



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA A DISTÂNCIA - DEAD



1

# **MANUAL DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO PRESENCIAL**

*Professora Patrícia Machado de Oliveira*

2014

# **Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM**

## **Reitoria**

Reitor: Prof. Pedro Ângelo Almeida Abreu

Vice-Reitor: Prof. Donaldo Rosa Pires Júnior

## **Diretoria de Educação a Distância – DEaD**

Diretor: Prof. Wagner Lannes

## **Coordenador UAB**

Professor Eduardo Gomes Fernandes

## **Curso de graduação de Licenciatura em Química**

Coordenador: Prof. Fernando Armini Ruela

Vice-Coodenador: Prof. Everton Luiz de Paula

## **Curso de graduação de Licenciatura em Física**

Coordenadora: Profa. Arlete Barbosa dos Reis

## **Curso de graduação de Licenciatura em Matemática**

Coordenador: Prof. Alessandro Caldeira Alves

Vice Coordenadora: Profa. Adriana Assis Ferreira

## **Coordenadores de Tutoria**

Física – Profa. Izabel Cristina Carvalho de Oliveira

Matemática – Profa. Adriana Assis Ferreira

Química – Prof. Everton Luiz de Paula

## **Coordenador TIC's**

Prof. Everton Luiz de Paula

## **Técnicos em Assuntos Educacionais**

Ricardo Nogueira

Juliana Lages Ferreira

## **Técnica em Laboratório/Informática**

Raquel Pereira Arruda de Matos

## **Técnico em Tecnologia da Informação**

Riann Martinelli Batista

Caro Coordenador de Polo,

Os cursos na modalidade a distância são regulamentados pela **Resolução Nº. 05 - CONSEPE, de 20 de maio de 2011**, respeitada a legislação pertinente conforme resolução específica. Neste contexto, o conhecimento do referido regulamento é essencial ao aluno da instituição. Esse está disponível em: <http://prograd.ufvjm.edu.br/> ou em <http://siga.ufvjm.edu.br>.

Ressalta-se aqui, também a importância que o discente, assim como os tutores presenciais, sejam orientados a acessar o conteúdo da página da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) (<http://www.ufvjm.edu.br/drca/>), que é um órgão da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). A DRCA tem por finalidade a organização, a supervisão e a execução dos processos de admissão, registro e controle acadêmico. Desta forma, acompanha a vida escolar dos alunos desde o seu ingresso, registrando dados e fornecendo documentos.

Neste contexto, este **MANUAL** tem por objetivo agrupar informações necessárias a compreensão dos processos acadêmicos e administrativos referentes aos Cursos.

## 1. **MATRÍCULA**

- 1.1 Os alunos ingressantes são matriculados em todas as disciplinas referentes ao 1º período letivo de seu Curso.
- 1.2 A renovação da matrícula por semestre letivo, a partir do 2º período, será feita em todas as disciplinas ofertadas para o período, obedecida a estrutura curricular do Curso. O discente deverá cursar também aquelas em que teve reprovação e que estão sendo oferecidas no referido período letivo.
- 1.3 Após a renovação de matrícula tem-se um período denominado de **AJUSTE DE MATRÍCULA**. Neste período o Coordenador de Curso pode inserir ou retirar disciplinas, a fim de adequar o número total de créditos que o discente deve cursar à sua disponibilidade de horários, antes que a matrícula seja **EFETIVADA**.

1.4 Após o período de ajuste o Coordenador de Curso não tem mais acesso ao sistema de matrículas.

## 2. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

2.1 A avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação a distância é um processo de acompanhamento contínuo que se dá de duas formas, através das **AVALIAÇÕES PRESENCIAIS** e das **AVALIAÇÕES A DISTÂNCIA**, a saber:

### 2.1.1 *Avaliações a distância (AD'S)*

São as atividades desenvolvidas de forma individual ou coletiva, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA - PLATAFORMA MOODLE). A periodicidade destas atividades assim como a pontuação atribuída fica a critério do professor responsável pela disciplina. A soma das avaliações a distância deve corresponder a 30% da nota final do aluno.

