

Tutorial de CCC para estudantes de Administração, Administração Pública, Ciência da Computação, Ciências Biológicas (B.), Ciências Biológicas (L.), Direito, Educação Física (B.), Educação Física (L.), Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Controle e Automação, Engenharia de Materiais, Engenharia Física, Engenharia Florestal, Filosofia, Física, Letras, Matemática, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Pedagogia, Química (B.), Química (L.), Sistemas de Informação e Zootecnia

Oi caro estudante, meu nome é Fábio, trabalho na UFLA com Componentes Curriculares Complementares há “um tempinho bom” e nesse tutorial eu vou te contar como fazer tudo. Sabe aquelas horas em certificados de bolsas, cursos “etc” e “etc”, que você deve entregar para registro da UFLA geralmente quando está na reta final do curso? Então, esse tutorial é sobre isso, se você ainda não fez esse pedido - leia atentamente para saber tudo (como, quando e para qual setor fazer o pedido de registro de componentes curriculares complementares).

Quais atividades são permitidas no seu pedido?

Primeiro veja as atividades permitidas no seu curso:

I. Atividades de iniciação à docência. **II.** Atividades de iniciação à pesquisa. **III.** Atividades de extensão. **IV.** Atividades não obrigatória de iniciação profissional, incluindo o estágio não obrigatório e a participação em empresa Jr. **V.** Produção técnica, científica ou artística. **VI.** Participação em núcleo de estudos. **VII.** Participação em programa de educação tutorial. **VIII.** Participação em evento ou seminário técnico, científico, Artístico e/ou esportivo. **IX.** Outras atividades específicas estabelecidas pelo colegiado.

Quais as regras para o seu pedido?

Leia as regras completas de CCC do seu curso:

https://prograd.ufla.br/images/IN_21_-_2019_1.pdf

Caso seu curso possua alguma regulamentação específica de CCC, a mesma estará disponível no site da PROGRAD, no menu de Cursos de Graduação >> Cursos Presenciais (clique no seu curso) e em seguida no link de CCC (se houver); do contrário, apenas a IN de CCC deverá ser utilizada como norma padrão.

Quais são as considerações mais importantes para o seu pedido?

Saiba as regras fundamentais de CCC do seu curso:

- 1) 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

you will see how many hours (clock) you will need, in the case illustrated below there were 612 hours (but this image is only an example). Attention, each curricular matrix of each course has a different number of hours, so it is important to access the link and check your case.

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

- o pedido deve ser submetido no prazo disposto no cronograma acadêmico (vide o prazo em <https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma>);
- poderão ser permitidos certificados de atividades iniciadas após o ingresso no curso;
- todos os certificados podem ser de um único grupo ou não, tanto faz.
- após a divulgação do resultado, você terá 5 dias úteis para recorrer juntando mais certificados e fazendo alguns trâmites adicionais que mostrarei a frente em "recurso" (por isso conte certinho as horas dos seus certificados para não passar por essa situação), a contagem de dias para o recurso inicia-se no dia útil seguinte. Por exemplo, se o resultado foi publicado na quinta-feira, então você poderá entregar o recurso - ou na sexta-feira, - ou na segunda-feira, - ou na terça-feira, o quarta-feira ou então na quinta-feira (pois não contamos o sábado e o domingo como dias úteis, além disso se tiver algum feriado reconhecido pela UFLA, esse dia também não contará como útil).
- Só são válidos os certificados com assinatura ou com código de autenticidade digital.

Como fazer o seu pedido?

Passo 1, preencha os formulários I e II (listados abaixo) de forma digitada (não imprima, assine ou date até ler tudo). Durante o atendimento remoto na UFLA por causa da COVID-19, os pedidos têm sido enviados por e-mail, então enquanto durar o atendimento remoto não será necessário imprimir, assinar e datar os requerimentos, mas será necessário salvá-los em formato “.pdf” para enviá-los. Quando o atendimento presencial for normalizado, você deverá imprimir, assinar e datar os requerimentos e entregar o pedido completo de forma presencial na Secretaria Integrada que atende o seu curso (conto mais sobre isso a diante).

Passo 2, reúna todos os certificados (na ordem em que deseja, respeitando a ordem de seu preenchimento do formulário II) que você usará no seu pedido. 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 (dos certificados e não dos formulários) à lápis, ou à caneta ou de forma digitada. 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. Durante o atendimento remoto na UFLA por causa da COVID-19, os pedidos têm sido enviados por e-mail, então todos os certificados devem estar salvos em formato “.pdf” e unidos em um único arquivo “.pdf”. Para isso recomendamos que você use o programa PDFBinder (para Windows) para unir em ordem todos os certificados já salvos em “.pdf” em um único arquivo “.pdf”, para baixar o PDFBinder acesse <https://code.google.com/archive/p/pdfbinder/downloads> e baixe o a versão mais recente “PDFBinder-v1.2.msi”. Após unir 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. Caso você esteja lendo esse tutorial após o regresso presencial das atividades da UFLA, deverá levar os seus certificados juntamente com os requerimentos de forma presencial na Secretaria Integrada que atende o seu curso (saiba mais lendo até o final). Se você for entregar o seu pedido de forma presencial, será necessário tirar uma cópia daqueles seus certificados originais que você não pode se desfazer e levá-los contigo. Além disso, durante o atendimento presencial, é mais conveniente numerar as páginas dos certificados à mão com caneta ou lápis.

Passo 3, veja “onde entregar” e o “prazo de entrega” mais a frente.

Formulário Parte 1 de 2:

https://prograd.ufla.br/images/arquivos/formularios/novos_formularios/Requerimento_registro_CCC_-_Formulario_I.docx

Formulário Parte 2 de 2:

https://prograd.ufla.br/images/arquivos/formularios/novos_formularios/Requerimento_registro_CCC_-_Formulario_II.doc

Veamos o preenchimento do formulário 1:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica
(35) 3829.1113 – dpga@ufla.br

Este requerimento deve ser
obrigatoriamente digitado. Sua tramitação
e o resultado devem ser consultados, pelo
requerente, em <http://sipac.ufla.br>

CONARQ: 145

REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES - CCC

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: nome do estudante

Registro Acadêmico: número de matrícula

Telefone: número do telefone

Matriz Curricular: matriz

Titulação: () Bacharelado () Licenciatura

Curso: Curso – Bacharelado ou Licenciatura

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Ciente das normas contidas na Resolução CEPE 473/2018 e na IN-PRG nº 21/2019 o estudante acima identificado faz a solicitação de registro dos componentes curriculares complementares, conforme os certificados/documentos apresentados em anexo.

Lavras, / /20

Assinatura do requerente

OBSERVAÇÕES AO REQUERENTE

- ✓ Verifique a existência, ou não, de regras específicas para seu curso a respeito deste assunto.
- ✓ É necessário apresentar, no ato da solicitação, além deste formulário, os certificados originais e suas respectivas cópias (frente e verso dos certificados que não possuem certificação/autenticidade digital).
- ✓ O registro será realizado uma única vez e, exclusivamente, por estudantes que já tenham atingido a carga horária em componentes curriculares exigida na matriz curricular ao qual está vinculado, sendo responsabilidade do estudante conferir a carga horária necessária.

DESPACHO DO COLEGIADO DO CURSO

() Favorável/Deferido

() Desfavorável/Indeferido

Assinatura e carimbo do responsável

Data: / /20

DESPACHO DA SECRETARIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - SCG

() Favorável/Deferido

() Desfavorável/Indeferido

Assinatura e carimbo do responsável

Data: / /20

DESPACHO DA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA

() Favorável/Deferido

() Desfavorável/Indeferido

Assinatura e carimbo do responsável

Data: / /20

Para uso exclusivo da DPGA

PROCESSO:

Data: / /20

Recebido por: _____

Vejamos o preenchimento do formulário 2:

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica (35) 3829.1113 – dpga@ufla.br</p>	<p>Este requerimento deve ser obrigatoriamente digitado. Sua tramitação e o resultado devem ser consultados, pelo requerente, em http://sipac.ufla.br</p>
--	--	---

REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES (CCC) - FORMULÁRIO II

Nome: NOME DO ESTUDANTE	Registro Acadêmico: N° de matrícula
-------------------------	-------------------------------------

Grupo	Horas solicitadas	Páginas	Uso exclusivo da coordenação de curso	
			Limite de horas deferidas	Observações
GRUPO I Atividades de iniciação à docência	408 h	1 a 1 pág.		
GRUPO II Atividades de iniciação à pesquisa	h	a pág.		
GRUPO III Atividades de extensão	h	a pág.		
GRUPO IV Atividades não obrigatória de iniciação profissional, incluindo o estágio não obrigatório e a participação em empresa Jr.	h	a pág.		
GRUPO V Produção técnica, científica ou artística	h	a pág.		
GRUPO VI Participação em núcleo de estudos	h	a pág.		
GRUPO VII Participação em programa de educação tutorial	h	a pág.		
GRUPO VIII Participação em evento ou seminário técnico, científico, Artístico e/ou esportivo	h	a pág.		
GRUPO IX Outras atividades específicas estabelecidas pelo colegiado	h	a pág.		

Assinatura do discente: _____	Assi. e carimbo do responsável
pela análise: _____	Data: __/__/20__

Quando entregar o seu pedido?

Para saber as datas de início e de término para entregar/enviar o seu requerimento de CCC, acesse o cronograma acadêmico vigente no link

<https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma> e busque por “CCC”, ou “Componente Curricular Complementar” ou “Componentes Curriculares Complementares” as datas de início e término.

Onde entregar o seu pedido?

Durante o trabalho remoto na UFLA por causa da COVID-19, você deve enviar os seus requerimentos e tirar dúvidas a partir de seu e-mail institucional, destinando as mensagens para o e-mail da Secretaria Integrada que atende o seu curso (vide abaixo). Após a normalização das atividades presenciais, você continuará podendo tirar dúvidas por e-mail, mas a entrega de requerimentos deverá ser de forma presencial na Secretaria Integrada que atende o seu curso. Para saber onde está localizada a sua Secretaria Integrada envie um e-mail perguntando a localização física.

