



**COORDAGRO**  
Coordenação do Curso de Agronomia  
UFSM

CURSO DE AGRONOMIA - UFSM

# **GUIA DE ENVIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO (ACGs)**

**2024**

# SUMÁRIO

1. Observações gerais;
2. Registro de ACGs;
3. Links úteis;
4. Dúvidas frequentes;
5. Guia Simplificado.

# OBSERVAÇÕES GERAIS

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

Deverá cumprir **100h** de Atividades Complementares de Graduação (ACGs).

A **carga horária** deve abranger no mínimo, **4 (quatro)** diferentes grupos, conforme a lista abaixo (Quadro 1).

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

<b>Tipo de ACG</b>	<b>CH máxima</b>
1- Participação em eventos	50h
2- Atividades de ensino e de pesquisa	50h
3- Estágios extracurriculares em instituições de ensino e/ou pesquisa	30h
4- Publicação de trabalhos	30h
5- Participação em órgãos colegiados	10h
6- Monitoria de disciplinas	20h
7- Participação em movimento estudantil	20h
8- Outras atividades a critério do Colegiado	70h

Atentar para o fato de que cada grupo apresenta um **limite máximo** de carga horária e **equivalências diferentes**, conforme disposto abaixo. Não há problema em colocar carga horária a mais, pois a carga horária total vai para o histórico do aluno. O sistema próprio faz a delimitação da carga horária.

# OBSERVAÇÕES GERAIS

GRUPO	ATIVIDADE	EQUIVALÊNCIA	LIMITE MÁXIMO	FORMA DE COMPROVAÇÃO
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	Eventos acadêmicos, palestras, cursos, etc. (ATUAÇÃO COMO OUVINTE)	Eventos na UFSM ligados à área = 50% da CH total; Eventos que não foram promovidos pela UFSM ou indiretamente ligados à área = 10% da CH total	50 h	Certificado de participação no evento ou instrumento equivalente de aferição de frequência com carga horária
ATIVIDADES DE ENSINO E PESQUISA	Participação em projetos de ensino ou pesquisa	2 h por mês de atividade	50 h	Emitir certificado pelo Portal de Projetos (GAP) da UFSM ou declaração do orientador constando o nome do projeto, carga horária e período de vínculo
ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	Estágio não obrigatório na área da Agronomia	Cada 20 h de estágio = 4 h	30 h	Termo de encerramento do estágio constando período e carga horária, assinado pelo supervisor
PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS	Publicação de resumos, capítulos de livro, livros ou artigos científicos	1 h por resumo; 5 h por artigo, capítulo ou livro	30 h	Cópia da publicação, contendo o nome, a periodicidade, o editor, a data e a paginação do veículo
PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	Participação como membro de órgão colegiado ou comissão	5h por semestre	10 h	Atestado do Coordenador do curso como membro de comissão ou colegiado
MONITORIA DE DISCIPLINAS	Atividade de monitor em disciplinas	2 h por mês de atividade	20 h	Atestado de monitoria emitido pelo professor responsável com período de atuação e carga horária
PARTICIPAÇÃO EM MOVIMENTO ESTUDANTIL	Diretório Acadêmico (DA Agronomia) ou Diretório Central dos estudantes (DCE)	1h por mês de atividade	20 h	Declaração da diretoria do respectivo DA ou do DCE
OUTRAS ATIVIDADES	Contempla: (1) Atividade de organização de eventos; (2) Atividade de palestrante; (3) Participação no PET; (4) Curso de língua estrangeira	Comprovação de organização de evento: 1 a 5 h a depender do evento; 2 h por palestra conferida; 2 h por mês de atividade; 2 h por mês de curso	70 h	Certificado contendo a função de organizador com CH; Certificado constando função de palestrante; Certificado de tutoria; Certificado do curso contendo a CH

# TUTORIAL PARA SOLICITAR ACGs

O registro de ACGs se dá por meio de solicitação aberta pelo discente no Portal do Aluno (PEN-SIE), e segue o processo descrito abaixo.

