

## **Relatório de Comprovação das Atividades Complementares**

Neste relatório deverão ser apresentados todos certificados de comprovação das atividades complementares solicitadas na **Planilha de Atividades Complementares** (arquivo excel).

Para apresentação do relatório deverá ser confeccionado uma capa conforme modelo abaixo:

<p><b>Universidade Federal de Pelotas</b> <b>Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos</b> <b>Curso de Tecnologia em Alimentos</b></p> <p><b>Relatório de Atividades Complementares</b></p> <p><b>Discente: xxxxxxxx</b> <b>Data: xxxxxxxx</b></p>
--

Na sequência, o discente deverá apresentar os certificados de comprovação das atividades desenvolvidas organizados nas seguintes seções: **ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO.**

Em cada seção, deverão ser indicados os subitens da atividade, conforme preenchido na planilha de atividades complementares.

## **ATENÇÃO!!!**

Todas as páginas deste relatório deverão ser numeradas. Coloque a numeração no canto superior da página e utilize esta numeração para indicar na planilha de pontuação a localização do certificado no relatório de atividades.

Os certificados deverão ser apresentados apenas 1 por página.

Abaixo, descrito modelo para organização do relatório. Após elaborar todo o seu relatório em um editor de texto, salve uma cópia no formato pdf e encaminhe por e-mail a secretaria do curso (

<b>1. Atividades de Ensino</b>	<b>01</b>
<b>1.1 Participação em projetos de ensino</b>	
	
<b>Caso tenha mais de um comprovante para este item coloque na próxima página seguindo a sequência da paginação.</b>	

**2.1 Participação em projetos de ensino**



Apresente seu comprovante da  
atividade

**Caso tenha mais de um comprovante para este item  
coloque na próxima página seguindo a sequência da  
paginação.**

**3.1 Participação em projetos de ensino**



Apresente seu comprovante da  
atividade

**Caso tenha mais de um comprovante para este item  
coloque na próxima página seguindo a sequência da  
paginação.**

Após a elaboração do seu relatório em editor de texto, salve o arquivo em formato pdf e encaminhe o relatório de atividades complementares juntamente com a planilha de atividades complementares preenchida a secretaria do curso de Tecnologia em Alimentos ao e-mail [secretaufpel@gmail.com](mailto:secretaufpel@gmail.com).

Posteriormente, a secretaria do curso enviará ao Núcleo de Atividades Complementares e de Extensão que fará a avaliação e averbação das horas solicitadas.