



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 (ACEEx).

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

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

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

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