### 2.1.2 *Avaliações presenciais (AP'S)*

São aplicadas no polo de apoio presencial, em datas previstas no calendário acadêmico ou em momentos previstos pelo professor. Serão realizadas **DUAS AVALIAÇÕES** por período correspondendo a 70% da nota final, divididos a critério do professor.

2.2 O discente que não comparecer nas datas destinadas a aplicação das AP'S, poderá requerer a realização da **AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA** (2ª Chamada). A solicitação é feita em formulário próprio, que deverá ser

## EXAME ESPECIAL (EE)

O discente das licenciaturas, **COM ENTRADA NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2011**, que não estiver reprovado por frequência, terá direito a realização de **até duas avaliações extras** na disciplina (**EXAME ESPECIAL - EE**), além do **EF**.

As avaliações de **EE** são aplicadas ao longo do semestre seguinte à reprovação na disciplina, não havendo a necessidade de inscrição para a sua realização.

Para a aprovação, o discente deve obter nota igual ou superior a 60 pontos em uma das oportunidades de **EE**. O aluno reprovado deverá cursar novamente a disciplina assim que essa for novamente ofertada.

preenchido e entregue no POLO DE APOIO PRESENCIAL, **em até cinco dias úteis após a aplicação de cada AP'S. O formulário deve ser protocolado acompanhado do documento comprobatório do motivo da falta.**

**2.2.1** O formulário, assim como os atestados e declarações, **devem ser encaminhados, o mais breve possível, para a secretaria da DEaD via e-mail**, para: [ead@ufvjm.edu.br](mailto:ead@ufvjm.edu.br). Posteriormente a solicitação deve ser encaminhada via correios.

### **3. PARA A APROVAÇÃO**

3.1 A aprovação em qualquer disciplina de curso de graduação na modalidade a distância, ocorrerá se o aluno obtiver no mínimo:

**3.1.1** 75% de **FREQUÊNCIA** às atividades previstas no AVA, assim como a presença nos momentos presenciais obrigatórios (encontros presenciais da disciplina, aulas práticas e aplicação das AP'S).

**3.1.2** **MÉDIA FINAL** igual ou superior a sessenta pontos nas avaliações presenciais e a distância, na escala de 0 a 100 pontos, bem como conceito satisfatório (S), para aquela disciplina a qual for atribuído conceito, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

### **4. EXAME FINAL**

4.1 Será facultada outra avaliação na disciplina (**EXAME FINAL**), ao discente que não estiver reprovado por frequência e que, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver média final igual ou superior a 40 e inferior a 60 pontos.

4.2 O **EXAME FINAL** (EF) deverá abranger a totalidade do conteúdo programático da disciplina.

4.3 Para o discente que se submeter ao EF será calculado o **RESULTADO FINAL (RF)** pela fórmula:  $RF = \frac{MF + PE}{2}$

2

(Em que: RF = Resultado final; MF = Média final; PE = Pontos do exame final).

**4.5** Será aprovado na disciplina o discente que obtiver **RF igual ou superior a 60 pontos**.

## **5. REPROVAÇÃO**

Será considerado reprovado na disciplina o discente que:

- a. Obtiver média final inferior a 40 pontos;
- b. Obtiver menos de 75% de frequência;
- c. Obtiver, após a realização do **EF ou EE**, resultado final inferior a 60 pontos.

## **6. TRANSFERÊNCIA**

**6.1** É facultado ao discente, mediante solicitação devidamente documentada à Diretoria de Educação à Distância e deliberação do Coordenador de Curso, a **transferência entre Polos de Apoio Presencial, dentro de um mesmo curso de graduação**. A transferência entre polos poderá ser solicitada nas seguintes situações:

- a. Existência de vagas ociosas;
- b. Abertura de Polo de Apoio Presencial em local mais próximo à residência do discente;
- c. Mudança de residência para um local mais próximo do polo pretendido.

