



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I: REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Fixa normas para o funcionamento das Atividades Complementares para o curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso, campus Rondonópolis/Mato Grosso.

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade a normatização pertinente às **Atividades Complementares** como componente curricular do Curso de Graduação em Administração da UFMT/CUR.

**Art. 2º** - As Atividades Complementares, cuja obrigatoriedade atende exigência do Ministério da Educação, estão em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração e das normas legais pertinentes (Diretrizes Curriculares).

**Art. 3º** - De acordo com Res. Nº 4 de 13 de Julho de 2005, segundo seu artigo 8º são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de **habilidade, conhecimentos e competências do aluno**, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo práticas de estudos, atividades independentes, transversais opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, **sem que se confundam com estágio curricular supervisionado**.

**Art. 4º** - As Atividades Complementares têm o objetivo de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, proporcionando ao aluno uma ampla visão da realidade extraclasse, além de:

- a. Favorecer os modos de **integração entre a teoria e a prática** e, conseqüentemente, uma melhor formação profissional e social;
- b. **Incentivar a pesquisa**, a qual deverá ser encarada como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- c. Beneficiar o relacionamento entre grupos e a **convivência com as diferenças sociais** no contexto regional em que se insere a instituição;
- d. Propiciar a **inter e a transdisciplinaridade no currículo**, dentro e entre os diversos semestres;
- e. Proporcionar modos de **integração entre a graduação e a pós-graduação**;
- f. Estimular práticas de **estudo independentes**, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- g. Estimular no ambiente acadêmico uma **cultura pró ativa e empreendedora**.

**Art. 5º** - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno entre o 1º e o último período do curso, contemplando carga horária de 300 horas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** Será admitido para computo da carga horária as Atividades Complementares cuja data da emissão do Certificado seja de no máximo 24 meses a data da matrícula na Universidade Federal de Mato Grosso;

§ 1º A admissão do Certificado será condicionado à existência da carga horária e frequência, assinada pela IES ou órgão responsável pela sua organização;

§ 2º Não será admitido como comprovante de Atividade Complementar Declaração ou instrumento em substituição ao Certificado de Participação.

**Art. 7º** - A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

**Art. 8º** - São consideradas Atividades Complementares, para fins de cômputo de carga horária, toda e qualquer atividade considerada útil pela UFMT/CUR, previstas ou não na grade curricular das disciplinas eletivas e obrigatórias do curso de graduação, conforme discriminação contida no Quadro I do presente regulamento.

**Parágrafo Único** – Outras Atividades Complementares poderão ser analisadas e validadas pelo Colegiado de Curso, cuja decisão é soberana não cabendo recurso.

**Art. 9º** - A apresentação das Atividades Complementares deverá ser realizada apenas uma única vez período, durante o vínculo com o Curso de Administração, por meio de processo protocolado na UFMT/CUR.

**Parágrafo Único** – Os processos das Atividades Complementares serão validados em reunião de colegiado e “Deferidos” apenas se o quantitativo mínimo for contemplado, mediante documentação comprobatória;

**Art. 10 - Atribuições da Coordenação do Curso:**

- a. Divulgar e esclarecer, semestralmente, os alunos quanto ao regulamento e meios para validar as Horas Complementares;
- b. Receber as **inscrições e requerimentos dos alunos interessados**, quando as atividades complementares forem ofertadas pelo curso de Administração Campus de Rondonópolis;
- c. Providenciar os respectivos registros acadêmicos dos alunos que tenham cumprido satisfatoriamente as atividades requeridas;
- d. Encaminhar ao Colegiado de Curso os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regulamento;



**Art. 11** – Atribuições do **Colegiado do Curso** da UFMT/CUR:

- a. Fazer cumprir o presente regulamento, bem como avaliá-lo periodicamente e propor as atualizações necessárias;
- b. Apoiar os trabalhos desenvolvidos pela Coordenação do Curso;
- c. Auxiliar a Coordenação do Curso a divulgação de forma ampla aos alunos quando as normas vigentes no presente regulamento;
- d. Acompanhar o desenvolvimento e os meios utilizados pelos alunos para validação das Atividades Complementares;
- e. Analisar e Decidir sobre os pedidos de Validação de Atividades Complementares não previstas no presente regulamento;
- f. Analisar e Decidir sobre os pedidos de Validação de Atividades Complementares de alunos transferidos para o curso de Administração cuja área ou temática não estão previstas no presente regulamento.

