



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E
CONTABILIDADE
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MANUAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO

FORTALEZA
2017

SUMÁRIO

Apresentação	2
1. As atividades complementares do curso de Secretariado Executivo	3
2. Documentos comprobatórios, critérios e trâmites	7
3. Responsabilidades da coordenação	8
4. Responsabilidades dos discentes	8
5. Os aproveitamentos de carga horária	8
6. Disposições finais	10
APÊNDICE I	11
APÊNDICE II	12

APRESENTAÇÃO

O manual de atividades complementares se configura como parte integrante ao projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC. Sua construção está embasada nas seguintes normativas: Regimento Geral da UFC, Projeto Pedagógico do Curso, Resolução nº 07/CEPE, de 17 de junho de 2005, que dispõe sobre as Atividades Complementares nos Cursos de Graduação da UFC; Resolução CNE/CES nº 02, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

O objetivo geral do Manual de Atividades Complementares é normatizar as atividades a serem desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo. Constituem seus objetivos específicos :

- ✓ Permitir ao discente a participação em atividades extracurriculares de seu interesse pessoal e acadêmico;
- ✓ Possibilitar o aproveitamento de conhecimentos e aprendizados em cursos e formações diversos e/ou vinculados ao curso;
- ✓ Incentivar ao aprimoramento do currículo, através de grupos de pesquisa e extensão, cursos, palestras, bancas de monografia e eventos.

As atividades complementares constituem como um conjunto de estratégias pedagógicas-didáticas que permitem no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e complementação dos saberes e habilidades necessárias a serem desenvolvidas durante o período de formação do estudante.

Sua importância reside fundamentalmente, na concepção de elemento formador por meio da experiência social, artística, esportiva, cultural, científica (UFC, 2005), além de favorecer princípios da educação, como: a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; a valorização da experiência extraescolar; a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais (BRASIL, 1996).

São consideradas Atividades complementares (UFC, 2005):

- I) Atividades de iniciação a docência

- II) Atividades de iniciação à pesquisa
- III) Atividades de extensão
- IV) Atividades artístico- culturais e esportivas;
- V) Atividades de participação e/ou organização e eventos;
- VI) Experiências ligadas à formação profissional ou correlatas
- VII) Produção Técnica e/ou científica
- VIII) Vivências de gestão
- IX) Vivências de pedagógico didáticas conforme disposto no manual de atividades.

Além das atividades já consideradas, cabe à coordenação, aprovar normatizações específicas bem como a carga horária mínima integralizada.

1 AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

As atividades complementares do curso de Secretariado Executivo têm por objetivo ampliar o nível de conhecimento do discente, suas competências por meio de experiências que transcendam a sala de aula. As atividades devem servir como oportunidade do aluno alargar seu currículo acadêmico por meio de experiências internas ou externas à UFC relacionadas à área de conhecimento do Secretariado Executivo ou correlata.

Conforme norteamto fornecido pelo Parecer CNE/CES nº 102/2004, de 11 de março de 2004, para o curso de Graduação em Secretariado Executivo, as atividades não podem ser confundidas com estágio curricular supervisionado, mas antes,

podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição, mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar e se integram com os demais conteúdos realizados (BRASIL, 2004, p. 6).

Nestas condições, são elencadas a seguir as atividades que compõem divididas nos eixos ensino, pesquisa, extensão, formação complementar e gestão:

Ensino

- Participação como debatedor ou facilitador em eventos ou treinamentos;
- Programa de Iniciação à Docência (PID);
- Facilitador de oficina ou minicurso na UFC ou em outras IES;
- Facilitador de *workshop* ou treinamento em organizações empresariais;
- Facilitador de palestras.
- Orientador na Feira das Profissões promovida pela UFC

Pesquisa

- Bolsa de Iniciação Acadêmica (BIA);
- Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC);
- Participação em Programa Educação Tutorial (PET);
- Publicação de Resumo ou Resumo expandido em anais de eventos de Secretariado;
- Publicação de artigo completo em anais de eventos de Secretariado;
- Apresentação de banner/painel em eventos de Secretariado;
- Apresentação oral de trabalho em eventos na área de Secretariado;
- Publicação de Resumo ou Resumo expandido em anais de eventos em área de conhecimento relacionada ao Secretariado
- Publicação de artigo completo em anais de eventos em área de conhecimento relacionada ao Secretariado
- Apresentação de banner/painel em área de conhecimento relacionada ao Secretariado.
- Apresentação oral de trabalho em área de conhecimento relacionada ao Secretariado
- Publicação de artigo, ensaio ou resenha na área de Secretariado em periódico qualificado na CAPES.
- Publicação de artigo, ensaio ou resenha em área relacionada ao Secretariado em periódico qualificado na CAPES.

