

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 01 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017

Normatiza o registro das atividades de ensino de graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO**

**Art. 1º** Para fins do disposto nessa Instrução Normativa são compreendidas como atividades de ensino de graduação os programas, projetos, cursos e eventos que tenham como foco o apoio ao ensino, à formação e à capacitação de recursos humanos em cursos de graduação.

**Art. 2º** As atividades de ensino, assim definidas no Art. 1º dessa Instrução Normativa - IN, fomentadas com recursos institucionais ou externos, bem como as ações voluntárias, deverão ser registradas na Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) da Prograd.

§ 1º O registro das atividades de ensino deverá ser realizado mediante a entrega do Formulário de Registro, segundo o Anexo I dessa instrução normativa.

I – Outros documentos necessários ao registro deverão ser entregues conforme as normas constantes em cada edital específico ao qual se vincula a proposta de atividade de ensino, no caso de atividades com fomento.

§ 2º O registro das atividades de ensino deverá ser realizado com antecedência mínima de 15 dias à data de início da atividade, não sendo permitido o registro de ações já realizadas.

§ 3º Para o registro é necessária a anuência da Direção da Unidade Acadêmica à qual se vincula o coordenador da atividade, mediante assinatura em campo próprio do Formulário de Registro.

§ 4º O registro será deferido após avaliação das informações constantes no Formulário de Registro e adequação às normas descritas nessa instrução normativa.

§ 5º A avaliação para deferimento do registro será realizada pela Diretoria de Ensino (DEN) da Prograd ou por comissão instituída para tal pela Pró-Reitoria de Graduação.

§ 6º Uma via do Formulário de Registro devidamente aprovado pela DEN/Prograd será entregue ao coordenador da ação e constituirá o documento comprobatório de registro da atividade de ensino.

I – Cada atividade registrada será identificada através de um código atribuído pela Prograd e descrito no Formulário de Registro (Anexo I) após sua aprovação.

## CAPÍTULO II

### DO ACOMPANHAMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

**Art. 3º** As atividades de ensino registradas na Prograd serão acompanhadas mediante a avaliação do cronograma de execução, entrega de relatórios, reuniões e solicitação de informações que poderão ocorrer a qualquer tempo por iniciativa da Prograd, sem prejuízo das demais normas específicas que regem os programas que fomentam tais atividades.

I – Cumpre ao coordenador de cada atividade, bem como aos demais docentes envolvidos na atividade de ensino prestar as informações solicitadas pela Prograd para fins de acompanhamento, comparecer às reuniões de acompanhamento, bem como entregar todos os documentos necessários à execução da ação segundo os prazos definidos pela Prograd ou regulamentados em instrumento próprio.

II – O coordenador da atividade deverá apresentar à comissão avaliadora o cronograma do projeto, programa, curso ou evento registrado, com descrição das ações planejadas, data de execução, custos envolvidos e fonte dos recursos, se houver, segundo o formulário próprio (Anexo II).

III – O primeiro cronograma de execução (Anexo II) deverá ser entregue juntamente com o formulário de registro (Anexo I) e, no caso das atividades

que serão desenvolvidas por período superior a seis (6) meses, novo cronograma deverá ser entregue à comissão avaliadora no início de cada semestre de atividades.

IV – Ao final de cada semestre letivo, a comissão avaliadora convocará os coordenadores das atividades para reunião de avaliação do cronograma executado, na qual cada coordenador deverá apresentar as ações realizadas ou justificativas, para aquelas que não tenham sido executadas.

V – A comissão avaliadora julgará se os dados apresentados pelos coordenadores indicam ou não a adequação do uso dos recursos, no caso das atividades de ensino que recebem apoio ou fomento, bem como do cumprimento dos objetivos propostos, devendo orientar o coordenador quando houver necessidade de corrigir os procedimentos.

VI – Os coordenadores de atividades de ensino que não comparecerem às reuniões convocadas pela comissão avaliadora ou não atenderem às solicitações para adequação terão cancelados os registros das respectivas atividades que coordenam, ficando o coordenador inadimplente junto à Prograd, não podendo concorrer a novos editais ou registrar projetos voluntários até que as pendências sejam sanadas ou a justificativa para o não cumprimento seja aprovada pelo Conselho de Graduação.

**Art. 4º** Os coordenadores de atividades de ensino deverão elaborar relatório final, segundo o modelo descrito no Anexo III, o qual deverá ser entregue na DAA.

I – O coordenador deverá entregar o relatório de atividades em até 30 dias após o término da ação.

