



Orientações para entrega, análise e arquivamento das Atividades Complementares

- 1) O formulário para preenchimento das atividades complementares (AC) estará disponível para impressão no site do ICEx e na secretaria de graduação, assim como o regulamento de atividades complementares de cada curso.
- 2) O acadêmico entrega na Secretaria Acadêmica de Graduação (SAG), cópia dos comprovantes da(s) Atividade(s) Complementar(es) realizada(s) (certificado, declaração, etc.), mediante a apresentação dos originais para conferência e o formulário de entrega de comprovantes de Atividades Complementares preenchido ;
- 3) O funcionário da SAG autêntica a cópia do documento, devolvendo o original e entregando um protocolo para o acadêmico;
- 4) O funcionário da SAG arquia o(s) comprovante(s) autenticado(s), para posterior retirada pela Coordenação de Atividades Complementares;
- 5) A Coordenação de Atividades Complementares recolhe, na SAG, os comprovantes e o formulário preenchido de entrega de Atividades Complementares;
- 6) A Coordenação de Atividades Complementares defere ou indefere as atividades dos acadêmicos de acordo o Regulamento de Atividades Complementares do ICEx/UFF, registrando a carga horária validada.
- 7) A Coordenação de AC encaminha o formulário com a carga horária deferida e os comprovantes para arquivamento na pasta individual do acadêmico;
- 8) O acadêmico retorna a partir da data estipulada pela SAG para tomar ciência e receber o comprovante de carga horária deferida.

A Coordenação de Atividades Complementares emitirá semestralmente um relatório geral da carga horária dos acadêmicos para controle e divulgação.