



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 003-SESA/G/UNICENTRO, DE 10 DE JUNHO DE 2022

Esta Resolução foi ratificada pela Resolução nº 038 -CONSET/SESA/G/UNICENTRO, de 23 de junho de 2022.

Altera “*ad referendum*” do CONSET/SESA/G/UNICENTRO, os art. 6º e 8º do anexo da Res. 012-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, de 24 de março de 2022, e dá outras providências.

O DIRETOR DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, SESA, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o inciso V, do art. 8º, do Regulamento dos Setores da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 29-COU/UNICENTRO, de 21 de setembro de 2016,

considerando a Resolução nº 7-CEPE/UNICENTRO, de 16 de abril de 2018, que regulamenta o registro e a inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UNICENTRO,

considerando Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira,

considerando o Regulamento de Extensão da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 7-CEPE-CAD/UNICENTRO, de 21 de dezembro de 2012,

considerando o contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 090/2021-CONSET-SESA/G, de 28 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 13/2022-CONSET/SESA/G, de 24 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar “*ad referendum*” do CONSET/SESA/G/UNICENTRO os art. 6º e 8º do anexo da Res. 012-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, de 24 de março de 2022, que aprovou o Regulamento de Curricularização da Extensão, do curso de Secretariado Executivo, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo ocorrerá na seguinte modalidade:

I - disciplinas do currículo pleno do curso, totalizando 290 h/a.

(...)

Art. 8º A seguir apresenta-se o conjunto de disciplinas que compõem a curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO:



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

SÉRIE	PERÍODO DE OFERTA	DEPTO.	DISCIPLINAS	Teór.	Teór.	Ext.	Total
2ª	1º semestre	DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado III	3	51	10	51
		DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I	4	68	60	68
		DESEC/G	Gestão de Eventos I	4	68	60	68
	2º semestre	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II	4	68	60	68
		DESEC/G	Gestão de Eventos II	4	68	60	68
TOTAL						250 h/a	
SÉRIE	PERÍODO DE OFERTA	DEPTO.	DISCIPLINAS	Teór.	Teór.	Ext.	Total
3ª	1º semestre	DESEC/G	Oficinas Interdisciplinares em Assessoria	3	51	20	51
	2º Semestre	DESEC/G	Consultoria em Secretariado	3	51	20	51
	TOTAL						40 h/a
TOTAL GERAL						290 h/a	
TOTAL GERAL						242 h	”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Diretor do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, SESA, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Diretor do SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 014-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Aprova o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Campus Santa Cruz e Campi Avançados, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SETORIAL, CONSET, DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, SESA, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o inciso V, do art. 8º, do Regulamento dos Setores da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 29-COU/UNICENTRO, de 21 de setembro de 2016,

considerando a Resolução n.º 058-CEPE/UNICENTRO, de 02 de junho de 2006;

considerando o contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 90/2021-CONSET-SESA/G, de 28 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 13/2022-CONSET-SESA/G, de 24 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Campus Santa Cruz e Campi Avançados, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial, CONSET, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, SESA, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO – *CAMPUS SANTA CRUZ E CAMPI AVANÇADOS*

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E SEUS OBJETIVOS..... 3

CAPÍTULO I

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E SEUS OBJETIVOS..... 3

CAPÍTULO II

DA DISCIPLINA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 3

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC..... 4

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO TCC..... 6

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 9

ANEXO I

CADASTRO DO ACADÊMICO 10

ANEXO II

CONTROLE DE FREQUÊNCIA NA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO..... 11

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DO ARTIGO CIENTÍFICO 12

ANEXO IV

AVALIAÇÃO PARCIAL – 2ª ETAPA BANCA EXAMINADORA 13

ANEXO V

ATA DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO 14



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 014 -CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

TÍTULO ÚNICO

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º Este regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) destina-se ao Curso de Secretariado Executivo, do Departamento de Secretariado Executivo (DESEC), *Campus* Santa Cruz, da Universidade Estadual do Centro-Oeste UNICENTRO, bem como às turmas de extensão em Secretariado Executivo, vinculadas a este Departamento nos *Campi* Avançados da UNICENTRO.

Parágrafo único. Este regulamento encontra-se respaldado pelo Regulamento Geral para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso na UNICENTRO, nos termos da Resolução nº 058-CEPE/UNICENTRO, de 02 de junho de 2006.

Art. 2º A elaboração do TCC tem caráter obrigatório, devendo ser cumprido pelo aluno, como condição para a integralização do Curso, conforme Estrutura Curricular específica.

Art. 3º O TCC caracteriza atividade acadêmica de pesquisa, por meio da sistematização dos conhecimentos obtidos no decorrer do Curso, mediante acompanhamento, orientação e avaliação docente, compreendendo a elaboração de projeto de pesquisa, desenvolvimento de pesquisa científica e elaboração de artigo científico como resultado do estudo.

Art. 4º O objetivo principal do TCC é o desenvolvimento de pesquisa científica que contemple levantamento, fundamentação, teorização e análise de dados, fortalecendo o perfil pesquisador do graduando em Secretariado Executivo.

CAPÍTULO II

DA DISCIPLINA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 5º As disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) I e II são ofertadas conforme matriz curricular aprovada, de natureza presencial, ministradas obrigatoriamente por docente do DESEC com formação específica em Secretariado Executivo.

Art. 6º A frequência mínima presencial nas disciplinas de TCC I e II, é de 75% (setenta e cinco por cento), havendo reprovação automática do discente que extrapolar esse percentual, independentemente de sua avaliação nos trabalhos realizados.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 7º Cabe ao professor da disciplina de TCC:

I – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação geral das atividades referentes ao TCC, de forma a envolver os acadêmicos e orientadores para garantir o cumprimento das diretrizes gerais deste Regulamento;

II – explicitar aos alunos a operacionalização do TCC e instruí-los sobre a formatação, conteúdo e argumentação de projetos de pesquisa e de artigos científicos;

III – viabilizar a escolha dos professores orientadores de acordo com as áreas afins;

IV – acompanhar o aprimoramento dos projetos de pesquisa, instruindo os processos de levantamento, análise de dados e produção do artigo científico;

V – definir calendário de atividades, com a data de entrega do projeto de pesquisa e do artigo científico, bem como a composição, dia, hora e local de funcionamento das bancas examinadoras;

VI – fornecer informações aos orientadores e membros da banca examinadora em relação aos procedimentos referentes à avaliação dos acadêmicos, constantes deste regulamento;

VII – registrar as notas semestrais, após computadas as notas atribuídas aos alunos pelos orientadores e pelas Bancas Examinadoras, obedecendo ao pré-determinado no Calendário Universitário da UNICENTRO para o exercício em vigência;

VIII – promover um sistema de divulgação dos trabalhos de TCC, respeitadas as restrições das organizações, se for o caso;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A integralização das disciplinas de TCC não prevêem a realização de horas externas, nem práticas.

§ 2º A pesquisa do TCC, seja de caráter bibliográfico, documental ou de campo, deverá ser desenvolvida pelos acadêmicos conforme sua própria conveniência de horários, não havendo horas de supervisão a serem cumpridas fora da sala de aula.

§ 3º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser realizado pelo acadêmico de Secretariado Executivo durante a 3ª série do curso.

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TCC

Art. 8º O TCC em Secretariado Executivo deve versar sobre conteúdo pertinente à área de formação, atuação profissional e pesquisa em Secretariado Executivo, conforme preveem as Diretrizes Curriculares para o Ensino de Secretariado Executivo no Brasil (PARECER Nº 102/ CNE/ 2004).

§ 1º São objetos da Pesquisa em Secretariado Executivo os núcleos de formação:



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Fundamentos Teóricos e Sociológicos do Secretariado; Fundamentos da Comunicação do Secretariado; Técnicas Secretariais e Eventos; Gestão Secretarial e Consultoria; Pesquisa e Estágio em Secretariado.

§ 2º Não serão aceitas como pesquisas em Secretariado temáticas totalmente relacionadas a outras áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou de Ciências afins, sem o devido recorte teórico e empírico voltado para demandas das Assessorias.

Art. 9º A metodologia de pesquisa que mobiliza o trabalho de TCC poderá ser tanto de natureza empírica (estudo de caso, pesquisa de levantamento) como de natureza teórico-analítica (estudo documental, bibliográfico).

§ 1º Em quaisquer dos casos mencionados no *caput* do artigo, o trabalho deverá apresentar denso contexto de pesquisa, com objeto investigativo/problema de pesquisa definido, processos teóricos e analíticos com base em método científico e relação profissional relevante para as práticas de Secretariado Executivo.

§ 2º Os estudos de natureza teórico-analítica não poderão resumir-se a mera revisão de literatura sobre determinado tema, obrigando-se igualmente aos estudos empíricos à realização de pesquisa com todas as etapas previstas no parágrafo anterior.

