

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA**

**ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS**

**CURSO: SECRETARIADO /GESTÃO COMERCIAL E GESTÃO DE TI**

**I - OBJETIVOS:**

- enriquecer o processo formativo do estudante.
- contribuir para desenvolver no aluno o interesse por atividades de caráter científico e cultural no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica.
- propiciar condições para integrar o aluno em atividades de natureza científica ou cultural.

**II – CARGA HORÁRIA:**

**2.1 GESTÃO DE TI = 80h**

**2.2 SECRETARIADO = 120h**

**2.3 GESTÃO COMERCIAL = 200h**

**Observação:** A entrega das AACC só poderão ser de 40h em 40h.

Não se aceitarão AACC com quantidade de horas menor do que 40h

**III A – CONSTITUIÇÃO DAS AACCs**

- cumprimento de 40 horas por semestre;
- diversificação das atividades em pelo menos 4 categorias diferentes (Por exemplo: cinema, teatro, palestras e leituras, cursos extra-classe).
- realização de atividades internas (promovidas pela faculdade) e externas (recomendadas pela instituição)

**Observação:** Os estudantes deverão cumprir as horas exigidas para cada curso, ao longo de todo o curso, em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do aluno e poderão ter diferentes naturezas;

## IV – TABELA DE ATIVIDADES:



**ATENÇÃO!!!** Devido à pandemia, as atividades destacadas em amarelo estão suspensas. A quantidade de horas de outras atividades foi aumentada para compensar aquelas suspensas.

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	HORAS ATRIBUÍDAS	MÁXIMO DE HORAS PERMITIDAS POR SEMESTRE	COMPROVAÇÃO
1	Atuação como Monitor em disciplina do currículo	30h	30h	Certificado
2	Congressos e seminários presenciais ou on-line	De acordo com certificado (máximo de 15 horas por evento)	2 congressos	Certificado ou Declaração
3	Curso de Libras (presencial ou online)	15 por estágio	15h	Certificado
4	Cursos de Idiomas Inglês sem fronteiras (convênio MEC/FATEC)	Básico = 15 Intermediário = 20h Avançado = 25h <b>Observação:</b> certificado ou declaração de conclusão do estágio assinada pelo Coordenador	1 estágio	Certificado ou Declaração

		ou Diretor		
5	Disciplina realizada em Universidade Internacional (Intercâmbio)	40h	40h	Declaração ou Histórico Escolar
6	Filmes exibidos em sala de aula e indicados pelos professores. Observação: Na ficha de descrição de atividades deve aparecer o nome do filme e o nome completo do professor responsável pela atividade.	5h	15h	Apresentação do Relatório
7	Filmes exibidos em sala de cinema ou por streaming	2h	6h	1) Salas de cinema = ingresso original 2) Streaming = Relatório
8	Iniciação científica	30h	30h	Declaração do Professor Orientador
9	Leitura de livros cuja temática não tenha relação com o curso.	3h	9h	Relatório
10	Leitura de livros cuja temática tenha relação com o curso	5h	15h	Relatório
11	Minicurso/treinamentos relacionados às áreas do Curso (presencial ou a distância)	De acordo com o certificado	25h	Certificado
12	Organização de Eventos (dentro da Fatec)	De acordo com a professora de eventos (máximo 4 horas por evento)	4h	Declaração com a assinatura da Professora de eventos
13	Organização de eventos (fora da Fatec)	Conforme declaração da organização	5h	Certificado ou Declaração

		realizadora do evento (máximo de 5 horas por evento)		
14	Palestras, workshops, webinars etc realizados pela internet (duração mínima de 30')	3h	12h	Relatório
15	Palestras/encontros/mesas redondas/workshops realizados fora da FATEC	4h	12	Certificado
16	Participação das aulas de Monitoria (75%) de frequência	30h	30h	Declaração do Professor Responsável
17	Participação do Projeto Colaborativo Internacional "Experiências culturais na aprendizagem da língua adicional"	30h	30h	Certificado
18	Participação em Curso de Conversação ou Nivelamento promovido pela Fatec	30	30h	Certificado ou Declaração assinado pelo professor responsável pela atividade
19	Participação nas apresentações de TCC  <b>Observação:</b> Para as apresentações de TCC, os alunos deverão preencher a ficha modelo indicada no <b>item VII</b> . Depois da assinatura do Professor Presidente da Banca, a ficha deve ser colada em papel sulfite, a exemplo de ingressos de teatro, cinema etc.	2h	6h	Certificado ou declaração
20	Peças teatrais, ballet, circo, concertos, exposições ou outras atividades culturais Observação: Não são aceitas atividades culturais infantis,	3h	9h	Relatório