**6.2** A solicitação é realizada através de formulário próprio (disponível em: <http://www.ead.ufvjm.edu.br/index.php/formularios>), que deverá ser preenchido, protocolado no Polo de Apoio Presencial e em seguida encaminhado a secretaria da DEAD via correios.

## **7. TRANCAMENTO, AFASTAMENTO OU DILAÇÃO DE PRAZO**

Os alunos dos cursos na modalidade a distância não tem direito a:

- a. Cancelamento de matrícula em disciplina;
- b. Trancamento de matrícula;
- c. Afastamento;

- d. Afastamento especial;
- e. Dilação de prazo para conclusão do curso.

## 8. DESLIGAMENTO

8.1 A matrícula será cancelada com posterior desligamento do curso, nas seguintes condições:

- a. Reprovação por aproveitamento e/ou faltas em todas as disciplinas em que estiver inscrito por dois semestres letivos;
- b. Reprovação por infrequência em todas as disciplinas do 1º período;
- c. Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular fixado pelo Projeto Pedagógico do Curso;
- d. Solicitação formal de desistência do curso, encaminhada ao DRCA. A solicitação de cancelamento de matrícula é feita através de formulário próprio disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/drca/cancelamento-de-matricula.html>.

8.2 O discente em situação de desligamento poderá entrar com o pedido de **RECONSIDERAÇÃO DE DESLIGAMENTO** junto à DRCA, **num prazo máximo de 30 dias** após a publicação do desligamento, em data prevista no Calendário Acadêmico.

8.3 A publicação da relação dos alunos desligados está disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/drca/desligamento/desligamentos-educacao-a-distancia-ead.html> e atualizada no início

## REGIME ESPECIAL - DESTAQUE

É de responsabilidade do discente ou do seu procurador:

- a. o contato com os docentes responsáveis pelas disciplinas, ou tutores a distância, nas quais esteja matriculado, para a elaboração do plano de atividades a ser cumprido no período de **RE**;
- b. o acompanhamento do conteúdo ministrado e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes a disciplina, durante o período de **RE**.

de cada semestre letivo.

8.4 O requerimento para solicitação de reconsideração de desligamento deve ser preenchido, assinado igual à carteira de identidade e encaminhado via e-mail: [drca@ufvjm.edu.br](mailto:drca@ufvjm.edu.br). O referido formulário está disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/drca/desligamento.html>.

8.3.1 Realizada a solicitação, o discente, deve aguardar contato para receber o resultado da solicitação (via e-mail ou telefone).

## 9. REGIME ESPECIAL

9.1 O REGIME ESPECIAL (RE) é concedido aos discentes que forem:

- a. Portadores de doenças infecto contagiosas e traumatismo (Decreto-Lei nº 1.044/69). Concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a cinco dias.
- b. Aluna gestante (Lei Nº 6.202/75) e aluna mãe adotiva (Lei Nº 10.421/02)<sup>1</sup>.

9.2 Quando for o caso, os discentes em **RE**, podem ser contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela Instituição (aplicação das AP'S).

9.3 O interessado deverá preencher o requerimento, através de formulário próprio (disponível em: <http://www.ead.ufvjm.edu.br/index.php/formularios>), assinar igual ao documento de identidade e protocolar no **Polo de Apoio Presencial**.

9.3.1 A solicitação deverá ser feita no máximo, até cinco dias úteis após o início do impedimento, mediante entrega de atestado médico no ato do protocolo<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Para maiores informações acesse: <http://www.ufvjm.edu.br/drca/regime-especial.html>.

<sup>2</sup> O regime especial será indeferido pelo professor responsável pela disciplina, quando o discente estiver enquadrado em quaisquer dos casos a seguir:

- a. As faltas do requerente já tiverem ultrapassado, na data de início do impedimento, os 25% permitidos;
- b. O período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de ensino/aprendizagem;
- c. Tratar-se de **aulas práticas em laboratório** especializado.

