

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

GESTÃO COMERCIAL

Atividades Complementares

As Atividades Complementares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, ofertado na modalidade a distância, constituem componente curricular obrigatório e visam enriquecer a formação acadêmica, científica, cultural e social do estudante.

Representam instrumentos de **flexibilização curricular**, permitindo ao discente construir uma trajetória personalizada, em consonância com suas aptidões, interesses e vocação profissional. Dessa forma, promovem **autonomia intelectual, criatividade e corresponsabilidade** no processo formativo, assegurando a integração entre **ensino, pesquisa, extensão e mundo do trabalho**.

Diretrizes

Integram a carga horária total do curso, correspondendo a **120 horas**, distribuídas ao longo do período de integralização curricular.

As atividades de projetos de extensão precisam ser **obrigatoriamente presenciais**, em conformidade com o Decreto nº 12.456/2025 e a Portaria MEC nº 506/2025. As demais atividades podem ser realizadas de forma **presencial, semipresencial ou a distância**.

Todas as atividades devem estar **diretamente vinculadas aos conteúdos, competências e temas desenvolvidos no Curso de Tecnologia em Gestão Comercial**, garantindo pertinência acadêmica e relevância profissional.

O cumprimento integral da carga horária das Atividades Complementares é condição obrigatória para a conclusão do curso e emissão do diploma.

Estão alinhadas às **Diretrizes Curriculares Nacionais** e aos **Referenciais de Qualidade da EaD 2025**, contemplando ainda temas transversais como:

- Educação das Relações Étnico-Raciais, História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena;
- Direitos Humanos, Sustentabilidade, Educação Ambiental e Acessibilidade;

- Inovação, Empreendedorismo, Mundo do Trabalho e Inclusão Digital.

Formas de Realização das Atividades Complementares

As Atividades Complementares poderão ser cumpridas em diferentes categorias, observando-se os limites de carga horária e as exigências do novo marco regulatório da EaD.

Categoria	Exemplos de Atividades	Forma de Validação	Carga Horária Máxima	Observações Normativas
1. Projetos de Extensão (presencial obrigatória)	Projetos sociais com microempreendedores, oficinas de educação em comunidades, feiras de negócios locais, ações de sustentabilidade e acessibilidade.	Declaração institucional + relato (mín. 200 palavras).	60h	Atividades de extensão são obrigatoriamente presenciais (Decreto nº 12.456/2025).
2. Eventos e Vivências Presenciais	Palestras, seminários, oficinas, semanas acadêmicas, visitas técnicas a empresas/órgãos públicos.	Certificado + relato (até 1 pág.).	30h	Contribuem para o mínimo de 10% da carga presencial exigido pelo Decreto.
3. Atividades Presenciais ou Síncronas Mediadas	Workshops online ao vivo, defesas de trabalhos, seminários por videoconferência, simulações empresariais síncronas.	Certificado/print de participação + resumo reflexivo (mín. 200 palavras).	20h	Atendem à exigência de 10% presenciais ou síncronas mediadas .
4. Cursos Livres e Certificações Profissionais	Palestras, Imersões, Cursos online, Workshop, treinamentos corporativos, certificações.	Certificado + resumo reflexivo (mín. 200 palavras).	60h	Flexíveis, desde que relacionados à área de Gestão Comercial.

5. Experiências Profissionais e Estágios	Atuação em funções de gestão comercial, consultoria, liderança de equipes.	Declaração da empresa + relato reflexivo (mín. 300 palavras).	70h	Reconhecem experiências do mundo do trabalho como prática formativa.
6. Voluntariado e Ações Sociais	Projetos sociais, ONGs, mentorias, iniciativas comunitárias ligadas à gestão.	Declaração + relato (mín. 200 palavras).	30h	Conectam formação acadêmica e impacto social.
7. Leitura e Produção de Resenhas	Livros, artigos, relatórios de mercado e cases de negócios em Gestão Comercial.	Resenha crítica (mín. 250 palavras) + referência bibliográfica.	40h (máx. 10h por resenha)	Incentivam reflexão teórica aplicada.
8. Comunidades ou Organizações Profissionais	Associações comerciais, grupos de estudo, eventos de networking, startups internas da empresa.	Declaração ou imagem comprobatória de participação + relato breve.	20h	Valorizam aprendizagem em comunidades e redes profissionais.

Regulação Institucional

- As Atividades Complementares são regulamentadas por **ato institucional específico**, aplicável a todos os cursos presenciais, semipresenciais e a distância, observando a terminologia oficial prevista no Decreto nº 12.456/2025.
 - O acompanhamento e a validação serão realizados por **docentes designados**, mediante comprovação documental e registro no sistema acadêmico.
-

Validação das Atividades Complementares

1. Procedimento de Entrega

- O envio das Atividades Complementares será realizado **exclusivamente via Portal do Aluno**, no sistema acadêmico institucional.

- O estudante deverá acessar a aba “**Atividades Complementares**” e realizar o upload de:
 - Documento comprobatório da atividade (certificado, declaração, relatório, resenha etc.);
 - Relato ou documento reflexivo exigido em cada categoria (quando aplicável).

2. Responsabilidade pela Avaliação

- A análise e validação das atividades são de competência do **Coordenador do Curso**.
- Professores poderão ser **designados em caráter de apoio** para análise preliminar, mas a validação final será registrada exclusivamente pelo Coordenador.

3. Prazo de Validação

- O Coordenador terá até **20 (vinte) dias úteis** após o envio do aluno para realizar a validação.
- O resultado da análise será disponibilizado no sistema acadêmico, podendo ser:
 - **Validado** – atividade aceita integralmente;
 - **Parcialmente validado** – atividade aceita com redução de carga horária;
 - **Recusado** – atividade não aceita, com indicação dos motivos.

4. Critérios de Validação

- Todas as atividades devem estar **diretamente relacionadas** ao curso de Tecnologia em Gestão Comercial e às competências previstas no PPC.
- O documento comprobatório deve conter:
 - Nome do aluno;
 - Nome e CNPJ da instituição/empresa emissora;
 - Período de realização;

- Carga horária discriminada.
- Relatos reflexivos/resenhas devem atender ao mínimo de palavras exigido em cada categoria, quando aplicável.

Formato e Organização dos Documentos

5. Formato Obrigatório

- Todos os arquivos enviados devem estar em **formato PDF**, legíveis e completos.
- Arquivos em outros formatos (JPEG, PNG, DOCX etc.) não serão aceitos pelo sistema.

6. Organização dos Envios

- Cada atividade complementar deverá ser registrada separadamente no sistema.
- Para cada atividade, o estudante deverá anexar **um arquivo por documento comprobatório**. Exemplos:
 - Certificado ou declaração de participação → **um PDF**;
 - Resenha, relatório ou relato reflexivo → **um PDF**;
- Dessa forma, um evento/atividade que exija certificado e resenha deverá ter **dois arquivos distintos** anexados na plataforma.

7. Eventos Múltiplos

- Cada evento ou atividade realizada deve ser cadastrada de forma **independente** no sistema acadêmico, com seus respectivos documentos comprobatórios.
- Não será aceita a entrega de mais de um evento consolidado em um único arquivo.
- Atividades sem comprovação documental ou sem conexão com o curso não serão validadas.

8. Registro Acadêmico

- As horas validadas serão lançadas no sistema acadêmico e consolidadas na carga horária total do curso.

- A carga horária excedente em uma categoria não poderá ser aproveitada em outra.