



**REGULAMENTO
DE
ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**São Paulo
2016**

Sumário	
Introdução	4
Capítulo I	5
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	5
Capítulo II	6
DA OBRIGATORIEDADE	6
Capítulo III	6
DO LOCAL DA REALIZAÇÃO	6
Capítulo IV	7
DO PROTOCOLO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	7
Capítulo V	8
DOS PRAZOS DE PROTOCOLO	8
Capítulo VI	8
DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	8
Capítulo VII	8
DAS ATRIBUIÇÕES	8
Seção I - DO COORDENADOR DE CURSO	8
Seção II - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	9
Seção III - DO COLEGIADO DO CURSO	9
Seção IV - DOS ALUNOS	9
Seção V – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO (CAA).....	10
Seção VI - DA SECRETARIA GERAL	11
Capítulo VIII	11
DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	11
Capítulo IX	12
DA AVALIAÇÃO DO ALUNO	12
Capítulo IX	13
DO ARQUIVAMENTO E DESCARTE DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	13
Capítulo IX	13
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13
Anexo I – Categorias das Atividades Complementares	14
Quadro 1 – Do Detalhamento das Categorias e Atividades Livre	16
Anexo II – Formulário para Solicitação de Registro de Atividades Complementares (Modelo - Registro de Atividades Complementares)	19
Anexo III – Relatório de Atividades Complementares	21
(Modelo – Relatório de Atividades Complementares)	21

Anexo IV – RELAÇÃO DE PARTICIPANTES DE ATIVIDADES INTERNAS	23
Anexo V – Processo para registro das atividades complementares (FMU-- Registro de Atividades Complementares)	24
Procedimento para o aluno solicitar o registro das Atividades Complementares.....	24
Procedimento interno do CAA (Central de Atendimento a Aluno) para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares	25
Procedimento interno do Coordenador de curso para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares	25
Procedimento interno da Secretaria Geral para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares	26
Procedimento interno da Secretaria Geral para registro da Relação de Participantes nas Atividades Complementares realizadas na Instituição.....	26
Procedimento interno da Secretaria Geral para arquivamento e descarte da documentação comprobatória das Atividades Complementares	26

Introdução

As Atividades Complementares são “componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar” (INEP, 2015).

As Atividades Complementares são compreendidas pelo Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas como parte do processo de ensino-aprendizagem, que privilegia a complementação da formação social e profissional do aluno. A sua realização traz inúmeros benefícios aos alunos, sendo a sua principal função o incentivo à busca de conhecimentos fora do ambiente de sala de aula, além de mostrarem a diversidade de meios de atualização entre os quais participação em congressos, simpósios, iniciação à pesquisa através dos programas de Iniciação Científica, a iniciação docente com a prática da monitoria e a prática do voluntariado com prestação de serviços à sociedade. Além destes, o incentivo à busca de informações e conhecimento especializado ou técnico por meio de cursos, palestras e oficinas oferecidos dentro e fora da instituição.

O presente regulamento visa à normatização das Atividades Complementares, servindo como guia de orientação aos alunos, coordenadores, docentes e profissionais das Centrais de Atendimento e Secretaria.

Capítulo I

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º. As Atividades Complementares têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional do aluno. Constituem-se como parte integrante do currículo dos cursos de Graduação e diferenciam-se dos demais componentes curriculares pela flexibilidade de carga horária semanal e pela forma de controle do tempo total de dedicação do aluno durante o semestre, de acordo com o Parecer do CNE/CES no. 492/2001.

Art. 2º. As Atividades Complementares do Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas tem por objetivos:

- a) aprimorar a formação integral dos alunos;
- b) integrar a teoria com a prática, por meio de vivências e/ou observação de situações reais;
- c) proporcionar o desenvolvimento de temas emergentes, nas respectivas áreas de conhecimento, decorrentes das mudanças no contexto organizacional, social, econômico e dos avanços tecnológicos;
- d) propiciar a interdisciplinaridade dos conteúdos que compõem os currículos dos cursos;
- e) promover a contextualização dos currículos por meio de atividades que contribuam para a formação profissional do aluno;
- f) incentivar a compreensão e o exercício dos temas transversais, tais como questões étnico-raciais, as minorias e sociedade, diversidade pluricultural, meio ambiente, mercado de trabalho, comportamento, sustentabilidade, dentre outros;
- g) incentivar o desenvolvimento de competências e habilidades valorizadas pelo mercado de trabalho; e
- h) incentivar o desenvolvimento de valores éticos e morais.

