



UFPA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

**RESOLUÇÃO DE REGULAMENTAÇÃO DO  
LABORATÓRIO EXPERIMENTAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO  
- LABSEC**

**Mamanguape, 2021**

## RESOLUÇÃO CCSEB Nº 001/2021

Altera a Resolução CCSEB nº 01/2009

*Estabelece normas de regimento do Laboratório Experimental do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue Laboratório do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, da Universidade Federal da Paraíba.*

O COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE DA UFPB, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

- A necessidade de regulamentar o funcionamento do Laboratório Experimental de Secretariado;
- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB;
- O Estatuto Geral da Universidade Federal da Paraíba;
- A Resolução CONSEPE 41/2006,
- A Lei de Regulamentação da Profissão Lei 7.377/1985
- Regulamento da Graduação da UFPB 29/2020

RESOLVE:

Estabelecer normas regimentais do Laboratório do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue – Laboratório Experimental, nos termos abaixo:

### **CAPÍTULO I** **Da definição**

Art. 1º - O Laboratório Experimental do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue (LABSEC) Laboratório, doravante denominado apenas de LABSEC, tem a finalidade de apoiar e desenvolver atividades acadêmicas destinadas à formação e práticas profissionais desenvolvidas nas diversas organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Art. 2º O docente que optar por desenvolver atividade no Laboratório, assume automaticamente a responsabilidade pela orientação de seus alunos quanto ao uso adequado do espaço, bem como dos materiais e equipamentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todos os projetos de ensino, pesquisa e extensão orientados por professores do curso, estarão ligados automaticamente ao LABSEC, tendo em vista que tais projetos são de caráter pedagógico e objetivam complementar a formação profissional dos estudantes envolvidos. Caberá a técnica-laboratorista acompanhar os editais para listar os projetos do curso que serão executados.

Art. 3º - Em nenhum momento, o Laboratório poderá ser utilizado como órgão representativo de liderança estudantil ou docente, bem como para fins de política acadêmica ou, ainda, para propósitos diferentes daqueles estipulados nos seus objetivos.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos objetivos**

Art. 4º - Tem como objetivo geral consolidar e viabilizar a realização de atividades relacionadas à pesquisa, extensão e prática projetual desenvolvidas por docentes do curso de Secretariado Executivo junto aos discentes, bem como colocar em prática as teorias adquiridas em sala de aula, possibilitando aos alunos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue o desenvolvimento das competências exigidas no mercado, através de atividades acadêmicas didático/práticas, orientações de estágio e elaboração de consultorias secretariais.

Art. 5º - Em seus objetivos específicos pretende:

- a) oferecer suporte para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação em serviços especializados na área de secretariado, conforme atividades descritas no Capítulo V.
- b) atender às necessidades dos alunos em desenvolver suas habilidades (fazer) profissionais, fazendo-os conhecer o uso das novas tecnologias utilizadas nas organizações, assim como a rotina das atividades secretariais;
- c) permitir à realização de práticas secretariais em situações reais, proporcionando ao aluno o exercício das competências técnicas essenciais;
- d) intensificar o relacionamento da Universidade com instituições públicas e privadas, contribuindo com a sociedade através da oferta de prestação de serviços de assessoria e consultoria secretarial, especialmente aos empresários de micro, pequeno e médio porte, com trabalhos de qualidade a preços acessíveis;
- e) desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor de cada aluno, com a realização de eventos e projetos.
- f) propor e desenvolver diversas formas de busca e atualização do conhecimento por meio de: grupos de estudo; eventos, cursos, oficinas; capacitações, seminários, encontros, entre outros.
- g) estimular o corpo docente e discente a implantar e consolidar as linhas de pesquisa e extensão do curso de Secretariado Executivo;
- h) catalogar e divulgar os projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos por professores do curso, bem como as suas produções científicas/tecnológicas, como forma de incentivo à participação de mais docentes e discentes do curso;
- i) divulgar e incentivar a participação dos docentes e alunos do curso em encontros, debates e/ou reuniões sobre pesquisa/extensão e prática profissional promovidas pela UFPB, outras IES, órgãos ou associações;
- j) compor, através de contatos com editoras, periódicos científicos, dentre outros, uma biblioteca para consulta dos pesquisadores do curso, promovendo assim a leitura e reflexão crítica de publicações científicas e comerciais;

