



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

RESOLUÇÃO Nº 06/2018 - TGP - Revisão
01/2020

Estabelece a regulamentação da Atividade Formativa integrante do Projeto do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, órgão decisório, no uso de suas atribuições conferidas pelo Capítulo IX do Regimento do SEPT (Resolução nº 20/12 – COPLAD).

R E S O L V E:

Art. 1º - O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública - TGP, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, prevê no Item 09 a integralização de atividades formativas complementares, de acordo com a Resolução 70/2004 – CEPE.

Art. 2º - Todo discente/toda discente do Curso de TGP deve cumprir, durante o decorrer do curso, a carga horária mínima de 60 horas em, pelo menos, três atividades formativas descritas no artigo 4º desta resolução.

Parágrafo Único: É de responsabilidade do discente/da discente solicitar documento comprobatório da atividade desenvolvida, bem como apresentá-lo, nas datas previstas em calendário determinado pelo Colegiado de curso para avaliação e acompanhamento do mesmo.

Art. 3º - As atividades formativas deverão ter relação com o perfil profissional previsto no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 4º - Constituem Atividades Formativas na UFPR, de acordo com a Art. 4.º da Resolução nº 70/04 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, dentre outras atividades aprovadas pelos Colegiados de Cursos:

I - disciplinas eletivas;

II - estágios não obrigatórios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

- III - atividades de monitoria;
- IV - atividades de pesquisa;
- V - atividades de extensão;
- VI - atividades em educação à distância (EAD);
- VII - atividades de representação acadêmica;
- VIII - atividades culturais;
- IX - participação em seminários, jornadas, congressos, eventos, simpósios, cursos e atividades afins;
- X - participação no Programa Especial de Treinamento (PET);
- XI - participação em projetos ligados à licenciatura,
- XII – participação em Oficinas Didáticas;
- XIII – participação em programas de voluntariado;
- XIV - participação em programas e projetos institucionais;
- XV – participação em Empresa Júnior reconhecida formalmente como tal pela UFPR;
- XVI – exercício de atividade profissional na administração pública ou em entidades privadas sem fins lucrativos com atuação de interesse público;
- XVII – realização de atividades remotas propostas por professores do curso de Tecnologia em Gestão Pública.

Art. 5º - A validação e contagem da carga horária das Atividades Formativas deve seguir o exposto na tabela a seguir:

| Atividade | Forma de comprovação |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disciplinas Eletivas. | Apresentação de documento comprobatório de participação e aproveitamento na disciplina realizada em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária. |
| Estágio não obrigatório. | Apresentação de documento comprobatório com carga horária, emitido pela Coordenação Geral de Estágios (CGE), ou declaração emitida pela Coordenação de Curso mediante apresentação de relatório de estágio parcial ou final. |
| Atividades de Monitoria. | Apresentação de documento comprobatório válido pela PROGRAD, com carga horária (certificado). |
| Atividades de Pesquisa e de Iniciação Científica. | Apresentação de documento comprobatório emitido pela PRPPG ou assinado pelo orientador, com identificação da pesquisa. |
| Atividades de Extensão. | Apresentação de documento comprobatório válido, com carga horária (certificado). |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participação em Atividades de Educação a Distância (EAD). | Apresentação de documento comprobatório da atividade de instituição reconhecida, com aproveitamento e carga horária para cursos (certificado). |
| Representação Acadêmica. | Apresentação de documentos que comprovem a atividade do período (um ano = 20 horas). |
| Atividades Culturais. | Apresentação do documento que comprove a atividade e a carga horária (entrada de cinema, teatro, por exemplo). |
| Participação em seminários, jornadas, congressos, eventos, simpósios, cursos, feiras e atividades afins. | Apresentação de documento comprobatório da participação, com carga horária comprovada (certificado). |
| Participação no Programa Especial de Treinamento (PET). | Apresentar Declaração assinada pelo Tutor com especificação da carga horária. |
| Participação em projetos ligados à licenciatura, Oficinas Didáticas, apresentação de Trabalhos em Seminários, Congressos ou eventos. | Apresentação de documento comprobatório, com carga horária. (Certificado ou declaração dos responsáveis pelos projetos). |
| Participação em projetos ou programas de ação social (voluntário). | |
| Participação em programas e projetos institucionais. | |
| Experiência profissional como servidor ou empregado público ou em organização privada sem fins lucrativos com atuação de interesse público. | Comprovação do vínculo como servidor ou empregado público ou em organização privada sem fins lucrativos com atuação de interesse público (cópias das páginas da carteira de trabalho nas quais apareça a data de admissão ou declaração da chefia imediata descrevendo a data de admissão e carga horária). Serão consideradas 30 horas para cada semestre de atuação profissional. |
| Atividades remotas propostas por professores do curso de Tecnologia em Gestão Pública | Apresentação de documento emitido pelo professor ofertante da atividade formativa remota (máximo de 05 horas por atividade). |

Parágrafo Único – Para os certificados de participação em palestras, congressos, eventos, seminários, jornadas e atividades afins que eventualmente não apresentarem informação sobre a carga horária deve-se contabilizar uma hora para cada participação.

Art. 6º - Os discentes/as discentes do curso devem apresentar cópias de seus documentos comprobatórios das Atividades Formativas preferencialmente até o final do 5º módulo letivo, contemplando a carga horária total.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

Art. 7º - Os documentos comprobatórios das Atividades Formativas serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação de Atividades Formativas do Curso e os resultados encaminhados para a secretaria do curso para registro, arquivamento e divulgação dos resultados.

Art. 8º - A secretaria do curso lançará no currículo do aluno a carga horária das Atividades Formativas realizadas, uma única vez, após análise e aprovação da Comissão.

Art. 9º – A Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas do Curso de Tecnologia em Gestão Pública deverá ser formada por até 03 membros indicados pelo Colegiado do Curso.

Art. 10º – Os casos omissos ou recursos julgados pela Comissão Permanente de Acompanhamento de Atividades Formativas serão analisados pelos membros do Colegiado do Curso.

Art. 11º – Ao final do curso, os alunos poderão retirar os documentos constantes nos processos de contabilização de Atividade Formativa.

Art. 12º – A presente resolução foi aprovada em reunião do colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública no dia 08/06/2018 (Ata nº46/2018), tendo sua redação alterada de acordo com reunião de colegiado realizada em 12/05/2020 (Ata nº63/2020). Entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/2013-TGP.

Curitiba, 21 de novembro de 2018.