

## REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o oferecimento, a comprovação, o registro e o aproveitamento das Atividades Complementares que integram o currículo pleno dos Cursos de Graduação da UNETRI Faculdades, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a colação de grau.

**Art. 2º.** As Atividades Complementares contemplam diferentes áreas do conhecimento, como ensino, pesquisa e extensão e permitem ao acadêmico flexibilizar o currículo pleno dos Cursos de Graduação de forma autônoma, oportunizando o aprofundamento temático, interdisciplinar e a formação profissional com perfis e experiências diversificadas.

**Art. 3º.** De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, as Atividades Complementares que expressam os componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando; possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

**Art. 4º.** Somente são admitidas as Atividades Complementares realizadas após o ingresso do acadêmico no Curso de Administração da UNETRI Faculdades.

**Parágrafo único.** Em caso de ingresso por transferência externa, será considerado o período em que o acadêmico iniciou o curso na IES de origem, devidamente comprovado.

## CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 5º.** São consideradas Atividades Complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo pleno do Curso de Administração, todas as atividades elencadas no Anexo I do presente Regulamento.

§ 1º. Não serão consideradas Atividades Complementares as horas cumpridas em atividade de monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) ou de Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º. As Atividades Complementares poderão ser cumpridas em eventos organizados pela própria IES, bem como por outras Instituições de reconhecida idoneidade, desde que a atividade tenha relação com o universo administrativo e suas funções correlatas e seja deferida pela coordenação do curso.

§ 3º. Não serão computadas as atividades ocorridas no período em que o acadêmico estiver com sua matrícula trancada.

§ 4º. As Atividades Complementares, em vista de sua natureza, não serão computadas para fins de cálculo de média semestral dos acadêmicos.

## CAPÍTULO III DA CARGA HORÁRIA

**Art. 6º.** A carga horária exigida para as Atividades Complementares será de 160 horas conforme previsto do PPC do Curso de Administração.

## CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 7º.** É da responsabilidade da Coordenação de Curso, após o registro das atividades pelo acadêmico, na secretaria acadêmica, analisar e validar as atividades requeridas pelos acadêmicos, de acordo com o estipulado nesse Regulamento.

**Parágrafo único.** Os documentos que comprovam as Atividades Complementares devem ser entregues na secretaria acadêmica da Instituição, nos prazos estipulados pela coordenação.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º.** Compete ao Coordenador do Curso de Administração

I – administrar e supervisionar, de forma global, as Atividades Complementares de acordo com esse Regulamento;

II – validar as horas registradas relativas às Atividades Complementares;

III – apresentar este Regulamento aos acadêmicos e orientá-los sobre o integral cumprimento das Atividades Complementares;

IV – seguir as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração;

V – encaminhar à Secretaria Acadêmica da UNETRI Faculdades o Relatório de Atividades Complementares realizadas pelos acadêmicos, para fins de controle da carga horária desenvolvida.

**Art. 9º.** Compete ao acadêmico:

I – buscar orientação prévia, junto à Coordenação, sobre atividades a serem realizadas;

II – requerer (*anexo II*) e comprovar o cumprimento das Atividades Complementares apresentando à Secretaria Acadêmica, os documentos originais e cópia para autenticação. A coordenação de curso publicará, por Edital, as datas para a entrega da documentação das respectivas horas complementares do Curso.

**§1º.** Para comprovar a efetivação das atividades mencionadas no Anexo I do presente Regulamento, o acadêmico deverá protocolar na Secretaria Acadêmica suas atividades, especificando: a descrição da atividade (incluindo a entidade organizadora), o local e a data de sua realização, bem como a carga horária efetivamente cumprida pelo acadêmico.

**§ 2º.** Serão registradas todas as atividades realizadas pelo acadêmico, ainda que superior à carga horária, respeitando o limite permitido para cada atividade.

**§ 3º.** Nem a coordenação de Curso, nem a UNETRI Faculdades serão responsáveis pela custódia de documentos originais apresentados pelos acadêmicos para validação das horas complementares.

**Art. 10.** É de inteira responsabilidade do aluno o cumprimento e acompanhamento

das horas cumpridas, assim como apresentação para validação dos documentos exigidos.

**Parágrafo único.** Caso o acadêmico, ao encerrar o último semestre do curso, ainda não tenha integralizado a carga horária mínima de Atividades Complementares, estará impedido de concluir o Curso de Administração e de obter a colação de grau.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 11.** Compete ao Colegiado e ao NDE do Curso de Administração, dirimir dúvidas referentes à interpretação e aplicação desse Regulamento, podendo, quando se fizer necessário, expedir atos complementares às presentes disposições.

**Art. 12.** O presente Regulamento só pode ser alterado pelo voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado do Curso de Administração, na forma dos seus regimentos.

## *CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Art. 13.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Administração.

Regulamento aprovado pelo Colegiado do Curso de  
Administração em reunião ordinária realizada no dia 17 de julho  
de 2019 Ata nº05/2019.