## PASSO A PASSO:

### 1. [DISCENTE] Acessar o Portal do Aluno (PEN-SIE)

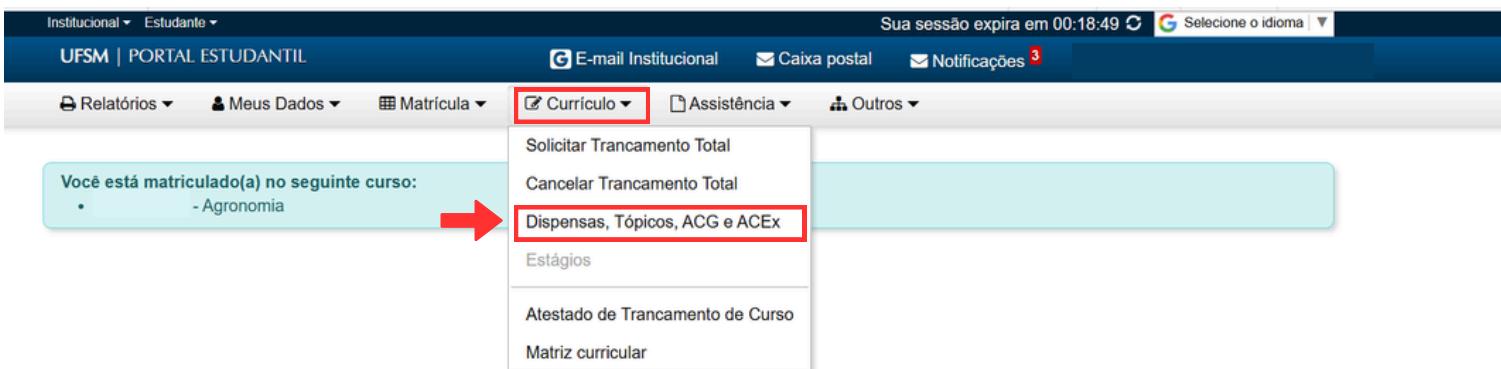
- Realizar login usando o número de matrícula e senha de acesso aos Portais da UFSM;

### 2. [DISCENTE] Selecionar "Currículo"

- Menu superior disponível no Portal do Aluno;

### 3. [DISCENTE] Clicar em "Dispensas, Tópicos, ACG e ACEx"

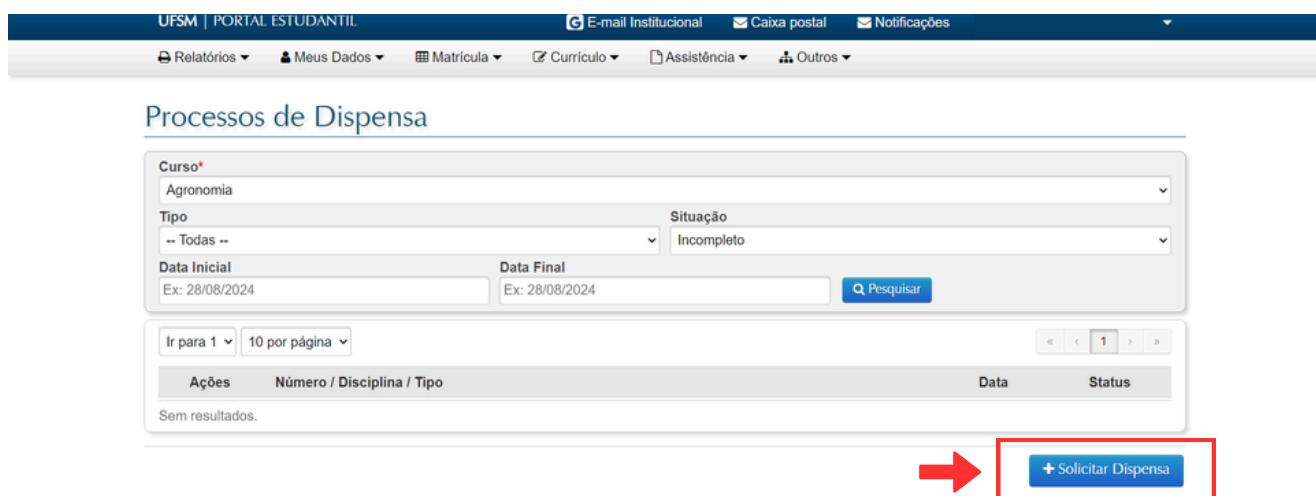
- Selecionar a opção conforme mostrado na figura abaixo;



