



# Faculdades Integradas Ipitanga

## MANUAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DAS FACULDADES INTEGRADAS IPITANGA

### REQUERIMENTO

- Antes de entrar com pedido de Atividades Complementares o aluno deve informar-se sobre os critérios e regulamento das mesmas.
- O aluno dirige-se ao NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante com o pedido de Atividades Complementares.
- O aluno preenche o requerimento onde deverá descrever qual o tipo da atividade, carga horária e entidade concedente.

### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- Junto com o requerimento o aluno entrega original e cópia do certificado que deve conter a carga horária, período de execução e descrição da atividade.
- O NAE verifica se o certificado está dentro dos critérios estabelecidos no Regulamento das Atividades Complementares, carimba a xerox para autenticar e devolve a original para o aluno.
- Em seguida, o NAE registra o requerimento no controle do protocolo, anota o número na documentação e encaminha para a SG - Secretaria Geral.
- A SG verifica se na pasta do aluno já existe o registro daquela atividade. Caso exista, comunica ao Coordenador do curso.
- Caso não exista aquele registro, a SG monta o processo, convalida com o carimbo, encaminha para o Coordenador e faz o registro do encaminhamento no controle do protocolo.

### ANÁLISE DO PROCESSO

- Ao receber o processo, o Coordenador faz a análise levando em consideração o objetivo e critérios estabelecidos no Regulamento das Atividades Complementares.
- Após análise, o Coordenador registra o seu parecer no requerimento e devolve o processo à SG no prazo de 72 horas.
- Se o pedido for indeferido a SG arquiva o processo na pasta do aluno, faz o registro do parecer no controle do protocolo e entra em contato com o aluno.



## Faculdades Integradas Ipitanga

- Se o pedido for deferido a SG computa as horas aproveitadas no sistema SAGRES, faz o registro do parecer no controle do protocolo, em seguida arquiva o processo na pasta do aluno.

### **RESPOSTA DO PROCESSO**

- Após 72 horas o aluno dirige-se ao NAE para obter resposta sobre o processo.
- O NAE verifica no controle do protocolo qual foi o parecer registrado pela SG e comunica o mesmo ao aluno.