Capítulo II

DA OBRIGATORIEDADE

Art. 3º. As atividades complementares compreendem um componente curricular obrigatório.

Art. 4º. As Atividades Complementares devem ser desenvolvidas dentro do prazo de conclusão do curso, conforme definido em seu Projeto Pedagógico.

Parágrafo Único - O aluno pode cumprir as atividades complementares a partir do primeiro período do curso.

Art. 5º. Cabe ao aluno participar de Atividades Complementares que privilegiem a construção de comportamentos sociais, humanos, culturais e profissionais. Tais atividades são adicionais às demais atividades acadêmicas e deverão contemplar as atividades descritas neste regulamento.

Art. 6º. O não cumprimento da carga horária das Atividades Complementares até o último período do curso inviabiliza a sua conclusão, sendo assim, fator impeditivo para a colação de grau.

Parágrafo 1º. O aluno que não cumpriu a carga horária total de Atividades Complementares, deverá realizar a matrícula no semestre seguinte e poderá cumprir as atividades ao longo do semestre.

Parágrafo 2º. Ao cumprir a carga horária total das Atividades Complementares, o aluno estará apto a colar grau após o encerramento do semestre letivo de acordo com o calendário acadêmico.

Parágrafo 3º. O aluno em situação de dependência, em qualquer componente curricular, está sujeito ao pagamento de taxas e mensalidades escolares.

Capítulo III

DO LOCAL DA REALIZAÇÃO

Art. 7º. As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas no Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas ou em quaisquer outras organizações, sejam elas públicas ou privadas, que proporcionem a complementação

da formação do aluno, assegurando o alcance dos objetivos previstos neste regulamento.

Parágrafo único – A documentação a ser apresentada deverá ser devidamente legitimada pela instituição emitente, contendo carimbo, assinatura, especificação de carga horária, período de execução, descrição da atividade e dados da instituição emitente para contato.

Art. 8º. . As Atividades Complementares deverão ser realizadas fora do horário das aulas, aos sábados ou no contra turno do aluno, uma vez que a participação não é considerada justificativa para faltas em outros componentes curriculares.

Parágrafo único - As Atividades Complementares poderão ser realizadas durante o horário de aulas em atividades específicas programadas pela coordenação de curso.

Capítulo IV

DO PROTOCOLO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 9º Cabe o aluno protocolar e registrar as Atividades Complementares. Para isso, deverá preencher os formulários apropriados, disponíveis no “Aluno *On-line*”, anexar os documentos comprobatórios (cópia simples e originais para conferência) e entregar na **CAA** – Central de Atendimento ao Aluno.

Parágrafo 1º. O prazo para avaliação do pedido de Registro de Atividades Complementares é de 15 dias úteis.

Parágrafo 2º. O pedido de registro da carga horária das atividades complementares poderá ser deferido ou indeferido.

Art. 10º. Para os eventos internos não é necessário que o aluno protocole pedido individual na CAA.

Parágrafo 1º. Cabe ao coordenador do curso encaminhar à Secretaria Geral a relação de alunos participantes em eventos internos de qualquer natureza e/ou modalidade.

Capítulo V

DOS PRAZOS DE PROTOCOLO

Art. 12º. O protocolo das Atividades Complementares deverá respeitar o prazo estipulado no calendário acadêmico.

Parágrafo único – Os pedidos protocolados até o prazo estabelecido no calendário acadêmico terão a carga horária computada no semestre corrente, caso contrário o cômputo será realizado no semestre seguinte. As Atividades Complementares realizadas após o prazo estabelecido no calendário acadêmico deverão ser entregues no semestre subsequente.

Capítulo VI

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 14º. O aluno deverá anexar cópia simples da documentação comprobatória exigida para validação da Atividade Complementar requerida e os documentos originais para conferência.

Art. 15º. A cópia da documentação comprobatória e relatórios não serão devolvidos ao aluno após o cômputo da carga horária.

Parágrafo Único Cabe ao aluno a guarda dos documentos originais comprobatórios das atividades complementares protocoladas e registradas, devendo ser por ele apresentadas sempre que solicitadas.

