



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

RESOLUÇÃO Nº 04/2024 CSEB/CCAUE/UFPB

Dispõe sobre a regulamentação da creditação da extensão no curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba.

O Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Geral da UFPB, pelo Regulamento Geral da Graduação, e pela Resolução CCSEB nº 03/2010, em reunião realizada nos dias 20 e 24 de setembro de 2024;

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 em seu Art. 207, que preconiza o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a Lei das Diretrizes e Bases (LDB) nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que em seu Art. 43 estabelece as finalidades da educação superior;

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Extensão (2001) e a Política Nacional de Extensão (2012) formulados pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas;

CONSIDERANDO a Meta 12, estratégia 12.7, do Plano Nacional de Educação (2014-2024), conforme Lei Federal nº 13.005/2014, que assegura, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Educação e da Câmara de Educação Superior CNE/CES nº 07/18 que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regulamenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 29/2020 que aprova o Regulamento Geral de

Graduação da Universidade Federal da Paraíba;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 61/2014 que regulamenta as atividades de Extensão da Universidade Federal da Paraíba;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 02/2022 que dispõe sobre a Política de Creditação da Extensão Universitária nos currículos da graduação em todos os graus (licenciatura, bacharelado e tecnológico) e modalidades (presencial e a distância - EAD) no âmbito da UFPB;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE nº 34/2023 (PPC);

CONSIDERANDO a necessidade de alinhamento, atualização e implantação das normas que regulamentam a creditação curricular no âmbito do curso de Secretariado Executivo Bilíngue do CCAE/UFPB.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÃOE INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a creditação curricular da extensão universitária no curso de Secretariado Executivo Bilíngue do Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba, em conformidade com as diretrizes para a extensão na educação superior brasileira.

Art. 2º São consideradas atividades de extensão universitária, as intervenções, desenvolvidas preferencialmente de modo interdisciplinar, multidisciplinar e/ou transdisciplinar, que envolvem diretamente as comunidades externas à instituição, sem prejuízo das comunidades internas, e que, estando vinculadas à formação discente, enquadram-se em uma das modalidades seguintes:

I - **Programa** - conjunto articulado de projetos e/ou de outras atividades de extensão (cursos, oficinas, eventos, prestação de serviços) que, integrado ao ensino e/ou à pesquisa e em consonância com as políticas institucionais da Universidade Federal da Paraíba, estejam direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado, e com tempo mínimo de execução de 06 (seis) meses;

II - **Projeto** - ação processual e/ou contínua de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e/ou tecnológico, com objetivos específicos e que cumpra o preceito da

indissociabilidade entre extensão, ensino e pesquisa;

III - Curso e Oficina - ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade e/ou outros setores da sociedade, realizadas de forma presencial, à distância, remota (síncrona ou assíncrona) e/ou híbrida, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre os saberes acadêmicos e/ou populares, como também proporcionar a transferência de tecnologia e de práticas sociais;

IV - Prestação de Serviços – ações de extensão, de caráter educacional, prestadas pelos envolvidos na extensão universitária, pelas quais são disponibilizadas ao público habilidades, conhecimentos e/ou infraestrutura de domínio da Universidade sob a forma de atendimentos, consultas, exames e ensaios laboratoriais, procedimentos especializados, curadoria, consultorias, assessorias, assistência técnica e manutenção de equipamentos e outras atividades similares;

V – Evento - ação que consiste na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, de conhecimentos e/ou de produtos culturais, artísticos, esportivos, científicos e/ou tecnológicos, desenvolvidos, conservados ou reconhecidos pela Universidade.

§1º São considerados eventos: campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, workshop, painel, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.

§2º Para execução das atividades e procedimentos laboratoriais, consultorias, assessorias, assistência técnica e outras atividades similares, declinadas no inciso IV, incluídas como prestação de serviços, o curso de Secretariado Executivo Bilíngue coloca à disposição, quando necessário: o LABSEC; a Empresa Júnior; o Laboratório de Línguas, LAEL, que será solicitado ao Departamento de Letras.