**9.3.2** O Coordenador de Polo deve encaminhar, o mais breve possível, o requerimento e o documento comprobatório anexo ao e-mail para: [ead@ufvjm.edu.br](mailto:ead@ufvjm.edu.br). E em seguida via correios para que o atestado seja anexado ao processo<sup>3</sup>.

## **10. DECLARAÇÕES**

### **10.1 Declaração de frequência**

10.1.1 A solicitação de declaração de frequência é realizada via *e-mail* ([ead@ufvjm.edu.br](mailto:ead@ufvjm.edu.br)).

10.1.2 A mensagem encaminhada deve conter as seguintes informações: nome completo, número de CPF, matrícula, curso e polo de apoio presencial.

### **10.2 Declarações emitidas pela DRCA**

10.2.1 Os documentos emitidos pela DRCA declaram situações ou dados relativos à vida escolar do acadêmico. Podem ser solicitadas as seguintes declarações: ***de matrícula, de cancelamento de matrícula, de previsão de formatura, assim como declarações diversas: Para outras finalidades não especificadas.***

10.2.2 Para solicitar, o discente deve imprimir o requerimento (<http://www.ufvjm.edu.br/drca/declaracoes.html>), preencher, assinar igual à carteira de identidade e enviar anexo ao *e-mail* para: [ddla@ufvjm.edu.br](mailto:ddla@ufvjm.edu.br).

10.2.3 Preencher e quitar a Guia de Recolhimento da União (GRU) no valor de R\$ 3,00. Enviá-la, juntamente com o requerimento, por e-mail.

10.2.4 Aguardar comunicado da data de envio da documentação (via e-mail ou telefone). Para o envio *pelo correio, o acadêmico deve pagar a taxa de envio de R\$ 7,00.*

---

<sup>3</sup> A secretaria da DEaD se encarregará de encaminhar ao DRCA a solicitação de Regime Especial.

## **11. SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

11.1 O Aproveitamento de Estudos (dispensa de disciplinas ou aproveitamento de créditos) é permitido quando observada a compatibilidade de no mínimo 75% da carga horária e do conteúdo programático de uma ou mais disciplinas cursadas pelo acadêmico.

11.2 Para solicitar o Aproveitamento de Estudos o acadêmico deve, em época descrita no calendário acadêmico, preencher digitalmente o formulário próprio e encaminhá-lo, juntamente com a documentação solicitada (<http://prograd.ufvjm.edu.br/aproveitamento-de-creditos.html>), via e-mail: [drca@ufvjm.edu.br](mailto:drca@ufvjm.edu.br).

## **12. ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC)**

Compreendem um conjunto de atividades normatizadas de forma geral pela Instituição, de forma específica no PPC e pelo Regulamento das AACC (**ANEXO 1**). As AACC deverão ser realizadas pelo discente no decorrer do curso, tendo por objetivo a realização de atividades que permitam o enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, realizadas em contextos sociais variados e situações não formais de ensino e aprendizagem.

### **12.1 Da carga horária a ser cumprida**

Os discentes dos Cursos de graduação, na modalidade a distância, tem diferentes carga horárias de AACC a serem integralizadas, definidas nos respectivos PPCs. Sendo assim, os discentes devem ser orientados a consultar o PPC de seu curso ou a fazerem contato com os respectivos coordenadores.

### **12.2 Das atividades**

12.2.1 As atividades previstas para a integralização da carga horária das AACC são aquelas relacionadas na **TABELA 1**, disponível no **ANEXO 1** deste Manual.

12.2.2 Outras atividades desenvolvidas pelo discente, que caracterizem a sua formação complementar, poderão ser utilizadas para a integralização curricular das AACC. No entanto, aprovação da atividade, assim como a atribuição da carga horária fica a critério do Colegiado do Curso.

### **12.3 Da comprovação das atividades desenvolvidas**

12.3.1 Os certificados de cursos realizados, declarações ou comprovantes de participação aceitos para o computo das AACC, **são aqueles com data a partir do ingresso do discente no Curso.**

12.3.2 O aluno deve protocolar no **Polo de Apoio presencial**, a **Ficha de solicitação de aproveitamento de atividade(s) para fins de AACC** (<http://www.ead.ufvjm.edu.br/index.php/formularios>), o comprovante original<sup>4</sup> de realização da atividade e duas cópias.

