



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL  
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS  
COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA

**PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO, ENTREGA E VALIDAÇÃO DE  
ATIVIDADES COMPLEMENTARES PARA O CURSO SUPERIOR DE  
ENGENHARIA MECÂNICA – SISTEMA SUAP**  
**PERÍODO LETIVO 2021/2**

**I – DO REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES NO SISTEMA SUAP**

O aluno deverá registrar as atividades complementares realizadas, no sistema SUAP, a qualquer tempo. Esse registro deverá ser feito com base na codificação existente no regulamento das atividades complementares do curso de Engenharia Mecânica. **O Colegiado do curso lembra que, a partir de 2021/2, passou a vigorar o novo regulamento de atividades complementares, portanto, os/as acadêmicos/as devem atentar para os novos tipos de atividades que passaram a ser aceitas a partir de 2021/2. As atividades previstas no regulamento anterior não serão mais aceitas a partir de 2021/2, portanto, atenção!**

Na página do perfil do aluno, clicar na aba “Atividades Complementares” e em seguida no botão “Informar Atividade Complementar”. No momento do registro, o aluno deverá:

- informar o ano letivo e semestre de realização da atividade que está sendo registrada;
- no item “Vinculação”, marcar “**Curricular**”;
- informar o tipo de atividade, previamente configurado no sistema, de acordo com o Regulamento das Atividades Complementares do curso;
- no item “Atividade”, deverá ser informado o nº da atividade, conforme preenchimento do formulário de requerimento, e a descrição da atividade;

ALUNO			COLEGIADO
Nº Ativ.	Cód.	Descrição da Atividade	C.H. Realizada / C.H. Validada
01	E5	Curso de Excel Avançado	

  

Vinculação: ☒ Curricular ☐ Não curricular

Tipo: E5 - Cursos de Informática frequentados junto a Instituições credenciadas.

Dados da Atividade

Atividade: 01 - Curso de Excel Avançado

Nome da atividade com até 100 caracteres.

- no campo “data da atividade”, utilizar a data de realização da atividade ou de expedição do documento comprobatório;

- informar a **carga horária real** realizada em cada uma das atividades;
- no quadro de Informações Complementares, preencher as observações relacionadas à atividade, se julgar necessário;
- anexar o certificado/documento comprobatório da realização da atividade.

## II – DO REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Somente o aluno que possuir um coeficiente de progressão superior a 65, e que tenha concluído o total de horas definidas no regulamento das atividades complementares para cada um dos tipos de atividade (50h – Ensino e/ou 10h - Pesquisa e/ou 60h - Extensão), poderá requerer a validação das mesmas pelo colegiado de curso.

Após o registro das atividades complementares no sistema SUAP, o aluno deverá preencher o requerimento de validação de atividades complementares (anexo). Será necessário o preenchimento de um requerimento para cada tipo de atividade (Ensino/Pesquisa/Extensão).

## III – DA MONTAGEM DO PROCESSO

O processo de validação de atividades complementares deverá ser montado, para cada tipo de atividade (Ensino, pesquisa ou extensão), da seguinte maneira:

- numerar cada um dos documentos comprobatórios que serão anexados;
- preencher o requerimento, em ordem crescente de numeração dos documentos, identificando o código de cada atividade, a descrição da mesma e a carga horária **real** realizada;
- anexar, em ordem crescente, os documentos comprobatórios das atividades realizadas.

**Somente serão considerados documentos comprobatórios os originais ou cópias autenticadas destes;**

## IV – DA ENTREGA DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO

O processo para requerer a validação de atividades complementares deverá ser entregue na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC), em envelope lacrado, no período que será definido e divulgado semestralmente, através dos canais de comunicação oficiais do Câmpus.

## V – DA ANÁLISE DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO

Na reunião de colegiado de curso, somente serão homologados os processos que atenderem aos requisitos apresentados neste manual de procedimentos. **Os processos que não atenderem ao disposto acima serão devolvidos ao aluno.** A representação gráfica do processo encontra-se no fluxograma em anexo.

## VI – DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO

O aluno poderá acompanhar o andamento do processo no sistema SUAP, onde estará apresentado o status de cada atividade, bem como as horas homologadas.

**Nenhum documento entregue será devolvido ao aluno, após homologação do processo.**