



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira – BA

Tel. (75) 3425-8032 - E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

CURSO SUPERIOR TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO

Regulamento de Atividades Complementares

O presente Regulamento disciplina o funcionamento e o registro acadêmico das **Atividades Complementares** no curso superior tecnológico em Secretariado da FADBA;

CAPITULO I – DA DEFINIÇÃO

Art. 1º As atividades complementares são práticas acadêmicas relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e enriquecimento cultural apresentadas sob múltiplos formatos, que possibilitam ao aluno incorporar em sua formação experiências e vivências personalizadas que contribuirão para seu crescimento pessoal e profissional, segundo proposto pelas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação.

(...) Instituições de Ensino Superior deverão criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos, adquiridos pelo estudante, através de estudos e práticas independentes presenciais e/ou a distância, a saber: monitorias e estágios; programas de iniciação científica; programas de extensão; estudos complementares e cursos realizados em outras áreas afins.

Resolução CNE/CES nº4, de 19/02/2002

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

[Resolução CNE/CES nº 4, de 13/07/2005](#)

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos das atividades complementares:

- a) Enriquecer o processo ensino aprendizagem contribuindo para formação integral do aluno;
- b) Ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática para além da sala de aula;
- c) Despertar o aluno para a necessidade da educação continuada e abrir perspectivas sobre como aprender a aprender;
- d) Contribuir para a flexibilização curricular;
- e) Incentivar a tomada de iniciativa e o espírito empreendedor dos alunos.



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira – BA

Tel. (75) 3425-8032 - E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

CAPITULO III – DA OBRIGATORIEDADE

Art. 3º As Atividades Complementares fazem parte da matriz curricular do curso superior tecnológico em Secretariado, definida pelo projeto pedagógico, devendo ser registradas a cada semestre em datas estipuladas no calendário acadêmico, perfazendo um total de 100 horas.

Art. 4º Por fazerem parte do projeto pedagógico, a comprovação destas horas pelos alunos se torna obrigatória e critério para conclusão do curso e consequente expedição de diploma.

CAPITULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º Compete ao coordenador de curso:

- a) Acompanhar os relatórios expedidos pela Secretaria Geral;
- b) Estimular os alunos a realizarem as atividades complementares desde o 1º semestre do curso;
- c) Aprovar os projetos encaminhados pelo NAIPE – Núcleo Adventista Integrado de Pesquisa e Extensão.
- d) Divulgar entre os alunos o regulamento das atividades complementares;
- e) Orientar o aluno a respeito de quais atividades podem ser aproveitadas como atividades complementares;
- f) Acompanhar o relatório expedido pela secretaria geral e informar aos alunos candidatos à formatura que ainda não concluíram suas horas de Atividades Complementares; este informe deverá acontecer no semestre anterior à possível formatura do mesmo.

Art. 6º Compete a Secretaria Geral:

- a) Receber documentação comprobatória das atividades realizadas e entregar comprovantes de recebimento;
- b) Analisar a documentação de atividades complementares apresentada pelo aluno, considerando o estabelecido neste Regulamento;
- c) Registrar as atividades complementares desenvolvidas pelo aluno;
- d) Propor ao Conselho Acadêmico as datas, a cada semestre, para recebimento da documentação comprobatória das atividades realizadas;
- e) Manter alimentação de dados para permanente conferência do aluno, a respeito de sua situação no quesito Atividades Complementares.
- f) Emitir relatórios para a Coordenação do Curso;

Art. 7º Compete ao aluno:

- a) Informar-se sobre as atividades que se enquadrem no escopo estabelecido pelo seu curso, que estejam sendo oferecidas dentro ou fora da Faculdade Adventista da Bahia;
- b) Providenciar a documentação que comprove devidamente sua participação na(s) atividade(s) e apresentá-la a Secretaria Geral dentro dos prazos estabelecidos.