Capítulo VII

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 16º. Ao coordenador do curso, compete:

- I. supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares realizadas sob o escopo de sua coordenação;
- II. propiciar condições para o processo de avaliação e acompanhamento das Atividades Complementares;

- III. validar, nas hipóteses previstas neste Regulamento, os relatórios de Atividades Complementares dos cursos sob sua gestão;
- IV. julgar, ouvido o Colegiado de Curso, a avaliação das atividades Complementares não previstas neste Regulamento; e
- V. encaminhar à Secretaria Geral a relação de alunos participantes de eventos internos de qualquer natureza e/ou modalidade de acordo o Modelo 008 - Relação de Participantes de Atividades Internas.

Parágrafo Único – O coordenador de curso poderá designar um professor para o qual caberá as mesmas atribuições para ele definidas neste artigo.

Seção II - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 17º. Ao NDE, compete:

- I. propor ao coordenador de curso novas Atividades Complementares e respectivas cargas horárias em consonância com Projeto Pedagógico do Curso; e
- II. auxiliar o coordenador de curso na avaliação de Atividades Complementares não previstas neste Regulamento.

Seção III - DO COLEGIADO DO CURSO

18º. Art. Ao Colegiado do Curso, compete:

- I. propor ao coordenador de curso novas Atividades Complementares e respectivas cargas horárias em consonância com Projeto Pedagógico do Curso; e
- II. propor ao coordenador de curso a revisão de Atividades Complementares não previstas neste Regulamento.

Seção IV - DOS ALUNOS

Art. 19º. Aos alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação da IES, que contemple atividades complementares em sua matriz curricular, compete:

- I. informar-se sobre o Regulamento e as atividades oferecidas interna e externamente, válidas, que propiciem carga horária para as Atividades Complementares;
- II. inscrever-se e participar efetivamente das Atividades Complementares.

- III. providenciar a documentação comprobatória relativa à sua participação efetiva nas Atividades realizadas, exceto em eventos internos, onde a Coordenação do Curso informará a Secretaria Geral.
- IV. entregar e protocolar a documentação necessária para a avaliação das Atividades Complementares até a data limite estabelecida no calendário acadêmico;
- V. observar, no Quadro 01 - Atividades Complementares, quais são os documentos comprobatórios exigidos para a atividade realizada;
- VI. preencher o formulário para entrega da Atividade Complementar, disponível no Aluno On-line;
- VII. preencher o relatório da Atividade Complementar, quando requerido; e
- VIII. manter sob sua guarda a documentação comprobatória original das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitada, juntamente com o protocolo.

Seção V – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO (CAA)

Art. 20º. Ao CAA, compete:

- I. conferir o pedido de registro de Atividades Complementares;
- II. conferir a cópia da documentação apresentada com a documentação original;
- III. avaliar:
 - se a documentação e o pedido estiverem de acordo com os requisitos, então o atendente deverá protocolar a Solicitação de Registro de Atividades Complementares;
 - se a documentação **não** estiver de acordo com os requisitos, então o atendente deverá informar ao aluno e devolver toda a documentação.
- IV. Dar encaminhamento ao processo:
 - se a documentação entregue necessita de convalidação da coordenação, entendida como aquelas em que, na ausência de certificado e de lista de presença, seja necessário relatório de atividade ou congêneres. então encaminhar o processo ao Coordenador;

- se a documentação não necessita de convalidação da coordenação, então encaminhar à Secretaria Geral.

Parágrafo 1º. A documentação comprobatória deve estar de acordo com o “Quadro 01 - Atividades Complementares”, disponível no anexo I e no Aluno *On-line*.

Parágrafo 2º. As atividades que não estiverem em conformidade com os requisitos exigidos deverão ter a solicitação “INDEFERIDA”.

V. A CAA deverá informar ao aluno sobre os pedidos “INDEFERIDOS” pela Secretaria Geral e/ou Coordenação de Curso.

Parágrafo 1º. Nesse caso a documentação anexada ao processo deverá ser devolvida ao aluno.

Parágrafo 2º. Os documentos não retirados no prazo de 90 dias serão descartados.

