



ATIVIDADES COMPLEMENTARES

TECNÓLOGO EM SECRETARIADO DO IFPR

As atividades complementares possuem caráter obrigatório. Destaca-se que as atividades dessa natureza têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional do discente.

A validação das atividades complementares deverá acontecer parcialmente ao final do segundo período do curso, mediante a apresentação das cópias dos certificados para a conferência por parte da comissão de avaliação. O aluno, nessa ocasião, deverá comprovar 60h realizadas.

Ao final do quarto período, o aluno deverá comprovar a realização das 120h na íntegra para que seja realizado o lançamento do conceito das referidas atividades complementares no sistema.



Tabela de atividades complementares

A tabela a seguir enumera as Atividades Complementares, dando o valor da carga horária máxima que o aluno deverá cumprir durante o curso de Tecnólogo em Secretariado, devendo totalizar a carga horária mínima de **120 horas**.

Código	Atividade	Carga horária realizada	Carga horária válida
01	Assistir Conferências e Palestras.		
02	Proferir Palestras e Conferências.		
03	Cursos e Minicursos realizados online, na modalidade de EAD ou E-learning.		
04	Participação em Oficinas, Treinamentos e Workshops experimentais.		
05	Participação em programas de pesquisa e extensão.		
06	Atividades de Voluntariado		
07	Publicação de artigos científicos (na íntegra ou resumo).		
08	Participação em Congressos, Encontros ou Seminários.		
09	Visita Técnica guiada por Professores.		
10	Atividades de Extensão.		
11	Exposição de trabalhos em eventos.		
12	Membro de comissão organizadora de eventos.		
13	Trabalho como mesário (ou outra função) nas eleições.		
14	Atividades não-previstas na tabela e reconhecidas pelo colegiado de curso.		

Total de carga horária realizada:

Data: ___/___/___