

RESOLUÇÃO n. 42/2009/COLEGIADO UNACSA

Aprova o regulamento de Atividades de Formação Complementar do curso de Secretariado Executivo, matriz curricular n. 3.

O Presidente do Colegiado da Unidade Acadêmica de Ciências Sociais Aplicadas, no uso de suas atribuições conferidas pelos ordenamentos Institucionais, e tendo em vista a decisão do Colegiado em 08 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o regulamento de Atividades de Formação Complementar do curso de Secretariado Executivo, matriz curricular n. 3.

Art. 2º - O regulamento de Atividades de Formação Complementar constituirá anexo dessa resolução.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor a partir do 1º semestre de 2010.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Criciúma, 08 de dezembro de 2009.



PROF. MIGUEL MASTELLA
PRESIDENTE DO COLEGIADO

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Anexo da RESOLUÇÃO n. 42/2009/COLEGIADO UNACSA

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO CURRÍCULO
PLENO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNESC**

A Matriz Curricular N. 3 do Curso de Secretariado Executivo, instituída por determinação da Resolução N. 61/2009 da Câmara de Ensino de Graduação, contempla que sejam realizadas Atividades de Formação Complementar – AFC.

Diante do exposto, o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, no uso de suas atribuições, aprova o presente regulamento, conforme segue.

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente regulamento constitui parte do currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC) e visa normatizar as Atividades de Formação Complementar (AFC) deste currículo, sendo o seu cumprimento integral indispensável para a colação de grau dos acadêmicos.

Art. 2º As AFC constituem-se em ações extra-classe de caráter obrigatório a serem desenvolvidas pelo acadêmico no transcorrer de seu curso de Graduação em Secretariado Executivo na UNESC.

Art. 3º Os objetivos gerais das AFC são os de flexibilizar o currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo e proporcionar aos seus acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático, cultural e interdisciplinar, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e as ações de extensão junto à comunidade, conforme é citado no Art. 8º da Resolução Nº 3, de 23 de Junho de 2005 da Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 4º As AFC's terão carga horária de 180 horas relógio, devendo seu cumprimento distribuir-se durante todo o transcorrer da matriz curricular nº 3 do curso de Graduação em Secretariado Executivo.

II – DAS ATIVIDADES

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Art. 5º As AFC's do currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC caracterizam-se como de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 6º Disciplinas que não compõem o currículo acadêmico do curso de Secretariado Executivo, ofertadas pelos cursos desta Universidade ou cursadas em outras IES, mas que sejam da área de Secretariado Executivo, poderão ser cursadas ou aproveitadas como AFC, mediante autorização da Coordenação.

III – DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO E COMPROVAÇÃO

Art. 7º São consideradas como outras atividades complementares ao currículo do Curso de Secretariado Executivo da UNESC:

I – atividades de pesquisa, desde que orientadas por docentes do Curso de Secretariado Executivo da UNESC;

II – atividades de extensão, desde que orientadas por docentes do Curso de Secretariado Executivo da UNESC;

III – atividades de ensino, como monitorias e cursos extraclasse;

IV – monitorias em disciplinas permanentes ao currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC;

V – eventos extracurriculares diversos como seminários, simpósios, congressos, conferências, ciclos de ensino etc.;

VI – experiência de representação acadêmica ou participação em diretoria eleita do Centro Acadêmico de Secretariado Executivo ou Diretório Central dos Estudantes da Unesc.

VII – dentre outras definidas no Capítulo IV, Art. 12º

§ 1º As atividades de que trata o inciso V, quando promovidas pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC, são obrigatoriamente consideradas atividades complementares válidas, respeitados os limites de cômputo de carga horária, estabelecidos neste regulamento.

§ 2º As atividades de que trata o inciso V, quando não promovidas pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC, necessitam ser validadas pelos Cursos e/ ou IES proponentes com certificado ou declaração e referendadas pela coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESC.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

§ 3º As atividades constantes deste artigo devem ser comprovadas à coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, por meio de formulário próprio e a pedido do graduando, com exceção das atividades promovidas pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo, que serão computadas automaticamente.

