



**Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA REITORIA E PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO Nº 01 DE 12 DE JUNHO DE 2024

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

A Reitoria e a Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO

Art. 1º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, compreende-se como atividades de ensino de graduação os programas, projetos, cursos e eventos que tenham como foco o apoio ao ensino, à formação, à capacitação de recursos humanos nos cursos de graduação e ao desenvolvimento de estratégias de ensino e aprendizagem voltadas para a redução da evasão e retenção na graduação.

Art. 2º As atividades de ensino, assim definidas no Art. 1º desta Instrução Normativa, fomentadas com recursos institucionais ou externos, bem como as ações voluntárias, deverão ser registradas na Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

§ 1º O registro das atividades deverá ser realizado mediante a entrega do Formulário de Registro de Atividades de Ensino, e o Cronograma de Ações para Atividade de Ensino, via processo protocolado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme os Anexos I e II desta Instrução Normativa.

I – Nas atividades de ensino que contam com financiamento, 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.

§ 2º As propostas de ações de ensino deverão ser protocoladas com antecedência mínima de 15 dias da 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 do Formulário de Registro de Atividades de Ensino.

§ 4º O registro será deferido pela PROGRAD, após avaliação das informações constantes no Formulário de Registro de Atividades de Ensino e no Cronograma de Ações para Atividade de Ensino,

com o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 5º A avaliação para deferimento do registro será realizada pela Diretoria de Ensino (DEN) da PROGRAD ou órgão equivalente nos demais campi da UFVJM, a exemplo da Diretoria de Graduação do Mucuri.

§ 6º O Formulário de Registro de Atividades de Ensino devidamente aprovado pela PROGRAD, presente no processo SEI, constituirá o documento comprobatório de registro.

I – Cada atividade registrada será identificada através de um código atribuído pela PROGRAD e descrito no Formulário de Registro (Anexo I), após a 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, quando convocados, bem como entregar todos os documentos necessários à comprovação da execução da ação segundo os prazos definidos pela PROGRAD ou regulamentados em instrumento próprio.

II – O cronograma de execução (Anexo II) deverá ser entregue juntamente com o Formulário de Registro de Atividades de Ensino (Anexo I) para o registro de novos projetos.

III - Nos projetos que contemplam atividades que serão desenvolvidas por período superior a dois (2) anos, um novo cronograma deverá ser entregue à PROGRAD no início do período.

IV – A PROGRAD poderá convocar os coordenadores de projeto de ensino para participar do Fórum das Ações de Ensino, no qual deverão apresentar relatos de experiências das atividades realizadas.

V – A PROGRAD julgará se as informações apresentadas pelos coordenadores indicam ou não a adequação do uso dos recursos, no caso de atividades de ensino que recebem apoio ou fomento, bem como o cumprimento dos objetivos propostos, devendo orientar o coordenador quando houver necessidade de reorientar os procedimentos.

VI – Os coordenadores de atividades de ensino que não atenderem às solicitações para adequação dos projetos, quando solicitado pela PROGRAD, terão cancelados os registros das respectivas atividades que coordenam.

Art. 4º Os coordenadores de atividades de ensino deverão elaborar relatório final, segundo o modelo descrito no Anexo III, o qual deverá ser anexado ao processo SEI! correspondente.

I – O coordenador deverá entregar o relatório de atividades em até 30 dias após o término da ação, mesmo nas situações em que as ações sejam contínuas, com renovação realizada a cada 2 anos.

II – 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.

III – O relatório de atividades será avaliado pela PROGRAD, 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.

IV - A avaliação do relatório será realizada em até 30 dias pela Direção de Ensino (DEN), para as atividades de ensino vinculadas aos cursos de graduação dos campi de Diamantina, Unaí e Janaúba, e

pela Direção de Graduação do Mucuri, para os projetos oriundos dos cursos de graduação do campus Mucuri.

V – Após parecer da PROGRAD, o coordenador terá 15 dias para apresentar as adequações, quando couber, e 7 dias para apresentar recurso, quando couber.

VI – Havendo recurso impetrado pelo coordenador contra o resultado da avaliação da atividade, a PROGRAD encaminhará nova manifestação dentro de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Os casos omissos a esta Instrução Normativa deverão ser apreciados pela PROGRAD, que realizará as devidas deliberações.

Art. 6º Os recursos às decisões da PROGRAD deverão ser encaminhados para o CONSEPE.

Art. 7º Revoga-se a Instrução Normativa nº 05 de 15 de Abril de 2019.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Diamantina, 19 de junho de 2024.

Douglas Sathler dos Reis
Pró-Reitor de Graduação

Heron Laiber Bonadiman
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 25/06/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Sathler dos Reis, Pro-Reitor(a)**, em 25/06/2024, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **145510** e o código CRC **E7190025**.

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ENSINO

NÚMERO DE REGISTRO**ÁREA DE CONHECIMENTO**

() Ciências Exatas e da Terra, () Ciências Biológicas, () Engenharia / Tecnologia, () Ciências da Saúde, () Ciências Agrárias,
() Ciências Sociais, () Ciências Humanas, () Linguística, Letras e Artes

TÍTULO**RESUMO DOS OBJETIVOS PROPOSTOS (ATÉ 600 CARACTERES)****DOCENTES ENVOLVIDOS**

Contatos do(a) Coordenador(a)	Telefone:	E-mail:
--------------------------------------	-----------	---------

ESTUDANTES ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO

NOME	CURSO

LOCAL DE EXECUÇÃO**DURAÇÃO****RECURSOS FINANCEIROS***

INSTITUIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	TOTAL MENSAL
VALOR TOTAL DO PROJETO:				

APROVAÇÃO/DEFERIMENTO

Diretoria da Unidade ___/___/___

Pró-Reitoria de Graduação ___/___/___

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Inserir nome do(a) Coordenador(a) do Projeto

Coordenador

Inserir nome do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica

Direção

ANEXO II – MODELO DE CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA ATIVIDADE ACADÊMICA DE ENSINO E PARECER DA PROGRAD

Cronograma de Ações para Atividade Acadêmica de Ensino

Número de registro:

Título da ação:

Coordenador:

Atividades	Descrição	Data	Objetivos
1			
2			

Parecer da PROGRAD

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

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
--------	------------------------	---------------------	--------

IV – Ações realizadas

Ações realizadas	Equipe envolvida	Comprovante anexado	Página

V – Recursos utilizados

Recurso	Ação em que foi utilizado	Comprovante anexado	Página

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:

--

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 - Publicações de vídeos (anexar links para acesso)

XV – Considerações finais

XV – Assinatura do coordenador e demais integrantes da equipe.

Local, xxxx de xxxxx de xxxxx.

Coordenador:

ANEXO IV - PARECER FINAL DA COMISSÃO AVALIADORA

PARECER FINAL DA PROGRAD

A Diretoria de Ensino/Diretoria de Graduação (Mucuri), 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:

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:

Diamantina, 10 de abril de 2024.

CERTIFICADO

Certificamos que **XXXXX XXXXX XXXXX** atuou no projeto de ensino intitulado "**nome do projeto**", com a função de coordenadora, com carga horária de participação de 20 horas de dedicação.

Este projeto de ensino foi realizado no âmbito da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, Campus JK, tendo sido executado no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx.

Diamantina, xx/xx/xxxx.

Diretor(a) de Ensino ou Diretor de Graduação ou Pró-reitor de Graduação