



## **REGULAMENTO GERAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

### **Capítulo I – Do Objeto e das Finalidades**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre a realização, acompanhamento e validação das atividades complementares no âmbito dos cursos de graduação das instituições mantidas pela Fundação Visconde de Cairu (FVC): Faculdade de Ciências Contábeis – FACIC e Faculdade Visconde de Cairu – FAVIC.

**Art. 2º** As atividades complementares constituem componente curricular obrigatório, nos termos da Lei nº 9.394/1996 (LDB), das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de cada curso e das Resoluções do Conselho Nacional de Educação, e destinam-se ao aproveitamento de saberes adquiridos por meio de experiências acadêmicas, profissionais, científicas, culturais e sociais, que ampliem e aprofundem a formação do(a) discente.

**Art. 3º** As atividades complementares visam:

- I – à consolidação de competências cognitivas, socioemocionais e éticas;
- II – ao fortalecimento da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III – à formação integral do estudante, conforme princípios institucionais constantes no Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IV – à promoção da autonomia intelectual e da responsabilidade social do egresso.

### **Capítulo II – Das Modalidades de Atividades Complementares**

**Art. 4º** Consideram-se atividades complementares aquelas realizadas fora do conjunto de componentes curriculares obrigatórios, desde que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional do(a) discente, tais como:

- I – participação em projetos de iniciação científica, extensão, inovação ou empreendedorismo;
- II – monitorias e estágios não obrigatórios;
- III – eventos científicos, técnicos, culturais e comunitários;
- IV – cursos, oficinas e certificações complementares;
- V – atividades de representação estudantil e ações de voluntariado reconhecidas pela Instituição.

**§1º** Cada curso de graduação definirá, em regulamento próprio, a distribuição e o limite máximo de carga horária atribuível a cada modalidade, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e o respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

### **Capítulo III – Do Prazo e da Integralização**

**Art. 5º** – O(a) estudante deverá apresentar, a cada semestre, as atividades realizadas para análise no semestre imediatamente anterior. Serão aceitas dentro dos prazos definidos no Calendário Acadêmico. Atividades complementares entregues fora do prazo do Calendário Acadêmico não serão consideradas.

**Art. 6º** A carga horária total das atividades complementares deverá ser integralizada, preferencialmente, até o final do penúltimo semestre letivo do curso, isto é, até um semestre anterior à conclusão do curso de graduação, de modo a garantir tempo hábil para avaliação, registro e consolidação acadêmica.

**§1º** A entrega e validação fora do prazo do Calendário Acadêmico estabelecido implicará a não contabilização das horas.



**§2º** Compete à Secretaria Acadêmica o acompanhamento e controle da carga horária integralizada.

#### **Capítulo IV – Da Validação e do Controle**

**Art. 7º** A análise e validação das atividades complementares serão realizadas Secretaria Acadêmica com base no Projeto Pedagógico e no regulamento de atividades complementares do curso de graduação.

**Art. 8º** Após a inserção, pelo(a) estudante, da documentação comprobatória das atividades complementares no sistema acadêmico, a Secretaria Acadêmica terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para realizar a análise, validação e efetuar o registro das respectivas horas complementares no histórico escolar do(a) estudante.

**Art. 9º** O(A) discente deverá apresentar, a cada semestre, as comprovações de atividades realizadas, observando os prazos definidos em calendário acadêmico.

**Art. 10º** – A entrega e a validação das atividades complementares ficam condicionadas à apresentação de documentação comprobatória, observados os seguintes procedimentos:

I – os documentos comprobatórios originais e suas respectivas cópias deverão ser entregues à Secretaria Acadêmica, nos prazos definidos no calendário acadêmico, para verificação de autenticidade e encaminhamento à validação;

II – somente serão analisadas as atividades que possuam comprovação formal, devidamente assinada ou emitida por instituição ou profissional responsável;

III – a Secretaria Acadêmica poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos adicionais que assegurem a veracidade das informações apresentadas.

**§1º** O(a) discente é integralmente responsável pela autenticidade e veracidade dos documentos apresentados.

**§2º** A apresentação de documentação falsa, adulterada ou obtida de forma irregular constitui infração disciplinar grave, sujeitando o(a) estudante às penalidades previstas no Manual de Conduta do Estudante Cairu e demais normas institucionais vigentes.

#### **Capítulo V – Das Disposições Finais**

**Art. 11º** Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior de Ensino.

**Art. 12º** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições anteriores.

**Salvador, 14 de outubro de 2025.**

Conselho Superior de Ensino  
Prof. Adm. Paulo Teixeira Cardoso  
Diretor Geral das Faculdades Cairu