### **12.4 Do recebimento dos comprovantes**

12.4.1 Para o encaminhamento dos comprovantes das AACC desenvolvidas, o discente deve preencher a **Ficha de solicitação de aproveitamento de atividade(s) para fins de AACC (ANEXO 2 - FICHA 1).**

12.4.2 No ato do protocolo, o discente deve apresentar o comprovante original<sup>5</sup> e duas cópias. Em uma das cópias o **Coordenador de Polo** deve carimbar, datar e assinar. Esta cópia deve ser devolvida ao aluno, pois esse é o comprovante que o discente possuirá se houver a necessidade de uma nova apuração. A outra cópia acompanhará a **FICHA 1**, que será encaminhada a secretaria da DEAD, **em data prevista no Calendário Acadêmico.**

---

<sup>4</sup> O prazo máximo para submissão do comprovante de realização de uma atividade é de **60 dias** após a sua emissão.

<sup>5</sup> Para alguns comprovantes, tais como a participação em congressos, o discente pode não ter o comprovante original, apenas as cópias. Se isso ocorrer verifique com atenção a cópia do comprovante recebida.

- 12.4.3 No polo de apoio presencial deve ser aberta uma pasta de controle individual, onde a cada protocolo realizado pelo discente, o coordenador de polo realizará a atualização da **Ficha individual de validação das atividades acadêmico-científico-culturais–AACC (ANEXO 3 - FICHA 2)**. Esse é o controle do polo!
- 12.4.4 Uma ficha individual (**FICHA 2**) será arquivada também na secretaria da DEAD. Semestralmente a DEAD encaminhará ao polo e ao aluno um “extrato” para a atualização da carga horária atribuída a atividade pelo coordenador e/ou colegiado de curso. Assim, o discente pode acompanhar, também pelos arquivos do polo, a carga horária que já integralizou.
- 12.4.5 A **Ficha de frequência das atividades desenvolvidas no polo de apoio presencial (ANEXO 4 - FICHA 3)** prevê as atividades referentes ao **Grupo 6 (TABELA 1)**. Os alunos serão orientados, a partir do próximo semestre, a formalizar os seus grupos de estudo. Quando da permanência destes grupos, no polo de apoio presencial, o Coordenador de Polo e o Tutor Presencial devem computar a presença preenchendo a **FICHA 3**.

### 13. RESUMO DAS INSTÂNCIAS RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÕES ENCAMINHADAS PELOS DISCENTES

Os diversos serviços acadêmicos devem ser solicitados, pelos discentes, obedecendo-se a organização resumida no ESQUEMA a seguir.



#### SOLICITAÇÕES - <http://www.ufvjm.edu.br/drca/>

- ✓ **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**
- ✓ **TRANSFERÊNCIA**
- ✓ **REGIME ESPECIAL**
- ✓ **DECLARAÇÕES:**
  1. Declaração de Matrícula: Declara o vínculo do acadêmico com a Universidade;
  2. Declaração de Cancelamento de Matrícula
  3. Declaração de Previsão de Formatura
  4. Declaração de Isenção da Taxa para Expedição e Registro do Diploma
  5. Declaração para Plano de Saúde
  6. Declarações Diversas
- ✓ **HISTÓRICO ESCOLAR**
- ✓ **REMATRICULA** (*Reconsideração de desligamento*)
- ✓ **ENTRE OUTROS**

#### SOLICITAÇÕES – Polo de apoio presencial

- ✓ SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DAS AP'S



#### SOLICITAÇÕES VIA E-MAIL: [ead@ufvjm.edu.br](mailto:ead@ufvjm.edu.br)

- ✓ DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

ESQUEMA – Serviços acadêmicos e respectivas instâncias responsáveis pelo recebimento das solicitações.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA A DISTÂNCIA - DEAD



### REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS DOS CURSOS A DISTÂNCIA DA UFVJM – AACC

***Colegiado do Curso de Química licenciatura  
– modalidade a distância***

*Patrícia Machado de Oliveira (Presidente)*

*Quênia Luciana Cotta Lannes (Vice-presidente)*

*Arlete Barbosa dos Reis (Coordenadora do curso  
de Física) Adriana Assis Ferreira (Titular)*

*Cláudio Marinho (Titular)*

*Eduardo Gomes Fernandes (Titular)*

*Fernando Armini Ruela (Titular)*

*Mara Lúcia Ramalho (Titular)*

*Alessandro Caldeira Alves (Titular)*

## 1. DEFINIÇÃO

As atividades complementares, aqui denominadas como Acadêmico-Científico-Culturais (AACC) tem por objetivo garantir ao estudante uma visão acadêmico-profissional mais abrangente da sua área de formação. Compreendem um conjunto de atividades, a serem desenvolvidas pelo aluno, normatizadas de forma geral pela Instituição, de forma específica nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) e por esse regulamento.

Até o término do curso, o discente deverá cumprir no mínimo 200 horas de AACC, conforme institui a **Resolução CNE/CP nº 01/2002** e o **Parecer CNE/CP nº 28/2001**, comprovados por meio de documentos os quais deverão ter o aceite do professor responsável pela Coordenação das AACCs. A referida carga horária nos PPCs das licenciaturas e bacharelado da UFVJM, modalidade a distância, contemplam a seguinte distribuição:

- A) Curso de disciplinas eletivas, previstas nas matrizes curriculares de cada curso;
- B) Integralização de atividades complementares que permitirão o enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, realizadas em contextos sociais variados e situações não formais de ensino e aprendizagem, regulamentadas de acordo com a **RESOLUÇÃO Nº. 05 - CONSEPE, DE 23 DE ABRIL DE 2010**, relacionadas na TABELA a seguir.

## 2. NORMAS GERAIS

2.1 O discente que ingressar nos Cursos de graduação, modalidade a distância da UFVJM deverá, obrigatoriamente, integralizar a carga horária de atividades complementares, prevista nos respectivos PPCs.

2.2 As atividades complementares podem ser realizadas pelo discente desde o primeiro semestre de matrícula no Curso;

2.3 A participação em AACCs deverá ter como diretriz a complementação de sua formação; assim, as atividades que não apresentarem esse caráter poderão ser

indeferidas pelo Coordenador do Curso e/ou pelo Colegiado dos Cursos. Desta forma, o aluno deve:

2.3.1 Buscar informações junto ao coordenador das AACC ou o coordenador de Curso, sobre a pertinência da atividade, antes de realizá-la para fins de atividade complementar.

2.3.2 Qualquer atividade realizada sem a prévia orientação sobre a pertinência da atividade será de responsabilidade única do aluno.

2.4 As atividades complementares podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento;

2.5 O controle acadêmico do cumprimento dos créditos referentes às atividades complementares é de responsabilidade do coordenador das AACC e do coordenador de Curso, a quem cabe avaliar a documentação exigida para validação da atividade.

2.6 Caberá ao estudante requerer, ao Colegiado do respectivo Curso, em Formulário Próprio (ANEXO), o registro das atividades para integralização como AACC. O aluno deve submeter, no prazo de máximo de 60 (sessenta) dias após a emissão do comprovante de realização da atividade, o Formulário, o comprovante original e duas cópias ao coordenador do Polo de Apoio Presencial.

2.7.1 A coordenação ou Colegiado de Curso poderá recusar a atividade se considerar insatisfatórios a documentação e, ou o desempenho do aluno;

2.7.2 Se for aceita a atividade complementar realizada pelo aluno, cabe ao Colegiado atribuir a ela a equivalência em horas correspondentes;

2.8 Quando ocorrer eventual solicitação de comprovantes já analisados, deverá o aluno reapresentá-los ao coordenador de Curso.