**Art. 12** – Atribuições do **aluno** matriculado no Curso de Administração UFMT/CUR :

- a. Conhecer sobre o regulamento e as normas referentes a Atividades Complementares;
- b. Tomar conhecimento das Atividades Complementares disponibilizadas pela UFMT/CUR durante seu vínculo com o Curso de Administração, fazendo sua prévia inscrição observando o número de vagas disponíveis;
- c. Entregar dentro do prazo estipulado os comprovantes necessários à homologação da atividade e, conseqüentemente, ao cômputo das horas pretendidas;
- d. Desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido em conjunto com a Coordenação Curso;
- e. Acompanhar junto ao Registro Escolar a validação das Atividades Complementares. A Coordenação do Curso compete somente o despacho e retificação junto ao Registro Escolar.

**Art. 14** – O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, não havendo a possibilidade de abono de faltas devido à realização destas atividades.

**Art. 15** – A realização de qualquer atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.

**Art. 16** – A atividade Complementar será oficializada pelo Registro Acadêmico como “**Cumprida**” somente quando toda a documentação estiver conferida e aprovada pelo Colegiado de Curso.

**Art. 17** – Cada atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto a Coordenação do Curso e encaminhadas ao colegiado de curso e assinatura pelo presidente deste.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Parágrafo Único** – Atividades Complementares realizadas em outra instituição e/ou empresa deverão ser comprovadas através de documento comprobatório (Certificado ou Declaração), a qual poderá ser convalidada pelo Colegiado de Curso.

**Art. 18** – O presente regulamento entrará em vigor trinta (60) dias após deliberação e aprovação do Colegiado de Curso, revogando-se todas as regulamentações e complementos existentes anteriormente;

**Art. 19** – Os casos omissos neste regulamento serão deliberados pelo Colegiado do Curso de Administração da UFMT/CUR.

### I. Quadros de pontuações concernente às atividades complementares

#### a - Atividades científico-acadêmicas

Categoria	Atividade	Carga Horária/Sem.	Documento Comprobatório Exigido
Atividades Científico - Acadêmicas	Disciplina de outro curso ou Instituição	30 h	Certificado de participação ou Histórico Escolar com frequência e nota
	Participação como ouvinte em evento científico: congresso, simpósio, ciclo de conferências, debate, workshop, jornada, oficina, fórum e entre outros.	10 h	Certificado de participação indicando a Quantidade de horas e Frequência.
	Curso de extensão, aprofundamento, aperfeiçoamento e complementação de estudos.	40 h	Certificado de participação, com nota e frequência.
	Seminário e palestra nacional	10 h	Certificado de participação indicando a quantidade de horas.
	Seminário e palestra internacional	20 h	Certificado de participação indicando a quantidade de horas.
	Visita Técnica	15 h	Relatório com assinatura e carimbo do responsável pela visita e Prof. Responsável indicando a quantidade de horas.
	Pesquisa de iniciação Científica, estudo dirigido ou estudo de caso.	15 h	Relatório final ou produto, com aprovação e assinatura do professor orientador responsável indicando a quantidade de horas.
	Apresentação de trabalho em evento científico com publicação nos Anais	10h	Certificado do evento em nome do aluno comprovando a apresentação.
	Apresentação de trabalho em evento científico	10 h	Certificado do evento em nome do aluno comprovando a apresentação (Cada Trabalho apresentado confere 10 h).
	Publicação de resumo em anais de Congresso ou Evento Científico	10 h	Cópia da publicação com timbre ou identificação dos anais (Cada Publicação confere 10 h)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Atividades Científico - Acadêmicas</b>	Publicação de artigo em revista científica com QUALIS	A1 – 100h A2 – 80 h B1 – 60 h B2 – 40 h B3 – 20 h B4 – 10 h B5 – 5 h C – 3 h	Cópia da publicação com timbre ou identificação da revista.
	Participação como representante discente em Colegiado de Curso	20 h por semestre	Declaração emitida pelo Coordenador de Curso comprovando a participação efetiva nas reuniões de Colegiado
	Campanha e ou trabalho de ação social, comunitária ou extensionista.	50 h	Cópia do Projeto e Relatório das atividades desenvolvidas com aprovação e assinatura do professor responsável indicando a quantidade de horas.

