

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

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	Pontuação Máxima
Participação em projeto de Pesquisa aprovado no departamento ou agência de fomento	1 crédito por semestre	2 créditos
Participação em Extensão	1 crédito por semestre	2 créditos
Participação em Monitoria	1 crédito por semestre	2 créditos
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.	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.	1,5 créditos

2. Atividades acadêmicas de produção intelectual

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	Pontuação Máxima
Livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	2 créditos por livro	2 créditos
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área acadêmica, com registro ISBN	1 crédito por capítulo	1 crédito
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos indexados internacionalmente	1,5 crédito por artigo	1,5 crédito
Artigo técnico-científico publicado na área acadêmica em periódicos de circulação nacional e regional	1 crédito por artigo	2 créditos
Trabalhos completos publicados em anais de eventos internacionais	0,75 crédito por trabalho	1,5 crédito
Trabalhos completos publicados em anais de eventos nacionais, regionais e locais	0,75 crédito por trabalho	1,5 crédito
Resumos publicados em anais de eventos	0,5 crédito por trabalho	1 crédito

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

3. Atividades acadêmicas, profissionais ou de representação

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