2.9 Os alunos que ingressarem, por qualquer tipo de transferência, nos Cursos a distância da UFVJM, ficam também sujeitos ao cumprimento das normas das AACCs, podendo solicitar à Coordenação das Atividades Complementares o cômputo de

parte da carga horária atribuída pela Instituição de origem, observadas as seguintes condições:

2.9.1 As atividades complementares realizadas na Instituição/curso de origem devem ser compatíveis com as estabelecidas neste Regulamento;

2.9.2 A carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior à conferida por este Regulamento, à atividade idêntica ou congênere;

2.9.3 O limite máximo de aproveitamento da carga horária será de 25%.

2.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado dos Cursos a distância, após o relato oficial do coordenador do Curso.

2.11 Recursos às decisões do pelo Colegiado de Curso poderão ser encaminhados à avaliação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

### **3. DAS ATIVIDADES**

3.1 As atividades complementares, que podem ser reconhecidas para efeitos de aproveitamento da carga-horária em AACCs, a respectiva carga horária e a documentação comprobatória requerida são as compreendidas entre os **Grupos 1 a 7**, descritos na **TABELA 1** a seguir.

3.2 Cada discente deverá integralizar atividades previstas em **pelo menos três dos Grupos** relacionados na **TABELA 1**. Entretanto, a carga horária atribuída a cada um desses grupos não poderá ultrapassar a 50% da carga horária total destinada a participação em atividades complementares.

3.3 As atividades relacionadas nos **Grupos 2 e 3** deverão ser oficializadas em documento emitido pelo órgão/entidade promotora da(o) atividade/evento, com detalhamento da atividade, incluindo carga horária.

3.3.1 A participação em eventos, descritos no **Grupo 3**, sem a declaração de carga horária no certificado do evento, será considerada para cada dia de participação 1 hora de AACCC.

3.4 Outras atividades consideradas relevantes para formação do estudante poderão ser autorizadas pelo Colegiado do Curso, para integralização curricular, sendo a equivalência de carga horária definida pelo regulamento em vigência ou pelo próprio órgão.

**TABELA 1** – Atividades complementares reconhecidas para efeitos de aproveitamento da carga horária em AACC com a respectiva equivalência em horas, o limite de horas e a documentação comprobatória requerida

	ATIVIDADE	EQUIVALÊNCIA EM HORAS DE AACC	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
<b>GRUPO 1 – ATIVIDADES ACADÊMICAS</b>			
1.1	Iniciação Científica	A cada 4 horas de atividade, com bolsa, corresponderão a 1 hora	Certificado ou declaração do professor responsável
1.2	Iniciação a Docência/Monitoria		
1.3	Participação em Projeto de Extensão		
1.4	Estágio Não Obrigatório		
1.5	Bolsa Atividade		
1.6	Programa de Educação Tutorial-PET	A cada 8 horas de atividade, sem bolsa, corresponderão a 1 hora	
1.7	Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência-PIBID		
1.8	Programa de Consolidação das Licenciaturas-PRODOCÊNCIA e demais Projetos Institucionais		
<b>GRUPO 2 – PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DESPORTIVAS E CULTURAIS</b>			
2.1	<b>ATIVIDADES DESPORTIVAS:</b> atividades físicas como dança, ginástica, lutas e esportes realizados sob orientação profissional e desenvolvidos em escolas, clubes, academias  espaços culturais	A cada 12 horas de participação corresponderão a 1 hora	Certificado ou declaração da instituição responsável (escolas, clubes, academias ou espaços culturais), com detalhamento da carga horária