- Participação no grupo de pesquisa do curso de Secretariado da UFC
- Participação em grupo de pesquisa de Secretariado vinculado a outra IES
- Participação em grupo de pesquisa de área relacionada ao Secretariado vinculado a outro curso da UFC ou outra IES
- Participação em projetos de pesquisas do curso de Secretariado da UFC;
- Participação em projeto de pesquisa de área relacionada ao Secretariado vinculado a outro curso da UFC ou outra IES
- Participação em projeto de pesquisa de Secretariado vinculado outra IES;
- Apresentação de trabalho nos Encontros Universitários da UFC.

Extensão

- Bolsa de extensão;
- Bolsa de monitoria de graduação;
- Participação na organização de eventos no curso de Secretariado na UFC
- Participação em ações ou projetos de extensão do curso de Secretariado;
- Participação em projetos ou ações de extensão, em áreas relacionadas ao Secretariado, promovidos por outros cursos da UFC ou outras IES;
- Participação em programa de extensão do curso de Secretariado da UFC
- Participação em programa de extensão, em áreas relacionadas ao Secretariado, promovidos por outros cursos da UFC ou outras IES

Formação complementar

- Participação como ouvinte em eventos de Secretariado realizados na UFC;
- Participação como ouvinte em eventos na área de Secretariado realizados por outras IES, ABPSEC, FENASEC ou sindicatos;
- Participação como ouvinte em eventos de áreas relacionadas ao Secretariado promovidos pela UFC, outras IES, outras organizações educacionais ou organizações profissionais.
- Participação em visita técnica promovida pelo curso de Secretariado da UFC;
- Participação como ouvinte das defesas públicas de monografias no curso de Secretariado da UFC;

- Curso sobre temas relacionados ao Secretariado promovido pela UFC, por outra IES, outras organizações educacionais ou organizações profissionais.
- Curso de idiomas;
- Intercâmbio
- Imersão.
- Estágio não-obrigatório

Gestão

- Participação na Empresa Júnior da FEAAC – INOVA;
- Participação no Centro Acadêmico do curso de Secretariado;
- Participação no DCE;
- Participação nas reuniões de colegiado da coordenação do curso;
- Participação nas reuniões do Conselho da FEAAC;
- Participação em ações de responsabilidade social;
- Participação como voluntário em Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) como organizações filantrópicas e Organizações Não Governamentais (ONG).
- Experiência como secretário executivo
- Experiência em gestão pública ou privada
- Produção de trabalho técnico no âmbito da UFC;
- Produção de trabalho técnico em outra IES
- Participação em comissões internas da UFC

Atividades artístico-culturais e esportivas

- Participação em torneios esportivos promovidos pela UFC
- Participação em torneios esportivos promovidos por outras instituições.
- Participação em associações atléticas;
- Participação como expectador em festivais de cultura promovido pela UFC;
- Participação como expectador em festivais de cultura promovido por outras instituições;
- Participação como apresentador em festivais de cultura promovido pela UFC;

- Participação como apresentador em festivais de cultura promovido por outras instituições;

Não são consideradas atividades complementares atividades realizadas em sala de aula relacionadas às disciplinas obrigatórias ou eletivas, tais como palestras, dinâmicas, exibição e filmes, entre outras.

2 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, CRITÉRIOS E TRÂMITES

Para participação do discente nas Atividades Complementares, serão observados os seguintes critérios: serem realizadas a partir do primeiro semestre de ingresso no curso; serem compatíveis com o projeto pedagógico do curso; serem integralizadas até 60 dias anteriores à conclusão do curso e serem compatíveis com o período do aluno ou ao nível de conhecimento requerido para a aprendizagem (UFC, 2005).

As atividades complementares deverão ser comprovadas pelos discentes por meio de documentos comprobatórios emitidos e devidamente assinados pelo responsável pelo evento/atividade em questão. Serão aceitos: certificados, declarações, certidões ou similares. Não serão aceitos históricos como únicos documentos comprobatórios, mas como complementar aos já listados.

O discente deverá solicitar, por meio de formulário próprio (APENDICE I), a avaliação de suas Atividades Complementares no prazo estipulado semestralmente pela coordenação.

As atividades deverão somar 128 horas de acordo com a distribuição prevista (APÊNDICE II).

As atividades não receberão nota, mas apenas lançamento de créditos e horas no SIGAA e o conceito nominal Aprovado ou Reprovado em processo interno.

Os documentos comprobatórios não serão devolvidos ao discente, exceto em caso de reprovação. A coordenação não receberá documentos originais.

Considerando a natureza das atividades complementares e seus objetivos, estas não poderão ser realizadas por meio de estágio seja curricular supervisionado (UFC, 2005) também não poderão ser incluídas disciplinas livres ou optativas como componente da carga horária.

Após avaliação, a coordenação comunicará o resultado e incluirá os créditos ao histórico do aluno por meio do SIGAA.

