



## ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ORIENTAÇÕES

### 1. Procedimentos a serem realizados pelo/a mestrando/a:


1.1. Ler atentamente a [Instrução Normativa 03/2024](#).












1.2. Organize seus arquivos criando uma pasta e colocando dentro dela os certificados e declarações. Para cada atividade complementar, deve ser enviado o respectivo comprovante (certificado, declaração etc.). **Renomeie os arquivos dos comprovantes, colocando o NúmeroDaSubcategoria+umaLetraSequencial.**

Exemplo: Subcategoria “2.6 Participações como ouvinte em minicurso ou oficina”, se tem 3 participações, renomear os arquivos para:

- 2.6.a
- 2.6.b
- 2.6.c

Ficando semelhante ao que está a seguir:

 Atividades complementares

-  0.0 Ficha Atividades Complementares (Anexo 1).docx
-  1.6.a Texto completo em Anais de Eventos Nacionais.pdf
-  1.6.b Texto completo em Anais de Eventos Nacionais.pdf
-  2.2.a Apresentação oral.pdf
-  2.6.a Participação como ouvinte em minicurso ou oficina.pdf
-  2.6.b Participação como ouvinte em minicurso ou oficina.pdf
-  2.6.c Participação como ouvinte em minicurso ou oficina.pdf
-  2.7.a Participação como ouvinte em evento científico.pdf
-  3.1.2.a Curso Temático.pdf
-  3.1.3.a Curso Aberto Online.pdf
-  4.1.a Frequência e Participação em Grupo de Estudos.pdf

1.3. Preencher a [Ficha de avaliação das atividades complementares \(ANEXO 1\)](#). Assinar o documento (com assinatura digital .GOV).

1.4. Encaminhar a Ficha e os Comprovantes para o/a orientador/a.

## 2. Abertura de processo no SGPE pelo/a Orientador/a:

- Informações:
  - Assunto: 1856 - Atividades Complementares
  - Classe 2: Requerimento de Validação das Atividades Complementares
  - Setor de competência: UDESC/CEAD/PROFEI
  - Interessado: Nome do/a mestrando/a (pode pesquisar pelo CPF)
  - Detalhamento do assunto: Solicitação de validação das atividades complementares do/a mestrando/a XXX
  - Município: 8105 (Florianópolis)
- Inserção dos documentos no SGPE:
  - Clicar para “Inserir peças” > “Selecionar um arquivo no meu computador”
  - Tipo de documento: “111” “Comprovante”
  - Nome: Selecionar a **caixinha “Utilizar nome do arquivo”** para manter a numeração dos arquivos
  - Adicionar arquivos (ficha e documentos comprobatórios) e verificar se os documentos ficaram na ordem correta para facilitar a conferência pelo parecerista.
  - Salvar
  - Assinar as peças
  - Encaminhar o processo para o setor UDESC/CEAD/PROFEI

**3. Colegiado designa parecerista** para relatar o processo na Reunião do Colegiado do Mestrado Profissional em Educação Inclusiva em Rede/PROFEI.

## 4. Parecerista analisa o processo conforme orientações da [IN 03/2024 - PROFEI](#).

- **Atentar para os seguintes itens:**
  - o/a aluno/a deve "ter desenvolvido atividades em **ao menos 3 das 4 categorias de atividades** previstas na referida tabela";

- algumas subcategorias possuem **limite máximo de créditos**;
- "são consideradas Atividades Complementares aquelas **pertinentes à formação** profissional do mestrando e realizadas em **período no qual o(a) interessado(a) esteja vinculado** ao Curso de Mestrado Profissional em Educação Inclusiva" (Art. 2º)

- **Preencher a Tabela 1 e parecer** (na Tabela 1, ao menos a última coluna destinada ao parecerista)
- **Incluir a Tabela 1 e parecer** como peça do processo e assinar.
- Encaminhar ao setor UDESC/CEAD/PROFEI.

#### **5. Tramitação final** - Após aprovação na reunião do Colegiado:

- Colegiado encaminha o processo à Secretaria de Ensino de Pós-Graduação
- Secretaria realiza os registros no SIGA.
- O processo é arquivado.

Após toda tramitação, o/a mestrando/a pode consultar os créditos das Atividades Complementares no seu Histórico Escolar no SIGA (<https://siga.udesc.br/>).

**Regulamentação:** [Instrução Normativa 03/2024 - Atividades Complementares](#)