



---

## Procedimento Padrão – V 1.0

**Título:** Solicitação de Horas Complementares no Curso de Ciências Contábeis da UFRR

**Objetivo:** Definir o processo para a solicitação, análise e registro de horas complementares.

**Responsável:** Coordenação do Curso de Ciências Contábeis da UFRR

---

### 1. Escopo

Este procedimento aplica-se a todos os alunos do curso de Ciências Contábeis da UFRR que desejam solicitar a validação de horas complementares, em conformidade com a Resolução n° 014/2012-CEPE.

---

### 2. Documentos Necessários

- **Requerimento do aluno:** Preenchido e assinado pelo discente.  
[Link para o requerimento](#)
  - **Formulário de horas complementares:** Preenchido e assinado pelo discente.  
[Link para o formulário](#)
  - **Certificados comprobatórios:** Certificados que comprovam o cumprimento das atividades complementares, totalizando no mínimo 180 horas, distribuídas em pelo menos 2 categorias do artigo 8 do Regulamento de Atividades Complementares.
  - **Regulamento de Atividades Complementares:** O discente deve seguir as orientações do regulamento.  
[Link para o regulamento](#)
- 

### 3. Procedimento

#### 3.1 Submissão de Documentação pelo Discente

- O discente deve enviar os seguintes documentos, separados e em formato PDF:
  - Requerimento preenchido e assinado.
  - Formulário de horas complementares preenchido e assinado.
  - Certificados comprobatórios.
- **Meios de envio:**



- **WhatsApp:** +55 95 8113-0640
- **E-mail:** [coordenacao.contabilidade@ufr.br](mailto:coordenacao.contabilidade@ufr.br)
- **Presencial:** Coordenação do curso (segunda a sexta, 14h às 22h)
- **Protocolo institucional da UFRR**

1. Caso os documentos submetidos não atendam os critérios elencados, serão devolvidos ao remetente.
2. O discente só deve abrir o processo após atender TODOS os requisitos da resolução 014/2012-CEPE e do regulamento de horas complementares do curso de ciências contábeis.

### 3.2 Responsabilidade da Coordenação do Curso

- **Verificação dos Documentos:** A coordenação deve conferir se:
  - A documentação foi enviada dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico.
  - Os três documentos (Requerimento, Formulário e Certificados) estão separados e assinados.
- **Registro no SIPAC:** Caso os documentos estejam em conformidade, a secretaria abrirá um processo no SIPAC em nome do discente, anexando:
  - Requerimento
  - Formulário
  - Certificados
  - Resolução n° 014/2012-CEPE
  - Regulamento das Atividades Complementares
- **Emissão de Ato:** A coordenação emitirá um ato com a composição da Comissão de Avaliação de Atividades Complementares (CAAC) e informará o discente e os membros da comissão sobre a abertura do processo.

1. Se os documentos recebidos não cumprirem os itens da verificação, serão devolvidos ao remetente.

### 3.3 Responsabilidade da Comissão

- **Análise dos Documentos:** A comissão avaliará os documentos em conformidade com a Resolução n° 014/2012-CEPE e o regulamento das atividades complementares, no prazo estipulado pelo conselho do curso.
- **Emissão do Parecer:**
  - **Parecer com Assinaturas Digitais:** A comissão pode emitir o parecer diretamente em formato PDF com assinaturas digitais.
  - **Parecer no SIPAC:** A comissão pode emitir o parecer em formato DOC, sendo inserido no SIPAC pela secretaria, onde os membros assinarão via sistema.



1. A coordenação do curso acatará o parecer tal como emitido pelos membros.
  2. No caso de parecer encaminhado com assinatura digitais, o coordenador do curso assinará a inserção do documento no sistema.
  3. No caso de parecer do SIPAC, a assinatura dos membros confirma o recebimento da documentação pela coordenação.
- 

### 3.4 Registro do Resultado no SIGAA

- Após o parecer da comissão, **a coordenação do curso é responsável por lançar o resultado no SIGAA.**
  - **Parecer positivo:** Lançar nota 10 e status de aprovado.
  - **Parecer negativo:** Lançar nota 0 e status de reprovado.

1. No caso de aprovação, a pendência relativa as horas complementares é removida do histórico do discente.
- 

### 4. Critérios de Aceitação

- Todos os documentos devem estar devidamente preenchidos, assinados e enviados separadamente.
  - A coordenação e a comissão devem seguir os prazos estipulados no calendário acadêmico para avaliação e finalização do processo.
  - Os documentos encaminhados pelos discentes que não atendam os critérios serão devolvidos.
- 

### 5. Informações

- Após a abertura do processo:
  - Os membros da CAAC receberão cópia do processo completo para análise.
  - O discente receberá a informação de que seu processo foi aberto e aguarda análise de CACC.
- Após emissão de parecer de CACC:
  - O discente receberá a informação sobre o deferimento ou não do seu requerimento.
- A qualquer tempo:
  - Os interessados poderão solicitar informações à coordenação do curso, que encaminhará conforme pertinência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CENTRO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS



---

## 6. Disposições Finais

Este procedimento deve ser seguido pelos discentes e pela coordenação, a fim de garantir a correta tramitação das solicitações de horas complementares no curso de Ciências Contábeis da UFRR.

---

**Revisão:** Anual ou conforme alterações nas normas regulatórias.

**Aprovado por:**

Dr. Eduardo Codevilla Soares  
Coordenador do curso de ciências contábeis da UFR