



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Campus São Roque

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Regulamento de Atividades Complementares

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

2023



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Campus São Roque

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
Regulamento de Atividades Complementares

Elaboração:

Comissão (Portaria DRG 082/2023 de 31/07/2023):

José Hamilton Maturano Cipolla (Presidente)

Alberto Paschoal Trez

Carlos Alberto Araripe

Carolina Aparecida de Freitas Dias

Rogério Tadeu da Silva

Tarina Unzer Macedo Lenk

Data de aprovação do Colegiado de Curso

05/03/2024



Sumário

1. INTRODUÇÃO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)	4
2. ATORES	5
2.1 Coordenação de AC	5
2.2 Professor Responsável pela AC.....	6
2.3 Estudante	6
3. PROCEDIMENTOS DE AC	6
3.1 Estudante	7
3.2 Docente responsável pela AC	8
3.3 Coordenação de AC (a critério da Coordenação do Curso).....	9
3.4 Estudante	9
3.5 Coordenação de Curso	9
4. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
4.1 Vigência	10
4.2 Casos Omissos	10

1. INTRODUÇÃO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

As Atividades Complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social do cidadão e permitindo, no âmbito do currículo, o aperfeiçoamento profissional, agregando valor ao currículo do estudante.

Para atender ao perfil do egresso proposto no Projeto Pedagógico de Curso (PCC) há a necessidade de se estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente e contextualizada atualização profissional, que podem ser estimulados por meio das Atividades Complementares propostas no Curso e que visam uma progressiva autonomia intelectual, em condições de articular e mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes, valores, para colocá-los em prática e dar respostas originais e criativas aos desafios profissionais e tecnológicos.

As Atividades Complementares são obrigatórias e deverão ser realizadas fora do horário do curso normal e fora dos componentes curriculares obrigatórios. É obrigatório obter o total de trinta e cinco (35) horas para o PPC aprovado em 2013, ou quarenta (40) horas para o PPC aprovado em 2022, necessários para integralizar a carga horária mínima do Bacharelado em Administração. As Atividades Complementares podem ser realizadas ao longo de toda a graduação, durante o período de formação do estudante. **Porém, recomenda-se que obtenha a carga horária obrigatória nos semestres que antecedem o período de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).**

Os estudantes têm diversas possibilidades descritas no Apêndice 1, tais como: desenvolvimento de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras, dias de campo, visitas técnicas e outras atividades que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional que potencializam a construção paralela de conhecimentos e auxiliam na formação do profissional da Administração.

Algumas atividades poderão ser organizadas pelo próprio curso, outras o próprio estudante poderá identificar o evento e participar. No entanto, é necessário que para a validade da atividade o estudante sempre procure um docente que ministre componentes curriculares no Curso para assegurar que a atividade escolhida tenha relação com os conteúdos e objetivos do Curso. As atividades devem ser formalizadas junto à Coordenação de Atividades Complementares ou Coordenação de Curso de Bacharelado em Administração e anexadas no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para constar no prontuário do estudante e na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus.

As Atividades Complementares precisam ter relação com os conteúdos dos componentes curriculares, interdisciplinaridade, desafio, experiência vivencial, diálogo com o perfil do egresso previsto no Curso e com o mundo do trabalho.

2. ATORES

2.1 Coordenação de AC

A figura do Coordenador de Atividades Complementares (CAC) fica condicionada a designação pelo Coordenador do Bacharelado de Administração quanto este último entender ser pertinente.

A coordenação de AC será feita por um docente lotado na equipe do Bacharelado em Administração, cuja responsabilidade será analisar a conformidade de toda a documentação apresentada pelo estudante com as normas deste regulamento. Somente com o deferimento da Coordenação de AC, o estudante poderá anexar a documentação no SUAP para integralizar as horas correspondentes.

2.2 Professor Responsável pela AC

Caberá ao estudante identificar o professor cuja formação ou competência seja mais aderente à Atividade Complementar realizada para encaminhamento da documentação.