Seção VI - DA SECRETARIA GERAL

Art. 21º. À Secretaria Geral, compete:

- I. Receber o processo encaminhado pela CAA ou pelo Coordenador de Curso.
- II. atribuir os créditos correspondentes a Atividade Complementar em questão, de acordo com o Quadro 01 - Atividades Complementares, disponível no Anexo I e no aluno *on-line*;
- III. registrar no sistema acadêmico os créditos computados a Atividade Complementar;
- IV. arquivar a documentação comprobatória; e
- V. em caso de “INDEFERIMENTO” do processo, a documentação deverá ser encaminhada à CAA.

Capítulo VIII

DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 22º. Na avaliação das Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão considerados:

- I. a compatibilidade e a relevância das Atividades desenvolvidas de acordo com o Regulamento, e os objetivos do curso em que o aluno estiver matriculado;
- II. o total de horas dedicadas à Atividade de acordo com o “Quadro 01 - Atividades Complementares” disponível no anexo I e no Aluno *On-line*.

Parágrafo Único – Somente será considerada, para efeito de cômputo de carga horária, a participação em atividades desenvolvidas a partir do ingresso do aluno no curso e entregues dentro do semestre letivo em que a atividade foi realizada, exceto aquelas finalizadas após a data limite de entrega, estabelecida no calendário acadêmico, que poderão ser entregues no semestre seguinte.

Art. 23º. As atividades Complementares deverão ser cumpridas nas seguintes categorias:

- I. Atividades Livres – Compreendem 40% do total da carga horária destinada às Atividades Complementares, registrada no Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com o Quadro 01 - Atividades Complementares, e a critério do aluno;
- II. Atividades Obrigatórias – Compreendem 60% do total da carga horária destinada às Atividades Complementares, registrada no Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com o Quadro 01 - Atividades Complementares.

Parágrafo Único – Cada curso terá liberdade de estabelecer outras Atividades Livres e/ou Obrigatórias, salvaguardo as atividades ressaltadas no Quadro 01 - Atividades Complementares”.

Art. 24º. Serão avaliadas apenas as Atividades Complementares cuja documentação comprobatória esteja em conformidade com este Regulamento.

Capítulo IX

DA AVALIAÇÃO DO ALUNO

Art. 25º. Será considerado APROVADO o aluno que cumprir integralmente a carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em que está matriculado e em consonância com este Regulamento.

Parágrafo Único – Para fins de registro acadêmico, constará no histórico escolar do aluno apenas o conceito “*CUMPRIU*” ou “*NÃO CUMPRIU*” no campo destinado às Atividades Complementares.

Capítulo IX

DO ARQUIVAMENTO E DESCARTE DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 26º. A documentação comprobatória ficará arquivada pelo período de um ano no acervo da Secretaria Geral.

Art. 27º. Após o período de um ano a documentação comprobatória será encaminhada para descarte.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º. Os casos omissos neste Regulamento serão tratados pela Coordenação do Curso, por meio da análise de requerimento protocolado na CAA.

Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Anexo I - CATEGORIAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. DAS CATEGORIAS:

1.1. CATEGORIA DE ATIVIDADES LIVRES:

Na categoria de ATIVIDADES LIVRES, os alunos poderão participar, livremente, das seguintes atividades, conforme segue:

ATIVIDADES LIVRES

- Atividades culturais relacionadas ao curso.
- Curso de idioma;
- Curso de informática;
- Cursos de Capacitação e/ou Atualização, presenciais ou EAD (Ensino a Distância) realizadas em outras Instituições;
- Disciplinas não previstas no currículo, desde que não dispensadas e/ou aproveitadas;
- Estágio supervisionado não obrigatório;
- Prestação de serviço voluntário à comunidade externa;
- Programa de intercâmbio; e
- Representação de Turma e de Colegiado.

1.2. CATEGORIA DE ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS:

Na categoria de ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS, os alunos deverão participar das seguintes atividades, conforme segue:

- Cursos de EAD (Ensino a Distância) realizados na FMU e/ou por instituições afiliadas à Rede Laureate;
- Cursos e Extensão, de Capacitação ou de Atualização.
- Eventos Acadêmico-Científicos realizados na FMU ou em outras Instituições;
- Iniciação Científica e/ou Trabalho de Pesquisa;
- Monitoria em disciplina de curso da FMU, desde que previamente autorizada pelo órgão competente da respectiva Escola;
- Participação em programa de ação social realizada na FMU e/ou por instituições afiliadas à Rede Laureate;
- Premiação em Concursos;
- Prestação de serviço voluntário à comunidade realizado na FMU;
- Publicações científicas;

- Simulado com Aproveitamento; e
- Visitas Técnicas Monitoradas.