	exceto circo.			
21	Publicação de Artigos	30h	30h	Cópia da Publicação
22	Realização de Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (TOEIC, TOEFL, FCE, DELE)	5	15h	Certificado
23	Serviços voluntários (participação em ONGS ou atuação como mesário nas eleições)	10h	10h	1) ONGs = apresentar declaração da instituição em papel timbrado com assinatura do presidente ou diretor. 2) Eleições: declaração expedida pelo Cartório Eleitoral
24	Visitas técnicas (em área relacionada com o curso e com acompanhamento do professor responsável pela disciplina)	4h	8h	Declaração
25	Organização e produção do relatório de apreciação geral das AACC	5 horas, a cada 40horas apresentadas.		

**OBSERVAÇÃO:** As atividades destacadas em amarelo estão suspensas a partir de março/2020.

## V – COMO ORGANIZAR AS ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE ?

**1º DOCUMENTO** = Ficha de Registro das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (Anexo I)

Observação: O download do arquivo com a ficha pode ser feito no site da Fatec.

<http://www.fatecitaqua.edu.br/fatecitaqua>

1) Acessar ícone “ALUNOS”

2) Acessar ícone “ AACC”

**2º DOCUMENTO (S)** = Comprovantes das atividades realizadas e relatórios quando for necessário.

Atenção! Se houver comprovante da atividade (certificados, ingressos, cartão de identificação em congressos etc **NÃO** há necessidade de relatório.

**3º DOCUMENTO** = Relatório de Apreciação Geral da Atividades Realizadas no Semestre (Modelo anexo)

Na produção do relatório de apreciação geral observar os seguintes aspectos:

- (1) fazer referências às atividades em ordem cronológica, conforme indicada na ficha de descrição das atividades.
- (2) utilizar as normas da ABNT
  - tipo de letra: Arial ou New Times Roman
  - tamanho da letra: 12
  - espaçamento entrelinhas = 1,5 cm
  - margens: esquerda 3cm, superior = 3cm, direita = 2cm, inferior 2cm;
  - inserção de número de páginas: superior, direita
- (3) Os relatórios devem ter o mínimo de 3 e no máximo 10 páginas.

### Observações:

- (1) Nas situações em que o aluno apresentar atividades referentes a mais de um semestre, todas atividades e suas respectivas horas devem ser todas registradas em uma única ficha de lançamento.

## VI – COMO E PARA ONDE ENVIAR AS AACC ?

Todos documentos indicados no item V devem ser digitalizados em um **único arquivo em pdf**.

(1) Atenção! No site <https://www.ilovepdf.com/pt>, o aluno consegue juntar todos os documentos, inclusive a planilha, em um único arquivo em pdf.

(2) E-mails para envio:

**CURSO SECRETARIADO:** enviar o arquivo para [aaccsec@gmail.com](mailto:aaccsec@gmail.com)

**CURSO GECOM:** enviar o arquivo para [aaccgecom@gmail.com](mailto:aaccgecom@gmail.com)

## VII – QUANDO ENVIAR AS AACCS?

- As AACC poderão ser enviadas a partir de 1/3/2021 até 22/5/2021 (data limite).
- Não serão aceitas as AACC após o prazo da data limite.

## VIII – OUTRAS OBSERVAÇÕES:

- Excepcionalmente, os eventos que não fornecerem comprovantes (certificados, ingressos, etc) o aluno deverá apresentar, no mínimo 4 fotos que registrem sua presença no evento;
- As AACC são válidas apenas a partir da data da matrícula na FATEC de Itaquaquecetuba;
- As atividades realizadas durante as férias também são válidas.
- Atividades religiosas e desportivas não são aceitas como AACC;
- Após a entrega dos AACCS ao final de cada semestre, os alunos deverão acompanhar o lançamento da nota no sistema SIGA; caso haja erro, entrar em contato pelo e-mail: [aaccsec@gmail.com](mailto:aaccsec@gmail.com) / [aaccgecom@gmail.com](mailto:aaccgecom@gmail.com) para análise e correção.
- Todas atividades realizadas até março/2020 continuam válidas;
- As AACC com horas não validadas ou que não contemplem todos documentos descritos no item V serão devolvidas para correção e os alunos deverá devolvê-las no prazo estipulado;
- Os alunos devem guardar todos arquivos enviados até que as notas sejam lançadas no SIGA.