Ao professor identificado, concordando com a aderência, cabe assumir a responsabilidade pela validação dos seguintes aspectos:

1. Aderência ao curso.
2. Coerência do relato do estudante
3. Correta tipificação conforme Anexo I
4. Carga horária validade conforme limites informados no Anexo I

2.3 Estudante

O estudante é inteiramente responsável pela realização de AC e pela elaboração da documentação bem como os encaminhamento.

Fase 1 – Encaminhar à documentação (relatório assinado, quando necessário; comprovante da AC) para validação pelo Professor Responsável pela AC. O encaminhamento para o *e-mail* institucional do professor, em pdf.

Fase 2 - Ao receber de volta a documentação ora validada, quando houver um Coordenador de Atividades Complementares, o aluno deve proceder conforme orientação deste responsável. Portanto esta fase depende da existência do Coordenador de Atividades Complementares.

Fase 3 - Para finalizar com o propósito de integralização das horas, o aluno submete a documentação final no SUAP, em espaço específico.

3. PROCEDIMENTOS DE AC

Os procedimentos serão mediados pelos sistemas de informação do IFSP: *e-mail* institucional e Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

3.1 Estudante

- Se a Atividade Complementar (AC) for
 - Aderente ao curso ou componente curricular do curso;
 - E for organizada pelo BAD ou pelo CRA-SP, com documento comprobatório conforme Anexo 1;
 - Não há necessidade de elaboração de relatório e o estudante poderá continuar o registro a partir do passo 3.5.
- Caso contrário o estudante, depois de realizada a Atividade Complementar, inicia o procedimento de registro da AC, preenchendo o Relatório de Atividade Complementar (Anexo II):
- Todos os campos do Relatório devem ser preenchidos.
- Finalizado o preenchimento de todos os campos do Relatório da Atividade, após a assinatura do estudante, anexar o comprovante da atividade, digitalizar em um único arquivo em PDF e enviar para o e-mail institucional para o(a) professor(a) responsável para obtenção das assinaturas eletrônicas deste e da coordenação de AC.

Observação: as assinaturas também poderão ser obtidas em cópia impressa. Com as assinaturas do(a) professor(a) responsável e quando houver, da Coordenação de AC, o(a) estudante já pode lançar digitalizado no SUAP.

- No encaminhamento por e-mail, para facilitar o fluxo do processo, no campo “Assunto” do e-mail, o(a) estudante preencherá com o título:

Validação de Atividade Complementar: <nome_do(a)_estudante> - <turma_do(a)_estudante>

- O acompanhamento do trâmite do Relatório de AC é de total responsabilidade do(a) estudante.
- Orientações
 - Todo o trâmite deve ser feito com o e-mail institucional

- Recomenda-se que as atividades complementares sejam correlatas aos componentes curriculares que está cursando no semestre.

3.2 Docente responsável pela AC

- O docente pode ser consultado pelo estudante que realizou a AC por meio de Relatório de AC impresso ou enviado por e-mail.
- Ao receber o Relatório impresso ou via mensagem por e-mail institucional com o título **Validação de Atividade Complementar: <nome_do_estudante> - <turma_do_estudante>** no “Assunto”, o professor deverá analisar se a AC recebida é realmente da sua área de conhecimento.
- Não sendo de sua área, o professor deve orientar o(a) estudante sobre qual seria o(s) docente(s) da área da AC para que faça novo encaminhamento.
- Sendo da sua área de conhecimento, torna-se o Docente Responsável pela AC realizada, devendo analisar o Relatório e as informações fornecidas pelo estudante de acordo com o PPC do Curso e este Regulamento. Ressalta-se a importância de atentar aos seguintes aspectos:
 - Conferir o limite de carga horária por tipo de atividade;
 - A correta tipificação da atividade complementar;
 - Nome completo do aluno e assinatura;
 - Em havendo relato da AC, este deve ser objetivo, sintético e pertinente;
- Se o resultado da análise for insatisfatório, o Docente Responsável pela AC deverá devolver a documentação com a devida orientação, sobre os ajustes necessários.
- Se o resultado da análise for suficiente em relação ao que é esperado, o(a) Docente Responsável pela AC deverá validar, assinar a documentação e devolver para o interessado.