Quadro 1 - DO DETALHAMENTO DAS CATEGORIAS E ATIVIDADES LIVRES:

CATEGORIA DE ATIVIDADES LIVRES: 40% da Carga Horária Total = 80 HORAS		
FORMA DE DESENVOLVIMENTO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	FORMA DE APROVEITAMENTO
Atividades culturais relacionadas ao curso.	Comprovante de participação no evento	2 horas por atividade, não ultrapassando 50 horas
Curso de idiomas	Cópia do certificado com carga horária e com aprovação por aproveitamento e frequência.	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Curso de informática	Cópia do certificado com carga horária e com aprovação por aproveitamento e frequência.	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Cursos de Capacitação e/ou Atualização, presenciais ou EAD (Ensino à Distância) realizadas em outras Instituições.	Declaração ou comprovante de participação na atividade	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Disciplinas não previstas no currículo, desde que não dispensadas e/ou aproveitadas no processo de ingresso.	Cópia do histórico escolar	Número de horas que consta no histórico escolar, não ultrapassando 50 horas
Estágio Supervisionado não obrigatório	Relatório manuscrito carimbado e assinado pelo professor, pela concedente que acompanha o estágio e pelo aluno.	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Prestação de serviço voluntário à comunidade externa	Declaração ou comprovante de participação na atividade	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Programa de intercâmbio	Cópia da carta/declaração de intercâmbio fornecida pela agência promotora ou da Instituição de Ensino com deferimento da coordenação do curso e relatório manuscrito.	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Representação de Turma e de Colegiado	Relatório manuscrito carimbado e assinado pelo coordenador que acompanha a atividade.	20 horas/semestre

CATEGORIA DE ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS: 60% da Carga Horária Total = 120 HORAS		
CATEGORIA DA ATIVIDADE	FORMA DE COMPROVAÇÃO	FORMA DE APROVEITAMENTO
Visitas Técnicas Monitoradas	Declaração ou comprovante de participação na visita e/ou Lista de Presença, assinado pelo professor responsável.	Número de horas que consta na Declaração ou Comprovante de participação e/ou Lista de Presença, não ultrapassando 10 horas
Cursos de EAD (Ensino a Distância) realizados na FMU e/ou por instituições afiliadas à Rede Laureate.	Certificado de Conclusão	Número de horas constante do Certificado, não ultrapassando 40 horas
Cursos e Extensão, de Capacitação ou de Atualização	Cópia de certificado	Número de horas constante do Certificado, não ultrapassando 40 horas
Eventos Acadêmico-Científicos realizados na FMU ou em outras Instituições (Congressos, Simpósios, Encontros, Palestras, Conferências, Semanas, Jornadas, Workshops e Reuniões Técnico-Científicas)	Declaração ou comprovante de participação na atividade e/ou Lista de Presença	Número de horas que consta na Declaração ou Comprovante de participação e/ou Lista de Presença, não ultrapassando 50 horas
Iniciação Científica e/ou Trabalho de Pesquisa	Relação de alunos com trabalhos concluídos emitidos pelo Comitê de Iniciação Científica.	80 horas
Monitoria em disciplina de curso da FMU, desde que previamente autorizada pelo órgão competente da respectiva Escola.	Relatório de atividades com carga horária e assinatura do professor representante da Escola no Comitê de Monitoria	Número de horas que consta no relatório, não ultrapassando 50 horas
Participação em programa de ação social realizada na FMU e/ou por instituições afiliadas à Rede Laureate.	Declaração ou comprovante de participação na atividade e/ou Lista de presença no evento da FMU ou de instituições pertencentes à Rede Laureate	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Premiação em Concursos	Cópia do certificado de premiação	20 horas por premiação
Prestação de serviço voluntário à comunidade, realizado na FMU (Global Days)	Declaração ou comprovante de participação na atividade e/ou Lista de presença no evento da FMU	Número de horas que consta na declaração, não ultrapassando 50 horas
Publicações Científicas (Livros, Capítulos de Livros, Artigos,	Cópia da publicação científica e/ou certificado de participação.	30 horas por publicação