2.2	<b>ATIVIDADES CULTURAIS:</b> atividades culturais, participação em recitais, espetáculos (teatro, coral, dança, ópera, circo, mostras de cinema), festivais, mostras ou outros formatos de eventos culturais (relacionados ao folclore, artesanato, artes plásticas, artes gráficas, fotografias e patrimônio)		Ticket original do ingresso, além de relatório detalhado da atividade
<b>GRUPO 3 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b>			
3.1	Participação em Eventos oficiais de natureza acadêmico-científico-tecnológicas	A cada 4 horas, com apresentação de trabalho, corresponderão a 2 horas  A cada 8 horas, sem apresentação de trabalho, corresponderão a 2 horas	Certificado de presença ou declaração emitida pela entidade promotora do evento
<b>GRUPO 4 – REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL</b>			
4.1	Participação em Órgãos Colegiados da UFVJM	Cada ciclo de participação corresponderá a 15 horas	Portaria
4.2	Participação em comissões	Cada ciclo de participação corresponderá a 5 horas	
4.3	Participação em entidades de representação estudantil	Cada ciclo de gestão corresponderá a 20 horas	
<b>GRUPO 5 – CURSOS</b>			
5.1	Cursos presenciais ou a distância/informática/Inglês	A cada 30 horas corresponderão a 1 hora	Declaração emitida pela entidade promotora
5.2	Cursos presenciais ou a distância de natureza diversa	A cada 40 horas corresponderão a 1 hora	Declaração emitida pela entidade promotora
<b>GRUPO 6 – ATIVIDADES REALIZADAS PREFERENCIALMENTE NO POLO DE APOIO PRESENCIAL</b>			
6.1	Participação em grupos oficiais de estudo e pesquisa	A cada 20 horas corresponderão a 1 hora	Declaração de frequência fornecida pelo coordenador do polo de apoio presencial
6.2	Participação em oficinas de leitura	A cada 30 horas corresponderão a 1 hora	
6.3	Participação em atividades de	A cada 15 horas	

	monitoria	corresponderão a 1 hora	
<b>GRUPO 7 – OUTRAS ATIVIDADES</b>			
7.1	Participação como ouvinte em congressos, seminários, conferências e palestras sem apresentação de trabalho	A cada 4 horas corresponderão a 1 hora	Certificado de participação ou declaração do professor responsável
7.2	Participação como ouvinte em defesas de monografia, TCC, dissertação de mestrado, tese de doutorado	A cada 8 horas corresponderão a 1 hora	Certificado de participação ou declaração do professor responsável
7.3	Publicação em revista e/ou jornal não indexado/ publicação	A critério do colegiado das licenciaturas	Cópia da publicação (ou aceite) com identificação do respectivo meio de publicação
7.4	Autoria e/ou co-autoria em livros e capítulos de livros		
7.5	Disciplinas em programas/cursos de extensão ou pós-graduação	A cada 30 horas corresponderão a 1 hora	Certificado ou declaração do professor responsável
7.6	Participação em projetos sociais	A cada 8 horas corresponderão a 1 hora	Declaração emitida pela entidade promotora.
7.7	Doação de sangue	Atribuída 1 hora a cada doação	Comprovante emitido pela instituição
7.8	Apadrinhamento de calouros	2 horas por semestre letivo	Certificado concedido após a avaliação satisfatória da atuação do padrinho

***Aprovado pelo Colegiado das licenciaturas em 04 de junho de 2014..***

## ANEXO 2 – FICHA 1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA A DISTÂNCIA - DEAD



### FICHA DE SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE(S) PARA FINS DE AACC

DISCENTE: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

POLO DE APOIO PRESENCIAL: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE DESENVOLVIDA (DESCRIÇÃO/ENTIDADE PROMOTORA/LOCAL)	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PARECER*

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

\_\_\_\_\_

Aluno (a)

\_\_\_\_\_

Coordenador do polo

\_\_\_\_\_

Coordenador das AACC ou Coordenador de Curso

\* Preenchimento a cargo do coordenador das AACC ou coordenador de Curso



## ANEXO 3 – FICHA 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA A DISTÂNCIA - DEAD

### FICHA INDIVIDUAL

#### VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO -CULTURAIS – AACC

Nome:	Matrícula:	Ano/Semestre:
Polo:	Curso:	Contato:

Nº da atividade	Data	Descrição da atividade	Carga horária atribuída pelo Coordenador de Curso

