional, bem como com a iniciação ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**§ 1º** Somente serão computadas para integralização do curso, a carga horária de CCC realizada pelo estudante após o seu ingresso no Curso ao qual está vinculado.

**§ 2º** São considerados como CCC aqueles descritos no Art. 63 da Resolução CEPE 473/2018.

**Art. 2º** Os CCC podem ter carga horária isolada e/ou distribuída em semestre/s, conforme sua natureza, devendo ser realizadas ao longo do curso.

**Parágrafo único.** O total da carga horária destinada aos CCC deverá ser determinado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 3º** O Colegiado de Curso poderá estabelecer, por meio de resolução, o limite de horas para cada atividade a ser realizada pelo estudante.

§ 1º Nos casos em que o certificado apresentado não tenha declaração de carga horária será computado o valor de 12 horas pela participação.

§ 2º A tabela constante no anexo 1 desta IN apresenta exemplos dos tipos de documentos válidos.

**Art. 4º** A solicitação de registro e contabilização deverá ser entregue uma única vez na Secretaria dos Cursos de Graduação da Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica (DPGA) acompanhado das seguintes documentações:

- I - requerimento específico, disponível no sítio da PRG e
- II - cópia dos documentos comprobatórios.

§ 1º As cópias deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais, para fins de autenticação.

§ 2º A solicitação deverá ser entregue observados os prazos definidos no Cronograma Acadêmico.

§ 3º No caso dos estudantes vinculados à ABI-Engenharia, a solicitação de registro e contabilização somente poderá ser requerida após o estudante estar vinculado definitivamente a um dos cursos que compõem a ABI-Engenharia.

§ 4º Nos casos em que o documento apresentado possua certificação digital, fica dispensada a obrigatoriedade da apresentação da cópia prevista no inciso II deste artigo.

§ 5º Ao protocolar a solicitação, o estudante receberá um número de cadastro no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) para acompanhamento do processo, sendo de sua responsabilidade o monitoramento da movimentação do processo.

**Art. 5º** O Colegiado do Curso é única instância deliberativa para, respeitada a legislação em vigor, avaliar a documentação apresentada e determinar a equivalência para o devido registro.

§ 1º O Colegiado do Curso terá 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do prazo de solicitação para proceder a avaliação inicial da solicitação.

§ 2º Após a avaliação inicial, caso seja indeferido, a Secretaria dos Cursos de Graduação publicará o resultado preliminar no SIPAC em 10 (dez) dias úteis.

**Art. 6º** São condições para que o Colegiado do Curso avalie e determine a equivalência:

- I - apresentação de documentos legíveis, íntegros, sem rasuras;
- II - solicitação estar dentro do prazo previsto Cronograma Acadêmico;
- III - o estudante atingir o total de horas determinado na matriz curricular.

**Art. 7º** Do resultado preliminar caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar, que deverá observar os seguintes passos:

- I - apresentação de novo requerimento e
- II - fundamentação de recurso, em formulário próprio e, caso necessário, com apresentação de novos documentos que sustentem a justificativa.

§ 1º O recurso será avaliado pelo Colegiado dos Cursos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do recurso e observará o previsto nesta IN.

§ 2º Após a avaliação do recurso, o resultado final deverá ser publicado no SIPAC em 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Da decisão final do Colegiado do Curso não cabe recurso.

**Art. 8º** Finalizado o processo, caso seja deferido, a Secretaria dos Cursos de Graduação procederá o lançamento no SIG.

**Art. 9º** Casos omissos serão avaliados pelo Pró-reitor de Graduação.

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do segundo semestre de 2019, conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 172 da Resolução CEPE 473/2018.

**RONEI XIMENES MARTINS**  
**Pró-reitor de Graduação**

**ANEXO I - IN-PRG nº 021/2019**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>EXEMPLOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Iniciação à Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PIVIC</li> <li>● PIBIC</li> </ul>	Somente certificados emitidos pela PRP ou Órgãos de fomento à pesquisa
Iniciação à Docência	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitoria</li> <li>● PIBID</li> <li>● Residência Pedagógica</li> </ul>	Somente certificado emitido pela PRG
Iniciação à Extensão	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Empresa Júnior</li> <li>● Núcleo de estudos</li> <li>● Assistência Técnica em Fazenda</li> <li>● Projeto de Extensão</li> <li>● Realização de levantamento de dados</li> <li>● Vacinação</li> <li>● Grupo de Extensão</li> </ul>	Somente certificado emitido pela PROEC
Vivência Profissional complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estágio Não Obrigatório</li> </ul>	Somente certificado emitido pela PROEC
		Atividade Acadêmica Internacional (AAI) finalizada na Diretoria de Relações Internacionais (DRI)
	Atividade Vivencial na UFLA	Somente certificado emitido pela PRG

**Continuação da tabela. Anexo I. IN-PRG nº 021/2019**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>EXEMPLOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Atividades Técnico/científicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Simpósio;</li> <li>Seminário; Ciclo de palestra; Congresso; Workshop; Palestra; Curso; Semana Acadêmica; Feira; Minicurso; Visita técnica; Dia de campo; Encontro; Fórum; Oficina; Outros</li> </ul>	Certificado emitido pelo Órgão organizador. Para as atividades realizadas dentro do campus da UFLA serão aceitos exclusivamente certificado emitidos pela PROEC.
Programa Institucional de Bolsas da UFLA (PIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bolsas de Ensino e Aprendizagem</li> <li>● Bolsas de Extensão e Cultura</li> <li>● Bolsas de Pesquisa</li> <li>● Bolsas de Desenvolvimento Institucional</li> <li>● Bolsas de Vivência Acadêmica para Calouros</li> <li>● Outros programas que vierem a ser criados no âmbito do PIB</li> </ul>	Somente certificado emitido pela Pró-Reitoria executora da bolsa
Programa de Educação Tutorial (PET)		Somente certificado e declaração emitidos pela PRG
Comissões		Somente declaração emitida pelo Órgão responsável pela emissão da portaria de designação

**Continuação da tabela. Anexo I. IN-PRG nº 021/2019**

ATIVIDADE	EXEMPLOS	COMPROVAÇÃO
Representação estudantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidente ou membro do Centro Acadêmico (CA)</li> <li>● Presidente ou membro do Diretório Central de Estudantes (DCE)</li> <li>● Órgão Colegiado (Conselho de Graduação, Colegiados de Curso, Conselho Universitário, (CUNI), Conselho Curador, Assembleia, Departamental, Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE))</li> </ul>	<p>Para os dois primeiros itens serão aceitos somente certificados emitidos pela PRAEC</p> <p>Declaração emitida pelo Órgão deliberativo</p>
Modalidades desportivas e culturais		Certificado emitido pela PRAEC ou PROEC
Outras atividades		Certificado emitido pelo Órgão organizador