- k) Oferecer apoio didático-pedagógico aos projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao curso, por meio da atuação do técnico-laboratorista junto a esses projetos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da coordenação e composição do Laboratório**

Art. 6º - O Laboratório tem suas atividades pedagógicas e financeiras vinculadas ao Departamento de Ciências Sociais Aplicadas e à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 7º - A equipe técnica do LABSEC deverá ser composta por três coordenadores, obrigatoriamente, e por técnico(s) administrativo(s) e/ou estagiário(s).

Art. 8º - Além da coordenação compõem a estrutura do laboratório:

a) Todos os professores que, através das disciplinas específicas e de áreas afins do curso, necessitem usar o laboratório para aulas práticas, presenciais ou remotas, porém tais professores não têm poder de decisão no que refere à funcionalidade e gestão do laboratório;

b) laboratorista para atividades administrativas e suporte na execução dos projetos de ensino, pesquisa e extensão do curso.

c) estudantes bolsistas ou voluntários que estejam ligados dos projetos de ensino pesquisa e extensão, bem como às coordenações de estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e programas de monitoria.

Art. 9º - A Coordenação deverá ser exercida por um docente efetivo que tenha componente (s) curricular (es) do curso de Secretariado Executivo.

Art. 10º - Os coordenadores são designados pelo Colegiado de Curso, que deve emitir portarias para tal fim, para mandato de 2(dois) anos, coincidente com o ano civil, levando em consideração especificidades das atividades e cabendo recondução, com anuência.

Art. 11º - O laboratório é composto por uma coordenação com 3 (três) membros responsáveis por sua funcionalidade e gestão, que ocuparão os seguintes cargos: Coordenação Geral, Coordenação de Pedagógica e Coordenação de Projetos. A cada um desses cargos compete:

a) Coordenação Geral: responsável pela coordenação das atividades administrativas do Labsec, bem como acompanhamento das atividades realizadas pelo técnico-laboratorista nos sistemas SIG da UFPB.

b) Coordenação Pedagógica: esta coordenação fica encarregada de cooperar com as atividades dos projetos de ensino, tais como: TCC, Estágio Supervisionado e programas de monitoria.

c) Coordenação de Projetos: cabe a esta coordenação contribuir com as atividades desenvolvidas por projetos de pesquisa e extensão sob a liderança dos professores do curso, bem como promover e fomentar a realização de projetos de assessoria e empreendedorismo, consultorias, gestão e docência em secretariado.

Art. 12º - Só poderão falar em nome do Laboratório os integrantes da sua Coordenação ou aqueles que receberem delegação para tal.

#### **CAPÍTULO IV** **Das atribuições**

Art. 13º - Compete à Coordenação do Laboratório:

- a) receber e analisar os pedidos de prestação de serviços, levando em conta os objetivos e interesses do Laboratório;
- b) elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos,
- c) representar o Laboratório perante a UFPB e às organizações com as quais se relacionar;
- d) coordenar a divulgação do Laboratório junto aos públicos interno e externo;
- e) coordenar o relacionamento do Laboratório com seus vários públicos de interesse;
- f) zelar pela reputação do Laboratório no mercado;
- g) estabelecer contato com clientes e professores orientadores visando a negociação dos projetos;
- h) analisar a viabilidade dos projetos a serem desenvolvidos;
- i) supervisionar o desenvolvimento dos projetos, zelando pela sua qualidade;
- j) organizar, e manter atualizado, cadastro dos alunos voluntários para participação nos projetos;
- k) recrutar e selecionar, utilizando o cadastro de voluntários, alunos capacitados para atuar na execução dos projetos encomendados, de acordo com a necessidade deles;
- l) selecionar e designar os professores orientadores dos projetos, respeitando a área de atuação e o conhecimento de cada um;
- m) fazer a divulgação dos projetos realizados;
- n) executar constantes avaliações do grau de satisfação dos clientes, com relação aos serviços prestados e ao relacionamento mantido com o Laboratório.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Compete ao técnico-administrativo lotado no Labsec executar as atividades descritas no plano de trabalho que está no anexo A. O técnico-administrativo poderá ter estagiários sob a sua supervisão.