Art. 10. A realização do TCC ocorrerá individualmente ou em dupla e, neste caso, caberá aos próprios interessados a formação das duplas e sua informação ao professor da disciplina de TCC (formulário no Anexo I).

§ 1º Excepcionalmente serão aceitos trabalhos em grupos de três alunos, quando formalmente solicitados ao Departamento e analisados pelo Conselho Departamental.

§ 2º Preferencialmente, trabalho em trios será admitido quando houver insuficiência do número de orientadores para acompanhamento dos TCCs em duplas e individualmente.

Art. 11. A orientação dos TCCs será realizada por docente do Departamento de Secretariado Executivo – DESEC, tanto docentes efetivos como colaboradores, designados pelo Conselho Departamental de Secretariado Executivo, no início de cada ano letivo.

§ 1º Excepcionalmente serão aceitos orientadores de outros departamentos do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, desde que formalmente solicitados ao DESEC e analisados pelo Conselho Departamental.

§ 2º A solicitação de indicação de orientação deve ser feita pela equipe ou individualmente, conforme o caso de composição, apresentando em formulário próprio (Anexo I) sua intenção temática para o TCC, o docente com o qual acordou previamente a orientação, no prazo definido pelo professor da disciplina de TCC e, após aceite pelo orientador (no Anexo I), deverá ser homologada pelo Conselho Departamental.

Art. 12. Aos Professores Orientadores compete:

I – inteirar-se e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;

II – acompanhar o desenvolvimento do projeto de pesquisa e do artigo científico, em



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social e científica, metodologia e fontes, de acordo com o tema escolhido;

III – agendar e atender aos orientandos de acordo com a carga horária estabelecida no seu plano de trabalho, registrando mensalmente as atividades desenvolvidas na ficha de controle de carga horária, de acordo com o Anexo II deste Regulamento;

IV – esclarecer aos orientandos sobre os aspectos a serem avaliados;

V – orientar os acadêmicos na preparação da defesa do trabalho;

VI – encaminhar, ao término de sua orientação, a ficha de autorização para apresentação do artigo científico, conforme o Anexo III deste regulamento.

Art. 13. Após homologação pelo DESEC dos grupos de TCC e seus respectivos orientadores, não será admitida inclusão ou trânsito de discentes entre os grupos, sendo que a substituição da orientação somente ocorrerá se solicitada pelo orientador vigente.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS DISCIPLINAS DE TCC

Art. 14. As disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II serão ofertadas no quinto e sexto semestre do curso, sendo os discentes orientados pelo docente das disciplinas de TCC I e II à realização e solidificação de seu projeto de pesquisa, de análises e de produção do artigo científico.

§ 1º Caberá ao orientador todo o acompanhamento, orientação e correções, tanto do projeto de pesquisa como do artigo científico.

§ 2º O Projeto de Pesquisa será elaborado durante a disciplina de TCC I e deverá seguir as normas da ABNT, em especial a NBR 15287 - Informação e Documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação, com no mínimo 15 páginas e no máximo 20 páginas.

§ 3º O artigo será elaborado na disciplina de TCC II e deverá seguir as normas da ABNT, em especial a NBR 6022 - Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa, com no mínimo 20 páginas e máximo de 30 páginas em espaçamento 1,5 cm.

Art. 15. Além das horas presenciais da disciplina, são atribuídas no histórico do aluno carga horária para produção do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme previsto no Projeto Político-Pedagógico.

§ 1º As horas de produção do trabalho devem ser registradas durante o desenvolvimento das disciplinas de TCC I e II.

§ 2º O registro dessa carga horária de produção do TCC será considerado como



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

realizado quando da entrega, avaliação e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 3º No caso de reprovação do artigo final de TCC, tanto a carga horária presencial da disciplina como a de produção do TCC continuarão inconclusas.

§ 4º No caso referido no parágrafo anterior, o discente deve cursar novamente as disciplinas de TCC I e II, bem como, realizar um novo trabalho de conclusão de curso ou atualizar o trabalho reprovado, sendo que em ambos os casos, haverá obrigatoriamente nova avaliação na conclusão do ano seguinte, seguindo os mesmos parâmetros aplicados aos alunos que se submetem a avaliação pela primeira vez.

Art. 16. As notas referentes à avaliação do TCC serão registradas no Sistema de Controle Acadêmico pelo docente da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 17. A avaliação se dará em dois momentos:

I – na disciplina de Trabalho de Conclusão I, no quinto semestre, a nota total será de 10,0 (dez) pontos, sendo até 5,0 (cinco) pontos para o projeto de pesquisa (conferidos exclusivamente pelo orientador) e até 5,0 (cinco) pontos em atividades avaliativas da disciplina de TCC (conferidas pelo docente da disciplina);

II– na disciplina de Trabalho de Conclusão II, sexto semestre, a nota é composta unicamente pela média da avaliação do TCC, na formatação de artigo científico, apresentado perante a banca examinadora, com até 10,0 (dez) pontos, conforme as variáveis constantes no Anexo IV.

Parágrafo único. O acadêmico é considerado aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso se tiver cumprido os requisitos de frequência nas disciplinas de TCC e se atingir, numa escala de zero a dez, a nota mínima equivalente a 7,0 (sete) pontos nas avaliações constantes dos incisos I e II.

Art. 18. Os artigos elaborados como TCC somente serão liberados para avaliação em banca examinadora pelo professor da disciplina, a partir da entrega do formulário de liberação de defesa (Anexo III) assinado pelo orientador e pelo professor da disciplina.

Parágrafo único. Caso não seja autorizada a defesa do trabalho, o TCC estará automaticamente reprovado e será atribuída nota zero na avaliação do segundo semestre.

Art. 19. Os locais, datas e horários de defesa dos trabalhos serão determinados pelo docente da disciplina de TCC, não cabendo escolha por parte dos acadêmicos.

Art. 20. As bancas de avaliação do TCC serão compostas obrigatoriamente pelo orientador do trabalho, que atuará como presidente da banca, e mais dois membros avaliadores que serão indicados pelo professor da disciplina de TCC, homologados pelo Conselho Departamental de Secretariado Executivo.

§ 1º Preferencialmente, um desses avaliadores será o professor da disciplina de TCC e o outro será um docente convidado que possua conhecimentos na temática do trabalho.

§ 2º Não caberá, em hipótese alguma, aos discentes ou orientadores a escolha dos membros da banca avaliadora.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 21. A defesa do trabalho realizada pelos discentes ocorre na modalidade de exposição oral à banca examinadora, no tempo de 15 a 30 minutos para exposição e, na sequência, cada avaliador terá até 10 minutos para arguição oral aos acadêmicos.

§ 1º No caso de trabalho em equipe, a apresentação deverá ser realizada por todos os membros, com divisão equitativa do tempo entre os mesmos.

§ 2º É permitida a defesa do trabalho por videoconferência, ou outro suporte eletrônico a distância equivalente, de forma simultânea, em casos excepcionais.

Art. 22. Para composição da média de avaliação do TCC, serão consideradas as notas dos três avaliadores, obedecendo-se os quesitos do formulário de avaliação (Anexo IV) que totalizam entre 0 e 10,0 pontos para cada avaliador.

§ 1º O peso das notas de cada avaliador é o mesmo, obtendo-se a média final a partir da somatória das três notas e de sua divisão por três, considerando-se uma casa decimal para definição da nota final.

§ 2º Em casos excepcionais e devidamente justificados pelos avaliadores, é possível a avaliação em separado dos membros de equipe.

Art. 23. Há somente duas modalidades possíveis ao resultado final de avaliação dos TCCs:

I – aprovado em condicional: com médias iguais ou superiores a 7,0 (sete) pontos, condicionados à entrega da cópia final e, se for o caso, à adoção das correções sugeridas e registradas em ata (Anexo V);

II – reprovado: para médias inferiores a 7,0 (sete) pontos.

Parágrafo único. A situação de condicionalidade será retirada da ficha de avaliação pelo docente da disciplina de TCC quando ocorrer a entrega do trabalho final, atendidas as especificações exigidas pela banca avaliadora.

Art. 24. Todas as indicações de melhoria apontadas pela banca examinadora deverão ser adotadas no trabalho final, cujas cópias avaliadas pelos membros da banca examinadora deverão ser entregues no DESEC, juntamente com duas versões eletrônicas (uma em .PDF e uma em .DOC), como condição à confirmação da aprovação da equipe ou do(a) acadêmico(a).

§ 1º Cabe ao orientador do trabalho verificar as alterações/inclusões realizadas, conforme registradas em ata, para liberação final da aprovação.

§ 2º Trabalhos previamente aprovados na defesa de TCC e que não tiveram suas cópias finais entregues no prazo estipulado, ou que não realizaram as correções registradas em ata, serão automaticamente reprovados, independentemente da avaliação anterior, e será atribuída nota zero na avaliação do segundo semestre.