3.3 Coordenação de AC (a critério da Coordenação do Curso)

- Confrontará a documentação com o Regulamento de Atividades Complementares, verificando se o relatório está assinado pelo(a) professor(a) responsável.
- No caso de relatório impresso, deve assinar, após a conferência e devolver para o(a) estudante.
- No caso de relatório em PDF recebido por e-mail institucional, após a conferência, apor assinatura eletrônica (SOUGOV) e devolver por e-mail ao(à) estudante.
- Não estando em conformidade com o Regulamento de AC, solicitará as devidas correções ao estudante, via e-mail institucional.
- A devolução do relatório com as assinaturas do(a) professor(a) responsável e da coordenação de AC ao(à) estudante é obrigatório e de total responsabilidade da Coordenação de AC.

3.4 Estudante

- O(A) estudante ao ser solicitado para ajustes no Relatório de AC deve tomar as providências e reiniciar o processo de obtenção de assinaturas.
- Ao receber o relatório com a assinatura do(a) Docente Responsável pela AC e da coordenação de AC (quando houver), deve lançar o documento no SUAP, na aba de requerimento discente de integralização da carga horária de Atividades Complementares, **respeitando todas as informações, principalmente sobre a carga horária validada.**

3.5 Coordenação de Curso

- Caberá à Coordenação de Curso analisar o requerimento discente de Atividade Complementar no SUAP, conferindo as informações digitadas, em especial, se a carga horária digitada pelo estudante corresponde à



carga horária validada pelos docentes, a fim de integralizar a carga horária correta de AC ao respectivo estudante.

- Caso haja alguma divergência, principalmente na carga horária informada e a validada, a Coordenação do Curso deverá indeferir o requerimento discente, com a justificativa. Neste caso, o estudante não precisa reiniciar o procedimento, bastando corrigir a digitação para submeter novamente o requerimento à Coordenação do Curso.
- Caso esteja tudo correto, a Coordenação do Curso deverá deferir o requerimento discente, finalizando o procedimento.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Vigência

Este Regulamento de Atividades Complementares entra em vigência a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado de Curso, para todo e qualquer estudante.

4.2 Casos Omissos

Os casos omissos serão dirimidos pelo Colegiado do Bacharelado em Administração, observando as normas vigentes do IFSP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SÃO PAULO
ANEXO 1

Apresenta o detalhamento das Atividades Complementares regulamentadas pelo
Colegiado do Curso

Tipo de AC	Descrição do Tipo de AC	CH Máxima para cada AC	CH Máxima na somatória do tipo de AC	Documentação comprobatória
AC01 – Produção de Conhecimento	Publicações de resumo em anais ou de artigo em revista científica.	5 horas por resumo e 10 horas por artigo completo	35 horas	1ª página da publicação ou Certificado.
AC02- Iniciação Científica	Participação em atividade de iniciação científica.	4 horas para cada semestre de atuação	32 horas	Relatório ou produto, com aprovação e assinatura do responsável ou o Certificado.
AC03 – Representação Discente ou Estudantil	Representação Discente em órgãos do IFSP ou Representação Estudantil em associações ou entidades.	4 horas para cada semestre de atuação	32 horas	Documento público oficial ou Declaração da instituição ou associação.
AC04 – Bolsista	Atividade de bolsista ou monitoria.	4 horas para cada	32 horas	Relatório das atividades



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo
Campus São Roque

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Regulamento de Atividades Complementares

ou Monitor		semestre de atuação		desenvolvidas aprovado e assinado pelo responsável.
AC05 – Evento técnico ou científico	Participação em congresso, seminários, jornada, simpósio, conferência, palestras e outros eventos de natureza técnica e científica, relacionados ao curso de Bacharelado de Administração	4 horas máximas	32 horas	Certificado de participação
AC06 – Participação em Pesquisa	Participação em pesquisa supervisionada ou em grupos de pesquisa cadastrados no CNPq.	4 horas para cada semestre de atuação	24 horas	Relatório aprovado e assinado pelo supervisor ou comprovante do portal do CNPq.
AC07 – Visita técnica	Organização ou participação em visitas técnicas relacionadas ao curso de Bacharelado de Administração	6 horas por organizar 4 horas por participar	24 h	Certificado emitido pelo SUAP
AC08 – Promover atividades	Responsabilidade na oferta e execução de minicursos, palestras ou oficinas, relacionados ao curso de Bacharelado de Administração	4 horas	20h	Certificado de participação.
AC09 – Curso	Cursos extracurriculares	4 horas	16 horas	Certificado de participação,



