

**1) Que norma regulamenta as Atividades Complementares do Curso de Administração do UniBrasil?**

A Instrução normativa 001/2011, aprovada em reunião do Colegiado do Curso em 29 de julho de 2011, dispõe sobre as Atividades Complementares a serem cumpridas pelos alunos do Curso de Administração.

**2) Qual a carga horária total a ser cumprida?**

A carga horária total é de 160 (cento e sessenta) horas, podendo ser realizadas ao longo do período da graduação a partir do 1º período, semestre a semestre, até o fim do 8º período letivo do curso.

**3) A carga horária de atividades complementares é obrigatória?**

Por ser um dos componentes do Projeto Pedagógico do Curso quem não cumprir com a totalidade da carga horária não será considerado apto para a cerimônia de formatura mesmo que tenha sido aprovado em todas as disciplinas do curso e não poderá colar grau como bacharel em Administração.

**4) Se um aluno não cumprir com a carga horária total até o fim do 8º período, o que acontecerá?**

O aluno só poderá colar grau com a turma seguinte, ou seja, aquela que estiver no 8º período no semestre seguinte ao dele.

**5) Quais as atividades que podem ser utilizadas para cumprir com as 160 horas de atividades complementares, qual documento que as comprovam e qual a carga horária máxima permitida em cada um dos tipos de atividades?**

Ao todo são 35 tipos de atividades que podem ser realizadas para cumprir com as horas de Atividades Complementares do Curso de Administração. O quadro a seguir aponta os tipos com os respectivos códigos (necessários para preenchimento do formulário de protocolo) a documentação comprobatória exigida, a carga horária por evento e o limite total de carga horária por tipo de atividade.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADES	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA POR EVENTO	LIMITE TOTAL DE CARGA HORÁRIA
456	<b>Atividades artísticas e culturais</b> assistidas e ligadas à temática do curso de Administração ou da área de Negócios, com exclusão das atividades de cinema, shows, espetáculos esportivos e assemelhados.	Bilhete de entrada original, folder ou mala direta.	Até 3	30
457	<b>Atividades culturais</b> , como artista de espetáculo amador ou profissional de teatro ou dança.	Declaração de participação no espetáculo emitido por responsável pelo evento e comprovação de realização do mesmo por folder, ingresso ou outra forma.	Até 5	30
458	<b>Atividades esportivas</b> , como atleta.	Certificado de participação, desde que emitido por entidade federada, ou por participação em competição acadêmica representando as Faculdades Integradas do Brasil.	Até 5	30

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADES	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA POR EVENTO	LIMITE TOTAL DE CARGA HORÁRIA
459	<b>Eventos técnico-científicos:</b> congressos, exposições, seminários, simpósios, visitas técnicas monitoradas por docentes, conferências e palestras assistidas na área de conhecimento da Administração ou de Negócios, ou que complementem a formação do aluno pelo caráter multidisciplinar, cultural e social.	Certificado de presença e apresentação de e relatório <b>com reflexões sobre a contribuição para sua formação.</b>	Até 5	50
460	<b>Disciplinas extracurriculares</b> em áreas afins, pertencentes a outros cursos de 3º grau, independente da área – que não foram objeto de análise para dispensa e aproveitamento no curso, desde que cumpridas regularmente pelo aluno, conforme comprovação oficial da respectiva instituição.	Certificado de participação e aprovação <b>ou Histórico Escolar.</b>	Até 40	80
461	<b>Disciplinas em cursos preparatórios</b> para concurso público, ligadas à temática do curso de Administração ou da área de Negócios.	Certificado ou declaração de participação.	Até 10	40
462	<b>Curso ou Disciplina de Libras (Língua Brasileira de Sinais)</b> , desde que não inclua no histórico escolar como disciplina optativa.	Certificado de participação e aprovação.	Até 60	60
463	<b>Cursos de língua estrangeira, realizados durante o período da graduação.</b>	Certificado de participação e aprovação.	Até 80	80
464	<b>Cursos de extensão</b> ligados à temática do curso de Administração ou da área de Negócios, e também aqueles realizados no âmbito da organização onde o aluno exerça atividade profissional.	Certificado ou Declaração de participação e aprovação.	Até 20	60
465	<b>Cursos na modalidade à distância</b> , ligados à temática do curso de Administração ou da área de Negócios.	Certificado de participação e aprovação.	Até 15	60
466	<b>Realização dos Cursos do MEG</b> – 1. Sensibilização e 2. Modelo de Excelência da Gestão ou Primeiros Passos para a Excelência da Gestão- conforme acesso pelo sítio <a href="http://www.fnq.org.br/aprenda/cursos">http://www.fnq.org.br/aprenda/cursos</a> .	Com certificados de participação e nota <b>de 5,0 até 5,9.</b>	Até 10	10
		Com certificados de participação e nota <b>entre 6,0 e 6,9.</b>	Até 15	15
		Certificados de participação e aprovação e nota igual ou <b>superior a 7,0.</b>	20	20
467	<b>Avaliador Voluntário</b> em qualquer prêmio vinculado ao Movimento Brasileiro de Competitividade (MBC) ou do MEG – Modelo de Excelência na Gestão.	Certificado de participação ou Declaração do Órgão Promotor.	30	30
468	<b>Instrutor de Cursos</b> ligados à temática do curso de Administração ou da área de Negócios, e também aqueles ministrados no âmbito da organização onde o aluno exerça atividade profissional.	Certificado ou Declaração da Empresa assinado por superior hierárquico e programa do Curso.	Até 10	30
469	<b>Participação em feiras setoriais</b> , desde que sejam da área correspondente à organização em que trabalha.	Declaração de participação emitida pelo empregador e relatório com reflexões sobre a contribuição para seu cargo.	Até 5	20
470	<b>Participação em jogos empresariais</b> , desde que não seja no jogo referente à disciplina da matriz do Curso de Administração.	Certificado de Participação	Até 10 por fase ou evento	50
471	Participação em <b>Projetos Sociais</b> .	Declaração do Responsável pelo Projeto e <b>relatório com reflexões sobre a contribuição para sua formação.</b>	Até 10	30
472	Participação na <b>organização de eventos da Escola de Negócios</b> , assistido por docentes e autorizado pela Coordenação do Curso de Administração.	Certificado ou declaração de participação e relatório do professor que assistiu aos trabalhos.	Até 10	30
473	Participação em <b>projetos</b> da “ <b>Empresa Júnior</b> ” ou do “ <b>Núcleo de Pesquisas e Práticas em Administração - NPPA</b> ”	Certificado ou declaração de participação.	Até 10	60
474	Participação em <b>Atividades de extensão</b> , através de projetos e programas de extensão coordenados por docentes do curso de Administração, com aprovação do Colegiado de Curso.	Certificado de realização e apresentação de relatório.	Até 15	30
475	Participação em <b>Grupos de Estudo</b> sob supervisão de professores do curso de Administração e/ou de alunos de pós-graduação, com aprovação do NPPA.	Apresentação de relatório e avaliação do supervisor do grupo de estudo.	Até 30	30
476	Prática de <b>monitoria</b> na área de conhecimento do curso de Administração.	Relatório do Professor Orientador.	Até 15	30
477	Projetos de <b>iniciação científica</b> , através de projetos e programas de extensão coordenados por docentes do curso de Administração, com aprovação do Colegiado de Curso.	Declaração do Responsável pelo Projeto.	Até 10	40
478	<b>Artigos publicados</b> em revistas em conjunto com docente, ou na forma individual.	Cópia do artigo publicado.	Até 20	50
479	Apresentação de trabalhos em <b>eventos científicos</b> , individual ou em parceria.	Certificado de participação e cópia do trabalho apresentado.	Até 10	30
480	<b>Assistir apresentações de monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e defesas de teses de doutorado.</b>	<b>Certificado de presença e apresentação de relatório específico obtido no dia da banca e assinado pelo presidente da mesma.</b>	Até 2	20
481	<b>Participação em pesquisa institucional na área do curso de Administração.</b>	Relatório do Professor Orientador.	Até 5	30