Anais, Apresentações)		
Simulado com Aproveitamento	Assinatura na Ata de presença e na data do Simulado.	10 horas

Anexo II - Formulário para Solicitação de Registro de Atividades Complementares (Modelo – Registro de Atividades Complementares)

Nome do aluno: _____ RA _____		
Curso: _____	Turma: _____	Data: _____/_____/_____
Tipo de atividade: _____		
Onde foi realizada? _____		
Período da realização?	Início _____/_____/_____	Término _____/_____/_____

Preencha com x no campo Anexo, indicando os documentos entregues:

Documento	Anexo	Validado pela CAA
Certificado de participação no evento		
Declaração de participação no evento		
Contrato de estágio não obrigatório		
Comprovante de inscrição no evento		
Artigo		
Relatório de participação*		
Outros – Quais?		

***Os relatórios de participação devem ser avaliados pelo coordenador do curso e/ou professores membros do NDE e/ou professor orientador.**

Assinatura do aluno

Para uso Interno

Fluxo do Processo



Encaminhar para validação da Coordenação de Curso: Sim () Não () Data:

Encaminhar para Secretaria Geral: Data

CAA	Data de Recebimento	Secretaria	Data de Recebimento	Coordenação	Data de Recebimento

Parecer

Deferido () Carga Horária: ____ Categoria da Atividade: Livre () Obrigatória ()

Indeferido () *Motivo:

O preenchimento do motivo do indeferimento é OBRIGATÓRIO.

Anexo III – Relatório de Atividades Complementares - (Relatório de Atividades Complementares)

Nome do aluno:	_____	RA
Curso:	_____	Turma:
Tipo	de	atividade:
Onde	foi	realizada?
Período da realização?	Início _____/_____/_____	Término _____/_____/_____

Faça relatório no espaço indicado, havendo necessidade o verso do formulário poderá ser utilizado.

Assinatura do Aluno	Validação coordenador	do	Protocolo da CAA

Anexo IV - RELAÇÃO DE PARTICIPANTES DE ATIVIDADES INTERNAS

Nome do Curso: _____		Código do Curso: _____	
Nome _____		da _____	
		Atividade: _____	
Descrição _____		da _____	
		Atividade*: _____	
Categoria da Atividade: Obrigatória () Livre () Carga Horária Atribuída: _____			
Período da realização? _____		Início ____/____/____	
		Término ____/____/____	
* De acordo com o Quadro de Atividades Complementares			

Nome do Aluno	RA
<< informar o nome completo do Aluno conforme cadastrado no sistema acadêmico>>	<< informar o RA do aluno >>
<<Inserir a quantidade de linhas necessárias, o número de páginas total deverá ser informado>>	

Coordenador	Data de Envio	Secretaria	Data de Recebimento

Anexo V - Processo para registro das Atividades Complementares (FMU – Registro de Atividades Complementares)

Procedimento para o aluno solicitar o registro das Atividades Complementares

Pré-Condições:

- consultar o Regulamento de Atividades Complementares;
- estar regularmente matriculado;
- realizar a atividade;
- preencher formulário de “Solicitação de Registro de Atividades Complementares” no Aluno *On-line*

O aluno dirige-se ao CAA – Central de Atendimento ao Aluno e

- a) apresenta o formulário de Solicitação e de Registro de Atividades Complementares preenchido;
- b) entrega a cópia da documentação comprobatória e apresenta os originais

O CAA recebe a documentação entregue pelo aluno e

- a) Confere o preenchimento da “Solicitação de Registro de Atividades Complementares”
- b) Confere a cópia da documentação comprobatória com os documentos originais e valida as cópias.
 - I. A apresentação da documentação original é obrigatória.
- a) Confere a documentação requerida de acordo com o tipo de atividade realizada pelo aluno.
- b) Entrega do protocolo ao aluno com todas as informações necessárias.

Se a documentação comprobatória estiver em conformidade com o Quadro 01 - Atividades Complementares:

- I. Verificar os prazos para registro das atividades complementares de acordo com o calendário acadêmico.
- II. Informar ao aluno o prazo para cômputo da carga horária (15 dias úteis).

Se a documentação comprobatória NÃO estiver em conformidade com o Quadro 01 - Atividades Complementares:

- I. O atendente deve preencher o campo INDEFERIDO do modelo “Solicitação de Registro de Atividades Complementares” e o campo MOTIVO com os motivos do indeferimento (fora do prazo, documentação ilegível e documentação incompleta).
- II. O atendente informa ao aluno e devolve a documentação completa.

