

### **3.8. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

A Formação Complementar constitui um conjunto de atividades que preparam o aluno para uma atuação diversificada, exigindo que ele participe de atividades de ensino, pesquisa, extensão através de sua integração em projetos cadastrados por professores da UFPel, além da representação discente em agremiações acadêmicas, comissões e órgãos colegiados da UFPel. Permite ainda a flexibilização do currículo, à medida em que o aluno opta por participar de ações fora da sala de aula, oportunizando a vivência da experiência universitária de forma plena e dinâmica.

O núcleo de Formação Complementar do Curso de Gestão Pública contempla uma carga horária de **120 horas**, podendo ser integralizada nas atividades elencadas no Quadro 5. Para fins de contagem, os alunos deverão apresentar atestados, certificados, declarações ou atas que comprovem a sua participação. Poderão ser aceitas a participação em programas/projetos/ações em outras instituições de ensino.

A avaliação do componente de Formação Complementar é atribuição do Coordenador do Curso que, juntamente com a Secretaria, fará ampla divulgação acerca das regras deste PPC. Atualmente, ela é realizada através de formulário eletrônico, onde os alunos tem acesso à seção 3.8 deste PPC, bem como a um e-mail de contato para eventuais dúvidas que surgirem. O procedimento é realizado da seguinte forma:

1. Quando o aluno reúne comprovantes que perfaçam o total de atividades (120 horas), ele deverá utilizar o Modelo de Requerimento (Apêndice 1), preenchendo as informações conforme exemplificado no modelo: natureza e descrição da atividade, o quantitativo de horas solicitado, anexo do certificado/comprovante e a respectiva paginação do Sumário. O requerimento deverá ser salvo em um único arquivo em formato *pdf*.
2. Em cada semestre letivo, há uma chamada para envio de requerimentos, com uma data-limite para envio. Durante o prazo estipulado, o Coordenador avalia cada pedido, emitindo parecer. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado que o aluno apresente certificado original para eventual conferência.
3. Após a data-limite, a Coordenação solicita, em bloco, o registro de atividades complementares para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA), momento em que as informações passarão a contar no histórico do aluno.

4. É aberto também um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para arquivamento de todos os requerimentos submetidos em cada semestre.

O Quadro 5 indica as atividades, os requisitos de comprovação e as cargas horárias máximas que podem ser consideradas para completar as horas dedicadas à formação complementar nas atividades de *Ensino, Pesquisa, Extensão e Representação Discente*. **É importante ressaltar que somente serão admitidas as atividades listadas no Quadro 5 que tenham sido realizadas após o ingresso do aluno no Curso de Gestão Pública da UFPel.**

De acordo com o art. 30, inciso VI, da Resolução CNE n. 01/2021, os PPCs devem conter critérios de “aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, inclusive para reconhecimento de saberes e competências”. A UFPel não possui uma regulamentação específica sobre o aproveitamento de *saberes e competências*. Buscando adequar o PPC às diretrizes dos cursos tecnológicos, **o Colegiado poderá admitir o cômputo de atividades não previstas no Quadro 5 deste PPC, desde que estejam articuladas com a área da gestão pública e tenham sido realizadas a, no máximo, 3 (três) anos da data de ingresso do aluno no Curso.** Estas atividades, no entanto, não poderão ultrapassar 60 horas de atividade.

Assim, apresentam-se os parâmetros para contabilizar as horas complementares.

#### **QUADRO 5: ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Atividade	Requisitos de comprovação	Horas	Máximo de Horas
<b>Ensino</b>			
Participante em projetos de ensino como integrante, voluntário ou bolsista	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do coordenador ou contrato da bolsa	Descritas no certificado/atestado ou declaração ou contrato	60h
<b>Monitoria</b>	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do professor ou comprovante da bolsa	Descritas no certificado/atestado ou declaração ou comprovante	60h
Premiação de trabalho acadêmico	Certificado ou declaração da parte concedente	15 horas para cada prêmio	60h
Cursos de língua estrangeira, comunicação, informática, redação ou de aperfeiçoamento em área de	Certificado de conclusão do curso com descrição de horas	Máximo de 30 horas por certificado	60h