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira – BA

☎ Tel. (75) 3425-8032 - ✉ E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

CAPITULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 8º As Atividades Complementares subdividem-se em três grupos:

1. Atividades de extensão;
2. Atividades de aperfeiçoamento acadêmico
3. Atividades de enriquecimento cultural.

Grupo 1 – Atividades complementares relacionadas à extensão:

São aquelas ações voltadas à comunidade que contribuem para a experimentação da função social do conhecimento produzido. É considerada nesse grupo a participação individual ou em equipe de projetos de extensão. Os projetos de extensão feitos por alunos ou professores, só serão certificados pela instituição, quando forem apresentados previamente ao NAIPE, que tramitará conforme seu protocolo próprio de ação.

Grupo 2 – Atividades complementares relacionadas a aperfeiçoamento acadêmico:

São atividades relacionadas à dimensão do ensino e que possam contribuir para o aperfeiçoamento profissional do discente.

Grupo 3 – Atividades complementares relacionadas ao enriquecimento cultural:

São atividades que possam contribuir para o aperfeiçoamento profissional e para a formação pessoal do discente.

CAPITULO VI – DA COMPROVAÇÃO

Art. 9º A comprovação das horas de Atividades Complementares acontecerá através da apresentação de declaração, certificados, atas de frequência ou diplomas, contendo o nome da instituição onde a atividade foi realizada, descrição da atividade e natureza do envolvimento do aluno, entregue conforme previsto em calendário acadêmico a cada semestre.

Art. 10º A lista das atividades a serem aceitas para cômputo das Atividades Complementares e devidos critérios para registro constitui o escopo do documento anexo a este regulamento;

CAPITULO VII – DAS NORMAS

Art. 12º As atividades complementares devem ser realizadas durante o período em que o aluno esteja regularmente matriculado no curso.

Art. 13º Os alunos que ingressarem no curso por meio de algum tipo de transferência ou que já possuam outra graduação ficam, também, sujeitos ao cumprimento carga horária das Atividades Complementares, podendo solicitar ao Colegiado do curso o cômputo de parte da carga horária atribuída pela instituição de origem e compatível com este regulamento, cujo limite não ultrapasse (ABSOLUTO) horas (% horas). Para fins de aproveitamento e registro no histórico, os alunos devem distribuir a carga horária, obrigatoriamente, em no mínimo dois grupos dos citados anteriormente.



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira – BA

☎ Tel. (75) 3425-8032 - ✉ E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

Art. 14º Todas as atividades consideradas como complementares devem ser obrigatoriamente comprovadas.

§ 1 – Deverão ser apresentadas cópias da documentação comprobatória juntamente com os originais à Secretaria Geral de para que sejam autenticadas e protocoladas; não serão aceitas documentações com rasura ou que não venham acompanhadas do original; Também não serão aceitas as documentações comprobatórias de atividades complementares fora da data estabelecida em calendário.

§ 2 – Os originais deverão ser mantidos sob guarda do aluno para apresentá-los novamente caso necessário.

Art. 15º As Atividades Complementares que ocorrerem em horário de aulas não abonarão as faltas, devendo o aluno responsabilizar-se por seu limite máximo de ausência de 25%.

Art. 16º Casos específicos de atividades não contempladas neste regulamento serão avaliados pelo Coordenador do curso e encaminhadas, caso necessário, ao Colegiado do Curso;



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira - BA

Tel. (75) 3425-8032 - E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

NORMAS PARA REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES AO CURRÍCULO DO CURSO SUPERIOR TECNOLÓGICO EM SECRETARIADO

ATIVIDADES DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

As atividades relacionadas no quadro a seguir compõem o conteúdo das Atividades Complementares ao Currículo, devendo ser observada a carga horária mínima exigida e sendo necessária a apresentação de documento comprobatório.

