

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**  
**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

**RESOLUÇÃO N° XX, DE XX XXXXXXXXXXXX DE XXXX**

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

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO**

Art. 1º Para fins do disposto nesta resolução, 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 resolução, 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 resolução.

§ 2º As atividades de ensino que contam com financiamento deverão ser apreciadas pelo Conselho de Graduação (Congrad), podendo ser exigida a apresentação de outros documentos necessários ao registro, em conformidade com as normas constantes em edital específico;

§ 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 anuênciā 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 resolução.

§ 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 casos 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 resolução 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 Conjunta Reitoria e Pró-Reitoria de Graduação nº 01 de 12 de junho de 2024.

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

Diamantina, xxxx de xxxx de 2025.

Prof. Heron Laiber Bonadiman

Presidente do CONSEPE/UFVJM

**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, ( ) Lingüística, Letras e Artes

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

<b>Contatos do(a) Coordenador(a)</b>	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:**

**VII - Descrever a estrutura organizacional da ação:**

**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 xxxx de xxxx.**

**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

# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## DESPACHO N° 13/2025/CONGRAD/PROGRAD

Processo nº 23086.073377/2025-47

Interessado: Conselho de Graduação

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, encaminha a minuta que normatiza o registro de ações de ensino na Prograd ao Congrad para apreciação.

Douglas Sathler dos Reis

Pró-reitor de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Sathler dos Reis, Pro-Reitor(a)**, em 29/04/2025, às 13:42, 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](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1746869** e o código CRC **42647A02**.

---

Referência: Processo nº 23086.073377/2025-47

SEI nº 1746869

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**  
**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

**RESOLUÇÃO N° XX, DE XX XXXXXXXXXXXX DE XXXX**

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

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO**

Art. 1º Para fins do disposto nesta resolução, 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 resolução, 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 resolução.

§ 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 As atividades de ensino que contam com financiamento deverão ser apreciadas pelo Conselho de Graduação (Congrad), podendo ser exigida a apresentação de outros documentos necessários ao registro, em conformidade com as normas constantes em edital específico;

§ 5º 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 resolução.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º O(a) coordenador(a) da proposta submetida à Prograd será responsável pela concepção, planejamento e execução das atividades de ensino, devendo observar, em todas as etapas, os dispositivos desta resolução, as normas internas da UFVJM e as legislações vigentes;

§ 9º O(a) Coordenador(a) da atividade de ensino deverá garantir o tratamento adequado de dados pessoais na execução da atividade de ensino, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

## **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 **ações** que serão desenvolvidas por período superior a dois (2) anos, um novo cronograma deverá ser anexado **ao processo 30 dias antes do término programado, havendo suspensão temporária da atividade de ensino nos casos em que a Prograd identificar pendências.**

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 casos 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.

VII – Não será registrada atividade de ensino submetida por coordenador que possui pendência em atividades submetidas anteriormente.

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 atividade de ensino, 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 **solicitação de reconsideração**, 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.

VII - Alterações nas atividades realizadas da atividade de ensino devem ser descritas e justificadas no relatório final.

VIII - A certificação somente poderá ser concedida aos coordenadores de atividades de ensino encerradas e que não possuem pendência.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º Os casos omissos a esta resolução 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 Conjunta Reitoria e Pró-Reitoria de Graduação nº 01 de 12 de junho de 2024.

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

Diamantina, xxxx de xxxx de 2025.

Prof. Heron Laiber Bonadiman

Presidente do CONSEPE/UFVJM

**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, ( ) Lingüística, Letras e Artes

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

<b>Contatos do(a) Coordenador(a)</b>	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:**

**VII - Descrever a estrutura organizacional da ação:**

**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 xxxx de xxxx.**

**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 atividade acadêmica de ensino:
- 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.

**Anexo V - Modelo para certificado de atividade de ensino**

# CERTIFICADO

Certificamos que **XXXXX XXXXX XXXXX** atuou na atividade acadêmica de ensino intitulada "**nome da atividade**", 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

# UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

## DESPACHO N° 20/2025/CONGRAD/PROGRAD

Processo nº 23086.073377/2025-47

Interessado: Conselho de Graduação, Divisão de Assuntos Acadêmicos

### Ao Consepe

**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, na qualidade de Presidente do Conselho de Graduação, faz saber que o Congrad, em sua 158<sup>a</sup> reunião, realizada no dia seis de maio de 2025, aprovou a proposta de **Resolução que Normatiza o registro das atividades de ensino de graduação da UFVJM** (Doc. 1752548), conforme solicitado neste processo, e o encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) para apreciação.

DOUGLAS SATHLER DOS REIS  
Presidente do Congrad  
Prograd/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Sathler dos Reis, Pro-Reitor(a)**, em 06/05/2025, às 16:21, 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](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1752686** e o código CRC **711DA310**.

---

Referência: Processo nº 23086.073377/2025-47

SEI nº 1752686