

**FORMULÁRIO DE APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES
COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS**

À Coordenação do Curso de Administração do CCHSA/UFPB:

Eu, _____,
matrícula n.º _____, venho respeitosamente solicitar providências para o aproveitamento de Atividades Complementares Flexíveis, de acordo com a Resolução CONSEPE n.º 29/2020, Art. 16, §2º, inciso II, alínea “c” e a Resolução CAD/CCHSA nº 01/2025.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	Carga Horária Máxima Reconhecida	Observações
TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I		
1.ATIVIDADES DE ENSINO		
Atividades de monitoria acadêmica como bolsista ou voluntário	120h	Para comprovação enviar certificado emitido via SIGAA
2. ATIVIDADES DE PESQUISA		
Participação como bolsista ou voluntário em Projetos de Iniciação Científica regidos por editais, com entrega de relatório.	120h	Para comprovação enviar certificado emitido via SIGAA
Participação em Projetos de Pesquisa aprovado no departamento com entrega de relatório	60h	Para comprovação enviar certificado emitido pelo departamento responsável
Artigo publicado em periódico nacional, regional ou internacional ranqueado no Sistema Qualis CAPES.	70h	1 artigo ou resumo publicado equivale à carga horária máxima
Artigo ou resumo publicado em Anais de Congressos nacionais, regionais ou internacionais da área de Administração ou áreas afins.	50h	1 artigo ou resumo publicado equivale à carga horária máxima
Artigo ou resumo apresentado em Congressos nacionais, regionais ou internacionais da área de Administração ou áreas afins.	60h	1 artigo ou resumo apresentado equivale à carga horária máxima
Publicação de capítulo de livro com o devido registro na área de Administração ou áreas afins.	70h	1 capítulo de livro publicado equivale à carga horária máxima
Organização de Livro.	70h	1 livro organizado equivale à carga horária máxima

Participação em eventos relacionados a área de Administração ou áreas afins.	60h	
PET ou equivalente, na área do curso, certificado pelo Ministério da Educação.	120h	
3. OUTRAS ATIVIDADES		
Disciplinas concluídas pelo discente, em cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, e não previstas na matriz curricular do Curso, desde que na área de Administração ou afins.	120h	
Cursos de capacitação profissional presenciais na área de Administração ou áreas afins.	80h	
Cursos de capacitação profissional on-line na área de Administração ou áreas afins.	60h	
Cursos de informática ou língua estrangeira, realizados em estabelecimentos oficialmente reconhecidos.	60h	
Disciplinas concluídas pelo discente em cursos de pós-graduação em Administração ou áreas afins	60h	
Organização e/ou coordenação de eventos ou comissões científicas.	40h	1 evento organizado equivale à carga horária máxima
Participação como representante estudantil no Colegiado de Curso, no Colegiado Departamental, no Conselho de Centro, Comissão Própria de Avaliação Institucional e nos Colegiados Superiores da UFPB.	50h	1 mandato completo equivale à carga horária máxima
Participação como membro do Centro Acadêmico de Administração da UFPB	50h	1 mandato completo equivale à carga horária máxima
Participação como membro do Diretório Central dos Estudantes da UFPB	50h	1 mandato completo equivale à carga horária máxima
Participação como voluntário em ações sociais e comunitárias.	30h	
Participação em palestras, na área do curso, como palestrante.	30h	
Participação em cursos da área do curso como ministrante.	30h	
TOTAL A SER COMPROVADO	150	
TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II – EXTENSÃO		

Participação como bolsista ou voluntário em Projetos de Extensão da UFPB provenientes de editais validados pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX): programas, projetos, cursos e oficinas, eventos, prestação de serviços, registro do produto	120h	Para comprovação enviar certificado emitido via SIGAA
Trabalho voluntário realizado em instituições do Terceiro Setor legalmente constituídas, desde que não tenha sido aproveitado para o componente curricular obrigatório de estágio (uso duplicado)	50h	Certificado ou declaração emitida pela instituição
Membro efetivo da Empresa Júnior de Administração não aproveitados para o componente curricular obrigatório de estágio (uso duplicado).	80h	Para a comprovação, enviar histórico escolar, certificado ou declaração emitida pelo órgão responsável e cópia do relatório de estágio, com todas as assinaturas, apresentado na atividade.
TOTAL A SER COMPROVADO	120	
TOTAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS	270	

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas e o(s) documento(s) apresentado(s) são verdadeiros e autênticos, e assumo inteira responsabilidade pelo(s) mesmo(s).

Nestes termos, peço deferimento.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Obs: Juntamente com o formulário preenchido e assinado, enviar toda a documentação comprobatória e histórico escolar