The screenshot shows the UFSM Portal Estudantil interface. At the top, there are links for 'Institucional' and 'Estudante', a 'Sua sessão expira em 00:18:49' timer, and language selection. Below the header, there are navigation links: 'Relatórios', 'Meus Dados', 'Matrícula', 'Curriculum' (which is highlighted with a red box), 'Assistência', and 'Outros'. A green box on the left says 'Você está matriculado(a) no seguinte curso: - Agronomia'. A red arrow points to the 'Dispensas, Tópicos, ACG e ACEx' option in a dropdown menu that appears when the 'Curriculum' link is clicked. The dropdown menu also includes 'Solicitar Trancamento Total', 'Cancelar Trancamento Total', 'Estágios', 'Atestado de Trancamento de Curso', and 'Matriz curricular'.

### 4. [DISCENTE] Clicar em "Solicitar Dispensa"

- Selecionar a opção conforme mostrado na figura abaixo.



The screenshot shows the 'Processos de Dispensa' (Dispense Processes) page. At the top, there are links for 'Relatórios', 'Meus Dados', 'Matrícula', 'Curriculum', 'Assistência', and 'Outros'. Below the header, there is a search bar with 'Processos de Dispensa' and a 'Pesquisar' button. The main area has a form with fields: 'Curso\*' (Agronomia), 'Tipo' (dropdown with 'Todas'), 'Data Inicial' (Ex: 28/08/2024), 'Data Final' (Ex: 28/08/2024), 'Situção' (dropdown with 'Incomplete'), and a 'Pesquisar' button. Below the form, there are buttons for 'Ir para 1' and '10 por página'. A table with columns 'Ações', 'Número / Disciplina / Tipo', 'Data', and 'Status' is shown, with a note 'Sem resultados.' at the bottom. A red arrow points to the 'Solicitar Dispensa' button at the bottom right of the page, which is highlighted with a red box.

## 5. [DISCENTE] Selecionar “Registro de ACG”

- Selecionar a opção indicada;

## 6. [DISCENTE] Clicar em “Próximo”

- Proceder conforme mostrado na figura abaixo;

Relatórios ▾ Meus Dados ▾ Matrícula ▾ Currículo ▾ Assistência ▾ Outros ▾

### Tipo de Solicitação

Escolha o tipo de solicitação que deseja solicitar. Este tipo **NÃO** poderá ser trocado.

	Dispensa de Disciplina
	Dispensa de Tópico Especial
	Registro de ACG
	Registro de ACEx

### Registro de ACG

Permite o registro de Atividades Complementares de Graduação, que são aquelas pertinentes e úteis para a formação humana e profissional do acadêmico, aceitas para compor a carga horária necessária para integralização, prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

## 7. [DISCENTE] Selecionar a modalidade de registro da ACG

- Selecionar as modalidades de registro da ACG conforme a ordem descrita abaixo;

### Novo Processo de Registro de ACG

Escolha o tipo de modalidade que deseja solicitar. Este tipo **NÃO** poderá ser trocado.

#### Passo 1 de 4: Modalidades de ACG

Modalidades de ACG

Modalidade a Registrar

Anexos

Confirmação

Dados do Curso

Curso  
401 Agronomia

Selecione a Modalidade de Registro ACG\*



Seleção	Descrição da Modalidade	Carga Horária (hs)				
		Mínima	Máxima	Solicitada	Aprovada	Válida para Integralização
<input type="radio"/>	Participação em eventos <b>1º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Estágios extracurriculares <b>2º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	De iniciação científica e de pesquisa <b>3º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Publicação de trabalhos <b>4º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Participação em órgãos colegiados <b>5º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Monitoria <b>6º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Outras atividades <b>7º</b>	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	Participação em Movimento Estudantil <b>8º</b>	0	0	0	0	0

## 8. [DISCENTE] Preencher os campos

- 1º) Certificados de Participação em eventos:
  - Nome da atividade;
  - Carga Horária equivalente (calculada);
  - Data de início;
  - Data de fim;
- Clicar em “+ adicionar”;

