



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CADASTRO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO LIVRE

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de cadastro de atividades de formação livre.

QUEM FAZ?

Núcleo de Currículos e Históricos (NCH) da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) da Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O aluno apresenta ao colegiado de seu curso os comprovantes de que realizou atividades de formação livre, conforme PPC. O professor responsável analisa as atividades e comprovantes, dá seu parecer, abre processo no SEI, anexa os documentos e envia para o Coordenador. O coordenador preenche o formulário para a informação de atividades de formação livre, assina e encaminha para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) para cadastrar no COBALTO. Quando atividades realizadas em outra matrícula, na UFPel e não transitada para matrícula atual ou atividades realizadas em outras IES - Cadastrar no sistema acadêmico como componente curricular. Registrar no histórico do discente. Quando atividades realizadas na UFPel na própria matrícula – Como as informações já estão no histórico do aluno, apenas incluímos a informação na forma de observação no histórico do aluno.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O aluno deverá comprovar ao colegiado de seu curso que cumpriu o total de horas de formação livre prevista no PPP do seu curso, através de atestados, certificados ou históricos escolares. O colegiado verificará os documentos apresentados, e estando tudo de acordo com o PPC, deverá preencher todos os campos do formulário para informação de atividades de formação livre.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário para informação de atividades de Formação Livre. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "PRE Formulário de Atividades de Formação Livre").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Regimento do Ensino de Graduação na UFPel](#) (encontra-se em fase de revisão).

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	ALUNO	Entregar comprovantes no colegiado	Presencial
2	PROFESSOR RESPONSÁVEL	Analisar os comprovantes	Presencial
3		Encaminhar para o coordenador com o parecer	No SEI
4	COORDENADOR	Preencher o formulário com as informações da atividade de formação livre	Formulário no SEI
5		Assinar o formulário	No SEI
6		Encaminhar para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)	No SEI
7	CRA	Cadastrar no COBALTO	No COBALTO

CADASTRO DE FORMAÇÃO LIVRE

Aluno

Entrega dos comprovantes

Professor responsável

Analisar os comprovantes

Coordenador

Preencher o formulário com as informações

Assinar o formulário

CRA

Cadastrar no COBALTO

Atividades de formação livre registradas