Art. 25. Não são permitidos exame final ou segunda chamada nas atividades de TCC.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. As indicações deste regulamento seguem as diretrizes do item Trabalho de Conclusão de Curso, constantes no Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 27. Caberá ao Departamento de Secretariado Executivo homologar, no início de cada ano letivo, o cronograma de atividades de Trabalho de Conclusão de Curso proposto pelo docente da Disciplina de TCC, tornando-o suas obrigações compulsórias aos acadêmicos e orientadores.

Art. 28. A conclusão do TCC com aprovação será registrada no histórico dos alunos.

Art. 29. Os casos omissos neste regulamento serão decididos e deliberados pelo Conselho Departamental de Secretariado Executivo, ouvido o professor da disciplina de TCC, e remetidos ao CONSET/SESA quando se fizer necessário.

Art. 30. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade para os discentes do Curso de Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, que se enquadrarem no currículo pleno descrito no Projeto Político Pedagógico do Curso-PPC contido no protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, CONSET/SESA/G, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO I, DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

CADASTRO DO ACADÊMICO

IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

ANO DE INGRESSO: _____ R.A N°: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ FONE: _____ CEL.: _____

EMPRESA ONDE TRABALHA:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ FONE: _____ FAX: _____

CARGO/FUNÇÃO NA EMPRESA: _____

DADOS DO TCC:

PERÍODO PROVÁVEL DE REALIZAÇÃO (mês/ano): _____ / _____ a _____ / _____

TEMA PROPOSTO: _____

PROFESSOR ORIENTADOR _____

Guarapuava, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO ALUNO

ACEITE DO ORIENTADOR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO III, DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DO ARTIGO CIENTÍFICO

Informamos que o(a) acadêmico(a) ou a equipe formada pelos(as) acadêmicos(as)

_____, está

apto(a) à entrega do seu Artigo Científico, intitulado _____

_____.

Guarapuava, _____ de _____ de 20_____.

UNICENTRO

PROFESSOR ORIENTADOR

Atesto que o(a) acadêmico(a) ou a equipe de acadêmicos(as) mencionada acima cumpriu um total de _____ horas de TCC, estando _____ à entrega do seu Artigo Científico.

PROFESSOR DA DISCIPLINA DE TCC



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO IV, DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

AVALIAÇÃO PARCIAL – 2ª ETAPA BANCA EXAMINADORA

NOME DO ACADÊMICO/EQUIPE: _____

TÍTULO: _____

PROFESSOR ORIENTADOR: _____

PROFESSOR MEMBRO: _____

PROFESSOR MEMBRO: _____

ASSUNTO	VALOR	PROFESSOR	PROFESSOR	PROFESSOR
	MÁXIMO	ORIENTADOR	MEMBRO	MEMBRO
	DE PONTOS	(NOTA 1)	(NOTA 2)	(NOTA 3)
Atendimento das normas da ABNT e normas gramaticais.	2,0			
Coerência dos objetivos com metodologia, fundamentação teórica e com análise de dados.	3,0			
Profundidade na análise e interpretação dos dados.	2,5			
Qualidade da apresentação, domínio do conteúdo e capacidade de argumentação.	2,5			
TOTAIS	10,0			

Média = total da nota 1 + total da nota 2 + total da nota 3 ÷ 3 = média final

Média Final = _____

Guarapuava, _____ de _____ de 20____.

PROFESSOR ORIENTADOR

PROFESSOR MEMBRO

PROFESSOR MEMBRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO V, DO REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

ATA DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, na sala _____ da UNICENTRO, *Campus* _____, às _____ h _____ min, reuniu-se a Banca Examinadora constituída pelos professores: _____, na qualidade de Orientador do TCC, _____ e _____, como membros, para a avaliação da apresentação do Artigo Científico do(a) acadêmico(a) ou da Equipe constituída pelos(as) acadêmicos(as) _____, sob o título: _____

O Artigo Científico é considerado como Trabalho de Conclusão de Curso e é vinculado à disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado como requisito parcial para a obtenção do Grau de Bacharel em Secretariado Executivo. As notas atribuídas pelos professores examinadores foram:

Professor(a) Orientador(a): _____ Nota: _____

Professor(a) Membro: _____ Nota: _____

Professor(a) Membro: _____ Nota: _____,

obtendo a média final _____. As ocorrências verificadas foram: verificadas foram: _____

E, para constar, eu, _____ Professor(a) Orientador(a) do trabalho, lavrei a presente ata que segue assinada por mim, pelos demais professores da banca examinadora e pelos(as) acadêmicos(as) avaliados(as).

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

PROFESSOR(A) MEMBRO

PROFESSOR(A) MEMBRO

ACADÊMICOS (AS)



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 010-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, 24 DE MARÇO DE 2022

Aprova o Regulamento de Atividades Complementares, do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Campus Santa Cruz e Campi Avançados, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SETORIAL DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, CONSET/SESA/G, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o Regulamento dos Setores da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 29-COU/UNICENTRO, de 21 de setembro de 2016;

considerando o parecer 13/2022-CONSET-SESA/G, de 24 de março de 2022,

considerando o contido no Protocolo n.º 16.038, de 20 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Atividades Complementares, do curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Campus Santa Cruz e Campi Avançados, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, CONSET/SESA/G, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DO *CAMPUS* SANTA CRUZ E *CAMPI* AVANÇADOS, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DO *CAMPUS* SANTA CRUZ E *CAMPI* AVANÇADOS, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO..... 3

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 3

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS..... 4

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 4

CAPÍTULO IV

DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 5

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 6

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS..... 6

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 7

ANEXO I

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES PREVISTAS NAS MODALIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E ESPECÍFICAS, EM HORAS..... 9

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 11

ANEXO III

MODELO DE EDITAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 14

ANEXO IV

MODELO DE EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES..... 15

2

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO À RESOLUÇÃO N.º 010-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DO *CAMPUS* SANTA CRUZ E *CAMPI* AVANÇADOS, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento orienta o Registro das Atividades Complementares do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste do Paraná (UNICENTRO).

Art. 2º As Atividades Complementares integram o currículo pleno do curso de Secretariado Executivo, atendendo as Diretrizes Curriculares, abrangendo o percentual da carga horária determinada no Projeto Pedagógico.

Art. 3º O cumprimento das Atividades Complementares no curso de Secretariado Executivo é obrigatório para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Art. 4º Constitui-se como Atividades Complementares o repertório diversificado de atividades que ampliam a concepção de educação para além das atividades de sala de aula e estágio, ampliando a transmissão e recepção de conhecimento.

Art. 5º As Atividades Complementares têm como objetivos essenciais:

I – flexibilizar o currículo do Curso de Secretariado Executivo

II – propiciar aos acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, visando uma formação integral e voltada para as demandas profissionais e sociais;

III - fomentar a iniciação à pesquisa e à extensão;

IV - integrar o acadêmico às atividades da instituição;

V - contribuir para uma formação crítica, ética e política do acadêmico; e

VI - desenvolver senso de participação em outros espaços sociais.

Art. 6º As Atividades Complementares têm a finalidade de afirmar o desenvolvimento político, cultural e científico dos acadêmicos e, assim, estimular neles o posicionamento reflexivo e crítico nos processos de produção do saber.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 7º As Atividades Complementares têm a carga horária de 100 horas-relógio, a serem cumpridas ao longo do curso.

Parágrafo único. As horas somente serão averbadas se as atividades forem relacionadas à área de formação do acadêmico.

Art. 8º O não cumprimento da carga horária prevista neste Regulamento implica a não integralização curricular e, conseqüentemente, a não conclusão do curso.

Art. 9º As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas na UNICENTRO, em outras Instituições de Ensino Superior ou em eventos promovidos por instituições públicas ou privadas, que propiciem a complementação da formação do acadêmico, assegurando o alcance da finalidade prevista neste Regulamento.

Art. 10. As Atividades Complementares caracterizadas neste Regulamento, quando desenvolvidas antes do ingresso do acadêmico no curso, não serão consideradas para efeito de integralização de carga horária.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 11. As Atividades Complementares categorizam-se em três modalidades, a saber:

- I - atividades de Ensino;
- II - atividades de Pesquisa;
- III - atividades de Extensão; e
- IV - atividades Específicas.

Art. 12. As Atividades de Ensino compõem-se de:

- I – disciplinas não previstas na organização curricular do curso;
- II – monitoria em disciplinas constantes da organização curricular;
- III - cursos de idiomas e informática;

Art. 13. As Atividades de Pesquisa compõem-se de:

- I - iniciação científica, sob orientação de docentes da UNICENTRO;
- II - participação em projetos ou grupos de estudos;
- III - publicações técnico-científicas que resultem de pesquisa; e



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

IV - premiações resultantes de pesquisas.

