

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 62/2011/CONEPE

**Aprova alterações no Projeto Pedagógico do
Curso de Graduação em Secretariado
Executivo Bacharelado e dá outras
providências.**

O CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 03/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 02/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO a Resolução nº 21/2009/CONEPE, que aprova a Regulamentação do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade Federal de Sergipe - REUNI/UFS;

CONSIDERANDO a necessidade da Regulamentação das Atividades Complementares do Curso de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO o parecer do Relator, **Consº RUY BELEM DE ARAUJO**, ao analisar o processo nº 8688/11-85;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste Conselho, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada;

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o *caput* e § 2º do Artigo 6º da Resolução nº 75/2006/CONEP que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 6º O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado será ministrado com a carga horária de 2400 (duas mil e quatrocentas) horas que equivalem a 160 (cento e sessenta) créditos, dos quais 127 (cento e vinte e sete) são obrigatórios, 20 (vinte) são optativos e 13 (treze) créditos de Atividades Complementares.

§ 1º ...

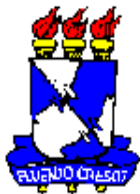
§ 2º O aluno poderá cursar um máximo de 32 (trinta e dois) créditos e um mínimo de 14 (catorze) créditos por semestre.”

Art. 2º Incluir o Anexo V e VI que versam sobre as Normas das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor no primeiro semestre de 2012, revogando-se as disposições em contrário e altera a Resolução nº 75/2006/CONEP.

Sala das Sessões, 22 de julho de 2011.

REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli
PRESIDENTE em exercício



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO
RESOLUÇÃO Nº 62/2011/CONEPE**

ANEXO V

**NORMAS DES ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Denominar-se-ão Atividades Complementares, aquelas extracurriculares realizadas no âmbito da universidade ou fora dela, relacionadas a programas de estudos ou projetos de ensino, pesquisa e extensão; assim como cursos, seminários, encontros, congressos, conferências, palestras e outros; reconhecidos pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 2º A obtenção do diploma de Bacharel em Secretariado Executivo, além das disciplinas obrigatórias que integram o currículo, tem como requisito a integralização de, pelo menos, 195 horas em Atividades Complementares.

**CAPÍTULO II
Das Atividades Complementares**

Art. 3º São consideradas Atividades Complementares:

- I. atividades em projetos e programas de pesquisa;
- II. atividades em programas e projetos de extensão;
- III. participação com ou sem apresentação de trabalho em eventos técnico-científicos, (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas e outros da mesma natureza);
- IV. estágio curricular não-obrigatório;
- V. organização de eventos;
- VI. cursos de aperfeiçoamento, e,
- VII. voluntariado.

Art. 4º O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo reconhece outras atividades como complementares ao currículo, desde que previamente aprovadas pelo Colegiado.

Art. 5º Entende-se por Atividade de Pesquisa a realização de trabalho de pesquisa ou inovação, a partir de programas institucionais tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI); sob orientação de docente da Universidade Federal de Sergipe com ou sem financiamento de órgão de fomento à pesquisa, bem como elaboração e publicação de trabalhos científicos.

Art. 6º Entendem-se como Projetos de Extensão as atividades de extensão realizadas a partir de programas institucionais tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão (PIBIX), bem como de iniciativas do Departamento.

Art. 7º A participação dos alunos em eventos técnico-científicos será considerada válida quando:

- I. devidamente comprovada a condição de ouvinte ou de expositor/debatedor, e,
- II. sejam eventos de áreas correlatas ou afins.

Art. 8º Entende-se por Estágio Curricular Não-Obrigatório aquele que o aluno realiza voluntariamente para enriquecer a sua formação acadêmica e profissional.

Parágrafo Único: O Estágio Não-Obrigatório poderá ser aproveitado para Atividades Complementares, desde que apreciado e aprovado, previamente, pelo Colegiado do Curso.

Art. 9º Entende-se como Organização de Eventos as atividades em que o aluno participa da comissão organizadora de eventos como congressos, seminários, palestras; assumindo funções definidas, com atribuições desde a concepção do evento até a realização deste.

Parágrafo Único: Para efeito de comprovação de realização da atividade de Organização de Eventos é exigido o documento comprobatório emitido pelo órgão organizador do evento.

Art. 10. Entende-se por curso aperfeiçoamento, curso regular ofertada por instituição credenciada na área de línguas, informática, prevenção de acidentes e primeiros-socorros.