§3º As atividades de extensão universitária previstas no currículo do Curso devem proporcionar a cada estudante a atuação como agente promotor da ação extensionista.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º As ações de extensão universitária previstas no projeto pedagógico do curso de graduação de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB têm como objetivos:

- I - Ampliar e consolidar o exercício da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a dimensão acadêmica da extensão na formação dos discentes;
- II - Aproximar e relacionar conhecimentos populares e científicos por meio de ações acadêmicas que articulem a Universidade com os modos de vida presentes na sociedade, numa perspectiva de transformação social;
- III - Garantir a extensão universitária como prática de formação no processo educativo dos discentes, proporcionando desenvolvimento profissional alinhado às necessidades da sociedade;
- IV - Fortalecer a política de responsabilidade social da Universidade;
- V - Ampliar o conhecimento da população sobre a UFPB, estimulando a inclusão de estudantes, sobretudo de grupos sociais pouco representados na Universidade.

TÍTULO III DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO E SUA INSERÇÃO NO PPC

Art. 4º As atividades de extensão mencionadas no art. 2º e seus incisos desta Resolução, definidos na Resolução CONSEPE nº 02/2022, no Art. 3º, e distribuídos por meio de componentes curriculares, com carga horária destinada a essas atividades, de acordo com o quadro 7 e 8 de componentes curriculares com creditação da extensão (anexos I e II) do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue (Resolução CONSEPE Nº 34/2023), garantem o caráter indissociável entre ensino, pesquisa e extensão na formação discente, na qualificação docente, de servidores Técnicos Administrativos em Educação, e demais pessoas envolvidas na relação com a sociedade, propiciando para estudantes do curso o desenvolvimento de algumas habilidades, como:

- I - Geração da responsabilidade com o desenvolvimento social, produzindo saberes e práticas profissionais de assessoria com e para a melhoria da vida de toda população;

- II - Fundamentação dos conhecimentos teóricos em função das exigências da realidade, indispensável na formação do/a discente para consolidar habilidades de intercâmbio com a sociedade, o que implica em relações multi, inter ou transdisciplinar e inter-profissional;
- III - Valorização da atitude prática como ponto crucial no desenvolvimento dos saberes, para a transformação de uma sociedade pautada pela desigualdade social, derrubando a tese da neutralidade da ciência e reconhecendo a dimensão política e cultural do conhecimento;
- IV - Promoção de uma consciência crítica e analítica, almejando também a intervenção na realidade em uma perspectiva transformadora e libertadora;
- V - Consolidação de uma visão multidimensional, em que as dimensões político-sociais humana estejam presentes na atuação de assessoramento.

Art. 5º A realização de atividades de extensão, com vistas à creditação curricular, é obrigatória para todos os discentes regularmente matriculados no curso de graduação de Secretariado Executivo Bilíngue do CCAE/UFPB.

Art. 6º O discente deverá cumprir, de modo obrigatório, 295 horas de atividades de extensão, distribuídas em três tipos de componentes curriculares: a) com carga horária parcial de extensão, b) com carga horária integral de extensão (Unidades Curriculares de Extensão-UCE) e c) Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão, conforme quadros 7 e 8 de componentes curriculares com creditação da extensão (Anexos I e II) do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue (Resolução CONSEPE N° 34/2023).

Art. 7º A creditação da extensão no Curso de Secretariado Executivo Bilíngue está explícita no quadro 7 do Projeto Político Pedagógico 2023 (Anexo I) e perfaz um total de 423 horas, enquanto somatória de componentes obrigatórios (295h) e optativos (128h), estando enquadrada nos limites institucionais.

Parágrafo único. A carga horária obrigatória de atividades de extensão representa 10,13% do total da carga horária curricular do curso, estando em conformidade com o percentual estabelecido no art. 6º da Resolução CONSEPE N° 02/2022.

