



RESOLUÇÃO CES nº 25/2016

Revoga a Resolução 14/2012 e dispõe sobre o procedimento de validação de Atividades Complementares de Graduação.

A Câmara de Ensino Superior do Instituto Superior e Centro Educacional Luterano BOM JESUS/IELUSC, mantida pela Associação Educacional Luterana BOM JESUS/IELUSC, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com o artigo 10º do Regimento da Faculdade, resolve:

Art. 1º Os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos da instituição poderão validar, como Atividades Complementares de Graduação (ACGs), as ações extracurriculares desenvolvidas no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, bem como no mundo do trabalho.

§ 1º Serão consideradas Atividades Complementares de Graduação aquelas definidas na Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de ACGs, específica de cada curso, que a esta Resolução se anexa para os devidos fins.

§ 2º O(A) acadêmico(a), quando ingressante, a partir de 2013, para cumprir o quantitativo de horas das ACGs, deverá observar, além da carga horária, a necessidade de realizar pelo menos três atividades de natureza distinta, conforme Tabela supracitada.

Art. 2º Os procedimentos de validação estão definidos na Tabela referida no Art. 1º, elaborada conforme as especificidades de cada curso.

§ 1º O deferimento dos pedidos de validação é atribuição do coordenador do curso.

§ 2º O período de entrega dos pedidos de validação na Secretaria Geral de Ensino Superior será definido anualmente em Calendário Acadêmico.

§ 3º A critério da Coordenação do Curso, poderá ser solicitado relatório da atividade realizada.

Art. 3º Casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino Superior.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua aprovação pela Câmara de Ensino Superior e homologação pelo Diretor Geral, além de revogar a Resolução nº 14/2012.

Joinville, 26 de outubro de 2016.

Me. Silvio lung
Diretor Geral

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Curso de Administração

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. 	30h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ A validação será de 30h por trabalho, respeitado o limite estabelecido. 	30h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	30h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	40h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	40h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 40h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	30h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. 	30h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. ▪ Ficará a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da disciplina cursada em relação ao Projeto Pedagógico do Curso. 	30h
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. ▪ Entregar cópia da declaração. 	30h
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso 	30h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da visita/atividade. 	30h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência do concurso e da premiação. 	60h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. ▪ Entregar cópia do programa ou ementa do curso. 	30h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	60h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	30h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	30h

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Curso de Educação Física

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Participação em eventos científicos e culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Participação em eventos esportivos e recreativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ A validação será de 30h por trabalho, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	90h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	90h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 40h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	40h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. ▪ Entregar cópia do certificado. 	90h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. 	60h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. 	30h
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso, desenvolvidos no âmbito do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso. 	60h
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. 	20h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. 	10h
Realização de estágio não obrigatório supervisionado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração do supervisor do estágio. 	90h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. ▪ Entregar cópia do programa ou ementa do curso. 	40h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	120h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Cursos de Enfermagem, Fonoaudiologia e Nutrição

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. 	100h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. 	90h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	120h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	120h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 40h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	40h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. ▪ Entregar cópia do certificado. 	120h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. 	120h
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. ▪ Entregar cópia da declaração. 	60h
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso, desenvolvidos no âmbito do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso 	60h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. 	20h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. ▪ Ficará a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência do concurso e da premiação. 	20h
Realização de estágio não obrigatório supervisionado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração do supervisor do estágio. 	120h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. 	60h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	120h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Curso de Jornalismo

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. 	60h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ Entregar resumo do trabalho apresentado. ▪ A validação será de 30h por trabalho, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. 	120h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. 	120h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 40h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	40h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. 	120h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. ▪ Ficará a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da disciplina cursada em relação ao Projeto Pedagógico do Curso. 	120h
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. ▪ Entregar cópia da declaração. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. 	30h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso, desenvolvidos no âmbito do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso. ▪ A validação será de acordo com a carga horária do curso, respeitado o limite estabelecido. 	60h
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. ▪ Ficará a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da visita/atividade. 	20h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. Ficará a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência do concurso e da premiação. 	10h
Realização de estágio não obrigatório supervisionado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração do supervisor do estágio. ▪ Entregar relatório de atividades desenvolvidas. 	60h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. ▪ Entregar cópia do programa ou ementa do curso. 	40h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	120h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Curso de Publicidade e Propaganda

