



MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Administração e Administração LFE Comércio Exterior

Sumário:

1. Ementa	2
2. Objetivo	2
3. Definições	2
4. Cumprimento das horas	2
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 orientação quanto ao acesso da quantidade de horas a ser entregue nos períodos que constam a temática.

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, para o aluno consultar o mesmo deverá acessar o [PORTAL DO ALUNO](#) o campo: extrato de situação acadêmica, a partir desse acesso o mesmo deverá consultar as horas do período.

Para aqueles alunos que estão devendo horas complementares de semestres anteriores, poderão enviar neste semestre (1/2023). **No protocolo o aluno deve incluir a observação, contudo a aprovação destas horas atrasadas será feita após análise por parte do Colegiado do Curso, além disso, após a publicação de notas o aluno deverá entrar com o serviço de Revisão de Notas para que a coordenação possa fazer a retificação, se aprovado pelo Colegiado.**

Caso o aluno tenha realizado a entrega das horas dos semestres anteriores e consta como NÃO CUMPRIU a recomendação é que entre com o serviço denominado: **Revisão de Notas e Faltas** ref. 2º sem. de 2022 até o dia 31/03 via [Portal do Aluno](#)

Lembro que a recomendação é não deixar para depois, visto que o aluno fica impedido de colar grau quando consta dependência acadêmica (DP), 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/a.

Na Tabela 1, a seguir, estão relacionadas as atividades que poderão ser desenvolvidas como Atividades Complementares para os cursos de Administração e Administração em Comércio Exterior.

Tabela 1 – 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, <i>workshops</i> , oficinas, exposições e demais eventos na UMESP.	Para cada evento	4 h	-
Intercâmbio do Programa Negócios Globais Inscrições até 17 de março de 23.		Horas Realizadas	
PROJETO CESIM GLOBAL CHALLENGE (consiste em um jogo de Simulação de Negócios, Gestão e Estratégia)		Horas Realizadas	
Participação como ouvinte em palestras, congressos científicos, congressos corporativos, feiras, <i>workshops</i> , oficinas, exposições e demais eventos (externo)	Para cada evento	6 h	-
Apresentação de trabalho científico (participação oral ou mesa redonda) na UMESP	Para cada evento	20 h	-
Apresentação de trabalho científico (participação oral ou mesa redonda) (externo)	Para cada evento	40 h	-
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	-
Monitoria em atividades da UMESP (DUA, Congresso, Olimpíadas, Oficinas, Inclusão Pedagógica, Corrida da Inovação, Internacionalização e Intercâmbio)	Para cada evento	20 h	-
Atividades voluntárias realizadas em ONG's (com relatório de atividades)		Horas realizadas	-
Participação das Lives no canal do Youtube do Curso acesso pelo link: https://www.youtube.com/channel/UCivx1Mgm4V-heifEVqLoz_g	Para cada evento	Horas realizadas	-
Organização de palestra ALUNO CONVIDA .	Para cada evento	10h	
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 (por semestre)	-
Oficinas oferecidas pela Agência Metodista de Consultoria	Para cada evento	20 h	-
Visitas técnicas	Para cada evento	20 h	-
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 somente do semestre vigente.
- As atividades complementares não demanda encontros ao vivo (síncronos), caso haja alguma dúvida o aluno deverá encaminhar para a coordenação no e-mail: cintia.fernandes@metodista.br, ao enviar informe: nome, curso, período e a dúvida, a resposta se dará em até 2 dias úteis.

6. Procedimentos para entrega dos documentos e atribuição das horas

Os documentos (Protocolo de Entrega e os certificados) deverão ser postados na plataforma [Moodle](#) no campo destinado ao envio, cujo a abertura prevista para o dia 06 de março de 2023 às 23h55 e encerramento dia 22 de maio de 2023 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. Não será autorizado o recebimento impresso, será analisado apenas os documentos postados.

Os discentes deverão entregar o documento digitalizado em um único arquivo no formato pdf e o Protocolo de entrega preenchido. O protocolo deverá ser preenchido na mesma ordem dos documentos digitalizados.

ATENÇÃO: OS CERTIFICADOS SERÃO ANÁLISADOS SOMENTE MEDIANTE O PROTOCOLO.

O representante e vice deverão lançar as 30 horas no Protocolo de Entrega, referente ao semestre vigente.

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, para isso após a publicação oficial das notas que se dará no dia 30 de junho caso haja alguma divergência o aluno poderá entrar com o pedido de REVISÃO DE NOTAS até o dia 31 de julho de 2023.

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.