Art. 8º As atividades de extensão, desenvolvidas no âmbito dos componentes curriculares obrigatórios e optativos, devem estar especificadas no plano de curso.

Parágrafo Único. Os critérios e procedimentos de avaliação das atividades e ações de extensão devem ser especificados no plano de curso ou no planejamento da atividade, conforme o caso, e os resultados devem ser entregues aos discentes e computados no SIGAA, em conformidade com a legislação vigente na instituição.

Art. 9º Apenas o público externo, que participe das atividades extensionistas com metodologias participativas, nos componentes obrigatórios e optativos, pode ter certificado.

§1º Discentes matriculados em tais componentes ficam impedidos de receberem certificados.

§2º O professor responsável, em conjunto com o Departamento ou a Coordenação do Curso, deverá criar os meios para que os participantes externos sejam devidamente inscritos e certificados através das plataformas disponíveis (SIGEVENTOS, SIGAA, FLUEX), ou outros meios institucionais, em conformidade com a legislação vigente na instituição.

Art. 10 A creditação da extensão em Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão (anexo II – quadro 8 do PPC/2023), no curso de Secretariado, poderá ser, de acordo com a Resolução 02/2022 CONSEPE (Art. 7), computada com carga horária parcial de extensão no Estágio Supervisionado não Obrigatório, desde que seja devidamente comprovado seu caráter extensionista, com metodologia participativa e envolvimento direto do público externo.

Art. 11 A inclusão de atividades de extensão no histórico acadêmico dos discentes do Curso de Secretariado Executivo Bilingue se dará por meio da integralização dos componentes/atividades citados nesta Resolução, respeitados os balizamentos indicados na Resolução CONSEPE 02/2022, e descritos no respectivo PPC do Curso.

Parágrafo Único. No histórico acadêmico do discente deverão constar, para fins de creditação da extensão, as seguintes informações: nome do componente curricular, código, quantidade de créditos, carga horária, semestre letivo e nota.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Art. 12 O docente responsável pelos componentes curriculares descritos no art. 6º, desta resolução, deverá atribuir nota, considerando o rendimento acadêmico e a assiduidade do discente, para que estes sejam aproveitados.

Art. 13 Recomenda-se que a vivência dos discentes nos componentes acadêmicos que creditarão à extensão possa, ao final de sua realização, garantir a difusão, a divulgação e a transferência de seus resultados e produtos para a sociedade sob diversas formas, tais como: livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, relatórios, pareceres, laudos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros produtos oriundos das ações de extensão.

Art. 14 O Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, em suas diferentes instâncias, de acordo com o artigo 12 da Resolução 02/2022 CONSEPE, no qual se preconiza a elaboração de um instrumento de autoavaliação da Creditação da Extensão, em atendimento ao art. 10º da Resolução MEC/CNE/CES nº 7/2018, a ser implantado pela Superintendência de Tecnologia da Informação/STI/UFPB, no SIGAA, se compromete a observação de tal instrumento com o objetivo de acompanhamento das atividades de extensão para fins de creditação curricular.

Parágrafo Único. Competirá ao Colegiado de Curso, preencher, de forma periódica anual, o instrumento de autoavaliação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Compete ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, ouvido o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso, e de acordo com as determinações legais institucionais, orientados quando necessários pela PROEX, pela PRG ou outros órgãos de assessoramento, elaborar e deliberar sobre alterações nesta Resolução, a fim de que se aperfeiçoe o processo de inserção da creditação da extensão curricular.

Art. 16 Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado de Curso e posteriormente encaminhados aos órgãos superiores para os devidos encaminhamentos, esclarecimentos,

orientações, a fim de que se encontrem possíveis soluções.

Art. 17 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições internas em contrário.