### Novo Processo de Registro de ACG

#### Passo 2 de 4: Modalidade a Registrar

Modalidades de ACG      **Modalidade a Registrar**      Anexos      Confirmação

Modalidade		
Participação em eventos		
Carga Horária Mínima (h)	Carga Horária Máxima (h)	Carga Horária Aprovada (h)
0	50	998
<b>Nome da Atividade*</b> XVIII Enfrute e II SEMCO		
<b>Data Início*</b> 23/07/2024	<b>Data Fim*</b> 25/07/2024	<b>Carga Horária (h)*</b> 2
<b>+ Adicionar</b>		
Disciplinas já registradas		
Sem disciplinas registradas até o momento.		
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Próximo"/>

## 9. [DISCENTE] Realizar o mesmo procedimento

- Caso hajam outros certificados da mesma modalidade (Participação em eventos), realizar o mesmo procedimento de cadastro, até todas as atividades dessa modalidade serem registradas;
- Para cada atividade preenchida, clique em “+ adicionar”;

## 10. [DISCENTE] Conferir se as atividades estão salvas

- Na aba inferior, “Atividades já registradas”;

## 11. [DISCENTE] Clicar em “Próximo”

- Após finalizada a 1º Modalidade (Participação em eventos);

## Novo Processo de Registro de ACG

### Passo 2 de 4: Modalidade a Registrar

Modalidades de ACG

Modalidade a Registrar

Anexos

Confirmação

<b>Modalidade</b>											
<b>Participação em eventos</b>											
Carga Horária Mínima (h)	50										
0											
Carga Horária Máxima (h)	998										
50											
<b>Nome da Atividade*</b>											
XVIII Enfrute e II SEMCO											
<b>Disciplina já registrada</b>											
<b>Data Início*</b>	<b>Data Fim*</b>										
23/07/2024	25/07/2024										
<b>+ Adicionar</b>											
<table border="1"><thead><tr><th>Nome da Atividade</th><th>Disciplinas já registradas</th><th>Ch. Considerar</th><th>Dt Início</th><th>Dt Fim</th></tr></thead><tbody><tr><td>XVIII Enfrute e II SEMCO</td><td>2</td><td></td><td>23/07/2024</td><td>25/07/2024</td></tr></tbody></table>		Nome da Atividade	Disciplinas já registradas	Ch. Considerar	Dt Início	Dt Fim	XVIII Enfrute e II SEMCO	2		23/07/2024	25/07/2024
Nome da Atividade	Disciplinas já registradas	Ch. Considerar	Dt Início	Dt Fim							
XVIII Enfrute e II SEMCO	2		23/07/2024	25/07/2024							
<b>Cancelar</b>											
<b>Anterior</b> <b>Próximo</b>											

### 12. [DISCENTE] Selecionar “Atividade”

- Selecionar o nome conforme a atividade em processo;

### 13. [DISCENTE] Selecionar “Tipo de Anexo”

- Selecione “comprovante”;

### 14. [DISCENTE] Anexar arquivo

- Realizar o upload do documento comprobatório para a ACG realizada, em **formato PDF**;

### 15. [DISCENTE] Clicar em “+ adicionar”

- Clicar no botão, para incluir o documento comprobatório no processo.

## Novo Processo de Registro de ACG

### Passo 3 de 4: Anexos

Modalidades de ACG

Modalidade a Registrar

Anexos

Confirmação



#### ATENÇÃO!

É obrigatório anexar ao menos um arquivo para cada disciplina.

**Modalidade**

**Participação em eventos**

Carga Horária Mínima (h)

0

Carga Horária Máxima (h)

50

Carga Horária Aprovada (h)

998

**Disciplina\***

XVIII Enfrute e II SEMCO

**Tipo de Anexo\***

Comprovante

**Arquivo\***

Escolher arquivo Enfrute.pdf

O arquivo deve estar no formato pdf

**PDF**

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

**+ Adicionar**

**Disciplina**

**Tipo de Anexo**

**Anexos já registrados**

**Arquivo**

**Situação**

Sem anexos registrados até o momento.