Curso de Graduação	E-mails das Secretarias Integradas, e-mail para estudantes enviarem requerimentos e dúvidas	Sigla do Setor
Administração	si.fcsa@ufla.br	FCSA
Administração Pública	si.fcsa@ufla.br	FCSA
Agronomia	si.esal@ufla.br	ESAL
Ciência da Computação	icet@ufla.br	ICET
Ciências Biológicas (B.)	icn@ufla.br	ICN
Ciências Biológicas (L.)	icn@ufla.br	ICN
Direito	si.fcsa@ufla.br	FCSA
Educação Física	fcs@ufla.br	FCS
Educação Física	fcs@ufla.br	FCS
Eng. Agrícola	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Eng. Ambiental e Sanitária	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Eng. Civil	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Eng. de Alimentos	si.esal@ufla.br	ESAL
Eng. de Controle e Automação	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Eng. de Materiais	escolaengenharia@ufla.br	EENG
Eng. Física	icn@ufla.br	ICN
Eng. Florestal	si.esal@ufla.br	ESAL
Eng. Mecânica	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Eng. Química	graduacao.eeng@ufla.br	EENG
Filosofia	si.faelch@ufla.br	FAELCH
Física	icet@ufla.br	ICET
Letras	si.faelch@ufla.br	FAELCH
Matemática	icet@ufla.br	ICET
Medicina	fcs@ufla.br	FCS
Medicina Veterinária	secintegrada.fzmv@ufla.br	FZMV
Nutrição	fcs@ufla.br	FCS
Pedagogia	si.faelch@ufla.br	FAELCH
Química (B.)	icn@ufla.br	ICN
Química (L.)	icn@ufla.br	ICN
Sistemas de Informação	icet@ufla.br	ICET
Zootecnia	secintegrada.fzmv@ufla.br	FZMV

Entreguei o meu pedido, e agora?

Ao entregar o seu pedido de Registro de Componentes Curriculares (seja por e-mail por conta do trabalho remoto na UFLA decorrente da COVID-19, ou então posteriormente de forma presencial), você receberá um número de protocolo do SIPAC (um site da UFLA) para ir consultando diariamente até que a resposta seja publicada. Aqui vai um tutorial que eu fiz para você saber como se consulta no SIPAC o seu pedido para saber se já tem resposta: https://prograd.ufla.br/images/arquivos/COMO_CONSULTAR_UM_DESPACHO_DE_UM_PROCESSO_NO_SIPAC.pdf

A resposta do meu pedido foi favorável, e agora?

Quando a resposta é favorável, não há nada mais que você precise fazer, é claro que 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

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

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 51×12 horas = 612 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.

A resposta do meu pedido foi desfavorável, e agora?

Se o seu pedido foi avaliado como desfavorável é porque você não atingiu a carga horária de certificados exigidos pelo seu curso e o motivo estará descrito na resposta. Agora é hora de pedir o recurso. É importante dizer que ninguém é infalível, então se você acredita que ocorreu um erro de análise do seu pedido, e você quiser recorrer com esse argumento não será necessário reunir mais certificados.

Então deixarei sob seu julgamento se será necessário (ou não) reunir mais certificados, dependendo da justificativa de análise desfavorável que constará no seu processo.

A primeira coisa que você deve ter em mente é que o recurso deve ser entregue em até 5 dias úteis da mesma forma que você entregou o seu pedido inicial (por e-mail ou fisicamente dependendo da questão da pandemia de COVID-19).

Passo 1) Reenvie/Reentregue os mesmos documentos/arquivos/formulários que você entregou da primeira vez.

Passo 2) Envie o formulário de recurso

https://prograd.ufla.br/images/arquivos/formularios/novos_formularios/Requerimento_recurso.docx . Se o envio ocorrer por e-mail, não será necessário assinar ou datar, apenas preencher todos os campos necessário e salvar em formato “.pdf”. Se a entrega ocorrer pessoalmente, aí sim, será necessário imprimir, assinar e datar (essa diretiva também se aplica a carta de reconsideração que você deverá produzir).

Passo 3) Digite uma carta em um programa de edição de texto que contenha o seu nome, o seu curso, o seu número de registro acadêmico (que é a sua matrícula), e informe a sua justificativa com os motivos que são relevantes para que o seu recurso possa julgado adequadamente.

Passo 4) Reúna certificados adicionais (se for necessário).

Passo 5) Submeta tudo para a Secretaria Integrada que atende o seu curso da mesma forma que você fez no primeiro pedido.

Capriche no recurso, pois não é possível recorrer do recurso.

Ao entregar o seu pedido de recurso, você receberá um número do SIPAC para ver a resposta e poderá seguir o mesmo tutorial que usou para ver como se faz para saber da resposta do primeiro pedido. Parabéns por ter lido todo o tutorial. Abraço. Fábio.