

TUTORIAL PARA DISCENTES DE GRADUAÇÃO

APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES

Antes de iniciar o processo, verifique a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021, que dispõe sobre a forma de contabilização e registro de carga horária complementar no âmbito da UFLA e a normatização específica de seu curso (se houver, disponível na página eletrônica do seu curso/unidade acadêmica).

O pedido deve ser submetido uma única vez durante o curso, somente quando você atingir a carga horária de componentes curriculares complementares necessária, para saber quantas horas (relógio) você precisa em certificados, basta acessar esse link: estando logado no SIG (só acesse esse link após estar logado):

https://sig.ufla.br/modulos/alunos/utilidades/dados_matriz_curricular.php

Você verá quantas horas (relógio) precisará. No caso ilustrado abaixo foram 612 horas (mas essa imagem é só um exemplo). Atenção, cada matriz curricular de cada curso tem uma quantidade de horas diferente, por isso é importante acessar o link e verificar o seu caso.

Requisitos

Cargas Horárias:

Tipo	C.H.R	C.H.A
Carga Horária de Disciplinas Obrigatórias	2847,5	3417
Carga Horária de Disciplinas Eletivas (mínimo)*	340	408
Estágio Supervisionado (mínimo)	408	408
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (mínimo)	612	51

*Exigência mínima de cada subgrupo de disciplinas eletivas

Subgrupo de Eletivas	C.H.R	C.H.A
Disciplinas Eletivas	340	408

Requisitos Adicionais: Nenhum

Observações: Não definido

- 1) o pedido deve ser submetido no prazo disposto no cronograma acadêmico (vide o prazo em <https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma>);
- 2) são permitidos certificados de atividades iniciadas após o ingresso no curso;

3) Só são válidos os certificados com assinatura ou com código de autenticidade digital.

COMO PROTOCOLAR A SUA SOLICITAÇÃO NO SEI

Acesse o Portal SEI da UFLA pelo link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/>

Em “Usuário Externo”, faça seu login. Atenção, caso seja o primeiro acesso ao SEI, siga o passo a passo do tutorial a seguir:

<https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/page/primeiro-acesso-de-discente>

No MENU, clique em PETICIONAMENTO e, em seguida, PROCESSO NOVO. Selecione o Tipo de Processo: ENSINO. GRADUAÇÃO. COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES.

Na especificação: informe o nome do curso e seu nome completo

Documento principal: acesse o formulário e faça a edição.

Nível de acesso e hipótese legal: mantenha as opções preenchidas automaticamente “restrito” e “informação pessoal”

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares

Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo Aproveitamento de Componentes Curriculares Complementares (CCC) deve ser aberto quando o discente pretende computar a carga horária de atividades de enriquecimento da formação para a integralização do curso.

1. O período para a solicitação de Aproveitamento de Componentes Curriculares Complementares deve estar aberto, conforme cronograma acadêmico.
2. A solicitação de Aproveitamento de Componentes Curriculares Complementares deve ser feita uma única vez, após o cumprimento da carga horária total de atividades.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Nome do curso - Nome completo discente

Interessado: 2 Vânia Chaves de Figueiredo

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: [Grad.: Formul. Componente Curric. Complementar I \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: 2 Restrito
Hipótese Legal: 2 Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

ATENÇÃO: você deverá anexar ao Processo o Formulário II (disponível na página eletrônica da PROGRAD no link a seguir: <https://prograd.ufla.br/discentes/rotinas-academicas>) e a documentação comprobatória (certificados). Não é necessário assinar o Formulário II.

Reúna todos os certificados (respeitando a ordem de seu preenchimento do Formulário II). Não adicione certificados que extrapolem a carga horária necessária, pois a carga horária máxima que poderá ser aceita é exatamente aquela que a sua matriz curricular define, nem uma hora a mais e nem uma hora a menos (é claro que não há nenhum problema se, ao juntar os certificados necessários, a carga horária total ultrapassar um pouco a carga horária necessária para o seu curso, mas no momento da análise e registro do processo, só serão registradas as horas necessárias).