#### **CAPÍTULO V** **Dos objetivos e atividades por coordenação**

Art.14º - O Laboratório na execução do Estágio Supervisionado (curriculares e extra-curriculares) terá a finalidade de apoiar atividades acadêmicas destinadas a prática profissional, desenvolvidas nas diversas organizações públicas e privadas parceiras da UFPB.

§1. O Laboratório para estágio supervisionado tem por objetivo:

- I. proporcionar ao aluno do curso de Secretariado a realização de práticas de conhecimentos relativos à formação profissional;
- II. contribuir com o desenvolvimento do espírito crítico, analítico e empreendedor do aluno;
- III. facilitar o ingresso do formando em Secretariado no mercado de trabalho, colocando-o em contato com situações reais na sua área de atuação;
- IV. estreitar o relacionamento escola-empresa.

§ 2. Poderão participar do Laboratório todos os estudantes do curso, matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado, e todo o aporte e as orientações técnicas para os estágios, a serem desenvolvidos no Laboratório, deverão estar normatizados na RESOLUÇÃO 01/2009, que regulamenta e disciplina o funcionamento dos estágios no curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

§3. Para a realização de projetos ou serviços durante os estágios, os participantes do Laboratório deverão ter consulta autorizativa prévia dos docentes orientadores e comunicação junto à coordenação geral do laboratório.

§4. Os trabalhos desenvolvidos pelos estudantes seguem, em tudo, os parâmetros acadêmicos fixados para tal fim, inclusive aqueles ligados aos processos de avaliação.

§5. Os estudantes envolvidos podem conciliar as atividades do Laboratório com outras de cunho acadêmico e, especialmente, aquelas unidas ao período letivo correspondente em ação interdisciplinar e de pesquisa.

§6. As orientações de estágio se realizarão em dias úteis, em horário divergente de funcionamento do curso, conforme horário acadêmico de aulas. Atenderá aos discentes por agendamento prévio.

Art. 15º - O Laboratório para fins de serviços de consultoria secretarial tem a finalidade de desenvolver projetos e prestar serviços na área secretarial para as diversas organizações públicas, privadas e do terceiro setor, parceiras a UFPB.

§ 1. O Laboratório Experimental como ambiente para prestação de serviços de consultoria tem por objetivo:

- I. proporcionar ao aluno do curso de Secretariado, prática de conhecimentos relativos à formação profissional;
- II. desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor através das consultorias realizadas por discentes do curso;
- III. intensificar o relacionamento Universidade e instituições públicas e privadas através de atividades de pesquisa aplicada e extensão;
- IV. prestar serviços de consultoria e desenvolver projetos na área específica secretarial;

- V. contribuir com a sociedade, por meio da prestação de serviços, oferecendo, especialmente aos empresários de micro, pequeno e médio porte, um trabalho de qualidade na área secretarial;
- VI. difundir e valorizar o curso e o profissional de secretariado no contexto do mundo do trabalho local, regional e nacionalmente.