Art. 14. As Atividades de Extensão compõem-se de:

I – participação em Seminários, Palestras, Congressos, Conferências, Encontros, Cursos de Atualização e similares;

II – participação em Seminários, Palestras, Congressos, Conferências, Encontros, Cursos de Atualização e similares na modalidade à distância;

III – participação como palestrante ou integrante de mesa-redonda, ministrante de minicurso em evento científico;

IV – organização de Encontros, Cursos e Conferências;

V – participação em Projetos e Programas de extensão;

VI – visitas e/ou viagens técnicas extracurriculares e,

VII – participação em órgãos colegiados e de representação estudantil.

Art. 15. As Atividades Específicas compõem-se de:

I – participação em órgãos colegiados e de representação estudantil;

II – cadastro como doação de Medula Óssea;

III – doação de sangue;

IV – participação como mesário ou função equivalente em pleitos eleitorais organizados pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

V – participação em projetos sociais comunitários.

CAPÍTULO IV

DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 16. As Atividades Complementares são convalidadas ao acadêmico, por meio da emissão de Certificados, Declarações ou Atestados.

§ 1º Não serão aceitos certificados ou demais documentos que apresentem o nome do acadêmico incompleto ou com erros.

§ 2º Os certificados de disciplinas não previstas na organização curricular do curso serão indeferidos quando não constarem a nomenclatura da disciplina, a frequência, o aproveitamento em nota ou conceito, a carga horária e os conteúdos ministrados.

§ 3º Os certificados de participação em eventos devem, obrigatoriamente, conter a carga horária.

§ 4º Os certificados de apresentação de trabalhos em eventos científicos, publicação de trabalhos ou resumos em eventos científicos, publicação de trabalhos em revistas científicas ou



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

premiação de trabalhos devem, obrigatoriamente, conter o título do trabalho, os autores e o nome do evento ou da revista científica.

Art. 16. As atividades previstas nestas modalidades devem ser avaliadas seguindo o quadro de equivalência em horas elencadas no Capítulo III, sobre as modalidades (ANEXO I).

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 18. Os acadêmicos devem requerer, junto à Secretaria do curso de Secretariado Executivo, o aproveitamento de carga horária das Atividades Complementares realizadas por meio do preenchimento de formulário próprio (ANEXO II) e anexar, junto ao formulário, as cópias da documentação comprobatória de participação.

Art. 19. A Chefia ou Vice-Chefia do Curso define as datas de requerimento do aproveitamento da carga horária das Atividades Complementares realizadas e as divulga em edital (ANEXO III).

Parágrafo único. O resultado da avaliação das Atividades Complementares é publicado, em edital, no prazo máximo de 15 dias após o encerramento do edital de chamada de entrega da documentação comprobatória (ANEXO IV).

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20. Compete à Chefia e Vice-Chefia de Curso:

I - reconhecer a regularidade da solicitação de aproveitamento de Atividades Complementares encaminhadas pela Secretaria do DESEC/G;

II - constituir a Comissão de Avaliação, formada pelos docentes do DESEC/G, para avaliar as Atividades Complementares realizadas pelos acadêmicos; e

III - após o deferimento das Atividades Complementares, encaminhar à Divisão de Apoio Acadêmico, do *Campus* Santa Cruz, para registro.

Art. 21. Compete à Comissão de Avaliação, designada pela Coordenação do DESEC/G:

I - analisar os documentos apresentados pelo acadêmico para comprovar a realização de cada atividade complementar, considerando o disposto neste Regulamento;

II - indeferir a solicitação de aproveitamento de Atividades Complementares quando a solicitação não estiver regularmente formulada, quando os certificados apresentados forem de duvidosa procedência ou quando houver incompatibilidade entre a orientação da atividade desenvolvida e o Projeto Pedagógico do Curso; e



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

III - encaminhar a lista com o resultado de horas cumpridas pelos acadêmicos ao Conselho Departamental do curso de Secretariado Executivo.

Art. 22. Compete ao Conselho Departamental do DESEC/G:

I - validar os pareceres emitidos pela Comissão de Avaliação; e

II - decidir, junto com a Chefia ou Vice-Chefia Departamental do Curso, sobre os casos omissos.

Art. 23. Compete à Secretaria do DESEC/G:

I - receber a solicitação de aproveitamento de Atividades Complementares com a documentação pertinente;

II - realizar a conferência das cópias dos documentos comprobatórios apresentados pelos acadêmicos, e

III - encaminhar à Chefia ou Vice-Chefia Departamental de Curso as solicitações de aproveitamento de Atividades Complementares.

Art. 24. Compete ao acadêmico:

I - informar-se sobre as atividades ofertadas dentro ou fora da UNICENTRO, que respondam às exigências deste Regulamento;

II - inscrever-se nas atividades programadas e nestas ter participação efetiva;

III - providenciar a documentação que comprove sua participação nas atividades; e,

IV - acompanhar, frequentemente, o total consolidado de horas de Atividades Complementares já cumpridas e/ou as ainda necessárias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os documentos comprobatórios das Atividades Complementares, depois de rubricados pela Chefia Departamental e encaminhados para registro na ficha curricular do acadêmico, são guardados pela Secretaria do DESEC/G até a expedição do diploma.

Art. 26. Os casos omissos a este regulamento são analisados pela Chefia ou Vice-Chefia Departamental, pela Comissão de Avaliação e pelo Conselho Departamental do Curso de Secretariado Executivo.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade para os discentes do Curso de Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, que se enquadrarem no currículo pleno descrito no Projeto Político Pedagógico do Curso-PPC contido no protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial, CONSET, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, SESA, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.





Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO I, DO REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES PREVISTAS NAS MODALIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ESPECÍFICAS, EM HORAS

GRUPO 1 – MODALIDADE ENSINO

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Monitorias	10 horas	40 horas
Curso de Línguas, Cursos de Informática e Cursos de aperfeiçoamento profissional	15 horas	15 horas
Disciplinas não previstas no currículo do curso	10 horas	10 horas

GRUPO 2 – MODALIDADE PESQUISA

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Publicação de trabalho científico em periódicos indexados, como primeiro autor e/o coautoria	30 horas por trabalho publicado	90 horas
Participação em Programa Institucional e Iniciação Científica	30 horas	60 horas
Publicações de trabalho científico em anais de eventos, como primeiro autor e/ou coautoria	5 horas por trabalho publicado	40 horas
Participação em grupos de estudos	5 horas	30 horas
Premiação resultante de pesquisa	10 horas por pesquisa	20 horas

GRUPO 3 – MODALIDADE EXTENSÃO

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Participação em Projetos e Programas de Extensão	20 horas	60 horas
Participação na modalidade presencial em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios, Semanas de estudo, Jornadas, Oficinas, Minicursos, Encontros, Ciclo de Palestras, Mesas redondas, <i>Workshops</i> , Conferências, relacionados com o currículo do Curso	Valor do evento	Ilimitado
Participação na modalidade a distância em Conferências, Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios, Semanas de estudo, Jornadas, Oficinas, Minicursos, Encontros, Ciclo de Palestras, Mesas redondas, <i>Workshops</i> e <i>Webinars</i> relacionados com o currículo do Curso	5 horas	Ilimitado



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Visita e/ou viagens técnicas extracurriculares	20 horas	Ilimitado
Organização de Encontros, Cursos e Conferências	10 horas	80 horas
Representação estudantil em órgãos colegiados da UNICENTRO	5 horas	10 horas
Participação na diretoria do Centro do Acadêmico como Presidente, Vice-Presidente, Secretário ou Tesoureiro.	5 horas	10 horas
Proferir palestra, ministrar oficina, participar em mesa-redonda, moderador de mesa em evento.	5 horas por evento	20 horas

GRUPO 4 – MODALIDADE ESPECÍFICA

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE	VALOR MÁXIMO DE HORAS
Participação em órgãos colegiados e de representação estudantil	5 horas	15 horas
Cadastro como doação de Medula Óssea	10 horas	10 horas
Doação de sangue mediante comprovação hospitalar	10 horas por doação	30 horas
Participação como mesário ou função equivalente em pleitos eleitorais organizados pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	10 horas por dia	20 horas
Participação em projetos sociais comunitários	10 horas por projeto	30 horas

UNICENTRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO II, DO REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

MODELO DE FORMULÁRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

À Chefia do Curso de Secretariado Executivo.

Eu, _____
matriculado(a) sob RA nº _____, telefone (____), _____
e-mail _____, venho requerer que sejam registradas, no meu
histórico escolar, as horas referentes às Atividades Complementares, conforme indicado no campo
abaixo, cuja cópia da documentação comprobatória pertinente segue anexa.