**Cancelar**

**Anterior**

**Próximo**

## 16. [DISCENTE] Realizar o mesmo procedimento para todas as “disciplinas”

- Selecionar em disciplina, o evento correspondente e anexar o arquivo do certificado em PDF;
- Clicar em “+ adicionar”;

### **Novo Processo de Registro de ACG**

#### Passo 3 de 4: Anexos

Modalidades de ACG      Modalidade a Registrar      **Anexos**      Confirmação

**ATENÇÃO!**  
É obrigatório anexar ao menos um arquivo para cada disciplina.

**Modalidade**

Participação em eventos	Carga Horária Mínima (h)	Carga Horária Máxima (h)	Carga Horária Aprovada (h)
0	50	998	

**Disciplina\***  **Arquivo\***  **+ Adicionar**

**Disciplina** **Tipos de Anexo** **Anexos já registrados** **Situação**

Disciplina	Tipos de Anexo	Arquivo	Situação
XVIII Enfrute e II SEMCO	Comprovante	Enfrute.pdf (61,7 KB, abre em nova janela)	Alivo

**Cancelar** **Anterior** **Próximo**

## 17. [DISCENTE] Clicar em “Próximo”

- Para avançar à próxima aba do formulário.

### **Novo Processo de Registro de ACG**

#### Passo 3 de 4: Anexos

Modalidades de ACG      Modalidade a Registrar      **Anexos**      Confirmação

**ATENÇÃO!**  
É obrigatório anexar ao menos um arquivo para cada disciplina.

**Modalidade**

Participação em eventos	Carga Horária Mínima (h)	Carga Horária Máxima (h)	Carga Horária Aprovada (h)
0	50	998	

**Disciplina\***  **Arquivo\***  **+ Adicionar**

**Disciplina** **Tipos de Anexo** **Anexos já registrados** **Situação**

Disciplina	Tipos de Anexo	Arquivo	Situação
XVIII Enfrute e II SEMCO	Comprovante	Enfrute.pdf (61,7 KB, abre em nova janela)	Alivo

**Cancelar** **Anterior** **Próximo**

## 18. [DISCENTE] Revisar os dados inseridos

- Revisar os dados inseridos e, se necessário, realizar correções;

## 19. [DISCENTE] Clicar em “Enviar”

- Para enviar a solicitação de cômputo de ACG.

**Novo Processo de Registro de ACG**

Passo 4 de 4: Confirmação

Modalidades de ACG    Modalidade a Registrar    Anexos    Confirmação

**ATENÇÃO!**

Após enviar os dados, não será mais possível editá-los. Por esse motivo, verifique atentamente os dados apresentados abaixo e, caso haja necessidade, volte ao referido passo para efetuar correções.

Os dados apresentados já estão salvos, mas o processo encontra-se em estado de rascunho. Você pode cancelar o preenchimento deste formulário e continuá-lo de onde parou posteriormente. No entanto, o processo somente será aberto após a submissão efetiva deste formulário.

Ao confirmar você está afirmando que todas as informações prestadas são verdadeiras assumindo, assim, inteira responsabilidade pelas mesmas.

**Dados do Aluno**

Matrícula	Nome
Código Curso	Curso
401	Agronomia

**Modalidade**

Participação em eventos	Carga Horária Mínima (h)	Carga Horária Máxima (h)	Carga Horária Aprovada (h)
	0	50	998

**Atividade**

Disciplinas já registradas			
Nome da Atividade	Ch. Solicitada (h)	Dt Início	Dt Fim
XVIII Enfrute e II SEMCO	2	23/07/2024	25/07/2024

Anexos já registrados			
Disciplina	Tipo de Anexo	Arquivo	Situação
XVIII Enfrute e II SEMCO	Comprovante	<a href="#">Enfrute.pdf (61,7 KB, abre em nova janela)</a>	Ativo

[Cancelar](#)    [Anterior](#)    **Enviar**

Portal Estudantil - Versão 3.1.7    Copyright © 2024 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.



## 20. [DISCENTE] Recomeçar o processo [8. DISCENTE]

- 2º Estágios Extracurriculares:
  - Nome da atividade;
  - Carga Horária equivalente (calculada);
  - Data de início;
  - Data de fim;
- Clicar em “+ adicionar”;

**Esse procedimento deve ser feito na ordem, com base nas atividades de cada modalidade que o aluno possui.**

## **Novo Processo de Registro de ACG**

Escolha o tipo de modalidade que deseja solicitar. Este tipo NÃO poderá ser trocado.