Nota: Para conferir a documentação comprobatória exigida o CAA deve consultar o Quadro 01 - Atividades Complementares disponível no aluno on-line e extranet.

Procedimento interno do CAA (Central de Atendimento ao Aluno) para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares

Pré-Condições:

- CAA ter recebido uma solicitação de registro de atividades complementares
- O atendente do CAA verifica se documentação comprobatória requer validação da coordenação de cursos de acordo com o Quadro 01- Atividades Complementares.
 - a) Se a documentação necessitar de validação da coordenação, o atendente do CAA preenche a opção SIM do campo Encaminhar ao Coordenador e encaminha ao Coordenador de Curso, caso contrário preenche a opção NÃO e encaminha à Secretaria Geral.

Procedimento interno do Coordenador de curso para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares

Pré-Condições:

- O coordenador ter recebido uma solicitação de registro de atividades complementares
 - 1) O coordenador – Núcleo Docente Estruturante confere a documentação.
 - 2) O coordenador valida a documentação, carimbando e assinando o(s) documento(s) em questão e preenche o campo PARECER do modelo-005 “Relatório de Atividade Complementar”.
- **Se a documentação estiver satisfatória**
 - I. O coordenador preenche o campo Deferido e informa a carga horária atribuída à atividade de acordo com o Quadro de Atividades Complementares no modelo “Solicitação de Registro de Atividades Complementares”.
 - II. O coordenador encaminha a documentação para a Secretaria Geral, dentro do prazo.
- **Se a documentação NÃO estiver satisfatória**
 - I. O coordenador preenche o campo INDEFERIDO e o campo Motivo no modelo “Solicitação de Registro de Atividades Complementares”.
 - II. O coordenador encaminha a documentação para Secretaria Geral e esta encaminha a CAA.

Procedimento interno da Secretaria Geral para dar encaminhamento ao registro das Atividades Complementares

Pré-Condições:

- A Secretaria Geral deve ter recebido a documentação da CAA ou do Coordenador
- 1) A Secretaria Geral confere a documentação
- **Se a documentação tiver sido encaminhada pela CAA:**
- I. Preenche o campo Deferido e informa a carga horária atribuída à atividade no modelo “Solicitação de Registro de Atividades Complementares”.
 - II. Registra no sistema a carga horária atribuída.
 - III. Arquiva a documentação
- **Se a documentação tiver sido encaminhada pelo Coordenador de Curso:**
- I. Registra no sistema a carga horária atribuída.
 - II. Arquiva a documentação.

Procedimento interno da Secretaria Geral para registro da Relação de Participantes nas Atividades Complementares, realizadas na Instituição.

Pré-Condições:

- Realização de uma atividade interna do curso ou da Instituição
- a) O coordenador preenche a relação de participantes de acordo com o modelo pertinente, deverá conter: RA, nome completo, curso, turma, atribuição de horas por aluno e legível.
 - b) O coordenador encaminha a relação de participantes para a Secretaria Geral.
 - c) A Secretaria Geral recebe a relação de participantes e confere
 - I. Se o cabeçalho da Relação não estiver completamente preenchido a Secretaria Geral deverá devolver ao Coordenador.
 - d) A Secretaria Geral registra no sistema a carga horária atribuída
 - e) A Secretaria Geral arquiva a documentação

Procedimento interno da Secretaria Geral para arquivamento e descarte da documentação comprobatória das Atividades Complementares

Pré-Condições:

- A secretaria geral deve ter recebido registrado a carga horária devida no sistema.
1. A Secretaria Geral arquiva a documentação
 - I. A documentação deve ser arquivada em caixas, seguindo a ordem alfabética do nome do aluno.
 - II. As caixas devem ser organizadas por cursos.

- III. As caixas devem ser identificadas com o nome do curso, ano e semestre letivos.
2. A documentação deve permanecer arquivada pelo período de um ano, computado de acordo com o ano e semestre, registrados na caixa.
3. A documentação deve ser encaminhada para descarte após o período de um ano.

1) Bibliografia

INEP, I. N. (Março de 2015). Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Brasília, Distrito Federal, Brasil.