GRUPO I – Atividades de Ensino

Nº	Atividades	Horas	Comissão Departamento

GRUPO II – Atividades de Pesquisa

Nº	Atividades	Horas	Comissão Departamento

GRUPO III – Atividades de Extensão

Nº	Atividades	Horas	Comissão Departamento



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

GRUPO IV – Atividades Específicas

Nº	Atividades	Horas	Comissão Departamento

Nestes termos, pede deferimento.

Guarapuava, _____ de _____ de _____



Assinatura do Requerente

UNICENTRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

PARA USO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Resumo das Atividades Complementares

Atividades	TOTAL
Grupo I	
Grupo II	
Grupo III	
Grupo IV	
Total Obtido	

Total de Horas Complementares: _____

Guarapuava, _____ de _____ de _____

Membro 1

Membro 2

Membro 3

PARA USO DA SECRETARIA

Nº de Documentos: _____

Recebimento em: ____ / ____ / ____

Visto: _____

PROTOCOLO DE ENTREGA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nº de Documentos: _____

Recebimento em: ____ / ____ / ____

Visto: _____



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO III, DO REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

MODELO DE EDITAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

EDITAL Nº ___ / ____ -DESEC/SESA/G/UNICENTRO ENTREGA PARA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A Chefia do Departamento de Secretariado Executivo, DESEC, da Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), no uso de suas atribuições, torna público o prazo para entrega dos documentos comprobatórios das 100 horas de Atividades Complementares, conforme o que dispõe este Edital:

1. O período para entrega de tais documentos à Secretaria do DESEC é de ___ à ___ de _____ de _____, nos seguintes horários:

a) tarde: das ___ hs às ___ hs

b) noite: das ___ hs às ___ hs

2. Os acadêmicos do Curso de Secretariado Executivo devem entregar diretamente à Secretaria do DESEC/G fotocópias dos documentos que comprovem a realização das 100 horas de Atividades Complementares no decorrer do curso e o formulário de Atividades Complementares preenchido.

UNICENTRO

Guarapuava, _____ de _____ de _____.

Chefe do Departamento



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO IV, DO REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

MODELO DE EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

EDITAL Nº ____ / ____ -DESEC/SESA/G/UNICENTRO HOMOLOGAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A Chefia do Departamento de Secretariado Executivo, DESEC/G, da Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), no uso de suas atribuições, torna público o resultado das Atividades Complementares comprovadas pelos acadêmicos da 4ª série do Curso de Secretariado Executivo, do ano de _____.

Acadêmico	Carga Horária Atingida
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Guarapuava, ____ de _____ de _____.

Chefe do Departamento de Secretariado Executivo



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 015-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Aprova o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, do curso de graduação em Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SETORIAL, CONSET, DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, SESA, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o Regulamento dos Setores da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 29-COU/UNICENTRO, de 21 de setembro de 2016;

considerando a Resolução n.º 055-CEPE/UNICENTRO, de 28 de maio de 2008;

considerando o contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021,

considerando o parecer 0090/2021-CONSET-SESA/G, de 28 de outubro de 2021,

considerando o parecer 13/2022-CONSET-SESA/G, de 24 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, do Curso de Secretariado Executivo *Campus* Santa Cruz, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial, CONSET, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, SESA, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DO *CAMPUS* SANTA CRUZ, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO, DO *CAMPUS* SANTA CRUZ, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO..... 4

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS..... 4

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO..... 5

CAPÍTULO III

DA CARGA HORÁRIA E DESENVOLVIMENTO..... 6

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E DA OPERACIONALIZAÇÃO..... 7

CAPÍTULO V

DO DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL, PROJETO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO..... 11

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO..... 13

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 14

ANEXO I

CADASTRO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)..... 15

ANEXO II

FORMULÁRIO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO..... 16

ANEXO III

CONTROLE DE FREQUÊNCIA NO CAMPO DE ESTÁGIO..... 17

ANEXO IV

CONTROLE DE CARGA HORÁRIA PARA ORIENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO DIAGNÓSTICO, PROJETO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO..... 18

2

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Pres. Zacarias 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO V	
AVALIAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I.....	19
ANEXO VI	
AVALIAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II.....	20
ANEXO VII	
AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL.....	21
ANEXO VIII	
ATA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	22





Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO À RESOLUÇÃO N.º 015-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO, *CAMPUS SANTA CRUZ*, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, caracteriza-se por propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, por meio da realização de atividades relacionadas às práticas profissionais, respeitada a legislação vigente, em especial a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, e o Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.

Parágrafo único. A caracterização de que trata o *caput* do artigo se dá em dois momentos:

I – a ação da investigação teórica por meio da revisão da literatura que fundamenta o trabalho;

II – as ações de campo de estágio, por meio de diagnóstico organizacional, pesquisa de campo, análises, intervenções em situações reais de trabalho e proposições inerentes.

Art. 2º São objetivos do Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo:

I – criar condições para intervenções práticas do aluno a partir de informações recebidas em contexto teórico;

II – proporcionar oportunidade de desenvolver habilidades específicas dos acadêmicos para a atividade profissional;

III – criar oportunidade à proposição de soluções aos problemas da dinâmica secretarial;

IV – abrir novas oportunidades de conhecimento e análise da estrutura, diretrizes, gestão e funcionamento das organizações;

V – promover a integração do Curso de Secretariado Executivo com as organizações locais e regionais.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º Estão habilitados a cumprir o Estágio Curricular Supervisionado os alunos matriculados nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, ofertadas no 3ª e 4ª semestre do curso de Secretariado Executivo, mediante preenchimento e entrega do cadastro de estagiário, conforme Anexo I deste Regulamento.

Art. 4º O Estágio Supervisionado deve ser desenvolvido junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, cadastradas de acordo com o Formulário de Termo de Compromisso de Estágio (Anexo II), desde que proporcionem condições para atuação em uma das áreas inseridas nos núcleos de formação do Curso de Secretariado Executivo, quais sejam:

- I – Fundamentos Teóricos e Sociológicos do Secretariado;
- II – Técnicas Secretariais e Eventos;
- III – Gestão Secretarial e Consultoria;
- IV – Fundamentos da Comunicação do Secretariado;
- V – Pesquisa e Estágio em Secretariado.

§ 1º O acadêmico pode desenvolver o Estágio Supervisionado na própria organização em que trabalha, desde que:

- I – cumpra as exigências estabelecidas por este regulamento;
- II - seja realizado em setor/departamento diferente do que atua como funcionário.

§ 2º É vedada a inclusão de duas equipes em uma mesma área e em uma mesma organização simultaneamente.

§ 3º É vedado ao estagiário:

- I - Exercer a função de supervisor de campo na organização concedente.
- II - Realizar o Estágio Supervisionado em empresa da qual seja proprietário ou tenha participação societária.

Art. 5º Não será aceita atuação no Estágio Supervisionado em áreas totalmente relacionadas a outras áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou de Ciências afins, sem que haja relação com as demandas das Assessorias.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 6º O Estágio é precedido da celebração de Termo de Compromisso, firmado entre o Departamento Pedagógico que abriga o curso, a Coordenação de Estágio Supervisionado, a organização concedente e o acadêmico, em que devem estar acordadas todas as condições de Estágio.

Parágrafo único. A realização do Estágio Curricular não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza do estagiário com a organização concedente.

Art. 7º O Estágio Curricular é composto de:

I – disciplinas de caráter presencial de Estágio Supervisionado em Secretariado, ofertadas conforme matriz curricular aprovada, visando subsidiar o desenvolvimento do Diagnóstico Organizacional, do Projeto e do Relatório de Estágio Supervisionado.

II – Estágio supervisionado prático em organização, de acordo com carga horária prevista neste regulamento, que visa à familiarização do aluno com a realidade profissional.

§ 1º Para efeitos de avaliação, ficam vinculadas as atividades descritas nos incisos I e II, cabendo para ambas a mesma nota a ser concedida conforme descrito no Capítulo VI - Da Avaliação.

§ 2º O estágio supervisionado em Secretariado Executivo, é composto por duas disciplinas: Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, devendo ser realizado no 3º e 4º semestres do curso.

§ 3º O estágio prático mencionado no inciso II visa a familiarização do aluno com a realidade profissional, levando-o, num primeiro momento, a atuar como um observador do que ocorre, com a formulação de um diagnóstico global da organização ou da área de estudo; e, num segundo momento, propor a aplicabilidade de estratégias, métodos e técnicas de Secretariado Executivo.

§ 4º Caso a organização não permita a implantação do projeto de estágio durante a sua realização, cabe ao(a) acadêmico(a) ou à equipe de estágio adotar a metodologia de proposição de plano, com proposta fundamentada de solução aos problemas organizacionais verificados.