Art. 8º Todas as atividades realizadas pelo acadêmico deverão ser validadas pela Coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, para serem computadas como AFC.

Art. 9º Os documentos comprobatórios da realização das referidas atividades deverão ser entregues na Secretaria do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, no início de cada semestre, respeitando o prazo definido pela Coordenação.

Art. 10º Os documentos comprobatórios de que trata o artigo anterior consistem em uma cópia do documento original e o preenchimento de um formulário próprio solicitando a avaliação dos documentos entregues.

IV CÔMPUTO DAS AFC

Art. 11º É vedado o preenchimento da carga horária global das AFC num só grupo de ações.

Art. 12º Para fins de registro e controle das AFC, o acadêmico deverá observar os valores e limites de cada atividade, conforme a tabela abaixo:

Tipo de Atividade	Código	Atividade	Carga Horária	Máximo Permitido
Atividades de Pesquisa	1	Publicação de artigo em revista científica e indexada da área ou capítulo de livro da área	20 horas por publicação	60 horas
	2	Comunicações Científicas	Até 10 horas por comunicação em evento científico da área	60 horas
	3	Apresentação de trabalhos científicos em forma de exposição em painéis ou posters	Até 10 horas por exposição em evento científico.	40 horas
	4	Participação em projetos de Pesquisa existentes na universidade	20 horas por semestre	60 horas
	5	Assistir defesas de TCC de cursos da UNESC (emissão de relatório padronizado pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo e assinado pelo presidente da banca)	1 hora por banca	20 horas
Atividades de Extensão	6	Participação em projetos de Extensão existentes na universidade	20 horas por semestre	60 horas
	7	Participação em seminários, simpósios, ciclos de estudo, ciclos de palestras e congressos em outras instituições como ouvinte	Equivalente à carga do evento	60 horas

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

	8	Realizar estágios não obrigatórios na área secretarial, com contrato aprovado pelo setor de Estágio da UNESC, IEL ou do CIEE	20 horas por semestre, com carga horária semanal mínima de 20 horas.	60 horas
	9	Representação estudantil (CA e DCE)	1 hora por mês	18 horas
	10	Participação como palestrante ou ministrante em cursos, oficinas e palestras extracurriculares.	Equivalente à carga do evento, limitando-se a 30 horas por evento	60 horas
	11	Atividades de voluntariado relacionadas ao curso	20 horas por semestre	60 horas
	12	Atividades esportivas e culturais departamentais e/ou promovidas pela UNESC (varal literário, apresentação teatral, coral etc.)	2 horas por semestre	16 horas
	13	Participação, como ouvinte em cursos, palestras, oficinas extracurriculares	Equivalente a carga do curso, limitando-se a 30 horas por semestre	60 horas
Atividades de Ensino	14	Disciplinas Complementares ao Currículo Acadêmico ofertadas pelos cursos desta Universidade ou cursadas em outras Universidades, mas que sejam da área de Secretariado Executivo	Equivalente à carga horária da disciplina	60 horas
	15	Monitoria em Disciplinas do Curso de Secretariado Executivo e atividades afins	10 horas por semestre	60 horas
	16	Participação na semana acadêmica ou eventos promovidos pelo curso	Equivalente a carga do evento, limitando-se a 20 horas por semestre	60 horas
	17	Realizar visitas de estudo	4 horas para visitas municipais, 8 horas para intermunicipais e 16 para as demais	24 horas
	18	Elaborar e ministrar cursos e/ou mini-cursos promovidos pelo Curso de Secretariado Executivo da UNESC	O dobro da carga horária do evento. Máximo permitido por semestre: 16 horas	60 horas
	19	Organização de eventos desde que não estejam relacionados à disciplina de Técnicas de Secretariado	Carga horária do evento	30 horas

IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Compete à coordenação do Curso de Secretariado Executivo da UNESC dirimir dúvidas referentes à interpretação do presente regulamento, bem como em relação aos casos omissos, sendo expedidos os atos normativos complementares que se fizerem necessários.

Art. 14º O presente Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelos conselhos competentes, revogadas as disposições em contrário.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