### **Passo 1 de 4: Modalidades de ACG**

Modalidades de ACG

Modalidade a Registrar

Anexos

Confirmação

#### **Dados do Curso**

Curso  
401 Agronomia

#### **Selecione a Modalidade de Registro ACG\***

Seleção	Descrição da Modalidade	Carga Horária (hs)				
		Minima	Máxima	Solicitada	Aprovada	Válida para Integralização
<input type="radio"/>	Participação em eventos <b>1º</b>	0	50	499	499	50
<input type="radio"/>	Estágios extracurriculares <b>2º</b>	0	30	200	200	30
<input type="radio"/>	De iniciação científica e de pesquisa <b>3º</b>	0	50	1494	1364	50
<input type="radio"/>	Publicação de trabalhos <b>4º</b>	0	30	46	39	30
<input type="radio"/>	Participação em órgãos colegiados <b>5º</b>	0	10	1	1	1
<input type="radio"/>	Monitoria <b>6º</b>	0	20	0	0	0
<input type="radio"/>	Outras atividades <b>7º</b>	0	60	117	115	60
<input type="radio"/>	Participação em Movimento Estudantil <b>8º</b>	0	20	0	0	0

Cancelar

Próximo **2º**

Portal Estudantil - Versão 3.1.7

Copyright © 2024 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

## **21. [COMISÃO] Conferência do processo**

- A Comissão de ACGs junto a coordenação do curso de Agronomia avalia o processo recebido;
- Caso se faça necessário, a Comissão retorna o processo ao discente, que deverá incluir os documentos e/ou informações faltantes;
- Ao retornar o processo o mesmo é novamente analisado;

## **22. [COMISÃO] Conferência do processo**

- Após a análise, o processo recebe o parecer de deferimento ou indeferimento da solicitação de ACG.

## **23. [DISCENTE] Verificar a situação da solicitação**

- Discente deve verificar, no Portal do Aluno, qual a situação da sua solicitação (se deferida ou indeferida) e, em caso de indeferimento, avaliar se há argumentos plausíveis para a abertura do recurso administrativo.

**Demais dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail**

**comissaoacgacex@ufsm.br**

# LINKS ÚTEIS

[Site do curso da Agronomia - UFSM](#)

[Portal de Certificados UFSM](#)

# DÚVIDAS FREQUENTES

## **Quando posso enviar minhas solicitações de ACGs?**

Para computar as horas de ACGs o aluno deve estar entre o 8º e 9º semestre (75% do curso concluído). Entretanto, qualquer aluno pode ir organizando e contabilizando as suas atividades conforme o passo a passo descrito nesse guia.

## **Onde posso consultar as horas realizadas de ACGs?**

Para consulta das horas realizadas de ACGs, basta consultar o Histórico Escolar Simplificado (Acessar o Portal do aluno (PEN-SIE) > clicar em menu “Relatórios” > clicar em “Histórico Escolar Simplificado”).

## **Por que uma ACG é indeferida?**

O que normalmente leva a comissão avaliadora a indeferir a ACG é a falta de comprovação adequada da atividade e/ou da carga horária realizada. Outro motivo que pode levar ao indeferimento de uma ACG é quando uma modalidade é erroneamente classificada.

## **Alunos de outra Instituição de Ensino Superior (IES) poderão requerer o cômputo das horas de ACGs realizadas em outra IES?**

Não. O aluno oriundo de outros cursos de graduação poderá requerer o cômputo das horas de ACGs realizadas somente durante o período em que esteve cursando regularmente o Curso de Agronomia, ou seja, serão consideradas exclusivamente as atividades realizadas a partir da data de matrícula no Curso de Agronomia.

# GUIA SIMPLIFICADO

Acessar o Portal do Aluno (PEN-SIE)

Selecionar "Currículo"

Clicar em "Solicitar Dispensa"

Selecionar "Registro de ACG"

Preencher os campos, conforme a planilha elaborada anteriormente (Módulo 1)

- Nome da atividade;
- Carga Horária equivalente (calculada);
- Data de início;
- Data de fim;

## Realizar o mesmo procedimento para todos os certificados

Conferir se as atividades estão salvas

Clicar em "Próximo"

Anexar arquivo

Selecionar "Atividade"

Clicar em "+ adicionar"

Selecionar "Tipo de Anexo"

## Realizar o mesmo procedimento para todos os grupos

Clicar em "Próximo"

Revisar os dados inseridos

Clicar em "Enviar"

## Aguardar conferência da Comissão