



Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
Coordenação do Curso de Secretariado Executivo



Resolução CCSEB Nº. 01/2016 (Altera a resolução CCSEB 001/2011, CCSEB Nº 01/2010)

Regulamenta os Conteúdos Curriculares Flexíveis, fixados no Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE DA UFPB, no uso de suas atribuições,

#### **CONSIDERANDO**

A necessidade definir os conteúdos curriculares flexíveis do Curso de Graduação em Secretariado Executivo;

A necessidade de contribuir para o enriquecimento da formação acadêmica, cultural e profissional dos alunos;

As diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96, que orientam a elaboração curricular;

A Resolução nº. 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político Pedagógico;

A Resolução CONSEPE/UFPB 34/2004, que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB.

A Portaria PRG/G/N 25/2011, que define os conteúdos curriculares flexíveis,

#### **RESOLVE:**

**Estabelecer normas para os Conteúdos Curriculares Flexíveis, nos termos abaixo:**

**Art. 1º** A Resolução nº. 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Aplicadas e Educação Campus IV, da UFPB, fixa os conteúdos complementares flexíveis em no mínimo 45 horas/aula, equivalentes a 3 créditos.

**Parágrafo Único** – Os conteúdos complementares flexíveis constituem-se em conteúdos curriculares livres como seminários, congressos, jornadas, colóquios, oficinas, estágio supervisionado não obrigatório, ou em forma de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, bem como disciplinas cursadas que não façam parte do elenco das disciplinas oferecidas no PPP do curso de Secretariado Executivo Bilingue,

as quais deverão ser submetidas à aprovação do Colegiado do Curso, além de experiência profissional na área específica de Secretariado, durante o período em que o aluno está matriculado no curso.

**Art. 2º.** Os Conteúdos Complementares Flexíveis do Curso de Secretariado Executivo, Bacharelado, serão implantados no Histórico Escolar do aluno com a seguinte nomenclatura:

<b>Componentes Complementares Flexíveis</b>	<b>CH</b>	<b>Créditos</b>
Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	45	03
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>03</b>

**Art. 3º** - O aluno encaminhará à coordenação do Curso de Secretariado solicitação de aproveitamento das atividades acadêmicas, em conformidade com as exigências fixadas no **Anexo I**. A referida solicitação deverá ser protocolada na secretaria do curso com cópias xérox dos documentos comprobatórios autenticadas pelo(a) secretário(a) do curso, acompanhada de um memorial e do *Currículo Lattes* impresso.

**Parágrafo Único** – O conceito Aprovado na disciplina Tópicos Especiais em Secretariado Executivo será gerada através da avaliação do memorial, no qual o(a) aluno(a) fará um breve relato de sua vida acadêmica, a descrição das atividades realizadas e uma avaliação da contribuição dessas atividades para sua formação acadêmica e profissional. O memorial deverá conter, em anexo, todos os certificados e comprovantes das atividades mencionadas no Anexo I deste regulamento e será avaliado por um(a) professor(a) que ministre disciplinas no curso.

**Art. 4º** - Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso e homologados pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 5º** - A presente Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado de Curso.

Resolução Aprovada na Reunião do Colegiado de Curso do dia 13 de outubro de 2016.

Mamanguape, 13 de outubro de 2016.

Prof. Maika Bueque Zampier  
 Presidente do Colegiado do Curso de  
 Secretariado Executivo Bilingue da UFPB



Universidade Federal da Paraíba  
 Centro de Ciências Aplicadas e Educação  
 Coordenação do Curso de Secretariado Executivo



ANEXO I da Resolução nº. 001/2016 do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo, que regulamenta os Conteúdos Curriculares Flexíveis do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da UFPB.