interesse para a gestão pública			
Participação como ouvinte em Seminários, Congressos, Fóruns, Encontros, Palestras, Simpósios, Workshops ou assemelhados	Certificado ou atestado com descrição de horas	Máximo de 30 horas por certificado	60h
Aprovação em Exame de Proficiência em Língua Estrangeira	Certificado ou atestado	15 horas por exame	60h
Disciplinas cursadas na UFPel que não pertençam à Matriz Curricular do Curso de Gestão Pública, Disciplinas Optativas do Curso de Gestão Pública não utilizadas para integralização curricular ou disciplinas de cursos de Graduação e Pós-Graduação cursadas em outras instituições de ensino	Histórico Escolar	Carga horária da disciplina	60h
<b>Pesquisa</b>			
Participação em projetos ou grupos de pesquisa como integrante, voluntário ou bolsista	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do orientador ou contrato da bolsa	Descritas no certificado/atestado ou declaração ou contrato	60h
Apresentação de trabalhos em eventos científicos na forma de comunicação oral ou pôster	Certificado ou declaração do organizador do evento	10h para cada trabalho	60h
Autoria ou coautoria de resumo simples ou expandido	Cópia da publicação	15 horas para cada resumo	60h
Autoria ou coautoria de trabalho completo publicado em anais de evento	Cópia da publicação	30 horas para cada trabalho	60h
Autoria ou coautoria de artigo científico publicado em periódico indexado com ISSN	Cópia da publicação	30 horas para cada artigo	60h
Autoria ou coautoria de capítulo de livro com ISBN	Cópia da publicação	30 horas para cada capítulo	60h
Organização de livro com ISBN	Cópia da publicação	30 horas para cada livro	60h
Autoria ou coautoria de livro integral com ISBN	Cópia da publicação	60 horas para cada livro	60h
Publicação de artigo em jornal, revista, magazine ou veículo semelhante	Cópia da publicação	10 horas para cada artigo	60h
Frequência em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação do CCSO-UFPel	Declaração da Secretaria do Curso ou do Presidente da Banca	02 horas para cada banca	60h
<b>Extensão</b>			
Participação em Programas/Projetos/Ações de Extensão como integrante, voluntário ou bolsista	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do coordenador ou contrato de bolsa	Descritas no certificado/atestado ou declaração ou contrato	60h

Organização de eventos acadêmicos com ênfase em ensino/pesquisa/extensão	Certificado com descrição de horas	Máximo de 30 horas por certificado	60h
Ministrar cursos, oficinas, <i>workshops</i> , exposições ou assemelhados que caracterizem extensão universitária, tanto para o público interno como externo à UFPel	Certificado ou declaração do coordenador com descrição de horas	Máximo de 30 horas por certificado	60h
Participação em Projetos Sociais/Voluntariado	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do coordenador do projeto	Descritas no certificado/atestado ou declaração	60h
Estágio curricular não obrigatório realizado em organizações públicas	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do orientador	Descritas no certificado/atestado ou declaração	60h
<b>Representação Discente</b>			
Representação discente no Colegiado do Curso de Gestão Pública, no Conselho do Centro de Ciências Sócio-Organizacionais ou outro órgão colegiado da UFPel	Declaração da Secretaria do respectivo órgão	Descritas na declaração	60h
Integrante de Diretório ou Centro Acadêmico na UFPel	Certificado ou declaração da Presidência do respectivo Diretório ou Centro Acadêmico	Descritas no certificado ou declaração	60h
Participação como representante discente em comissão instituída por portaria	Portaria de designação e/ou declaração firmada por agente público responsável	Descritas na portaria ou declaração	60h
Colaboração nas atividades técnico-administrativas do Curso de Gestão Pública, exceto aquelas instituídas por portaria. Bolsa administrativo pedagógica.	Certificado ou atestado com descrição de horas ou declaração do coordenador ou contrato da bolsa	Descritas no certificado/atestado ou declaração ou contrato	60h