CLASSIFICAÇÃO:

AE – Atividades de extensão;

AAA – Atividades de aperfeiçoamento acadêmico;

AEC – Atividades de enriquecimento cultural;

CLASSIFICAÇÃO	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	DOCUMENTAÇÃO
AE	Participação na comissão organizadora de seminários, congressos, jornadas, eventos de natureza acadêmica e profissional, em sua área de formação ou afins, promovidos por IES reconhecida pelo MEC, por Secretarias de Educação, Associações Comunitárias, Organizações Governamentais ou Não-governamentais. (2)	1 hora de evento = 1 hora de ACC.	Certificado emitido pela instituição organizadora, contendo carga horária.
AE	Atividades de extensão registradas no NAIPE ou outra IES reconhecida ou autorizada pelo MEC, ONG's, Secretaria de Educação, Empresas da Sociedade Civil. (2)	Até 20 horas por projeto.	Cópia do projeto ao qual a atividade está vinculada. Relatório detalhado sobre a atividade. Recomendação do orientador.
AAA	Estágios extra-curriculares formalizados por Instituições reconhecidas, por tempo mínimo de três meses	Até 6 meses = 10 horas Entre 6 a 11 meses = 15 h. 12 meses ou acima = 25 h.	Cópias do contrato de estágio; relatório detalhado da atividade; declaração da empresa.
AAA	Experiência de trabalho relacionada ao curso que faz.	Até 6 meses=15 h. Entre 6 e 11 meses = 25h. 12 meses ou acima = 35h.	Carteira de trabalho assinada na forma legal ou declaração da empresa com descrição de atividades exercidas e período exercido.
AAA	Experiência Profissional em atividade de liderança, coordenação, gerência e outras relacionadas ao curso que faz. (3)	Até 6 meses=20 h. Entre 6 e 11 meses = 30h. 12 meses ou acima = 40h.	Carteira de trabalho assinada na forma legal ou declaração da empresa com descrição de atividades exercidas e período exercido.
AAA	Monitoria acadêmica (mínima de um	10 horas por disciplina.	Declaração emitida pela



Faculdade Adventista da Bahia - FADBA

Curso Superior Tecnológico em Secretariado

Autorizado pela portaria 332, de 27 de Maio de 2014, publicado no DOU dia 28 de Maio de 2014

Rodovia BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n Caixa Postal, 18 - CEP: 44300-000 - Cachoeira – BA

Tel. (75) 3425-8032 - E-mail: coord.secretariado@adventista.edu.br

	semestre). (3)		instituição
AAA	Participação como ouvintes em seminários, fóruns, work-shops, congressos, eventos de natureza profissional organizados por IES reconhecidas ou autorizadas pelo MEC, órgãos públicos, empresas de acessórias educacionais, ONGs, movimentos sociais, Empresas da Sociedade Civil.	1 hora de evento= 1 hora de ACC	Certificado de participação contendo a carga horária, emitido pela instituição organizadora.
AEC	Visitas temáticas (técnicas) ou excursões de estudo organizadas pelo curso ou IES reconhecida pelo MEC ou por Associações Profissionais, excetuando-se as atividades previstas no Projeto Pedagógico de cada curso, com aprovação da Coordenação do Curso anterior à viagem.	1 dia de atividade desenvolvida = 5 h.	Cópia do projeto ao qual está vinculada a atividade. Relatório detalhado de sua atividade assinado pelo Coordenador do Curso.
AEC	Trabalho voluntário, ligada à área do curso, em instituição de reconhecimento público	Até 5h	Documentação de participação emitida pela instituição organizadora.
*AEC/AAA	Disciplinas de curso superior reconhecido e/ou autorizado que não foram aproveitadas no processo de curricular e/ou na análise de equivalência do curso.	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de ACC.	Apresentação de histórico escolar da Instituição, constatando a aprovação na disciplina
*AAA/AEC	Cursos de línguas estrangeiras ministradas por Instituições de Reconhecimento Público.	04 semestres = 20 h. Acima de 04 semestres = 40h.	Certificado emitido pela Instituição, contendo carga horária.
*AAA/AEC	Cursos Técnicos em qualquer área que componha o currículo do Curso.	De 10 a 20 horas = 2 h. Acima de 20 horas = 3 h.	Certificado contendo a carga horária, emitido pela Instituição.

***Se o Curso ou Atividade tiver pertinência à Composição Curricular AAA, se não AEC.**