### Conteúdos Complementares Flexíveis

#### Definição de Créditos e Carga Horária por Atividade

##### 1. Atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão:

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	Pontuação Máxima
Participação em Pesquisa	a) com carga horária semanal de 12 horas - 1 crédito por semestre b) com carga horária semanal de 06 horas - 1 crédito por ano	2 créditos
Participação em Extensão	a) com carga horária semanal de 08 horas - 1 crédito por semestre b) com carga horária semanal de 04 horas - 1 crédito por ano	2 créditos
Participação em Monitoria	a) com carga horária semanal de 12 horas - 1 crédito por semestre b) com carga horária semanal de 06 horas - 1 crédito por ano	2 créditos
Participação como aluno(a) regular em Curso de Extensão (desde que obtida a aprovação)	a) a partir de 60 horas - 1 crédito por curso b) entre 30 e 60 horas - 1/2 crédito por curso	2 créditos
Estágio Supervisionado Não Obrigatório (e que não tenha sido aproveitado como estágio obrigatório)	1 crédito para cada 60 horas de estágio	2 créditos
Disciplinas cursadas não pertencentes ao elenco de disciplinas	2 créditos por disciplina	2 créditos

oferecidas no PPC do Curso de Secretariado Executivo		
Participação como ouvinte em bancas de defesa de TCC ou em palestras	<b>1 crédito a cada 15 participações - preencher formulário assinado pelo presidente da banca (Anexo II) ou apresentar certificados de participação nas palestras</b>	<b>1 crédito</b>

## 2. Atividades acadêmicas de produção intelectual

<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>	<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	<b>2 créditos por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Livro técnico-científico com mais de um autor publicado na área acadêmica, com registro ISBN	<b>1 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	<b>1 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos indexados internacionalmente	<b>2 créditos por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos de circulação nacional e regional	<b>2 créditos por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos de divulgação científica	<b>1 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Trabalhos completos publicados em anais de eventos internacionais	<b>2 créditos por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Trabalhos completos publicados em anais de eventos nacionais e locais	<b>1 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Resumos publicados em anais de eventos internacionais	<b>1/2 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Resumos publicados em anais de eventos nacionais e locais	<b>1/3 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Apresentação de painel em evento técnico-científico	<b>1/2 crédito por trabalho</b>	<b>1 crédito</b>

Apresentação de sessão de comunicação em evento técnico-científico	<b>1 crédito por trabalho</b>	<b>2 créditos</b>
Participação como ouvinte em Seminários, Congressos, Encontros, Jornadas, Colóquios, <i>Workshops</i>	<b>1/4 crédito por evento</b>	<b>1 crédito e ½</b>
Participação como organizador em Seminários, Congressos, Encontros, Jornadas, Colóquios, <i>Workshops</i>	<b>a) Evento local e regional – 1 crédito por evento</b> <b>b) Evento nacional ou internacional – 2 créditos por evento</b>	<b>2 créditos</b>

### 3. Atividades acadêmicas, administrativas ou de representação.

<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>	<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Representação do corpo discente em Colegiados de Curso	<b>1 crédito por ano</b>	<b>2 créditos</b>
Representação do corpo discente em Comissões de Curso	<b>1 crédito por ano</b>	<b>2 créditos</b>
Representação do corpo discente em Centros Acadêmicos	<b>1 crédito por ano</b>	<b>2 créditos</b>
Representação do corpo discente em Diretórios Acadêmicos	<b>1 crédito por ano</b>	<b>2 créditos</b>
Experiência profissional como secretário(a) comprovada em carteira, portaria, certidão comprobatória ou equivalente	<b>1 crédito por ano de atuação</b>	<b>2 créditos</b>

## **ANEXO II**



**Universidade Federal da Paraíba**  
**Centro de Ciências Aplicadas e Educação**  
**Departamento de Ciências Sociais Aplicadas**  
**Coordenação do Curso de Secretariado Executivo**



**Conteúdos Curriculares Flexíveis Resolução CCSEB Nº. 01/2016**

**Comprovante de Participação em Defesas De Tcc's**

	<b>DATA</b>	<b>TÍTULO DO TCC</b>	<b>ORIENTADOR (A)</b>	<b>ASSINATURA</b>
<b>01</b>				
<b>02</b>				
<b>03</b>				
<b>04</b>				
<b>05</b>				
<b>06</b>				
<b>07</b>				
<b>08</b>				
<b>09</b>				

<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				