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. 	120h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ A validação será de 30h por trabalho, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	120h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	120h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	90h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 60h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	60h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. 	120h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação será de acordo com as horas realizadas, respeitado o limite estabelecido. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. 	240h
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. ▪ Entregar cópia da declaração. 	60h
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso 	90h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da visita/atividade. 	20h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência do concurso e da premiação. 	60h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. ▪ Entregar cópia do programa ou ementa do curso. 	90h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	150h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h

Tabela de Equivalência e Procedimentos de Validação de Atividades Complementares

Curso de Sistemas para Internet

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. 	40h
Apresentação de trabalho científico em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado. ▪ A validação será de 30h por trabalho, respeitado o limite estabelecido. 	80h
Atividades de extensão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	90h
Atividades de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar declaração original fornecida pela instituição em que foi desenvolvida a atividade. ▪ Entregar cópia da declaração. 	90h
Publicação de trabalho em periódicos acadêmicos e científicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar original da publicação, contendo nome do periódico, título do trabalho, editor e data. ▪ Entregar cópia da publicação. ▪ A validação será de 40h por trabalho publicado na íntegra e 20h para publicação de resumos ou resenhas, respeitado o limite estabelecido. 	100h
Participação em órgãos colegiados, como Câmara de Ensino Superior, CPA, diretórios acadêmicos, colegiados de curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar documento original de nomeação (portaria ou ata de posse) ▪ Entregar cópia do documento de nomeação. ▪ A validação será de 60h, desde que a participação seja de, no mínimo, um semestre letivo. 	10h
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o certificado original de participação como monitor/bolsista, constando as horas de atividade. 	90h
Disciplinas eletivas de qualquer curso de Ensino Superior do BOM JESUS/IELUSC ou de outra IES reconhecida pelo MEC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar a ementa da disciplina cursada e a respectiva avaliação. ▪ A validação será de acordo com as horas realizadas, respeitado o limite estabelecido. ▪ A validação só será efetivada mediante a comprovação de aprovação na disciplina. 	60h
Grupo de estudos (devidamente autorizado pela Coordenação de Curso e coordenado por um professor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar a declaração fornecida pelo professor responsável pelo grupo. ▪ Entregar cópia da declaração. 	30h
Realização de cursos de capacitação e de atualização em temas pertinentes ao curso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar o programa ou a ementa do curso. ▪ Apresentar comprovante de participação e aprovação no curso 	60h

Atividade	Documentação e procedimentos	Carga Horária Máxima
Realização de visitas técnicas e atividades extraclasse com supervisão de um professor do curso (com exceção daquelas desenvolvidas no âmbito de disciplina curricular)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Entregar declaração fornecida pelo professor supervisor da visita/atividade. ▪ Entregar relatório sobre as atividades desenvolvidas. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência da visita/atividade. 	20h
Participação em concursos/prêmios, com trabalho figurando entre premiados (ou entre finalistas, no caso de premiação de um trabalho por categoria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar comprovante da premiação (ou lista de finalistas). ▪ Entregar cópia do comprovante. ▪ A validação será de 5h por trabalho. ▪ Ficar a critério da Coordenação do Curso avaliar a pertinência do concurso e da premiação. 	10h
Realização de cursos online ou na modalidade de ensino a distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado original de conclusão do curso. ▪ Entregar cópia desse certificado. ▪ Entregar cópia do programa ou ementa do curso. 	40h
Intercâmbio acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar termo de convênio interinstitucional do programa de intercâmbio. ▪ Apresentar comprovante de participação no programa. 	120h
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h
Atividade de caráter cultural promovidas pela IES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer requerimento na Secretaria Geral. ▪ Apresentar certificado/declaração original de participação. ▪ Entregar cópia do certificado/declaração. 	60h