II – No caso de ações contínuas, como programas ou projetos que sejam renovados anualmente, o relatório das atividades de ensino deve ser entregue em até 30 dias após o término da vigência.

III – Ao relatório deverão ser anexados comprovantes de execução das ações planejadas, bem como os comprovantes de gasto ou destinação dos recursos no caso das ações que receberam apoio ou fomento.

IV – O relatório de atividades será avaliado pela comissão avaliadora, que emitirá parecer pela aprovação ou não do relatório (Anexos II e IV), com base nas atividades planejadas, na execução destas atividades, no uso dos fomentos e recursos, mediante os documentos comprobatórios anexados.

V – Após parecer da comissão avaliadora, o resultado da avaliação do relatório final será encaminhado pela Prograd ao coordenador da ação, que poderá apresentar recurso contra o parecer em até cinco dias.

VI – Havendo recurso impetrado pelo coordenador contra o resultado da avaliação da atividade, a Prograd encaminhará o documento emitido pela coordenação à comissão avaliadora que terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação.

VII – A Prograd encaminhará o processo ao Congrad para análise e deliberação.

VIII – O Congrad notificará a Reitoria quanto ao parecer homologado ou quanto à sua deliberação.

IX – Caberá à coordenação do projeto e membros da equipe o cumprimento das determinações do Congrad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Diamantina, 17 de novembro de 2017.

*Profª. Leida Calegário de Oliveira*  
**Pró-reitora de Graduação/UFVJM**

**ANEXO I – Modelo de formulário para registro de atividades acadêmicas de ensino**

<b>1. NÚMERO DE REGISTRO</b>		<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO</b>  <b>Formulário para Registro de Atividades Acadêmicas de Ensino</b>		
<b>2. ÁREA DE CONHECIMENTO</b>				
<b>3. TÍTULO</b>				
<b>4. RESUMO DOS OBJETIVOS PROPOSTOS (até 600 caracteres)</b>				
<b>5. DOCENTES ENVOLVIDOS</b>				
<b>NOME</b>	<b>UNIDADE/CURSO</b>	<b>HORAS DEDICADAS AO PROJETO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
<b>Contatos do(a) Coordenador(a)</b>		<b>Telefone: (0XX)</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>6. ESTUDANTES ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO</b>				
<b>NOME</b>	<b>CURSO</b>	<b>TIPO</b>		
<b>7. LOCAL DE EXECUÇÃO</b>			<b>8. DURAÇÃO</b>	
			<b>INÍCIO:</b>	<b>TÉRMINO:</b>
<b>8. RECURSOS FINANCEIROS*</b>			<b>9. APROVAÇÃO/DEFERIMENTO</b>	
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>TIPO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>TOTAL MENSAL</b>
UFVJM				
UFVJM				
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO:</b>				
<b>10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**</b>				
_____ Coordenador da atividade ___/___/___				
			Diretoria da Unidade ___/___/___  Pró-Reitoria de Graduação ___/___/___	

\* Indicar no item 8 – Recursos financeiros o tipo de fomento: Bolsa e/ou Custeio e/ou Equipamentos – dependendo do tipo de recurso ofertado pelo edital ao qual o projeto se vincula. Especificar a quantidade, no caso de bolsas e o valor mensal e total. Especificar a quantidade total de recursos de custeio e de capital (em R\$) quando houver e o valor total do projeto. No caso de projetos voluntários, preencher: não se aplica.

\*\* O uso de Instalações e Equipamentos da UFVJM está sujeito à disponibilidade e prévio agendamento com os setores responsáveis. Projetos com ou sem fomento devem descrever quais instalações e equipamentos da UFVJM serão utilizados.

**ANEXO II – Modelo de Cronograma de Ações para Atividade Acadêmica  
 de Ensino e Parecer da Comissão Avaliadora**

**Cronograma de Ações para Atividade Acadêmica de Ensino**

Número de registro: \_\_\_\_\_

Título da ação: \_\_\_\_\_

Coordenador: \_\_\_\_\_

Atividades	Descrição	Data	Objetivos
1			
2			
3			
4			

**Parecer da Comissão Avaliadora após Reunião de Acompanhamento**

Atividades	Parecer em função da execução da atividade	
1	<input type="checkbox"/> Não executado <input type="checkbox"/> Não executado, mas justificado	<input type="checkbox"/> Não comprovado <input type="checkbox"/> Executado e comprovado
2	<input type="checkbox"/> Não executado <input type="checkbox"/> Não executado, mas justificado	<input type="checkbox"/> Não comprovado <input type="checkbox"/> Executado e comprovado
3	<input type="checkbox"/> Não executado <input type="checkbox"/> Não executado, mas justificado	<input type="checkbox"/> Não comprovado <input type="checkbox"/> Executado e comprovado
4	<input type="checkbox"/> Não executado <input type="checkbox"/> Não executado, mas justificado	<input type="checkbox"/> Não comprovado <input type="checkbox"/> Executado e comprovado