3 RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO

É responsabilidade da coordenação do curso implementar, acompanhar e avaliar as atividades complementares. A coordenação efetua o registro, o acompanhamento e a avaliação das Atividades Complementares. A critério da coordenação e dependendo da natureza da atividade, poderá ser designado professor orientador.

Cabe à coordenação fixar prazo para recebimento dos documentos comprobatórios e a análise dos mesmos; emitir parecer de aprovação ou reprovação; comunicar o resultado individual; inserir as horas individuais no SIGAA e, quando possível, fomentar, por meio de ações de extensão e/ou pesquisa, atividades que facilitem a consecução das atividades complementares por parte do alunato.

4 RESPONSABILIDADES DOS DISCENTES

Aos discentes são imputadas as responsabilidades: gerir suas Atividades Complementares; observar os prazos fixados pela coordenação; acompanhar o lançamento dos créditos e horas aproveitadas em seu histórico escolar; ter iniciativa de participar de atividades que possam ser computadas como complementares e, quando possível, propor por meio de ações de extensão e/ou pesquisa, em parceria com a coordenação do curso e/ou Centro Acadêmico e/ou Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado Executivo (NEPES) atividades que facilitem a consecução das Atividades Complementares.

5 OS APROVEITAMENTOS DE CARGA HORÁRIA

Os aproveitamentos de carga horária considerarão o disposto no Art. 5º da Resolução nº 07/CEPE de 17 de junho de 2005 que dispõe sobre as atividades complementares dos cursos de Graduação da UFC e será avaliada conforme tabela valorativa do curso (APENDICE II).

Não serão aproveitadas atividades complementares de discentes ingressantes como graduados, transferidos de outras IES outros cursos.

Os discentes transferidos de outros cursos de Secretariado Executivo que já tiverem cumprido em outra IES, as atividades complementares, deverão solicitar aproveitamento e para tanto deverão apresentar os documentos comprobatórios das atividades realizadas. A solicitação de aproveitamento será avaliada pela coordenação, cabendo a ela deferir ou não o pedido.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão avaliados e deliberados pela coordenação do curso à luz das normativas previstas no item 1 e, quando, necessário, recorrerá ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso.

APENDICE I



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E
CONTABILIDADE

CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO – 058

SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Eu, _____,
discente ativo no curso de Secretariado Executivo sob a matrícula nº _____,
solicito à coordenação a avaliação das atividades complementares no semestre
_____.

Contato:

Telefones:

E-mail:

Fortaleza, _____ de _____ de _____.

Assinatura do discente

APENDICE II

Seq.	Atividade	Critério	Carga horária limite	Carga horária apresentada	Carga horária aproveitada
1	Ensino				
1.1	Participação como debatedor ou facilitador em eventos ou treinamentos.	8h por evento	24h		
1.2	Programa de Iniciação à Docência (PID).	32h por programa	64h		
1.3	Facilitador de oficina ou minicurso na UFC ou em outras IES.	8h por evento	24h		
1.4	Facilitador de <i>workshop</i> ou treinamento em organizações empresariais	8h por evento	24h		
1.5	Facilitador de palestras.	8h por palestra	24h		
1.6	Orientador na Feira das Profissões promovida pela UFC	32h por feira	64h		
2	Pesquisa				
2.1	Bolsa de Iniciação Acadêmica (BIA);	32h por ano	64h		
2.2	Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC);	32h por ano	64h		
2.3	Participação em Programa Educação Tutorial (PET);	32h por ano	64h		
2.4	Publicação de Resumo ou Resumo expandido em anais de eventos de Secretariado;	8h por publicação	32h		
2.5	Publicação de artigo completo em anais de eventos de Secretariado;	12h por publicação	48h		
2.6	Apresentação de banner/painel em eventos de Secretariado;	8h por apresentação	32h		
2.7	Apresentação oral de trabalho em eventos na área de Secretariado;	12h por apresentação	48h		
2.8	Publicação de Resumo ou Resumo expandido em anais de eventos em área de conhecimento relacionada ao Secretariado	4h por publicação	16h		
2.9	Publicação de artigo completo em anais de eventos em área de conhecimento relacionada ao Secretariado	6h por publicação	24h		
2.10	Apresentação de banner/painel em área de conhecimento relacionada ao Secretariado.	4h por apresentação	16h		
2.11	Apresentação oral de trabalho em área de conhecimento relacionada	6h por	24h		

