

INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. Imprima a tabela de atividades complementares, preencha com seu nome e número de matrícula. Faça uma contagem prévia, à lápis, das horas na tabela.
2. Se você considerar que tem os requisitos de horas e tipos de atividades, insira a tabela, juntamente com a CÓPIA dos certificados e declarações em um envelope com seu nome e semestre em curso.
3. Entregue o envelope para a Coordenadora de TCC. Assim que suas horas estiverem lançadas no histórico, você já pode recuperar as cópias na coordenadoria do curso. Elas ficarão armazenadas por dois semestres e, se não forem recuperadas, serão descartadas.

As atividades devem obedecer aos parâmetros estabelecidos no regulamento. Para aquelas que não se enquadram ou possuem declaração/certificado em língua estrangeira, você deve seguir o seguinte procedimento:

1. Encaminhar CÓPIA do certificado/declaração ao colegiado de curso, via coordenadoria, que escolherá um parecerista para avaliar o pedido e, se for o caso, conceder as horas e determinar a categoria por escrito.
2. Uma vez emitida a decisão, anexá-la com o restante das cópias dos documentos e efetuar o processo descrito nas instruções.