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADES	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	CARGA HORÁRIA POR EVENTO	LIMITE TOTAL DE CARGA HORÁRIA
482	Representação Estudantil, como líder ou vice-líder de turma ou membro do Colegiado do Curso.	Declaração de Líder de Turma conforme declaração expedida pela Coordenação do Curso vinculada à presença nas reuniões convocadas pela Coordenação.	10	30
		Declaração de Vice-Líder de Turma conforme declaração expedida pela Coordenação do Curso vinculada à presença nas reuniões convocadas pela Coordenação.	5	15
		Declaração de Membro do Colegiado do Curso expedida pela Coordenação do Curso, desde que compareça às reuniões convocadas pela Coordenação.	15	15
483	Cursos do SENAI, definidos e autorizados pela Coordenação do curso de Administração.	Declaração de participação e aprovação emitida pelo SENAI	Até 16	80
484	Trabalho Interdisciplinar do 4º e 5º períodos.	Declaração dos coordenadores dos projetos	Até 10	10
			Até 05	05
485	Cursos de Extensão promovidos pela COPPEX	Certificado emitido pela Coordenação de Publicações, Pesquisa e Extensão tem como meta incentivar ações de pesquisa, publicação (COPPEX).	Quantidade de horas do curso ofertado	Quantidade de horas do curso ofertado

**6) Onde eu devo protocolar as atividades já realizadas?**

O único local em que as atividades devem ser protocoladas é na **Central de Atendimento ao Aluno, no bloco 1**.

**7) Quando eu posso protocolar as atividades já realizadas?**

A qualquer momento do curso, uma vez realizada uma atividade, o aluno deve submeter os comprovantes à **Central de Atendimento ao Aluno, no bloco 1**, juntamente com o formulário de "**Protocolo de Atividades Complementares**". A Central encaminhará para a Coordenação do Curso que os apreciará, podendo recusar a atividade se considerados insatisfatórios: a documentação; o desempenho do aluno; ou ainda, o preenchimento do formulário.

**8) Como eu devo preencher o formulário do "Protocolo de Atividades Complementares", que deve acompanhar cada um dos documentos comprobatórios?**

É de responsabilidade do aluno preencher corretamente todos os campos a ele destinados no formulário do "**Protocolo de Atividades Complementares**". O preenchimento deve obedecer aos passos descritos no formulário disposto na página do Curso no sítio institucional.

**9) Quantos formulários do Protocolo de Atividades Complementares deve-se preencher?**

Para cada tipo de Atividade Complementar e para cada documento comprobatório deve-se preencher um formulário. No caso de um aluno realizar dois cursos na modalidade à distância, que se enquadra no tipo "465" ele deve preencher dois formulários, um para cada curso, com o respectivo documento comprobatório.

**10) Como saber a quantidade de horas complementares protocoladas ?**

Consultando o Portal do Aluno.

**11) Qual o prazo de análise dos protocolos?**

A coordenação do Curso de Administração possui ao menos 60 dias para a análise dos protocolos.

**12) Em caso de dúvidas, a quem eu devo procurar?**

A coordenação do Curso de Administração pelo e-mail [administracao@unibrasil.com.br](mailto:administracao@unibrasil.com.br) ou pessoalmente com os atendentes da **Secretaria do bloco da Escola de Negócios**.