Art. 11. Entende-se como voluntariado atuação social do discente que, devido a seu interesse pessoal dedica parte do seu tempo a prestar serviços não remunerados em benefício da comunidade; doando seu tempo e conhecimentos, incluindo a convocação ou participação voluntária junto do Tribunal Regional Eleitoral (TRE).

Art. 12. A carga horária total das Atividades Complementares deverá obedecer a limites por atividade, de forma a estimular a pluralidade.

Art. 13. As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas ao longo de todo o curso, contudo registro e comprovação de tais atividades por parte do aluno não devem ultrapassar 4 meses da sua realização.

Art. 14. Todas as Atividades Complementares devem ser comprovadas pelo próprio discente e analisadas pelo Colegiado de Curso.

Art. 15. As Atividades Complementares deverão ser comprovadas através certificado e/ou declaração e relatório descritivos das atividades desenvolvidas.

Art. 16. O Coordenador do Curso de Secretariado Executivo encaminhará ao DAA as comprovações das atividades de que trata este Regulamento para efeito de registro no histórico escolar, tem como requisito à integralização de, pelo menos, 195 horas em Atividades Complementares.

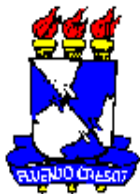
Art. 17. O aluno deverá obedecer aos seguintes limites por atividade, de forma a estimular a pluralidade:

ATIVIDADES	MÁXIMO DE HORAS ATRIBUÍDAS
Atividades de pesquisa orientadas por docente da UFS	45
Atividades de extensão coordenada por professor da UFS	30
Participação em eventos em áreas correlatas e afins na condição de ouvinte	30
Participação em eventos em áreas correlatas e afins na condição apresentador/debatedor	45
Apresentação de trabalhos, comunicações, artigos, pôster em eventos técnico-científicos	30
Publicação de trabalhos em anais de eventos técnico-científicos e/ou em periódicos	45
Estágio não-obrigatório	90
Cursos de Aperfeiçoamento	60
Voluntariado	45

CAPÍTULO III **Disposições Gerais**

Art. 18. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 19. Estas normas entram em vigor no primeiro semestre de 2012 e revogam-se as disposições em contrário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 62/2011/CONEPE

ANEXO VI

MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Relatórios são documentos descritivos de resultados obtidos em pesquisas, eventos, atividades, experiências ou serviços. Elaborados com a finalidade de serem apresentados para apreciação de pessoas ou órgãos, devendo ser sistemáticos e dirigidos ao especialista da área com conclusões e recomendações do assunto.

Estrutura

- 1. Capa:** Consta o nome da instituição, curso, nome do autor, título do trabalho, local e data.
- 2. Identificação:** Caracterização do relatório.
 - a) Responsável:** Nome do autor do relatório (e número de matrícula), nome do orientador (se houver).
 - b) Local:** Menciona onde se realizou a atividade.
 - c) Período de Execução:** Registra o período (dia/mês/ano) de início e término da atividade. Em casos de palestra, seminários, congressos, etc elucidar a carga horária do evento.
- 3. Título:** Resume a ideia do trabalho. O nome do evento ou atividade.
- 4. Objetivos:** Descrever qual (ais) o (s) objetivo (s) a serem alcançados durante a atividade ou evento.
- 5. Programação:** Elencar o roteiro das atividades e/ou acontecimentos durante o evento ou atividade.
- 6. Texto:** É um texto corrido, não sendo necessária a identificação tópica dos pontos A, B e C (abaixo). Eles são apenas didáticos e servem para orientar o discente no momento da elaboração.
 - a) Introdução:** Parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. Informações sobre o contexto e a importância do assunto ou atividade.
 - b) Desenvolvimento:** Sintetiza o conteúdo das atividades realizadas, apresentando os principais pontos abordados durante a mesma.
 - c) Conclusão:** Apresenta os avanços acadêmicos que a atividade proporcionou para o discente e a sociedade como um todo.
- 7. Anexos:** São documentos auxiliares tais como: tabelas, gráficos, mapas, organogramas, formulários, fotos, documentos, etc. A função dos mesmos é de enriquecer e/ou elucidar as informações contidas no corpo do relatório.

Observações:

- Será obrigatório constar como anexo o documento de comprovação da atividade desenvolvida.
- Recomenda-se adotar as Normas da ABNT para apresentação e elaboração de trabalhos acadêmicos.

Sala das Sessões, 22 de julho de 2011
