

Manual de Atividades Complementares

Orientações práticas para comprovação e aproveitamento
da carga horária prevista no PPC 2024

100 h

Carga horária mínima obrigatória

Distribuída em, pelo menos, três atividades distintas

Material técnico-administrativo de orientação acadêmica

Elaboração: TATIANA CÁSSIA ROCHA

1ª edição | Sete Lagoas, agosto de 2026

PASSO A PASSO

01 | ENTENDA PRIMEIRO

O que são Atividades Complementares?

São atividades acadêmico-científico-culturais realizadas dentro ou fora da Universidade. Elas enriquecem a formação do estudante e ampliam suas experiências nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

100 h	Carga mínima Obrigatória para a conclusão do curso.	3+	Atividades distintas A carga horária deve ser distribuída.
--------------	--	-----------	---

Quando começar?	As atividades podem ser realizadas desde o primeiro período da graduação. Contudo, elas somente serão contabilizadas após a apresentação dos respectivos documentos comprobatórios.
------------------------	---

TRÊS REGRAS PARA NÃO ESQUECER

1	2	3
Planeje	Comprove	Acompanhe
Distribua as horas em pelo menos três atividades distintas.	Guarde certificados, declarações e outros documentos legíveis.	Confira regularmente a carga horária registrada no histórico.

02 | POSSIBILIDADES

Quais atividades podem ser aproveitadas?

O PPC 2024 prevê diferentes modalidades. Cada uma possui critérios próprios de contabilização da carga horária e de comprovação.

Pesquisa e produção científica

- Iniciação científica
- Apresentação de trabalhos científicos
- Publicação de trabalhos científicos
- Patente ou registro de software

Eventos e representação

- Congressos, simpósios e seminários
- Comissões organizadoras de eventos científicos
- Colegiados e Conselhos Universitários

Formação acadêmica

- Monitoria ou tutoria
- Minicursos, palestras e workshops
- Cursos extracurriculares
- Cursos de língua estrangeira
- Grupos de estudo

Vivência profissional e social

- Estágio não obrigatório
- Participação em Empresa Júnior
- Atividades culturais ou sociais

A lista não resolve tudo sozinha

Antes de solicitar, consulte o quadro de Atividades Complementares previsto no PPC 2024 para verificar limites, critérios de conversão e comprovantes exigidos em cada modalidade.

03 | PASSO A PASSO

Como solicitar o aproveitamento?

A solicitação deve ser encaminhada por e-mail à Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos.

1**Organize as atividades**

Separe os comprovantes e faça uma relação das atividades que pretende apresentar. Identifique a carga horária solicitada para cada uma.

Dica: Agrupe e nomeie os arquivos de forma clara.

2**Confira os comprovantes**

Verifique se certificados, declarações e demais documentos estão completos, legíveis e contêm as informações necessárias.

Dica: Use o checklist da próxima página.

3**Prepare o e-mail**

Informe no corpo da mensagem: nome completo, número de matrícula, telefone para contato, relação das atividades e carga horária solicitada para cada atividade.

4**Envie para a Coordenadoria**

Encaminhe a solicitação e os anexos legíveis para ceali@ufs.br. Guarde uma cópia da mensagem enviada.

5**Aguarde a análise**

A documentação será analisada pela Coordenadoria e, quando necessário, pelo Colegiado do Curso, conforme o PPC e o Regulamento de Atividades Complementares.

04 | DOCUMENTAÇÃO

O que deve constar nos comprovantes?

Antes do envio, confira se cada documento apresenta, sempre que aplicável, os itens abaixo.

☐ Nome completo do estudante	☐ Data ou período de realização
☐ Nome da atividade	☐ Carga horária
☐ Instituição responsável	☐ Assinatura, autenticação ou código de verificação

Atenção

Documentos incompletos, ilegíveis ou sem identificação da carga horária poderão não ser considerados.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Arquivo	Exemplo de nome
01	01_Certificado_Congresso_20h.pdf
02	02_Declaracao_Monitoria_40h.pdf
03	03_Certificado_Curso_30h.pdf

05 | REGRAS IMPORTANTES

Evite problemas na contabilização

Observe estas orientações antes de encaminhar a solicitação.

Relação com a formação

As atividades devem estar relacionadas à formação acadêmica, científica, profissional, cultural ou social do estudante.

Atividade não prevista

Atividades que não estejam expressamente previstas no PPC poderão ser encaminhadas à Coordenadoria ou ao Colegiado para análise da possibilidade de contabilização.

Sem dupla contagem

Uma mesma atividade ou certificado não poderá ser contabilizado mais de uma vez.

Extensão é outra finalidade

O mesmo comprovante não poderá ser utilizado simultaneamente como Atividade Complementar e Formação em Extensão.

Não deixe para o final do curso!

Guarde todos os certificados e acompanhe regularmente a carga horária já registrada em seu histórico acadêmico.

06 | ANTES DE ENVIAR

Checklist final do estudante

Marque cada item. Se todos estiverem conferidos, sua solicitação estará pronta para envio.

☐	Completei ou reuni atividades que totalizam a carga horária que pretendo solicitar.
☐	Distribuí as horas em, pelo menos, três atividades distintas.
☐	Consultei os critérios do PPC 2024 para cada modalidade.
☐	Meus comprovantes estão completos e legíveis.
☐	Informei nome, matrícula e telefone no e-mail.
☐	Listei cada atividade e a respectiva carga horária solicitada.
☐	Anexei todos os documentos comprobatórios.
☐	Não usei o mesmo comprovante mais de uma vez ou também como Formação em Extensão.

ENVIE PARA

ceali@ufsj.edu.br

Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos

Este manual tem caráter orientativo e foi elaborado com base nas informações do PPC 2024. Em caso de divergência ou atualização normativa, prevalecem o PPC, o Regulamento de Atividades Complementares e os demais documentos institucionais vigentes.

DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Declaração de autoria e elaboração

Documento destinado à validação institucional e à assinatura eletrônica do(a) Coordenador(a) do Curso no SIPAC.

MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Declaro, para os devidos fins, que o material técnico-administrativo intitulado Manual de Atividades Complementares foi elaborado, organizado e estruturado por TATIANA CÁSSIA ROCHA, servidora vinculada à Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ.

O referido manual foi desenvolvido com a finalidade de sistematizar e tornar mais acessíveis aos estudantes as normas, as modalidades, os documentos comprobatórios, as etapas e os procedimentos acadêmico-administrativos relacionados às Atividades Complementares.

A elaboração compreendeu pesquisa, seleção, redação, organização e estruturação didática das informações, com base no Projeto Pedagógico do Curso, na regulamentação acadêmica e nas orientações institucionais aplicáveis.

O material possui finalidade institucional e visa contribuir para a orientação acadêmica dos estudantes e para a difusão do conhecimento sobre os procedimentos do Curso de Engenharia de Alimentos.

Finalidade da declaração

A presente declaração é emitida para fins de comprovação da autoria, elaboração e finalidade institucional do material técnico-administrativo acima identificado.

ASSINATURA ELETRÔNICA NO SIPAC**COORDENADOR(A) DO CURSO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS**

Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 17/08/2026

RESUMO DE TRABALHO Nº 7/2026 - CEALI (12.49)

(Nº do Protocolo: 23122.025050/2026-66)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 13:57)

WASHINGTON AZEVEDO DA SILVA

COORDENADOR DE CURSO

CEALI (12.49)

Matrícula: ###428#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufsj.edu.br/public/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2026, tipo: **RESUMO DE TRABALHO**, data de emissão: 17/08/2026 e o código de verificação: **22a793f41f**