

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	Atividades artísticas e culturais 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	Atividades culturais , 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	Atividades esportivas , 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	Eventos técnico-científicos: 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 com reflexões sobre a contribuição para sua formação.	Até 5	50
460	Disciplinas extracurriculares 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 ou Histórico Escolar.	Até 40	80
461	Disciplinas em cursos preparatórios para concurso público, ligadas à temática do curso de Administração ou da área de Negócios.	Certificado ou declaração de participação.	Até 10	40
462	Curso ou Disciplina de Libras (Língua Brasileira de Sinais) , desde que não inclua no histórico escolar como disciplina optativa.	Certificado de participação e aprovação.	Até 60	60
463	Cursos de língua estrangeira, realizados durante o período da graduação.	Certificado de participação e aprovação.	Até 80	80
464	Cursos de extensão 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	Cursos na modalidade à distância , ligados à temática do curso de Administração ou da área de Negócios.	Certificado de participação e aprovação.	Até 15	60
466	Realização dos Cursos do MEG – 1. Sensibilização e 2. Modelo de Excelência da Gestão ou Primeiros Passos para a Excelência da Gestão- conforme acesso pelo sítio http://www.fnq.org.br/aprenda/cursos .	Com certificados de participação e nota de 5,0 até 5,9.	Até 10	10
		Com certificados de participação e nota entre 6,0 e 6,9.	Até 15	15
		Certificados de participação e aprovação e nota igual ou superior a 7,0.	20	20
467	Avaliador Voluntário 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	Instrutor de Cursos 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	Participação em feiras setoriais , 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	Participação em jogos empresariais , 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 Projetos Sociais .	Declaração do Responsável pelo Projeto e relatório com reflexões sobre a contribuição para sua formação.	Até 10	30
472	Participação na organização de eventos da Escola de Negócios , 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 projetos da “ Empresa Júnior ” ou do “ Núcleo de Pesquisas e Práticas em Administração - NPPA ”	Certificado ou declaração de participação.	Até 10	60
474	Participação em Atividades de extensão , 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 Grupos de Estudo 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 monitoria na área de conhecimento do curso de Administração.	Relatório do Professor Orientador.	Até 15	30
477	Projetos de iniciação científica , 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	Artigos publicados em revistas em conjunto com docente, ou na forma individual.	Cópia do artigo publicado.	Até 20	50
479	Apresentação de trabalhos em eventos científicos , individual ou em parceria.	Certificado de participação e cópia do trabalho apresentado.	Até 10	30
480	Assistir apresentações de monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e defesas de teses de doutorado.	Certificado de presença e apresentação de relatório específico obtido no dia da banca e assinado pelo presidente da mesma.	Até 2	20
481	Participação em pesquisa institucional na área do curso de Administração.	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 e 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 ou pessoalmente com os atendentes da **Secretaria do bloco da Escola de Negócios**.