---

**Professor Ms. Ademir José Zimmermann**  
**Coordenador do Curso de Administração**

## Anexo I

Grupos de atividades e documentos necessários para validação:

ATIVIDADES DE ENSINO	COMPROVAÇÃO	CARGA/HORÁRIA
Cursos de Certificação (complementação, aperfeiçoamento, minicurso ou outros afins)	Certificado pela Instituição	Até 60 horas
Participação em Cursos à distância, via internet	Certificação de participação	Até 10 horas
Disciplinas Extracurriculares (não aproveitadas para complementação de carga horária)	Histórico escolar ou atestado fornecido pela IES	Até 10 horas
Monitorias	Atestado da IES e relatório do acadêmico	Até 60 horas <b>Obs:</b> limite de 30 horas por semestre
Assistência a defesas de Trabalhos de conclusão de curso de graduação, monografias de pós-graduação, defesas de dissertações de mestrado e teses de doutorado, comprovadamente assistidas pelo acadêmico.	Atestado da IES	Até 10 horas <b>Obs.:</b> Às defesas de Trabalhos de conclusão de curso de graduação, monografias de pós-graduação, defesas de dissertações de mestrado e teses de doutorado, atribui-se, respectivamente: uma, duas, três e quatro horas por sessão.
Cursos de Língua Estrangeira	Certificado de Conclusão	Até 20 horas
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	COMPROVAÇÃO	CARGA/HORÁRIA
Participação em eventos de natureza acadêmica e profissional, como: seminários, oficinas, simpósios, congressos, conferências, palestras, workshops e similares <b>promovidos pela UNETRI Faculdades</b>	Certificado da entidade promotora indicando o número de horas	Até 80 horas
Participação em eventos de natureza acadêmica e profissional, como: seminários, oficinas, simpósios, congressos, conferências, palestras, workshops e similares <b>não promovidos pela UNETRI Faculdades</b>	Certificado da entidade promotora indicando o número de horas	Até 40 horas

Exercício de atividades profissionais que exigem conhecimento de natureza contábil (realizados pelo período de, no mínimo, 06 meses)	CTPS, Contrato de Trabalho ou outra forma legal	Até 60 horas
Estágios Não-obrigatórios, conveniados com a UNETRI Faculdades (realizados pelo período de, no mínimo, 06 meses)	Declaração da IES (informando que o acadêmico está em dia com os seus Relatórios e demais documentos)	Até 60 horas
Participação em Projetos de Extensão	Atestado da IES: 4 horas por atividade	Até 60 horas
Bolsista de Projeto de Extensão ou Pesquisador-Voluntário (responsável pelo projeto)	Atestado da IES e relatório do acadêmico	Até 120 horas
Representação Estudantil ou representante discente em reuniões Do Colegiado do Curso	Cópia das atas das reuniões dos órgãos visada pela entidade conveniada: 1 hora por reunião	Até 10 horas
<b>ATIVIDADES DE PESQUISA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>CARGA/HORÁRIA</b>
Publicações científicas(Relatórios de pesquisa não são considerados publicações)	Exemplar da Publicação <b>Obs.:</b> cópia da capa, catalogação, sumário da revista e primeira página do artigo.	Até 90 horas  - 30 horas por <i>Artigo Científico e Capítulo de Livro</i> - 10 horas por <i>Resumo e Pôster</i> - 4 horas por <i>Artigo publicado em Jornal</i>
Bolsista de iniciação científica ou Pesquisador-Voluntário (responsável pelo projeto)	Atestado da IES e relatório do acadêmico	Até 120 horas
Participação em Grupos de Pesquisa ou de Estudo sob a orientação de professores	Atestado da IES: 2 horas por reunião <b>Obs.:</b> deve o acadêmico estar presente em 75% dos encontros do grupo para obter certificado.	Até 60 horas
Apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos.	Certificado: 5 horas por trabalho	Até 40 horas

## Anexo II

### REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Nome completo:**

**Matrícula:**

**Telefone:**

**E-mail:**

Eu, acadêmico(a) do Curso de Administração da UNETRI Faculdades, venho respeitosamente, perante Vossa Senhoria, requerer a análise e validação da documentação apresentada em anexo, com a finalidade de registrá-la como Atividade Complementar, nos termos do Regulamento das Atividades Complementares do respectivo curso.

- Relatório das Atividades Entregue na Secretaria Acadêmica;

- Quantidade de cópias de documentos entregues: \_\_\_\_\_

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Barracão/PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Acadêmico(a)

### ***PROTOCOLO DO ACADÊMICO – Requerimento Atividades Complementares***

**Nome:**

\_\_\_\_\_

Entregou os seguintes documentos para análise e validação de Atividades Complementares:

Relatório impresso das Atividades Entregues na Secretaria Acadêmica;

Quantidade de cópias de documentos entregues: \_\_\_\_\_

**Recebido por:** \_\_\_\_\_