

## ORIENTAÇÃO PARA MONTAGEM/ENTREGA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Disciplina: Atividades Complementares

Orientador: Prof. João Tomaz de Oliveira

O aluno deverá, no ato da entrega das Atividades Complementares, possuir uma cópia da pasta encadernada/protocolo para que a Equipe da Coordenação Pedagógica das Atividades Complementares proceda ao registro do protocolo de Entrega/Recebimento.

A pasta (encadernada) deverá ser entregue nas datas determinadas para cada Curso, constantes no rodapé do Calendário Escolar do Semestre Letivo, e as pastas encadernadas entregues fora do prazo determinado serão analisadas e avaliadas no início do semestre subsequente, podendo comprometer a Colação de Grau.

As Atividades Complementares deverão ser realizadas semestralmente e entregues nas datas determinadas. Realizadas durante o semestre das aulas e entregues, para análise e avaliação do Coordenador, somente nos dias determinados para o plantão. A retirada poderá ser em qualquer dia da semana, respeitado o período de 15 (quinze) dias para correção.

O aluno deverá deixar na coordenação para análise e avaliação no MÁXIMO de cinco (5) atividades, sempre acompanhada do formulário de controle das atividades realizadas preenchido que servirá de protocolo. Ao preencher o formulário de controle das atividades realizadas utilizar as datas, como base, e em ordem cronológica. As Atividades Complementares que excederem o limite permitido serão indeferidas.

### Montagem da Pasta

A pasta de Atividades complementares deverá ser organizada na seguinte ordem:

#### Páginas:

- 1- Original e cópia do formulário de controle das horas das atividades realizadas;

Observação: O Formulário Original de Controle das Horas das Atividades Realizadas permanecerá fora da encadernação, pois ele deve acompanhar o aluno até o término do Curso e será encaminhado para compor a documentação no prontuário do aluno na secretaria da IES e a cópia será o protocolo de entrega final da pasta encadernada.

**Encadernação:**

- 2- Capa e Folha de Rosto;
- 3- Formulário da Resenha (acompanhado sempre do anexo);
- 4- Formulário com os Anexos/ Comprovante.

**Distribuição das Horas de acordo com o Curso**

Curso	Quant. de horas por semestre	Quant. de semestres
Administração de Empresas	25h	08
Pedagogia	25h	08
Logística	50h	04
Recursos Humanos	50h	04

**Tabela de Horas das Atividades Complementares**

Quant. por semestre	Atividades	Valor
02	Palestra ou simpósio	1h a 5 h
02	Filmes – orientado	1h a 6h
02	Teatro – orientado	1h a 6h
Coord.	Trabalhos Assistenciais – dirigidos	1h a 6h
Coord.	Resumo ou síntese de texto (3 laudas)	1h a 5h
02	Releitura de revistas, textos, artigos, reportagens e contextualização (2 laudas)	1h a 3h
02	Fichamento + Resenha de livros + capa livro	1h a 8h
Coord.	Apresentação de seminários – dirigidos extraclasse	1h a 5h
02	Feira / museu / orfanato / exposições / visitas / oficinas / workshop / conferência / colóquio / congresso / fórum	1h a 5h
Coord.	Monitoria	1h a 8h
02	Participação de eventos culturais	1h a 5h
01	Organização de eventos	5h a 15h
Coord.	Outros – curso de idioma, on-line a serem avaliados pelo coordenador considerando a <b>carga horária de 2% a 3% do total do curso.</b>	

**Atenção:** Total geral de Atividades Complementares na pasta/encadernada, curso completo: não ultrapassar o limite de seis (6) de cada modalidade de atividade complementar.