IX – Os casos omissos nessas diretrizes serão resolvidos pela Coordenação do Curso junto com o Professor Orientador das AACCS.

Itaquaquecetuba, 11 de fevereiro de 2021.

Prof. Ms. APARECIDO RODRIGUES A SILVA LÓPEZ-GUERREO

Profª Ms. FERNANDA THOMAZ MAZA  
Coordenadora do Curso de Secretariado

Prof. Dr. FRANCISCO CLÁUDIO TAVARES  
Coordenador do Curso de Gestão Comercial

Prof. Dr. JOSÉ MIGUEL DE MATTOS  
Orientador das AACCs

## ANEXOS

### ANEXO I – FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES

planilha\_AACC\_2020\_2\_v1 (2) - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir O que você deseja fazer...

M20

A B C D E F G H I J

1 **FACULDADE DE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA**

2 **FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS**

3

4 NOME COMPLETO:  RA:

5

6 CURSO:  PERÍODO:  Total de Horas: 13

7

8 ORIENTADOR: Prof. Dr. José Miguel de Mattos

9 **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** Semestre:

ORDEM	DATA	ATIVIDADE	QTDE HORAS	NOME COMPLETO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE SE HOUVER	ASSINATURA DO PROFESSOR RESPONSÁVEL	HR ACUM	HORAS VALID	
							SIM	NÃO
1	01/02/2019	Peça teatral: A dama e o vagabundo	3	-		3		
2		Leitura do Livro: A Secretária no mundo contemporâneo	5			8		
3		Exibição de Filme: O diabo veste Prada	5	Prof. Fábio Barbosa de Lima		13		
4								
15								

Pronto

Digite aqui para pesquisar

Endereço

**ANEXO II:**

*RELATÓRIO DE APRECIÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE*

O presente relatório refere-se à apreciação geral das atividades acadêmico-científico-culturais realizadas no primeiro semestre de 2021.

A primeira atividade em que participei foi o evento de boas-vindas aos calouros aprovados no Processo Seletivo de 2021.1 na Fatec de Itaquaquecetuba. Esta atividade de integração foi planejada e apresentada pela turma do 6º semestre do Curso de Secretariado. É uma vitória poder estudar em uma instituição renomada como a Fatec. Ser recepcionada e incentivada desde o primeiro dia de aula faz toda diferença;

A segunda atividade desempenhada foi assistir ao filme Protetor 2 no Cinemark Shopping Raposo Tavares. Esse filme traz a trama de Denzel Washington (Mc Call) um agente da CIA que em sua identidade oficial consta como morto. Desiludido da vida por não ter podido ajudar a esposa falecida, ele se dedica a ajudar pessoas desconhecidas que enfrentam dificuldades, evidenciando competência como resiliência, empatia, relacionamento interpessoal. Tais competências são imprescindíveis ao profissional do secretariado que deve estar em constante adaptação com as exigências do mercado.

Outra atividade proposta e supervisionada pelo Prof.....foi assistir ao filme “Eu, Daniel Blake”.....

Com a participação na Feira Guia do Estudante, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_. Pude me atualizar e adquirir novos conhecimentos sobre cursos superiores, faculdades, carreiras, profissões e mercado de trabalho.

No dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_, fiz a visita educativa guiada ao Teatro Municipal de São Paulo. A visita é gratuita e tem duração de 1 hora.....





ANEXO V:

**MODELO DA FICHA PARA PARTICIPAÇÃO EM APRESENTAÇÃO DE TCC**

<b>FACULDADE TECNOLOGIA DE ITAQUAQUECETUBA</b>	
<b><i>FICHA DE PARTICIPAÇÃO EM APRESENTAÇÃO DE TCC</i></b>	
<b>NOME COMPLETO DO EXPOSITOR DO TCC:</b>	
<b>TEMA:</b>	
<b>DATA DA APRESENTAÇÃO:</b>	
<b>HORÁRIO DE INÍCIO:</b>	<b>HORÁRIO DE TÉRMINO:</b>
<b>SALA Nº</b>	
<b>NOME DO PRESIDENTE DA BANCA:</b>	
<b>ASSINATURA DO PRESIDENTE DA BANCA:</b>	
<b>ASSINATURA DO ALUNO/AACC</b>	