CAPÍTULO III DA CARGA HORÁRIA E DESENVOLVIMENTO

Art. 8º Com relação a carga horária destinada ao Estágio Supervisionado prático, será assim distribuída:

I – No 3º semestre: 50 horas relógio;

II - No 4º semestre: 50 horas relógio.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

§ 1º - As horas relógio devem ser cumpridas na organização concedente do Estágio Supervisionado, sendo registrada mensalmente na ficha de controle de frequência no campo de estágio, com visto do supervisor de campo, conforme Anexo III deste Regulamento;

Art. 9º Com relação a carga horária destinada ao desenvolvimento/redação do Diagnóstico Organizacional, do Projeto e do Relatório de Estágio, bem como no processo de orientação, fica estabelecido que:

I - No 3º semestre: 25 horas relógio;

II - No 4º semestre: 25 horas relógio;

§ 1º Os registros devem ser assinados pelo professor Supervisor Pedagógico, conforme o Anexo IV deste Regulamento.

Art. 10. O docente da disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo atuará na Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado – CESS, sem cumprir carga horária de acompanhamento no campo de estágio.

Art. 11. A execução do Estágio consiste em duas fases distintas:

I – na disciplina de Estágio Supervisionado I, no 3º semestre: elaboração de Diagnóstico Organizacional, e redação do Projeto de intervenção prática, com introdução, objetivos, contexto de intervenção, revisão de literatura, procedimentos metodológicos, cronograma e referências;

II – na disciplina de Estágio Supervisionado II, no 4º semestre: elaboração de relatório descritivo de intervenção prática na organização, que apresente e discuta as práticas de atuação profissional vivenciadas no campo de estágio.

Art. 12. O Estágio Supervisionado pode ser realizado individualmente ou em equipe de 2(dois) a 3(três) acadêmicos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 13. O Estágio Supervisionado em Secretariado caracteriza-se funcionalmente pela seguinte estrutura operacional:

I – o Departamento Pedagógico a que está afeto o curso, como ofertante da disciplina de Estágio Supervisionado em Secretariado, responsável pelos aspectos didático- pedagógicos;

II – a Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, CESS, responsável por



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

gerenciar todo o processo de Estágio;

III – os Supervisores Pedagógicos, docentes do Curso de Secretariado Executivo ou de áreas afins, responsáveis pelo acompanhamento do acadêmico em suas atividades;

IV – as organizações públicas e privadas, concedentes da oportunidade de Estágio em campos do Secretariado Executivo, como objeto de estudo;

V – os Supervisores de Campo, responsáveis pelo acompanhamento prático do acadêmico na organização concedente;

VI – os(as) acadêmicos(as) matriculados(as) no Estágio Supervisionado em Secretariado, assumindo, nessa condição, a responsabilidade de cumprir as atividades de Estágio em conformidade com este Regulamento.

§ 1º O Coordenador de Estágio é escolhido pelo Departamento Pedagógico a que está afeto o curso, dentre os docentes da área de Secretariado Executivo, com as responsabilidades definidas neste Regulamento.

§ 2º A Supervisão Pedagógica será feita por docentes do Departamento de Secretariado Executivo – DESEC, sejam estes docentes efetivos ou colaboradores.

§ 3º Excepcionalmente serão aceitos supervisores pedagógicos de outros departamentos do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, desde que formalmente solicitados ao DESEC e analisados pelo Conselho Departamental.

§ 4º A indicação de orientação (supervisão pedagógica) deve ser sugerida pela equipe ou individualmente, conforme o caso de composição, apresentando em formulário próprio (Anexo I) sua intenção temática para o Estágio, o docente com o qual acordou previamente a supervisão, no prazo definido pela CESS e, após aceite pelo orientador (no Anexo I), deverá ser homologada pelo Conselho Departamental.

§ 5º Após homologação pelo DESEC dos grupos de estágio supervisionado e seus respectivos Supervisores Pedagógicos, não será admitida inclusão ou trânsito de discentes entre os grupos, sendo que a substituição da supervisão somente ocorrerá se solicitada pelo Supervisor vigente.

§ 6º A Supervisão de Campo é exercida pelo supervisor imediato do estagiário, designado pela organização concedente do Estágio.

Art. 14. À Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, CESS, compete:

I – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação geral das atividades referentes ao Estágio, de forma a envolver os estagiários, supervisores pedagógicos e profissionais supervisores de campo, para garantir o cumprimento das diretrizes gerais deste regulamento;



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

II – viabilizar e referendar a definição dos professores Supervisores pedagógicos, de acordo com as áreas afins;

III – interagir com as organizações objetos de estudo dos estagiários, recebendo cadastro para registro do setor e acompanhando as atividades;

IV – promover reuniões com os professores Supervisores Pedagógicos e estagiários, quando se fizer necessário;

V – definir calendário de atividades, com a data de entrega do Diagnóstico da Organização, do Projeto de Estágio e do Relatório Final;

VI – fornecer informações aos Supervisores Pedagógicos em relação aos procedimentos referentes à avaliação dos estagiários, constantes deste Regulamento;

VII – registrar as notas semestrais e a média final, após computadas as notas atribuídas aos estagiários, obedecendo ao pré-determinado no calendário universitário da UNICENTRO para o exercício em vigência;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. Aos Professores Supervisores Pedagógicos compete:

I – inteirar-se e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;

II – acompanhar o desenvolvimento do Diagnóstico da Organização, do Projeto e do Relatório de Estágio, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social, metodologia e desenvolvimento das atividades de intervenção, de acordo com o tema escolhido;

III – agendar e atender cada estagiário de acordo com a carga horária estabelecida no seu plano de trabalho, registrando mensalmente as atividades desenvolvidas na ficha controle de carga horária, de acordo com o Anexo IV deste Regulamento;

IV – esclarecer aos estagiários sobre os aspectos a serem avaliados;

V – encaminhar à Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, ao término de sua orientação, a ficha de autorização para apresentação do Relatório Final, conforme o Anexo VII deste Regulamento.

Art. 16. Aos Supervisores de Campo compete:

I – inteirar-se das normas relativas ao Estágio Supervisionado;

II – acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo estagiário no Campo de Estágio;



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

III – disponibilizar material e informações necessárias para que o Estágio possa atingir seus objetivos;

IV – fazer controle mensal de frequência do estagiário na ficha constante do Anexo III.

Art. 17. Aos Estagiários compete:

I – inteirar-se e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;

II – tomar a iniciativa de contato prévio com a organização em que pretende estagiar, bem como, com o professor Supervisor Pedagógico para ponderar sobre o tema escolhido;

III – cumprir rigorosamente o cronograma do Estágio fixado pela Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, CESS;

IV – encaminhar à CESS, conforme cronograma estabelecido, os seguintes documentos:

a) Cadastro de Estagiário, conforme Anexo I;

b) Cadastro do Campo de Estágio, conforme Formulário de Termo de Compromisso de Estágio (Anexo II);

c) Termo de Compromisso devidamente assinado;

d) Controle de Frequência do Campo de Estágio, conforme Anexo III;

e) Controle de carga horária, conforme Anexo IV;

f) Diagnóstico da Organização;

g) Projeto de Estágio;

h) Relatório Final de Estágio.

V - empenhar-se na busca de conhecimento e assessoria necessários ao desempenho das atividades do Estágio;

VI - manter contato semanal com o professor Supervisor Pedagógico;

VII - elaborar o Diagnóstico da Organização, o Projeto e o Relatório de Estágio, conforme as normas estabelecidas neste regulamento, sempre sob a supervisão do professor Supervisor Pedagógico;



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

VIII - assumir o compromisso de absoluto sigilo sobre as atividades e informações obtidas na organização concedente de Estágio, divulgando nomes e situações somente quando autorizado pelo Supervisor de Campo;

IX - atender às normas da entidade concedente do Estágio;

X - responsabilizar-se civil e criminalmente sob qualquer atitude de caráter lesivo à unidade concedente de estágio ou à UNICENTRO, durante o período de execução de seu Estágio, que seja de sua autoria.

Art. 18. O(a) acadêmico(a) ou a equipe de acadêmicos que não comparecer à orientação obrigatória do Supervisor Pedagógico, pelo período de um (01) bimestre, será considerada como desistente e, conseqüentemente, seus componentes estarão reprovados.

CAPÍTULO V

DO DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL, PROJETO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Art. 19. O(a) acadêmico(a) ou a equipe elabora inicialmente o Diagnóstico Organizacional do campo de Estágio, assessorado pelo docente que ministra a disciplina e pelo professor Supervisor Pedagógico, com a seguinte estrutura:

I – identificação da empresa concedente;

II – histórico da organização;

III – estrutura organizacional;

IV – ambiente organizacional;

V – operacionalização da organização.

Art. 20. O Projeto de Estágio deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

I – capa;

II – folha de rosto;

III – sumário;

IV - introdução, apresentando o tema de forma abrangente, descrição da proposta de intervenção, os objetivos geral e específicos, bem como a justificativa;



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

- V – referencial teórico;
- VI – procedimentos metodológicos de intervenção;
- VII – cronograma;
- VIII – referências.

