



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Registro de Atividades Complementares

PROCEDIMENTO OPERACIONAL ATIVIDADE COMPLEMENTAR – 04/10/2021	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de documento avulso para solicitação de atividade complementar.
TAREFA	Autuar documento avulso e tramitar para a Coordenação do Curso do discente para análise.
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por discentes.
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	Projeto Pedagógico do Curso - PPC
COMO REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de solicitação para Registro de Atividades Complementares;2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos e com assinatura digital;<ol style="list-style-type: none">a. Formulário (em .PDF editável anexo) devidamente preenchido com as informações para a análise do pedido;b. Anexar Certificados, Declarações, Diplomas etc.3. Se não estiver com assinatura digital, ou faltando preenchimento ou esteja faltando algum outro documento, devolver ao solicitante para ajustes;4. Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">• TIPO DE DOCUMENTO: "DOCUMENTO AVULSO";• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: UNIDADE/CURSO EM QUE O DISCENTE ESTÁ VINCULADO;• TIPO DE INTERESSADO: "ALUNO";• INTERESSADO: NOME DO DISCENTE-ALUNO;• ASSUNTO: 100.000 ENSINO SUPERIOR >> 120.000 Cursos de Graduação (inclusive na modalidade a distância >> 125.000 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação >> 125.200 Registros Acadêmicos >> 125210 Matrícula - Registro >>• RESUMO DO ASSUNTO: "ATIVIDADES COMPLEMENTARES – (NOME DO SOLICITANTE)"5. Adicionar o formulário preenchido e todos os demais documentos na condição de "Via Original – Nato Digital";6. Tramitar para a Coordenação do Curso em que o discente está vinculado, com o despacho: "Trata-se de solicitação de registro de atividades complementares. Segue para análise.
FORMULÁRIOS	FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO ATIVIDADE COMPLEMENTAR.PDF EDITÁVEL .
INFORMAÇÕES IMPORTANTES	<p>As Atividades Complementares são práticas acadêmicas com a finalidade de reforçar e complementar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de graduação. As Atividades Complementares que podem ser reconhecidas para efeitos de aproveitamento da carga horária são: Atividades de Ensino: a) Disciplinas cursadas de outros currículos de graduação da UFES; b) Realização de cursos de língua estrangeira; c) Monitoria em disciplinas dos currículos de cursos da UFES; d) Disciplinas cursadas em cursos de pós-graduação; e) Estágio não obrigatório cujas atividades consistem em reforço escolar, planejamento e preparação de material didático do Curso. f) Participação em projetos acadêmicos de ensino. Atividades de Extensão: a) Participação em cursos / programas de extensão; b) Participação em eventos diversos, tais como: seminários, simpósios, congressos conferências, encontros, palestras, oficinas, e visitas técnicas; c) Participação em atividades do Programa do Curso; d) Realização de estágio desenvolvido com base na legislação em vigor. Atividades de Pesquisa: a) Defesas de teses e dissertações assistidas; b) Participação em projetos de iniciação científica; c) Trabalhos publicados em revistas e periódicos; d) Trabalhos apresentados e publicados em anais. Outras Atividades Complementares: a) Atividades relevantes para a formação do aluno, como: participação em órgãos colegiados e participação em organização de eventos; b) Estágio não obrigatório cujas atividades consistem em auxiliar na gestão escolar; c) Outras atividades, desde que aprovadas pelo colegiado do curso.</p> <p>É de responsabilidade do discente acompanhar o registro das atividades complementares pelo portal do aluno – histórico escolar.</p>



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Registro de Atividades Complementares

	Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para a secretaria acadêmica: academica.cce@ufes.br .
FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE	<p>Discente preenche requerimento em formulário específico e encaminha solicitação à Secretaria de Gestão; Secretaria de Gestão autua e tramita para a Coordenação do Curso/Coordenação Atividades Complementares em que o discente está vinculado-matriculado; A Coordenação do Curso faz a análise e emite parecer;</p> <p>Em caso de deferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Após análise da documentação a coordenação do curso atribui a carga horária correspondente para o registro;b) A coordenação do curso faz o registro da carga horária realizada no portal do aluno-histórico;c) A coordenação do curso arquiva; <p>Em caso de não deferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">d) A Coordenação do Curso poderá recusar a atividade caso o desempenho do discente e a atividade não sejam satisfatórios ou se houver necessidade de complementação de documentação; em seguida devolve para a Secretaria Acadêmica;e) A Secretaria Acadêmica informa e notifica o discente sobre os requisitos a serem satisfeitos. Após ajustes necessários pelo discente, a SA encaminha o documento avulso para que seja apreciado pela Coordenação do Curso em que o discente está matriculado.f) Cabe recurso ao Colegiado do Curso e posteriormente ao CEPE/UFES.