	ao Secretariado	apresentação			
2.12	Publicação de artigo, ensaio ou resenha na área de Secretariado em periódico qualificado na CAPES.	16h por publicação	64h		
2.13	Publicação de artigo, ensaio ou resenha em área relacionada ao Secretariado em periódico qualificado na CAPES.	8h por publicação	32h		
2.14	Participação no grupo de pesquisa do curso de Secretariado da UFC	16h por ano	32h		
2.15	Participação em grupo de pesquisa de Secretariado vinculado a outra IES	8h por ano	16h		
2.16	Participação em grupo de pesquisa de área relacionada ao Secretariado vinculado a outro curso da UFC ou outra IES	8h por ano	16h		
2.17	Participação em projetos de pesquisas do curso de Secretariado da UFC;	12h por ano	48h		
2.18	Participação em projeto de pesquisa de pesquisa de área relacionada ao Secretariado vinculado a outro curso da UFC ou outra IES	6h por ano	24h		
2.19	Participação em projeto de pesquisa de Secretariado vinculado outra IES;	6h por ano	24h		
2.20	Apresentação de trabalho nos Encontros Universitários da UFC.	8h por trabalho	32h		
3	Extensão				
3.1	Bolsa de extensão;	32h por ano	64h		
3.2	Bolsa de monitoria de graduação;	32h por ano	64h		
3.3	Participação na organização de eventos no curso de Secretariado na UFC	Carga horária igual a carga horária do evento	32h		
3.4	Participação em ações ou projetos de extensão do curso de Secretariado;	16h anuais por projeto	64h		
3.5	Participação em projetos ou ações de extensão, em áreas relacionadas ao Secretariado, promovidos por outros cursos da UFC ou outras IES	4h anuais por projeto	8h		
3.6	Participação em programa de extensão do curso de Secretariado da UFC	32h por ano	64h		
3.7	Participação em programa de extensão, em áreas relacionadas ao Secretariado, promovidos por outros cursos da UFC ou outras IES	8h por ano	16h		

4	Formação complementar				
4.1	Participação como ouvinte em eventos de Secretariado realizados na UFC;	2h para cada 4h de evento	32h		
4.2	Participação como ouvinte em eventos na área de Secretariado realizados por outras IES, ABPSEC, FENASSEC ou sindicatos.	1h para cada 4h de evento	32h		
4.3	Participação como ouvinte em eventos de áreas relacionadas ao Secretariado promovidos pela UFC, outras IES, outras organizações educacionais ou organizações profissionais.	1h para cada 4h de evento	32h		
4.4	Participação em visita técnica promovida pelo curso de Secretariado da UFC;	4h por visita	40h		
4.5	Participação como ouvinte das defesas públicas de monografias no curso de Secretariado da UFC;	1h para cada duas defesas	10h		
4.6	Curso sobre temas relacionados ao Secretariado e áreas afins promovidos pela UFC, por outra IES, outras organizações educacionais ou organizações profissionais.	1h para cada 4h de curso	32h		
4.7	Curso de idiomas	6h por semestre	36h		
4.8	Intercâmbio	32h por semestre	64h		
4.9	Imersão	Quantidade de horas da imersão	32h		
4.10	Estágio não-obrigatório	16h por semestre	64h		
5	Gestão				
5.1	Participação na Empresa Júnior da FEAAC – INOVA	16h por semestre	32h		
5.2	Participação no Centro Acadêmico do curso de Secretariado	16h por semestre	48h		
5.3	Participação no DCE	16h por semestre	32h		
5.4	Participação nas reuniões de colegiado da coordenação do curso	2h por reunião	32h		
5.5	Participação nas reuniões do Conselho da FEAAC	2h por reunião	32h		
5.6	Participação em ações de responsabilidade social	Mesma quantidade de horas da ação	32h		
5.7	Participação como voluntário em Organizações da Sociedade Civil de	16h por semestre	32h		

	Interesse Público (OSCIP) como organizações filantrópicas e Organizações Não Governamentais (ONG).				
5.8	Experiência como secretário executivo	16h por semestre	32h		
5.9	Experiência em gestão pública ou privada	16h por semestre	32h		
5.10	Produção de trabalho técnico no âmbito da UFC	16h por produção	48h		
5.11	Produção de trabalho técnico em outra IES	8h por produção	24h		
5.12	Participação em comissões internas da UFC	16h por comissão	48h		
6	Atividades artístico-culturais e esportivas				
6.1	Participação em torneios esportivos promovidos pela UFC	16h por torneio	32h		
6.2	Participação em torneios esportivos promovidos por outras instituições.	8h por torneio	32h		
6.3	Participação em associações atléticas;	16h por ano	32h		
6.4	Participação como expectador em festivais de cultura promovido pela UFC;	2h para cada 4h de evento	32h		
6.5	Participação como expectador em festivais de cultura promovido por outras instituições;	1h para cada 4h de evento	32h		
6.6	Participação como apresentador em festivais de cultura promovido pela UFC;	16h por evento	32h		
6.7	Participação como apresentador em festivais de cultura promovido por outras instituições;	8h horas por evento	32h		
Total					

Fortaleza, ____/____/____.

Coordenador do Curso de Secretariado Executivo