Art. 21. O Relatório Final de Estágio é elaborado observando-se, pelo menos, a seguinte estrutura:

- I – capa;
- II – folha de rosto;
- III – sumário;
- IV – introdução, apresentando o tema de forma abrangente, o problema de intervenção, os objetivos geral e específicos, bem como a justificativa;
- V – fundamentação teórica, indicando os estudos que subsidiam o tema escolhido e o desenvolvimento do estudo;
- VI – diagnóstico organizacional;
- VII – metodologia da intervenção;
- VIII – relato das atividades e intervenções realizadas;
- IX – considerações finais e proposições;
- X – referências;
- XI – anexos e/ou apêndices, contendo materiais de apoio utilizados.

Parágrafo único. O Relatório Final de Estágio tem caráter descritivo, e não analítico, no qual são apresentadas as atividades realizadas, intervenções realizadas no campo de estágio, propostas de implantações, dentre outros aspectos inerentes.

Art. 22. O Relatório Final do Estágio deve ser entregue no formato digital e/ou impresso, conforme estabelecido pela Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, CESS:

- I – para a avaliação,



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

II – depois da avaliação, feitas as eventuais alterações indicadas e no prazo determinado pela CESS, encaminhar a versão final do Relatório Final de Estágio aprovado.

Parágrafo único. A entrega deve ser realizada no prazo estabelecido em calendário específico, sendo que a não-observância desta exigência resultará na reprovação do(a) acadêmico(a), se fizer estágio individualmente, ou dos(as) acadêmicos(as) componentes da equipe de estágio.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 23. O(a) acadêmico(a) ou a equipe de acadêmicos matriculados regularmente na disciplina de Estágio Supervisionado I e II, será avaliado(a) obedecendo o que segue:

I – na disciplina de Estágio Supervisionado I, no 3º semestre: a avaliação tem por base o Diagnóstico Organizacional, o Projeto de Estágio e as atividades desenvolvidas, conforme o seu cronograma, de acordo com o formulário constante do Anexo V deste Regulamento.

II – na disciplina de Estágio Supervisionado II, no 4º semestre: a avaliação tem por base o Relatório Final de Estágio, de acordo com o formulário constante do Anexo VI deste Regulamento.

§ 1º Em cada uma das etapas, a atribuição da nota final é feita pela Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, que se reúne com o Professor Supervisor Pedagógico para a devida avaliação, atribuindo nota global de zero (0) a dez (10), resultante da soma dos valores atribuídos a cada variável constante da Ficha de Avaliação, conforme os Anexos V e VI deste Regulamento, a fim de estabelecer-se a média final de cada semestre.

§ 2º No 4º semestre, a Banca Examinadora preenche o formulário da Ata de Avaliação do Relatório Final, conforme o Anexo VIII deste Regulamento, registrando as ocorrências verificadas.

Art. 24. A equipe somente pode entregar o Relatório de Estágio após a liberação, por escrito, do Professor Supervisor Pedagógico e da Coordenação de Estágio Supervisionado, conforme Anexo VII deste Regulamento.

Art. 25. O aluno é considerado aprovado no Estágio Supervisionado se tiver cumprido os requisitos de frequência exigida para as atividades e obtiver a nota mínima prevista na regulamentação vigente na instituição.

§ 1º Não são permitidos exame final ou segunda chamada nas atividades de Estágio Supervisionado.

§ 2º A reprovação nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, implica na impossibilidade de matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado II.

§ 3º A reprovação por insuficiência de nota ou frequência implica na repetição integral das disciplinas de Estágio Supervisionado (I ou II), mediante nova matrícula na disciplina, observado



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

o prazo máximo de integralização do curso.

§ 4º Em casos excepcionais e devidamente justificados pelos avaliadores em cada etapa, é possível a avaliação em separado dos membros de equipe.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Caberá ao Departamento de Secretariado Executivo homologar, no início de cada ano letivo, o cronograma de atividades de Estágio Supervisionado proposto pela Coordenação de Estágio Supervisionado, tornando-o suas obrigações compulsórias aos acadêmicos e orientadores.

Art. 27. A conclusão do Estágio Supervisionado com aprovação, será registrada no histórico dos acadêmicos.

Art. 28. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Departamental de Secretariado Executivo, ouvida a Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado, e remetidos ao CONSET/SESA/G, quando se fizer necessário.

Art. 29. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade para os discentes do Curso de Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, que se enquadrarem no currículo pleno descrito no Projeto Político Pedagógico do Curso-PPC contido no protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial do Setor de Ciências Sociais Aplicadas CONSET/SESA/G, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO I, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

CADASTRO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:.....
ANO DE INGRESSO:..... R.A. N°:..... SÉRIE:.....
DATA DE NASC:...../...../..... CPF:.....RGENDEREÇO
RESIDENCIAL:.....CIDADE:.....ESTADO:.....
CEP:.....FONE:.....CEL:.....

EMPRESA ONDE TRABALHA:

NOME:.....
ENDEREÇO:.....
CIDADE:.....ESTADO:.....
CEP.....FONE:.....FAX:.....
CARGO/FUNÇÃO NA EMPRESA:
NOME DO SEU SUPERIOR:.....
CARTA PARA A EMPRESA PEDINDO DISPENSA: () SIM () NÃO

DADOS DO ESTÁGIO:

PERÍODO PROVÁVEL DE REALIZAÇÃO (mês/ano):...../...../ a/.....
TEMA PROPOSTO:
PROFESSOR SUPERVISOR PEDAGÓGICO
EMPRESA/INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:
SETOR DO ESTÁGIO:
SUPERVISOR DE CAMPO:
CARGO DO SUPERVISOR NA EMPRESA:

Guarapuava, _____ de _____ de 20 ____.

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A)

ACEITE DO SUPERVISOR PEDAGÓGICO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO II, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

FORMULÁRIO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO:

Razão Social:.....
CNPJ:

Selecione o tipo de Organização: () Organização empresarial () Instituição

() Outra, especificar:.....

Se Instituição de Ensino, especificar nº da Resolução de Autorização de Funcionamento:
.....

Se Propriedade Rural, especificar: nº Cadastro no INCRA:.....
nº do cadastro na Receita Federal.....



UNICENTRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO V, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

AVALIAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

NOME DO ESTAGIÁRIO(A)/EQUIPE:.....

TEMA:.....

PROFESSOR(A) SUPERVISOR PEDAGÓGICO:.....

CESS:.....

FATORES DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA POR FATOR	PROFESSOR SUPERVISOR PEDAGÓGICO (NOTA 1)	CESS (NOTA 2)
Qualidade do projeto de estágio, programação dos trabalhos e breve revisão teórica	3,0		
Diagnóstico organizacional	2,5		
Preparo técnico-profissional demonstrado no desenvolvimento do estágio	1,5		
Aprofundamento na proposta de intervenção profissional	2,0		
Frequência, exigências e cumprimento das atividades	1,0		
TOTAL	10,0		

Média = (total da nota 1 + total da nota 2) / 2 = média final

Média Final = _____

Guarapuava,.....de.....de 20.....

PROFESSOR(A) SUPERVISOR PEDAGÓGICO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO VI, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

AVALIAÇÃO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

NOME DO ESTAGIÁRIO(A)/EQUIPE:

TÍTULO:

PROFESSOR(A) SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

CESS:

ASSUNTO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS	PROFESSOR SUPERVISOR PEDAGÓGICO (NOTA 1)	CESS (NOTA 2)
Atendimento das normas da ABNT e normas gramaticais.	2,0		
Coerência dos objetivos com metodologia, fundamentação teórica e implantação realizada.	3,0		
Profundidade da intervenção realizada.	4,0		
Qualidade da apresentação do texto, domínio do tema abordado e capacidade de argumentação.	1,0		
TOTAIS	10,0		

Média = (total da nota 1 + total da nota 2) / 2 = média final

Média Final = _____

Guarapuava,.....de.....de 20.....

PROFESSOR(A) SUPERVISOR PEDAGÓGICO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO VII, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

AUTORIZAÇÃO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

Informamos que o(a)(s) acadêmico(a)(s) estagiário(a)
(s) _____
está(ão) apto(a)(s) à entrega do seu Relatório Final de Estágio,
intitulado _____
_____.

Guarapuava, _____ de _____ de 20 ____.

PROFESSOR (A) SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Atesto que o(a)(s) acadêmico(a)(s) mencionado(a)(s)
acima cumpriu(ram) um total de ____ horas de Estágio,
estando _____ à entrega do seu
Relatório Final.

