

GUIA PARA INTEGRALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO E EXTRACURRICULARES

Como comprovar as atividades e registrar a carga horária no currículo

Destinado aos estudantes de graduação do CEFET/RJ - Campus Maria da Graça

ATENÇÃO: A atividade só será contabilizada depois da análise da Coordenação ou do docente responsável. Antes de participar ou enviar documentos, confirme as regras específicas do seu curso.

Integralizar uma atividade significa ter sua carga horária analisada, aprovada e registrada no sistema acadêmico. O estudante realiza as atividades ao longo do curso, reúne os comprovantes e apresenta a documentação à Coordenação ou ao docente responsável. Após o parecer definitivo, a SERAC efetua o lançamento.

Fluxo rápido: da atividade ao registro no histórico

1	Consulte as regras do curso - confirme a carga horária exigida, as atividades aceitas e os limites de aproveitamento.
2	Identifique o responsável - procure a Coordenação ou o docente indicado para orientar a integralização.
3	Obtenha o formulário - use sempre o modelo atualizado fornecido. Disponível em: https://www.cefet-rj.br/index.php/secao-registros-academicos
4	Realize as atividades - participe de ações compatíveis com as regras acadêmicas e guarde os comprovantes.
5	Organize a documentação - relacione cada atividade no formulário e anexe a evidência correspondente.
6	Solicite a análise - entregue o formulário e os comprovantes à Coordenação ou ao docente responsável.
7	Aguarde o registro - após o parecer definitivo, o docente encaminha a conclusão à SERAC para lançamento.

1. Entenda quem faz o quê

RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
Estudante	Confirmar as regras, realizar as atividades, guardar os comprovantes e apresentar a documentação organizada.
Coordenação do curso	Definir os critérios, as atividades aceitas, a carga horária exigida e os limites de aproveitamento.
Docente responsável	Orientar, conferir os documentos, atribuir a carga horária, emitir o parecer e encaminhar a conclusão.
SERAC-MG	Registrar a integralização no sistema acadêmico após receber o parecer definitivo do curso.

2. Antes de começar

REGRA PRINCIPAL: Não escolha uma atividade apenas porque ela parece complementar ao curso. A aceitação, a categoria e a carga horária atribuída dependem das normas acadêmicas e dos critérios definidos pelo seu curso.

O que você deve confirmar

☐ Carga horária total exigida no currículo.	☐ Atividades de extensão e/ou extracurriculares aceitas.
☐ Limite de horas por atividade ou por categoria.	☐ Nome e contato do docente responsável.
☐ Formulário atualizado e modo de preenchimento.	☐ Prazo e forma de entrega da documentação.
☐ Documentos comprobatórios aceitos.	☐ Necessidade de relatório ou informação complementar.

3. O que deve constar nos comprovantes

Guarde os documentos desde o início do curso, preferencialmente em uma pasta digital organizada. Certificados, declarações e outros comprovantes devem permitir que o docente identifique claramente quem realizou a atividade, o que foi feito, quando ocorreu e qual foi a carga horária.

CONFIRA NO DOCUMENTO	POR QUE É IMPORTANTE
Seu nome completo	Vincula a atividade ao estudante correto.
Título ou descrição da atividade	Permite verificar a natureza da atividade e sua compatibilidade com os critérios do curso.
Instituição ou setor responsável	Identifica quem promoveu ou certificou a atividade.
Data ou período de realização	Demonstra quando a atividade ocorreu.
Carga horária	Permite calcular o total que poderá ser aproveitado.
Assinatura, autenticação ou código de validação	Ajuda a confirmar a origem e a validade do comprovante.

IMPORTANTE: Comprovantes incompletos, ilegíveis ou sem indicação de carga horária podem impedir ou atrasar a análise. Quando tiver dúvida, consulte o docente responsável antes de entregar.

4. Como preencher e organizar o pedido

- **Use o formulário correto:** preencha o modelo atualizado fornecido pela Coordenação ou pelo docente responsável.
- **Liste uma atividade por linha:** informe o nome da atividade, a data ou período e a carga horária indicada no comprovante.
- **Mantenha a mesma ordem:** organize os anexos na mesma sequência em que as atividades aparecem no formulário.
- **Não some horas por conta própria:** o docente poderá aplicar limites, proporções ou critérios definidos pelo curso.
- **Guarde uma cópia:** mantenha o formulário e os comprovantes até confirmar o lançamento no sistema acadêmico.

5. Entrega, análise e lançamento

1	Entregue ao responsável do curso - o estudante apresenta o formulário e os comprovantes à Coordenação ou ao docente indicado.
2	Aguarde a conferência - o docente verifica a documentação e informa quais atividades e horas podem ser aproveitadas.
3	Corrija pendências - se houver documento incompleto ou informação ausente, faça a complementação solicitada.
4	Receba o parecer definitivo - após o cumprimento integral, o docente registra a conclusão no formulário.
5	Encaminhamento à SERAC - o docente envia o parecer definitivo para o lançamento no sistema acadêmico.

ATENÇÃO AO FLUXO: O estudante não deve encaminhar comprovantes isolados diretamente à SERAC, salvo quando houver orientação específica. A análise acadêmica é feita pela Coordenação ou pelo docente responsável; a SERAC realiza o registro após o parecer.

6. Situações que podem atrasar a análise

SITUAÇÃO	COMO EVITAR
Atividade não prevista ou não aceita pelo curso	Confirme previamente as regras com a Coordenação ou o docente responsável.
Certificado sem carga horária	Solicite ao emissor uma declaração ou documento complementar.
Comprovante sem nome do estudante	Peça a correção antes de apresentar a documentação.
Documentos fora de ordem ou sem identificação	Numere os anexos e mantenha a mesma sequência do formulário.

7. Checklist antes de solicitar a integralização

- | | |
|--|---|
| ☐ Confirmei a carga horária obrigatória do meu curso. | ☐ Consulte as atividades e os limites aceitos. |
| ☐ Usei o formulário atualizado. | ☐ Preenchi todos os campos destinados ao estudante. |
| ☐ Organizei os comprovantes na ordem do formulário. | ☐ Conferi nome, período e carga horária em cada documento. |
| ☐ Entreguei tudo à Coordenação ou ao docente responsável. | ☐ Guardei uma cópia e acompanharei o registro acadêmico. |

8. Dúvidas frequentes

PERGUNTA	ORIENTAÇÃO
Qualquer certificado pode ser aproveitado?	Não. A atividade precisa atender aos critérios e limites definidos pelo curso.
Posso enviar os documentos diretamente à SERAC?	Em regra, não. Primeiro, a documentação deve ser analisada pelo responsável acadêmico do curso.

PRECISA DE ORIENTAÇÃO? Critérios e análise: procure a Coordenação ou o docente responsável do seu curso. Registro acadêmico: serac.mariadagraca@cefet-rj.br | [chamados.cefet-rj.br](https://www.cefet-rj.br)