

**REGULAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO:
CHINÊS/PORTUGUÊS
MODALIDADE SUPERIOR DE TECNOLOGIA**

TÍTULO I – DO TURNO E GRAU ACADÊMICO

Art. 1º O Curso Superior de Tecnologia em Secretariado – Português-Chinês da UFMG funcionará no turno Noturno.

§ 1º Como parte da formação, um período curricular – o último, se dará na Huazhong University of Science and Technology (HUST), em Wuhan, China, com disciplinas ofertadas nos turnos Diurno e Noturno.

Art. 2º O curso de Tecnólogo em Secretariado da UFMG confere o grau acadêmico Superior de Tecnologia, de acordo com o art. 6º das Normas Gerais de Graduação.

§1º O grau indicado no caput do artigo, confere, respectivamente, o título de Secretariado.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

CAPÍTULO I – DOS PERCURSOS CURRICULARES

Art. 3º A estrutura curricular do curso de Secretariado – Português-Chinês da UFMG é constituída por um único percurso curricular designado como Tecnólogo/Núcleo Geral

**CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO CURRICULAR, TRABALHO FINAL DE CURSO E
INTEGRALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES –**

Art. 4º Por ser um novo curso na modalidade profissional Superior em Tecnologia, o estágio curricular e o trabalho final de curso não serão exigidos.

§1º Os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da FALE/UFMG, deverão cumprir atividades complementares de 60 (sessenta) horas para aprimoramento e fortalecimento do aprendizado da língua chinesa. Destaca-se, por exemplo, cursos de extensão do Instituto Confúcio da UFMG, que são ferramentas de fácil acesso e serão disponibilizados para os alunos do curso.

TÍTULO III – DA GESTÃO DO CURSO

Art. 5º O Colegiado do curso de Secretariado – Português-Chinês será gerido pelo Colegiado de Graduação do Curso de Letras, por se tratar de curso de oferta pontual, conforme previsto no art. 65, nas normas de graduação. A composição do Colegiado é definida no Regulamento dos Cursos de Bacharelado e de Licenciatura em Letras.

Documento aprovado em reunião da
Câmara de Graduação de 14/04/2026,
nos termos do Parecer CG 2026-103.

Profa. Sueli Maria Coelho
Pró-Reitora de Graduação da UFMG
Portaria UFMG 2.578, de 19 de março de 2026

Art. 6º Observadas as disposições de Resolução¹ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que trata da composição e das atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE), o NDE do Curso de Tecnologia em Secretariado será criado posteriormente.

TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Art. 8º A matrícula do estudante deverá observar o seguinte número máximo de créditos por período letivo:

I - Para o primeiro e Segundo - 20 créditos;

II - Para o terceiro e quarto - 24 créditos, em razão da carga horária de 360 horas previstas para esses períodos.

Art. 9º Observadas as disposições de Resolução² do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que trata da matrícula em atividades acadêmicas curriculares, deverão ser considerados os seguintes critérios adicionais para os estudantes do curso de Tecnologia em Secretariado:

I – Previsão em plano de estudos;

II – Média de NSG;

III – Última NSG;

IV – Maior carga horária integralizada;

V – Menor carga horária integralizada;

VI – Menor número de reprovações;

VII – Maior número de reprovações;

VIII – Obrigatoriedade no percurso.

CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 10º Os requerimentos de trancamento parcial de matrícula com justificativa serão apreciados pelo Colegiado do curso com base nos seguintes parâmetros:

I - Após deferimento dos requerimentos de trancamento parcial, o(a) estudante deverá permanecer matriculado em número igual ou maior de créditos ao valor mínimo previsto para o percurso curricular ao qual ele(a) estiver vinculado(a), ressaltando-se os casos de regimes acadêmicos especiais previstos no art. 102 das Normas Gerais de Graduação.

II – O pedido de trancamento parcial de matrícula com justificativa será concedido considerando-se as seguintes justificativas:

1 Encontra-se em vigência a [Resolução CEPE nº 10/2018](#).

2 Encontra-se em vigência a [Resolução CEPE nº 01/2018](#).

- i. Problemas de saúde que impeçam o(a) estudante de desempenhar suas atividades acadêmicas, desde que devidamente comprovados;
- ii. Não serão aceitas justificativas relativas à jornada de trabalho incompatível com os horários das atividades acadêmicas, bem como à incompatibilidade de horário entre as atividades acadêmicas e outros cursos realizados em outras instituições;
- iii. Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Curso.

Art. 11ª Os requerimentos de trancamento total de matrícula com justificativa deverão ser apreciados pelo Colegiado do curso com base nos seguintes parâmetros:

I – Problemas de saúde que impeçam o(a) estudante de desempenhar suas atividades acadêmicas, desde que devidamente comprovados;

II. Não serão aceitas justificativas relativas à jornada de trabalho incompatível com os horários das atividades acadêmicas, bem como à incompatibilidade de horário entre as atividades acadêmicas e outros cursos realizados em outras instituições;

III – Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Curso.

CAPÍTULO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA COMPROVAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Art. 12ª Para o(a) estudante que tiver deferida a solicitação de aproveitamento de atividades acadêmicas curriculares realizadas antes do seu ingresso no curso, devem ser considerados os seguintes parâmetros para formulação de seu plano de adaptação curricular:

I – Priorizar a matrícula nas atividades dos períodos inferiores;

II - Flexibilizar número de períodos nos primeiros semestres do aluno na universidade a fim de atender matrícula em número mínimo de créditos;

III - Observar o disposto na Resolução vigente² que trata do aproveitamento de estudos.

Art. 13ª Observadas as disposições de Resolução³ do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que trata do exame de comprovação de conhecimentos e do Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Secretariado, não será aplicado tal exame para as seguintes atividades acadêmicas curriculares:

a) Todas as disciplinas ofertadas pela HUST não poderão ser dispensadas por exame de comprovação de conhecimento.

TÍTULO V – DAS VAGAS REMANESCENTES E ADICIONAIS

Art. 14ª Não há previsão de oferta de vaga adicional no Curso Tecnologia em Secretariado, por se tratar de um Curso de oferta pontual.

³ Encontra-se em vigência a [Resolução CEPE no 04/2019](#).

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Este Regulamento entra em vigor nesta data.