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo
Campus São Roque

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Regulamento de Atividades Complementares

Extracurricular	relacionados ao curso de Bacharelado de Administração, não utilizados em processo de aproveitamento de estudos.			com nota e frequência.
AC10 – Outro Componente Curricular	Componentes curriculares cursados em outros cursos reconhecidos pelo MEC, não utilizados em processo de aproveitamento de estudos, ordinário ou extraordinário.	4 horas	16 horas	Certificado de participação, com nota e frequência.
AC11 – Voluntariado Extensionista	Participação em ações de extensão como voluntário.	5 horas	15 horas	Relatório das atividades desenvolvidas aprovado e assinado pelo responsável.



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo
Campus São Roque


BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Regulamento de Atividades Complementares

ANEXO 2

Modelo NÃO formatado do Relatório de Atividade Complementar

[Para obter o modelo oficial editável, acessar o Portal do IFSP – [Campus São Roque](http://srq.ifsp.edu.br/index.php/superiores/bacharel-em-administracao), na seção Cursos Superiores, opção Bacharelado em Administração
(<http://srq.ifsp.edu.br/index.php/superiores/bacharel-em-administracao>)]

 <p>INSTITUTO FEDERAL São Paulo Campus São Roque</p>	<h2>RELATÓRIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR</h2>
--	---

NOME: _____	
RA: _____	SEMESTRE: _____ FONE: () _____
E-MAIL: _____	DATA: __/__/__
LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AC: _____	
IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE (código, tipo e nome): _____ _____	
HORAS DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR (consultar o ANEXO I do Regulamento): _____	

INSTRUÇÕES



- ✓ Ao elaborar o Relatório da Atividade, saiba que o texto precisa ser original. Ou seja, não são aceitas cópias de trechos extraídos de outros autores, principalmente sem a devida citação da origem da sua autoria. Valorize a norma culta, evitando erros de digitação, ortografia, acentuação, coesão e coerência textual.
- ✓ Registre uma breve síntese da atividade (o que foi feito e porque foi realizado; o objetivo que se desejou alcançar na atividade), a duração da atividade em horas e o relacionamento com os conteúdos do curso. Seu texto deve possuir introdução (objetivo), desenvolvimento (relato cronológico das atividades, detalhes e avaliações) e indicar a aprendizagem percebida.
OBSERVAÇÃO: no caso de visitas técnicas o certificado emitido pelo SUAP pode ser depositado diretamente no SUAP sem necessidade deste relatório.
- ✓ Será necessária a comprovação por meio de certificados, declarações, relatórios concisos etc., que deverão ser anexados.
- ✓ A convalidação da carga horária referente às Atividades Complementares será condicionada à apreciação do professor responsável, com base no Anexo I do Regulamento de AC.
- ✓ O professor responsável poderá solicitar mais detalhes e/ou autenticação dos documentos comprobatórios e, na ausência deste, a Coordenadoria de Atividades Complementares/Coordenadoria de Curso poderá fazer o mesmo.

RELATÓRIO DA ATIVIDADE (digitado ou manuscrito)

Assinatura do(a) Estudante



**AVALIAÇÃO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE
COMPLEMENTAR**

CONSIDERAÇÕES:

APROVADO: () SIM () NÃO

CONVALIDAÇÃO DAS HORAS DE AC. PELO(A) PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL: _____

(Respeitar Anexo I do Regulamento de AC)

NOME DO(A) PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL: _____

ASSINATURA DO(A) PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL: _____

NOME DO(A) COORDENADOR(A) DE AC: _____

ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A) DE AC: _____