Profa. Maria Luzitana Conceição dos Santos
Presidente do Colegiado do curso de Secretariado Executivo

Anexo 1

Quadro 07: Componentes Curriculares com integralização da Extensão

COMPONENTE	NATUREZA	CH EXTENSÃO	CH TEÓRICA	TOTAL DE HORAS/ CRÉDITOS	PERÍODO DE OFERTA
Fundamentos do Secretariado (8108064)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	1º
Informática Aplicada ao Secretariado (8103129)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	1º
Assessoria Inteligente e Técnicas Secretariais (8108065)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	2º
Gestão Organizacional e Empreendedorismo (8108067)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	3º
Comunicação Organizacional e Digital (8101127)	obrigatório	12h	48h	60h/ 4 créditos	4º
Gestão de Arquivo e Documentação (8108077)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	5º
Planejamento Estratégico na Gestão Secretarial (8108074)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	6º
Cerimonial, Protocolo e Gestão de Eventos (Novo código)	obrigatório	10h	50h	60h/ 4 créditos	7º
Educação Financeira em Secretariado (Novo código)	Complementar obrigatório	8h	45h	60h/ 4 créditos	7º
Marketing (8108063)	obrigatório	15h	45h	60h/ 4 créditos	7º
Legislação Social (Novo código)	obrigatório	10h	50h	60h/ 4 créditos	7º
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Práticas de Extensão em Secretariado (Novo código)	Complementar obrigatório	60h	-	60h/ 4 créditos	8º
Tópicos Especiais em Secretariado – Extensão	Complementar Flexível	90h	-	-	-
Total obrigatórios					
Libras	optativo	8h	20h	60h/ 4 créditos	optativo
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Direitos Humanos	optativo	60h	-	60h / 4 créditos	Optativo
Unidade Curricular de Extensão (UCE) – Seminário Temático em Relações Étnico-Raciais	optativo	60h	-	60h / 4 créditos	optativo
Total optativos					

Anexo 2

Quadro 08¹²: Modalidades para aproveitamento de atividades complementares flexíveis da extensão

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	FORMA DE COMPROVAÇÃO
Membro efetivo de Empresa Júnior de Secretariado e em cursos de áreas afins	2 créditos a cada semestre do ano	4 Créditos (60 horas)	Certificado de participação em atividade da Empresa Júnior do Curso
Estágio curricular não obrigatório conveniado a UFPB.	2 créditos a cada semestre do ano	4 Créditos (60 horas)	Apresentação de relatório aprovado por professor orientador e professor do estágio e certificado da empresa concedente.
Participação Programas, Projetos, Cursos e Oficinas, Eventos e Prestação de Serviços aprovados em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como ouvinte membro de equipe organizadora.	2 créditos por semestre	4 Créditos (60 horas)	Apresentação do certificado de conclusão em edital PROBEX, PROEX, FLUEX e outros como bolsista ou voluntário.
Oferta de minicursos, cursos ou oficinas de extensão, vinculado(s) a um programa ou projeto de extensão aprovados em editais institucionais (PROBEX, PROEX, FLUEX e outros), como palestrante ou debatedor ou mediador.	2 créditos por minicurso, cursos ou oficina	4 Créditos (60 horas)	Apresentação do certificado emitido pelo(a) coordenador(a) do projeto de extensão.
Apresentação de trabalho no Encontro Unificado de Ensino, Pesquisa e Extensão.	1 crédito por trabalho apresentado	3 Créditos (45 horas)	Certificado de participação no ENEX, como apresentador.
Participação como membro da equipe organizadora de eventos acadêmicos, institucional e outros tipos.	2 créditos por evento	4 Créditos (60 horas)	Certificado de participação emitido por coordenadores do evento.
Experiência profissional em áreas relacionadas à área de Secretariado Executivo Bilíngue.	2 créditos por semestre de atuação	4 Créditos (60 horas)	Comprovada em carteira, portaria, certidão comprobatória ou equivalente

Emitido em 24/09/2024

RESOLUÇÃO Nº 01/2024 - CCAE - CSEB (11.01.27.16)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/10/2024 09:45)
MARIA LUZITANA CONCEICAO DOS SANTOS
COORDENADOR(A) DE CURSO
1581611

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,
ano: **2024**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **16/10/2024** e o código de verificação:
39a98ab9ec