Após reunir todos os certificados, numere todas as páginas. O primeiro certificado deve receber o número de página “1”, o segundo de página “2” e assim sucessivamente até que você numere o último certificado. Coloque todos os seus certificados em ordem em um único arquivo PDF. Você poderá usar o programa Adobe Acrobat Reader disponível no link: <https://get.adobe.com/br/reader/>

para numerar as páginas de forma digital usando a funcionalidade “Preencher e assinar”, assim você conseguirá digitar o número da página em cima de cada certificado, se o certificado tiver frente e verso, numere ambas as páginas, não deixando nenhuma página sem numeração.

Ao finalizar, clique em PETICIONAR.

ACOMPANHANDO O PROCESSO

Você receberá um link via e-mail institucional para acompanhar os despachos do processo. Atenção: você só conseguirá acessar o conteúdo dos despachos por meio deste link.

Caso você precise adicionar novos documentos por solicitação da Secretaria Integrada, acesse novamente o Portal SEI, clique em “Controle de Acessos Externos”, abra o processo em questão e clique em “peticionamento intercorrente” no canto direito superior da tela.

Recomendamos que, ao final do processo, você gere um PDF de toda a documentação do processo. Mantenha esse documento armazenado em um local seguro para a sua segurança.

Acesse o link encaminhado via e-mail institucional para acompanhamento dos despachos, selecione os documentos do processo e clique em “gerar PDF” no canto superior da tela.

RECURSO

Fique atento(a) à possibilidade de recurso estabelecidas na IN nº13/2021 da PROGRAD, caso sua solicitação seja indeferida pela Coordenação/Colegiado de curso. A solicitação de recurso deve ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da divulgação.

Para protocolar o pedido de recurso, acesse novamente o Portal SEI, clique em “Controle de Acessos Externos”, abra o processo em questão e clique em “peticionamento intercorrente” no canto direito superior da tela.

Utilize a opção de tipo de documento “GRAD: Req. De Recurso” e adicione os seguintes documentos: requerimento de recurso (disponível na página da PROGRAD no link a seguir: <https://prograd.ufla.br/discentes/rotinas-academicas>), carta digitada com a sua justificativa (contendo nome, número de matrícula e curso) e documentos comprobatórios adicionais (caso seja necessário).

A resposta do meu pedido foi favorável, e agora?

Você pode conferir no SIG que agora indicará que a sua carga horária de componentes curriculares complementares foi lançada. Para isso, após logar no SIG (e só funciona se já estiver logado), acesse o link: https://sig.ufla.br/modulos/alunos/utilidades/progresso_curso.php e note que antes de registrarem as horas dos seus certificados o que era exibido era o número “0” indicando que nenhuma carga horária havia sido registrada.

Disciplinas	Cursou	Matriculado	Total	Matriz Curricular
Obrigatória	1071	0	1071	3417
Eletiva*	374	0	374	408
Estágio	0	0	0	408
*Subgrupos de Eletivas				
Disciplinas Eletivas	374	0	374	408
Atividade			Total	Matriz Curricular
Atividade Curricular			0	51

Após o registro das horas dos seus certificados o que passa a ser exibido é

O número de “Total” de pontos de Atividade Curricular (que é sinônimo de Componente Curricular Complementar) passa a ser igual ao que você precisa na sua “Matriz Curricular”. Só para você saber que cada ponto de “Atividade Curricular” vale 12 horas, assim esses 51 pontos de exemplo valem $51 \times 12 \text{ horas} = 612 \text{ horas relógio de atividades comprovadas por certificados}$. Lembrando que essa imagem é só um exemplo, pois cada matriz de cada curso tem um quantidade de carga horária diferente.

Disciplinas	Cursou	Matriculado	Total	Matriz Curricular
Obrigatória	1071	0	1071	3417
Eletiva*	374	0	374	408
Estágio	0	0	0	408
*Subgrupos de Eletivas				
Disciplinas Eletivas	374	0	374	408
Atividade			Total	Matriz Curricular
Atividade Curricular			51	51