



## Resolução CCSEB Nº 01/2020

(Altera a Resolução CCSEB Nº 001/2016 | CCSEB Nº 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, para além dos conteúdos curriculares;

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

A Resolução CONSEPE/UFPB nº. 34/2004, que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB;

A Resolução nº. 03/2005 que estabelece as Diretrizes Curriculares do Curso de Secretariado Executivo;

A Resolução nº. 41/2006 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo Bilíngue na UFPB;

A Resolução 16/2015 que regulamenta os Cursos de Graduação na UFPB

### 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** - São Conteúdos Complementares Flexíveis:

- a) atividades livres, tais como atividades acadêmicas de monitoria, ensino, pesquisa e extensão;
- b) participação em eventos em áreas afins, como: simpósios, conferências, seminários, encontros, palestras, congressos, conferências, oficinas e cursos de atualização;
- c) publicação de artigos, resumos e resumos expandidos e capítulos de livros;
- d) participação em órgãos colegiados no âmbito da UFPB.

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

Componentes Complementares Flexíveis	CH	Créditos
Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	45	3

**Art. 3º** - Cabe ao aluno encaminhar à Coordenação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UFPB, a solicitação de aproveitamento das atividades acadêmicas,

**Parágrafo Único** - A nota da disciplina de Tópicos Especiais em Secretariado Executivo será gerada através da avaliação de um memorial, no qual o aluno fará: 1. um breve relato de sua vida acadêmica; 2. a descrição das atividades realizadas; 3. uma avaliação da contribuição dessas atividades para sua formação acadêmica e profissional.

**Art. 4º** o encaminhamento a que se refere o art. 3º deverá ser feito, **exclusivamente**, para o e-mail da coordenação do curso, juntamente com todos os anexos e memorial organizados em um único arquivo, em PDF. O referido encaminhamento deverá ser protocolado no SIPAC pela secretaria do curso.

**Art. 5º** O memorial deverá conter todos os certificados e comprovantes das atividades mencionadas no Anexo I deste regulamento, juntamente com o Currículo Lattes do estudante. O currículo lattes do aluno deve estar devidamente atualizado com os documentos e anexos que compõem o memorial. O arquivo deverá seguir a ordem de apresentação conforme os itens da tabela de pontuação do anexo I.

**Art. 6º** A avaliação da comprovação acadêmica apresentada pelo aluno e a correspondente atribuição dos créditos serão de responsabilidade dos professores que lecionam no respectivo curso;

**Art. 7º** Os professores avaliadores farão parte da Comissão de Avaliação dos Conteúdos Flexíveis, designada pela chefia do DCSA, com validade de 2 anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 8º** A coordenação do curso será responsável pelo registro no sistema acadêmico, que constará no histórico do aluno para fins de integralização curricular.

**Art. 9º** Os Conteúdos Complementares Flexíveis deverão ser implantados, com o conceito

“Aprovado”, com o total de 45 horas correspondentes, em consonância com a tabela constante no anexo desta resolução.

**Art. 10º** - Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso.

**Art. 11º** - 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 03 de junho de 2020.

Mamanguape, 03 de junho de 2020.

**CIBELLE DA SILVA SANTIAGO**  
Presidente do Colegiado do Curso de  
Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB

**ANEXO I da Resolução nº. 001/2020 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: projetos de ensino, pesquisa e extensão**

<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>	<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em projeto de Pesquisa aprovado no departamento ou agência de fomento	<b>1 crédito por semestre</b>	<b>2 créditos</b>
Participação em Extensão	<b>1 crédito por semestre</b>	<b>2 créditos</b>
Participação em Monitoria	<b>1 crédito por semestre</b>	<b>2 créditos</b>
Participação em cursos de capacitação ou eventos on-line ou presencial com certificado de participação. Preferencialmente nas áreas gestão, idiomas, informática, tecnologia, empreendedorismo, habilidades técnicas e comportamentais, entre outras de áreas afins.	<b>a) até 10h – 0,5 crédito por curso b) de 10h a 30h – 0,75 crédito por curso c) acima de 30h – 1 crédito por curso. É possível fazer acumulação de horas com mais de um curso.</b>	<b>1,5 créditos</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 livro</b>	<b>2 créditos</b>
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	<b>1 crédito por capítulo</b>	<b>1 crédito</b>
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos indexados internacionalmente	<b>1,5 crédito por artigo</b>	<b>1,5 crédito</b>
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos de circulação nacional e regional	<b>1 crédito por artigo</b>	<b>2 créditos</b>
Trabalhos completos publicados em anais de eventos internacionais	<b>0,75 crédito por trabalho</b>	<b>1,5 crédito</b>
Trabalhos completos publicados em anais de eventos nacionais, regionais e locais	<b>0,75 crédito por trabalho</b>	<b>1,5 crédito</b>
Resumos publicados em anais de eventos	<b>0,5 crédito por trabalho</b>	<b>1 crédito</b>

internacionais, nacionais, regionais e locais		
Apresentação de trabalhos em eventos internacionais, nacionais, regionais e locais.	<b>0,25 crédito por trabalho apresentado</b>	<b>1 crédito</b>
Participação em eventos como convidado ou como palestrante	<b>0,5 crédito a cada evento</b>	<b>1 crédito</b>
Participação em eventos como ouvinte	<b>0,25 crédito a cada evento</b>	<b>1 crédito</b>
Participação como organizador de eventos.	<b>0,5 crédito a cada 10 horas</b>	<b>2 créditos</b>
Assistir às defesas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Mestrado e Doutorado na área de secretariado ou áreas afins.	<b>0,10 crédito por defesa</b>	<b>1 crédito</b>

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

<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>	<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Participação em Colegiados de Curso, Departamental, Conselho de Centro (titular ou suplente), ou em comissões.	<b>1 crédito por ano</b>	<b>1 crédito</b>
Participação em Centro Acadêmico, DCE ou Empresa Júnior	<b>1 crédito por ano</b>	<b>2 créditos</b>
Experiência profissional em áreas relacionadas à área de Secretariado Executivo comprovada em carteira, portaria, certidão comprobatória ou equivalente	<b>1 crédito por ano de atuação</b>	<b>1 crédito</b>
Participação em projeto para concepção e manutenção de páginas da internet, perfis de redes sociais, blogs ligados à profissão de secretariado executivo	<b>0,5 crédito por semestre</b>	<b>1 crédito</b>
Participação em projetos executivos, assessoria ou consultoria em Secretariado	<b>0,5 crédito por projeto</b>	<b>1 crédito</b>
Estágio Supervisionado Não Obrigatório (e que não tenha sido aproveitado como estágio obrigatório)	<b>1 crédito para cada 60 horas de estágio</b>	<b>2 créditos</b>