



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CAMPUS IV: LITORAL NORTE  
Curso de Secretariado Executivo Bilingue



Resolução CCSEB N°. 001/2011 (Altera a resolução CCSEB N° 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 n°. 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.

**RESOLVE:**

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

**Art. 1º** A Resolução n°. 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 secretário do curso, acompanhada de um memorial.

**Parágrafo Único** - A nota da disciplina Tópicos Especiais em Secretariado Executivo será gerada através da avaliação de um memorial, no qual o aluno 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 professor 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 19 de abril de 2011.

Mamanguape, 19 de abril de 2011.

Prof. Erivaldo Pereira do Nascimento  
Presidente do Colegiado do Curso de  
Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB

**ANEXO I da Resolução nº. 001/2011 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:**

<b>TIPO DE ATIVIDADE</b>	<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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 oferecidas no PPC do Curso de Secretariado Executivo (desde que submetidas à aprovação do Colegiado do Curso)	2 créditos por disciplina	2 créditos

**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	2 créditos por trabalho	2 créditos
Livro técnico-científico com mais de um autor publicado na área acadêmica, com registro ISBN	1 crédito por trabalho	2 créditos
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	1 crédito por trabalho	2 créditos

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 1/2</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>