



**COORDAGRO**  
Coordenação do Curso de Agronomia  
UFSM

CURSO DE AGRONOMIA - UFSM

# **GUIA DE ENVIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE EXTENSÃO (ACEX)**

**2024**

# OBSERVAÇÕES GERAIS

O aluno só poderá solicitar aproveitamento quando possuir **70% do curso de Agronomia completo**.

Deverá cumprir **295h** de Atividades Complementares de Extensão (ACEx).

A **carga horária** deve abranger no mínimo, **3 (três)** diferentes grupos, conforme a lista abaixo (Quadro 1).

**Quadro 1** – Atividades consideradas como ACEx pelo Curso de Agronomia - UFSM

Atividade	
<b>GRUPO 1</b>	<b>Participação em eventos de extensão (UFSM)</b> Atividades promovidas pela Coordenação do Curso de Agronomia, PET Agronomia, DAON, UAP/CCR e Departamentos ligados ao Curso de Agronomia
	<b>Participação em eventos de extensão (Fora da UFSM)</b>
<b>GRUPO 2</b>	<b>Comissão organizadora de eventos de extensão</b> Evento local/regional
	<b>Comissão organizadora de eventos de extensão</b> Evento nacional
	<b>Comissão organizadora de eventos de extensão</b> Evento internacional
<b>GRUPO 3</b>	<b>Atividades de Extensão</b> Participação em projetos ou programas de Extensão devidamente registrados no GAP/UFSM
<b>GRUPO 4</b>	<b>Estágios Extracurriculares</b> Observação: Não serão aceitos estágios realizados dentro da UFSM
<b>GRUPO 5</b>	<b>Atividade de voluntariado social/ambiental</b> Participação como voluntário em atividades sociais e ambientais
<b>GRUPO 6</b>	<b>Participação em Empresa Junior e Startups</b> Observação: O aluno deve participar como membro da Empresa

# SOLICITAÇÃO DE ACEx

## 1. [DISCENTE] Possuir 70% do Curso de Agronomia concluído

- O aluno deve imprimir todos os certificados e comprovantes das horas de extensão;
- Organizar os documentos em ordem, identificando os grupos conforme o **Quadro 1**;
- Verificar se atingiu o total de horas exigido (295h), conforme a planilha disponibilizada no site da Agronomia - UFSM.

## Planilha ACEx

## 2. [DISCENTE] Solicitação

- Solicitar o registro de ACEx via e-mail disponibilizado abaixo;
- Enviar nome completo e matrícula;

[comissaoacgacex@ufsm.br](mailto:comissaoacgacex@ufsm.br)

## 3. [COMISSÃO] Recebimento dos comprovantes

- A comissão marcará via e-mail, **data e horário** para a entrega dos comprovantes na Secretaria Integrada de Graduação (Sala 3115 - Prédio 42);
- Fica a cargo da comissão preencher a planilha de horas complementares com base nos certificados entregues;
- Posteriormente, o registro no portal será realizado pela secretaria do curso.

## OBSERVAÇÕES:

1. Em casos de **não cumprimento das horas totais** e/ou grupos, o aluno será notificado via e-mail para uma nova entrega de documentos.
2. É **dever do aluno**, conferir quando as horas forem lançadas na Matriz Curricular - Portal do aluno.

Demais dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail