MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Administração Geral e Comércio Exterior

Coordenação: Profa. Cintia Monteiro Fernandes
1º 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 5

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 e 2º	**200h***
3º a 4º	**280h***
5º a 8º	**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.

O total de horas necessárias deverá ser cumprido até o final do 8º período do curso. Recomendamos realizar este total até o final do 7º período, a fim de evitar reprovação por não conseguir apresentar o total até o final do curso. Para que isso ocorra, é interessante que cumpra uma média de 30hs por semestre letivo, a fim de não acumular para o último período do curso.

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
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	-
Monitoria em atividades da UMESP (DUA, Congresso, Olimpíadas, Oficinas, Inclusão Pedagógica, Corrida da Inovação, Internacionalização 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 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	-

Atenção:

• Em cada semestre são aceitas atividades realizadas com datas anteriores, até um ano antes do semestre vigente.
•Haverá a atualização da relação de horas complementares apenas uma única vez por semestre, sempre no final do semestre vigente; com exceção dos 8º semestres que terão as horas atualizadas em até 10 dias após a entrega dos documentos via representante (20 dias após as datas de entregas dos alunos).
• A publicação do saldo de horas realizadas ocorrerá uma vez por semestre.

6. Procedimentos para entrega dos documentos e atribuição das horas

Os documentos referentes às atividades realizadas no último ano contado a partir do semestre vigente deverão ser postado na plataforma **Moodle** cujo a abertura prevista para o dia 24 de abril e encerramento dia 29/05 às 23h55 (horário Brasília).

Excepcionalmente 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.
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.

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
I PERÍODO – CURRÍCULO 6
II PERÍODO - CURRÍCULO 7
III PERÍODO – CURRÍCULO 6 – Turma 01 e 02
V PERÍODO – CURRÍCULO 5
VI PERÍODO– CURRÍCULO 3
34102 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO LFE COMÉRCIO EXTERIOR
I PERÍODO – CURRÍCULO 6 – NOITE

Prof. Me. Natacha Irene Renee Pouget

34101 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
IV PERÍODO - CURRÍCULO 5 (UNIF)
VI – CURRÍCULO 4
VII PERÍODO – CURRÍCULO 3
VIII PERÍODO – CURRÍCULO 3
34102 – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO LFE COMÉRCIO EXTERIOR
II PERÍODO – CURRÍCULO 7
III PERÍODO– CURRÍCULO 6
IV PERÍODO – CURRÍCULO 5 (UNIF)
V PERÍODO – CURRÍCULO 5
VI PERÍODO – CURRÍCULO 3
VI PERÍODO – CURRÍCULO 4
VII PERÍODO – CURRÍCULO 3
VIII PERÍODO - CURRÍCULO 3