**b- Atividades de prática profissional**

<b>Categoria</b>	<b>Atividade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Documento Comprobatório Exigido</b>
<b>Profissional</b>	Monitoria	10 h	Relatório das atividades desenvolvidas, aprovado e assinado pelo professor responsável.
	Estágio não curricular realizado no semestre letivo.	20 h	Relatório das atividades desenvolvidas aprovado e assinado pelo professor responsável.
	Participação em estágio voluntário ou participação efetiva na Empresa Júnior ou Escritório de Práticas em Administração.	20 h	Declaração expedida pelo coordenador do curso, acompanhada de relatório descritivo das atividades realizadas.
	Instrutor em mini-curso, oficina ou como palestrante.	10 h	Certificado em nome do aluno com descrição da atividade desenvolvida.
	Consultoria prestada em instituição pública, privada ou ONG's (voluntária ou remunerada) realizada por meio da Empresa Júnior ou Escritório de Práticas em Administração	20 h	Declaração da empresa júnior ou escritório de práticas acompanhada de cópia do projeto e dos resultados do trabalho desenvolvido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**II. Fichas de Controle para convalidação das Atividades Complementares**  
**a- Dados de Entrada:**

Nome: _____
Matrícula (RA): _____
Ano de ingresso no Curso: <input type="checkbox"/>
Semestre de ingresso no Curso: _____
E-mail: <input type="checkbox"/>
Telefone Residencial: <input type="checkbox"/>
Telefone Celular: <input type="checkbox"/>

#	Especificação das Atividades Complementares (Indicar 1 a 1, individualmente)	Enquadramento das Atividades Complementares - Descrição das AACCs	Ano de Realização	Quantidade de Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Esta ficha está disponível em formato EXCEL o que facilita o preenchimento e a contabilização das horas por semestre. Solicite o modelo EXCEL na coordenação do curso de administração ou no site do curso.

FICHA DE CONTROLE PARA CONVALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO									
<input type="button" value="Totalizar"/>		Nome: <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO</b> Matrícula (RA): Ano de ingresso no Curso: Semestre de ingresso no Curso:	<b>HORAS REALIZADAS</b>  								
<input type="button" value="Imprimir"/>		<b>CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>HORAS REALIZADAS</b>  								
Telefone Residencial: Telefone Celular:		<table border="1"> <tr> <td>Limite</td> <td>Horas</td> <td>Horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas</td> <td>Aceitas</td> <td>Recusadas</td> <td>Total</td> </tr> </table>	Limite	Horas	Horas		Horas	Aceitas	Recusadas	Total	<b>HORAS QUALIFICÁVEIS</b>  
Limite	Horas	Horas									
Horas	Aceitas	Recusadas	Total								

<b>Atividades Complementares Realizadas</b>	Limite	Horas	Horas	
	Horas	Aceitas	Recusadas	Total

FICHA DE CONTROLE PARA CONVALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES											
<input type="button" value="Totalizar"/>		Nome: Matrícula (RA): Ano de ingresso no Curso: Semestre de ingresso no Curso:	<b>HORAS REALIZADAS</b>  								
<input type="button" value="Imprimir"/>		E-mail: Telefone Residencial: Telefone Celular:	<b>HORAS QUALIFICÁVEIS</b>  								
<b>Atividades Complementares Realizadas</b>		<table border="1"> <tr> <td>Limite</td> <td>Horas</td> <td>Horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas</td> <td>Aceitas</td> <td>Recusadas</td> <td>Total</td> </tr> </table>	Limite	Horas	Horas		Horas	Aceitas	Recusadas	Total	
Limite	Horas	Horas									
Horas	Aceitas	Recusadas	Total								

Esta ficha está disponível em formato EXCEL o que facilita o preenchimento e a contabilização das horas por semestre. Solicite o modelo EXCEL na coordenação do curso de administração ou no site do curso.



## **ANEXO II: PROCEDIMENTOS PARA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Os alunos deverão **protocolar** (setor de protocolo) e **levar** na coordenação do curso os comprovantes de participação em Atividades Complementares, já concluídas, para validação. O processo deve ser entregue na coordenação do curso em seu horário de atendimento de acordo com os seguintes passos:

1. O aluno deverá preencher a Planilha Dados de Entrada do **Arquivo Excel AACC** (disponível no site do Curso) e imprimir as **Fichas de AACC para cada um dos semestres**. Para cada atividade informada no arquivo Excel é necessário um comprovante conforme Documento Comprobatório Exigido da Ficha de Controle para convalidação das Atividades Complementares.
2. Preencher um processo referente à Atividades Complementares, incluir todas as informações do item 1 e registrar no setor de protocolo.
3. Levar na coordenação do curso os documentos originais comprobatórios das atividades e apresentar junto ao processo para que o técnico administrativo proceda a conferência entre as cópias dos comprovantes e os originais.
4. O aluno deverá solicitar assinatura de “recebido” na sua via do número do processo.
5. Após recebimento do processo o professor coordenador das atividades complementares irá avaliar o processo e a coordenação informará ao aluno o resultado da análise.
6. Em caso de documentação não passível de validação ou compreensão, o professor se compromete a entrar em contato com o aluno para esclarecimentos ou a informá-lo sobre as atividades que não foram lançadas.