CESS - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
EM SECRETARIADO EXECUTIVO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO VIII, DO REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNICENTRO

ATA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, na sala _____ da UNICENTRO, Campus _____, às _____ h _____ min, reuniu-se os(as) professores(as): _____

_____, na qualidade de Professor(a) Supervisor Pedagógico do Estágio e _____, responsável pela Coordenação de Estágio Supervisionado - CESS, para a avaliação do Relatório Final do Estágio Supervisionado do(a)s acadêmico(a)(s) _____

_____, sob o título: _____

_____. O Relatório é vinculado à disciplina de Estágio Supervisionado do Curso de Secretariado Executivo, apresentado como requisito parcial para a obtenção do Grau de Bacharel em Secretariado Executivo. As notas atribuídas pelos(as) professores(as) examinadores(as) foram: Professor(a) Supervisor(a) Pedagógico: _____ Nota: _____ CESS: _____ Nota: _____, obtendo a média final _____ (_____)

As ocorrências verificadas foram: _____

E, para constar, eu, _____ Professor(a) Orientador(a) do trabalho, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pela Coordenação de Estágio Supervisionado em Secretariado – CESS.

PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 012-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Os art. 6º e 8º do anexo desta Resolução foram alterados pela Resolução 003-SESA/G/UNICENTRO, aprovada *ad referendum*, de 10 de junho de 2022.

Aprova o Regulamento de Curricularização da Extensão, do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, Campus Santa Cruz e Campi Avançados, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SETORIAL, CONSET, DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, SESA, UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GUARAPUAVA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

considerando o inciso V, do art. 8º, do Regulamento dos Setores da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 29-COU/UNICENTRO, de 21 de setembro de 2016,

considerando a Resolução nº 7-CEPE/UNICENTRO, de 16 de abril de 2018, que regulamenta o registro e a inclusão das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação da UNICENTRO,

considerando Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira,

considerando o Regulamento de Extensão da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 7-CEPE-CAD/UNICENTRO, de 21 de dezembro de 2012,

considerando o contido no Protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 090/2021-CONSET-SESA/G, de 28 de outubro de 2021,

considerando o parecer nº 13/2022-CONSET/SESA/G, de 24 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Curricularização da Extensão, do Curso de Secretariado Executivo, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, *Campus* Santa Cruz e *Campi* Avançados, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial, CONSET, do Setor de Ciências Sociais Aplicadas, SESA, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

REGULAMENTO DE CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO, DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, *CAMPUS* SANTA CRUZ E CAMPI AVANÇADOS.

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO, DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, *CAMPUS* SANTA CRUZ E CAMPI AVANÇADOS.03

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....03

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS03

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO04

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO.....05

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....06



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 012-CONSET/SESA/G/UNICENTRO, DE 24 DE MARÇO DE 2022

TÍTULO ÚNICO

REGULAMENTO DE CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO, DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, *CAMPUS* SANTA CRUZ E *CAMPI* AVANÇADOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Compreendida como a comunicação estabelecida entre universidade e sociedade visando à produção de saberes e à interlocução das atividades acadêmicas de ensino e de pesquisa, por meio de processos ativos de formação, a Extensão engloba experiências de popularização da ciência, e realiza atividades que favorecem a construção de caminhos que podem contribuir no enfrentamento de problemas e questões sociais. Neste sentido, estas experiências são exercidas como direito social, e, portanto, as práticas extensionistas primam pelo respeito à diversidade cultural e têm como eixo o encontro entre os saberes acadêmicos e os saberes espontâneos.

Art. 2º O Departamento de Secretariado Executivo concebe a extensão universitária pela via reflexiva e formativa, na qual a extensão é considerada parte integrante e não dissociada do caráter do ensino e da pesquisa, e pela concepção processual que abrange a visão crítica, porém como um espaço próprio de organização política e estrutural da universidade. Além da concepção cooperativa, na qual a comunidade acadêmica e a comunidade externa à Unicentro têm a oportunidade de intercambiar conhecimentos, valores e formação.

Art. 3º Obedecendo aos dispositivos legais, a curricularização da extensão no curso de Secretariado Executivo, ofertará 10% (dez por cento) da carga horária total do curso às atividades extensionistas, ou seja, de um total na grade curricular de 2.418 h (duas mil, quatrocentas e dezoito horas) ofertará 242 h (duzentas e quarenta e duas horas) de atividades extensionistas.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 4º Para todos os formatos de curricularização da extensão, os estudantes assumem uma postura ativa e protagonista da atividade extensionista, ou seja, atuam na concepção/planejamento, execução, avaliação da ação proposta, bem como, do impacto sobre a sua formação estudantil e na comunidade participante/atendida.

Art. 5º Assim, os objetivos das atividades extensionistas no Curso de Secretariado Executivo propõem:

I – promover a formação extensionista da (o) estudante, intensificando o seu contato com a sociedade em atividades concernentes ao campo profissional do seu curso de graduação, em



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

consonância com as práticas de ensino e pesquisa, visando a transformação social por meio da ação cidadã;

II - fortalecer a indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão, contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica;

III – ampliar a prática extensionista no Departamento de Secretariado Executivo, estimulando a formação/construção do conhecimento e de mediação da realidade em consonância com as demandas do corpo social;

IV – fomentar o advento de novos temas de pesquisa e de novas metodologias de aprendizagem nos campos da ciência e da cultura, a partir de vivências criativas e inovadoras com as comunidades.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 6º A curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo ocorrerá na seguinte modalidade:

I - disciplinas do currículo pleno do curso, totalizando 242 h/a.

Art. 7º A participação da (o) estudante em atividades de extensão, para efeitos de curricularização, se dá de maneira transversal e integrada no Projeto do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 8º A seguir apresenta-se o conjunto de disciplinas que comporão a curricularização da extensão no Curso de Secretariado Executivo da UNICENTRO:

SÉRIE	PERÍODO DE OFERTA	DEPTO.	DISCIPLINAS	Teór.	Teór.	Ext.	Total
1ª	1º semestre	DESEC/G	Secretariado e Sociedade	2	34	17	34
	2º Semestre	DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado II	3	51	17	51
	TOTAL						34 h/a
2ª	3º semestre	DESEC/G	Fundamentos da Comunicação do Secretariado III	3	51	17	51
		DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo I	4	68	34	68
		DESEC/G	Gestão de Eventos I	4	68	39	68
	4º semestre	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo II	4	68	34	68
		DESEC/G	Gestão de Eventos II	4	68	39	68
TOTAL						163 h/a	



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

3 ^a	5º semestre	DESEC/G	Oficinas Interdisciplinares em Assessoria	3	51	25	51
	6º Semestre	DESEC/G	Assessoria e Consultoria em Secretariado	3	51	20	51
	TOTAL					45 h/a	
TOTAL GERAL					242 h/a		
TOTAL GERAL					201,6h		

Art. 9º A extensão é compreendida de forma completa no Curso de Secretariado Executivo e será viabilizada por meio de macro disciplinas e a partir programas/projetos de extensão propostos no âmbito do DESEC/G.

Art. 10. As atividades e o cumprimento dos projetos de extensão terão as seguintes etapas ao longo de todo o curso:

- I - Levantamento da realidade e diagnóstico da situação;
- II - Elaboração de propostas de ação;
- III - Execução das ações propriamente ditas; e
- IV - Avaliação.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO

Art. 11. As atividades extensionistas são executadas sob a forma de Projetos/Programas institucionalizados conforme Artigo 4 e §2º do Artigo 5º da Resolução nº 7-CEPE/UNICENTRO, de 16 de abril de 2018.

Art. 12. Os formatos de curricularização da extensão devem constar no Projeto Pedagógico do Curso, PPC, e sua operacionalização descrita no Plano de Ensino, conforme §3º do Artigo 5º da Resolução nº 7-CEPE/UNICENTRO, de 16 de abril de 2018.

Art. 13. Os critérios de avaliação e registro das atividades cabem a (o) docente responsável pela disciplina que executou a atividade.

Art. 14. Cabe ao Departamento de Secretariado Executivo encaminhar à Divisão de Apoio Acadêmico (DIAP), a relação de alunos que cumpriram a carga horária mínima de curricularização da extensão para registro no histórico do estudante.

Art. 15. O não cumprimento das atividades e a não observância da carga horária mínima de atividades extensionistas acarretará na impossibilidade de a (o) estudante obter o diploma de graduação em Secretariado Executivo.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos são analisados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e homologados pelo Conselho Departamental (CONDEP) do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 17. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade para os discentes do Curso de Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, que se enquadrarem no currículo pleno descrito no Projeto Político Pedagógico do Curso-PPC contido no protocolo nº 16.038, de 20 de outubro de 2021.

Gabinete do Presidente do Conselho Setorial do Setor de Ciências Sociais Aplicadas
CONSET/SESA/G, Unidade Universitária de Guarapuava, UNICENTRO.

Prof. João Francisco Morozini,
Presidente do CONSET/SESA/G.



UNICENTRO