



MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Administração Geral e Comércio Exterior

Coordenação: Profa. Cintia Monteiro Fernandes
2º sem. 2020

Sumário:

1. Ementa	2
2. Objetivo	2
3. Definições	2
4. Cumprimento das horas.....	2
5. Atribuições de horas por tipo de atividade.....	3
6. Procedimentos para entrega dos documentos e atribuição das horas.....	5
7. Responsabilidade pelo acompanhamento das horas complementares.....	5
8. Ética e responsabilidade	6
9. Professores Responsáveis.....	6

1. Ementa

Permite ao discente um contato efetivo com as distintivas características científicas e práticas da ciência da administração por meio de atividades voluntárias e atividades obrigatórias, tais como: participação em congressos e palestras dentro e fora do ambiente universitário; análise, planejamento, implementação e controle de pesquisas científicas; análise, tomada de decisão e acompanhamento do *software* de simulação de gestão “laboratório de administração” e demais eventos promovidos pela Universidade.

2. Objetivo

Este manual visa descrever e informar os procedimentos para a realização das Atividades Complementares. Apresenta a carga horária necessária destinada ao seu cumprimento no curso de Administração e suas Linhas de Formações Específicas (LFE).

3. Definições

Entende-se por Atividades Complementares as atividades extracurriculares que ajudam a desenvolver o conhecimento geral e a ampliar a formação e as competências do aluno de administração nas mais diversas áreas de atuação. Estas atividades têm por objetivos formar um corpo discente com sólidos conhecimentos técnicos, culturais e, principalmente, com conhecimentos integradores na formação e atuação do futuro administrador. As Atividades Complementares fazem parte integrante da grade curricular do curso de Administração e suas respectivas LFE.

4. Cumprimento das horas

A quantidade de horas necessárias para o cumprimento das Atividades Complementares está relacionada com semestre letivo de ingresso do aluno na Universidade Metodista de São Paulo (Tabela 1).

Tabela 1 – Total de horas necessárias conforme ano/semestre de ingresso no curso

Semestre	Total de horas a serem cumpridas
1º ao 4º (currículos 6 e 7)	200h*
5º e 6º (currículo 5)	280h*
7º e 8º (currículos 3 e 4)	240h*

* A diferença entre cargas horárias de Atividades Complementares entre os semestres ocorreu considerando as mudanças de exigências do MEC para o curso de Bacharelado em Administração e do Projeto Pedagógico.

A orientação é que o aluno cumpra a carga horária destinada ao período, mas o aluno poderá enviar carga horária a maior que ficará de crédito para os próximos períodos. Em caráter excepcional é possível o aluno que não cumpriu os períodos anteriores cumprir durante o curso, mas a recomendação é não deixar para depois, visto que o aluno fica impedido de colar grau quando consta pendência acadêmica, além disso, é notável que para participar de vagas de emprego é habitual a empresa solicitar declaração de matrícula e muitas vezes histórico escolar e o NÃO CUMPRIU pode impactar na decisão da vaga.

5. Atribuições de horas por tipo de atividade

A comprovação das Atividades Complementares deverá ser realizada por meio de documentos específicos para cada tipo de atividade ou curso realizado, tais como: Diplomas; Certificados; Relatórios e outros documentos que poderão ser solicitados e avaliados pelo professor.

Na Tabela 2, a seguir, estão relacionadas as atividades que poderão ser desenvolvidas como Atividades Complementares para os cursos de Administração e Administração em Comércio Exterior.

Tabela 2 – Atribuições de horas por tipo de atividade:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	HORAS REALIZADAS	HORAS AULAS (h/a) VALIDADAS	ATRIBUIÇÃO MÁXIMA POR SEMESTRE
Cursos de idiomas		Horas realizadas	30h/a
*Semana da Administração (UMESP)		Até 10 horas	-
Participação como ouvinte em palestras, congressos científicos, congressos corporativos, feiras, workshops, oficinas, exposições e demais eventos na UMESP.	Para cada evento	4 h/a	-
Participação como ouvinte em palestras, congressos científicos, congressos corporativos, feiras, workshops, oficinas, exposições e demais eventos (externo)	Para cada evento	6 h/a	-
Apresentação de trabalho científico (participação oral ou mesa redonda) na UMESP	Para cada evento	20 h/a	-
Apresentação de trabalho científico (participação oral ou mesa redonda) (externo)	Para cada evento	40 h/a	-
Cursos relacionados à Administração (presenciais ou on-line)		Horas realizadas	-
Monitoria nos Módulos previstos no Curso de Administração e Administração LFE Comércio Exterior	Para cada evento	40 h/a	-
Realização da avaliação do ciclo do conhecimento (períodos 5 e 6)		2 h/a	-
Monitoria em atividades da UMESP (DUA, Congresso, Olimpíadas, Oficinas, Inclusão Pedagógica, Corrida da Inovação, Internaciona-lização e Intercâmbio)	Para cada evento	20 h/a	-
Atividades voluntárias realizadas em ONG's (com relatório de atividades)		Horas realizadas	-
Doação de sangue ou cabelos		2 h/a	
Projetos de Extensão UMEsp (Cátedra, Agência Metodista de Consultoria, Incubadora, Observatório Econômico, Projeto Canudos)		Horas realizadas	-
Representante e vice representante de sala e monitoria da turma para Atividades Complementares (assessoria a docente)		30 h/a (por semestre)	-
Oficinas oferecidas pela Agência Metodista de Consultoria	Para cada evento	20 h/a	-
Visitas técnicas	Para cada evento	20 h/a	-
Participação em Intercâmbio (idiomas e cursos ligados à Administração) oferecido ou não pela UMEsp	De acordo com o certificado	Horas realizadas	-

