



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**EDITAL PROGRAD Nº 122, DE 12 DE AGOSTO DE 2019**

CONSIDERANDO a Resolução nº 008/2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA, publicada em 27 de setembro de 2013, respeitando a legislação vigente e as normas complementares sobre o assunto, a Pró-Reitoria de Graduação da UNILA, no uso de suas atribuições, torna públicos as regras e os prazos para protocolo e avaliação das atividades acadêmicas complementares – AACs realizadas por todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UNILA.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 As AACs integram em caráter obrigatório, os currículos dos cursos de graduação da UNILA, respeitados os limites estabelecidos na legislação vigente e no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

1.2 As AACs devem ser desenvolvidas entre o primeiro e o último semestre do curso, conforme definição do PPC, sendo a quantidade de créditos a ser cumprida, definida pelo mesmo.

## **2. DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**

2.1 Conforme prazo estipulado no cronograma que compõe o Anexo I deste Edital, o(a) discente deverá submeter cópia digitalizada dos documentos comprobatórios no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica- SIGAA.

2.1.1 O caminho a ser utilizado para submissão dos documentos comprobatórios no SIGAA pelo(a) discente é:

Portal Discente > Solicitações > Cadastrar Solicitação > Tipo de Solicitação: Atividades Complementares - 2019.2 (ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO - PDF/JPE)

2.1.2 . Os documentos comprobatórios deverão ser inseridos nos formatos .jpeg ou .pdf;

2.2 Caberá ao (à) discente se responsabilizar pela qualidade do arquivo inserido no sistema, bem como pela veracidade das informações contidas nos documentos comprobatórios submetidos.

2.3 As cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios citados no item 2.1 deverão ser absolutamente fiéis aos documentos originais.

2.4 A PROGRAD poderá solicitar os originais dos documentos comprobatórios submetidos pelos (as) discentes caso identificada alguma irregularidade.

2.5 A Divisão de Estágio e Atividade Complementar – DEAC é responsável por organizar os documentos comprobatórios submetidos pelos(as) discentes e encaminhá-los para avaliação pelas Coordenações de Curso, dentro do cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

2.6 Os(As) Coordenadores(as) de Curso, ou responsáveis por ele(a) designados(as), deverão avaliar as atividades realizadas pelos(as) discentes, deferindo-as ou indeferindo-as, com base na compatibilidade e relevância das mesmas, em conformidade com a Resolução CONSUN 008/2013, com o PPC e o Regulamento de AACs do Curso.

2.7 Após a avaliação, os documentos deverão ser encaminhados pela coordenação de curso à DEAC, para a continuidade dos trâmites.

2.8 A matrícula no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA dos discentes que integralizarem o total de carga horária em AAC, exigido pelo curso, será de competência da DEAC.

2.9 Cabe à Coordenação de Curso a consolidação do componente AAC no SIGAA, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I deste Edital.

2.9.1 A consolidação será realizada mediante atribuição de conceito aprovado, não havendo previsão de nota ao discente neste componente.

2.10 Serão registrados no SIGAA como aprovados em AACs, apenas os discentes que atingirem o total da carga horária mínima exigida pelo curso.

2.11 Os discentes que não integralizarem o total de carga horária em AAC exigido pelo curso, terão uma observação inserida em seu histórico acadêmico, na qual constará a carga horária integralizada. A inserção da referida observação é meramente informativa e de competência da DEAC.

2.11.1 No caso especificado no item 2.11, os discentes deverão entregar novos certificados nos semestres posteriores para completar a carga horária e os requisitos exigidos pelo curso.

2.12 Não serão computadas, para nenhum efeito, as cargas horárias em AACs excedentes ao total exigido pelo curso.

### **3. O CRONOGRAMA**

3.1 O cronograma referente ao período para protocolo, avaliação das AACs e registro no sistema compõe o Anexo I deste Edital.

### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, ouvida a Coordenação de Curso envolvida, quando necessário.

Foz do Iguaçu, 12 de agosto de 2019.

Carla Vermeulen Carvalho Grade  
Pró-Reitora de Graduação

## ANEXO I

### **CRONOGRAMA DO PERÍODO PARA PROTOCOLO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES**

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
12/08/2019	Publicação do Edital
12/08/2019 a 13/09/2019	Entrega da documentação pelos(as) discentes
Até 01/11/2019	Encaminhamento da documentação, pela DEAC, às Coordenações para avaliação das atividades
Até 06/12/2019	Data final para as Coordenações avaliarem as AAC e retornarem a documentação à DEAC
17/12/2019	Data final para as Coordenações consolidarem no SIGAA o componente curricular AAC, para os discentes aprovados
Até 18/12/2019	Resultado final para os discentes

*Emitido em 12/08/2019*

**EDITAL Nº 122/2019 - PROGRAD (10.01.05.17)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 12/08/2019 17:27 )*

**CARLA VERMEULEN CARVALHO GRADE**

*PRO-REITOR(A)*

*2144145*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**122**, ano: **2019**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **12/08/2019** e o código de verificação: **8a607c00f4**