**ANEXO III – Modelo para relatório final de atividade de ensino**

**Relatório Final de Atividades de Ensino**

I – Título da ação

--

II – Número de Registro na Prograd

--

III – Equipe envolvida

Equipe	Carga horária dedicada	Comprovante anexado	Página
Coordenador : :			
Docentes:			
Estudantes:			

IV – Ações realizadas

Ações realizadas	Equipe envolvida	Comprovante anexado	Página
	<input type="checkbox"/> Coordenador <input type="checkbox"/> Docentes <input type="checkbox"/> Estudantes		
	<input type="checkbox"/> Coordenador <input type="checkbox"/> Docentes <input type="checkbox"/> Estudantes		
	<input type="checkbox"/> Coordenador <input type="checkbox"/> Docentes <input type="checkbox"/> Estudantes		

V – Recursos utilizados

Recurso	Ação em que foi utilizado	Comprovante anexado	Página
1 –			
2 –			
3 –			

VI - Relato quanto ao cumprimento dos objetivos propostos inicialmente:

VII - Descrição clara das fases e metas cumpridas e não cumpridas:

VIII - Limitações ou obstáculos ocorridos que comprometeram a exatidão do plano de trabalho inicialmente proposto:

IX - Bens adquiridos (anexar comprovação):

X - Impacto das ações realizadas no Ensino (anexar comprovação):

XI - Descrever envolvimento com educação básica, empresas, laboratórios interdisciplinares...

XII - Número de beneficiários da ação (anexar comprovação):

XIII - Trabalhos apresentados em eventos, publicação em anais, artigos científicos, livros... (anexar comprovação)

XIV – Considerações finais

XV – Assinatura do coordenador e demais integrantes da equipe.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Coordenador \_\_\_\_\_

Docentes \_\_\_\_\_

Estudantes \_\_\_\_\_



## ANEXO IV – Modelo de Parecer Final para Comissão Avaliadora

### PARECER FINAL DA COMISSÃO AVALIADORA

Esta Comissão, instituída através da Portaria nº ..... de ...../...../....., composta pelos seguintes membros: ..... (presidente), ..... (membro) e ..... (membro), após avaliação do relatório final emitido pela coordenação da seguinte atividade de ensino:

I – Título da ação: .....

II – Número de Registro na Prograd: .....

#### Declarando ainda

- TER tido acesso a todos os documentos, vistorias e oitivas que esta comissão solicitou à coordenação;
- NÃO TER tido acesso a todos os documentos, vistorias e oitivas que esta comissão solicitou à coordenação;

#### Faz o seguinte relato sobre esta avaliação:

\* Fazer descrição detalhada da análise realizada.

#### Após o que emite o seguinte parecer:

- APROVA** o relatório apresentado pela coordenação, atestando não ter encontrado nenhuma inconsistência quanto às comprovações em relação aos recursos financeiros utilizados, quanto ao bom uso dos recursos, quanto ao gerenciamento das atividades propostas, tendo cumprido os objetivos e cronograma propostos inicialmente. Solicita ainda encaminhamento ao Congrad para homologação.
- NÃO APROVA** o relatório apresentado pela coordenação em virtude do exposto abaixo:

.....  
.....  
.....  
.....

Cidade ....., de ..... de .....

Nome e assinatura do presidente: .....

Nome e assinatura do membro 1: .....

Nome e assinatura do membro 2: .....

ANEXO V – Modelo para certificado de atividade de ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



# CERTIFICADO

Certificamos que \_\_\_\_\_ atuou no projeto de ensino intitulado “\_\_\_\_\_” com a função de \_\_\_\_\_, com carga horária de participação de \_\_\_ horas de dedicação.

Este projeto de ensino foi realizado no âmbito da Faculdade \_\_\_\_\_ da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, campus \_\_\_\_\_, tendo sido executado no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Diamantina, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Certificado registrado sob nº \_\_\_\_\_ pela DAA Prograd (válido com assinatura e carimbo no verso).

\_\_\_\_\_  
Pró-reitora de Graduação da UFVJM

\_\_\_\_\_  
Diretora de Ensino da Prograd/UFVJM