*A presença nesse evento computará até 10 horas de Atividades Complementares, para que possamos ter um controle de sua participação, ao acessar os links coloque o seu nome completo sem abreviação e ao postar o protocolo das atividades complementares inclua no campo descrição a participação na semana da administração, além disso, poste uma resenha de até 2 laudas sobre as palestras.

Segue as informações detalhadas no site da Metodista: <https://metodista.br/noticias/metodista-realiza-semana-do-administrador>

Atenção:

- Em cada semestre são aceitas atividades realizadas somente do semestre vigente.
- Haverá a atualização na [página do curso](#) da relação de horas complementares apenas uma única vez por semestre, sempre no final do semestre vigente.
- A publicação do saldo de horas realizadas na [página do curso](#) ocorrerá uma vez por semestre

6. Procedimentos para entrega dos documentos e atribuição das horas

Os documentos ([Protocolo de Entrega](#) e os certificados) deverão ser postados na plataforma [Moodle](#) cujo a abertura prevista para o dia 28 de setembro e encerramento dia 06 de novembro de 2020 às 23h55 (horário Brasília).

O representante da turma NÃO será o responsável pelo recebimento das documentações entregues pelos alunos, pois o próprio aluno deverá postar na plataforma [Moodle](#), lembro que não serão aceitas documentações entregues após as datas pré-estabelecidas.

Os discentes deverão entregar uma **cópia simples** digitalizada do documento do curso ou atividade realizada e para cursos realizados online os alunos deverão gerar o arquivo em pdf, com o Protocolo de entrega preenchido. Organizar o [Protocolo de Entrega](#). Sem o envio do protocolo os documentos não serão aceitos.

Haverá a verificação da documentação e procedimentos com o registro da quantidade de horas correspondentes em uma planilha de acompanhamento, pelos professores responsáveis e pela Coordenação de Curso. O representante e vice deverão lanças as 30 horas na planilha.

7. Responsabilidade pelo acompanhamento das horas complementares

O aluno tem a inteira responsabilidade pelo encaminhamento e acompanhamento das horas complementares realizadas ao longo de seu curso na Universidade, bem como pela entrega dos documentos que comprovem a realização das atividades realizadas. Casos omissos serão discutidos pela Coordenação e Docente.

8. Ética e responsabilidade

É de inteira responsabilidade do aluno a entrega de certificados legítimos das atividades realizadas. Casos de fraudes serão encaminhados pelo Docente à Coordenação para sanção regimental prevista pela Universidade.

9. Professores Responsáveis

Neste semestre, os professores responsáveis pela análise das atividades complementares serão:

Prof. Me. Cintia Monteiro Fernandes

34101 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

- III PERÍODO – CURRÍCULO 7 E IV PERÍODO – CURRÍCULO 6 – NOITE (40 horas)
- V PERÍODO – CURRÍCULO 5 – NOITE (UNIF. COMEX) (ACESSAR MÓDULO: GESTÃO FINANCEIRA) - (40 horas)
- VII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 3 (ACESSAR O MÓDULO: GESTÃO INTEGRADA DE NEGÓCIOS) - (40 horas)

34102 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO LFE COMÉRCIO EXTERIOR

- I PERÍODO CURRÍCULO 7 E II PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 6 (20 horas)
- VI PERÍODO- CURRÍCULO 5 – NOITE (ACESSAR O MÓDULO: COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL) (40 horas)
- VII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 3 (ACESSAR O MÓDULO: GESTÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS) (40 horas)

Prof. Me. Natacha Irene Renee Pouget

34101 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

- I PERÍODO CURRÍCULO 7 e II PERÍODO – CURRÍCULO 6 – NOITE (20 horas)
- VI PERÍODO- CURRÍCULO 5 – NOITE (Acessar o módulo: COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL) - (40 horas)
- VII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 4 e VIII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 3 (Acessar o módulo: Temas Contemporâneos)

34102 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO LFE COMÉRCIO EXTERIOR

- IV PERÍODO – CURRÍCULO 6 – NOITE (40 horas)
- VII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 4 e VIII PERÍODO – NOITE – CURRÍCULO 3 (Acessar o módulo: Temas Contemporâneos)