§ 2. Os serviços oferecidos através do laboratório deverão contemplar atividades desenvolvidas pelo profissional de secretariado no âmbito de suas atribuições funcionais, para tanto deverão estar nas diretrizes temáticas:

- I. **ASSESSORIA:** arquivística, comunicação empresarial, informática aplicada ao secretariado, secretariado remoto, marketing digital, entre outros.
- II. **GESTÃO:** gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de processos, gestão secretarial, entre outros.
- III. **EMPREENDEDORISMO:** marketing, eventos, responsabilidade social, novos negócios, empreendedorismo secretarial, secretariado remoto, entre outros.
- IV. **CONSULTORIA:** de arquivos, Atendimento ao Cliente, Rotinas Administrativas, Pesquisa de Mercado Diversas, Inteligência Financeira, Marketing Digital, entre outros.
- V. **DOCÊNCIA:** Treinamentos, cursos workshops para fins organizacionais e/ou acadêmicos.

§ 3. Conforme a dinamicidade das atribuições e atividades profissionais do secretário novas atividades de assessoria podem ser acrescentadas, desde que estejam relacionadas com a atuação do profissional de Secretariado Executivo e sejam aprovadas pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

§ 4. Poderão participar das atividades do Laboratório os alunos do curso de Secretariado Executivo Bilíngue, que, voluntariamente ou ligados a uma disciplina do curso, se propuserem a tal e forem considerados aptos pela Coordenação do Laboratório em serviços secretariais a que se propõem.

§ 5. A participação em projetos no laboratório não são pré-requisito para que o aluno conclua seu curso de graduação, mas os alunos designados a participarem de projetos através do Laboratório receberão certificação detalhada a respeito da elaboração e participação do projeto como comprovante curricular.

§ 6. Os alunos, que após selecionados para integrar um projeto e não participarem efetivamente do mesmo, poderão, por decisão do orientador e aprovado pelo Gerente do Laboratório, serem desligados do citado projeto. Aqueles que participarem para seleção de determinado projeto e não for escolhido, poderão receber uma análise dos motivos da não escolha e indicação do que fazer para melhorar o desempenho.

§ 7. Os alunos deverão conciliar as atividades no laboratório com as aulas, lembrando que a realização de atividades no laboratório não é motivo para abono de faltas, considerando que o planejamento de horários é fundamental no dia a dia do profissional.

§ 8. A nenhum integrante do projeto, aluno ou professor, é permitido receber qualquer tipo de gratificação financeira diretamente do cliente.

§ 9. Os alunos poderão prospectar clientes, cabendo-lhes prioridade de participação nos projetos deles, caso venham a ser desenvolvidos, desde que preencham todos os requisitos exigidos especificidades da área secretarial.

§10. Os grupos de trabalhos, constituídos de 1(um) professor orientador e alunos, serão formados para cada projeto. Excepcionalmente, um grupo de trabalho pode ter mais de um professor orientador, a critério do Coordenador Geral do Laboratório.

§11. O suporte técnico e a orientação para os projetos de consultoria serão dados por professores da área específica do curso.

§12. Os alunos e ou professores poderão a qualquer momento consultar livremente outras fontes de informação, internas ou externas à Instituição, mas jamais utilizar e remunerar estas fontes como mão-de-obra e ou mentoras dos projetos. Também não subcontratará pessoas ou empresas para desenvolver projetos ou partes específicas de projetos; propiciarão, isto sim, condições para essa prática aos alunos envolvidos em projetos no uso de seus laboratórios.

§13. O laboratório funcionará para realização de Consultoria secretarial em dias úteis, horário divergente de funcionamento do curso, quando atenderá instituições públicas e privadas por agendamento.

Art. 16º - O Laboratório será utilizado como laboratório prático às disciplinas específicas e afins do curso que constam na matriz curricular. Essas práticas deverão fazer parte da Coordenação Pedagógica, com o suporte do técnico do laboratório

§.1. Nessa perspectiva o Laboratório terá por objetivo:

- I. Proporcionar ao aluno do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue experiência prática de conhecimentos relativos às teorias ministradas em sala de aula, bem como nos conteúdos abordados nos projetos de pesquisa e extensão que são ligados ao curso.
- II. Desenvolver o fazer secretarial por meio de projetos ligados à Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica e Coordenação de Projetos;
- III. Facilitar o trabalho, colocando-o em contato com a as ferramentas da área de atuação;

§.2. Podem participar do laboratório todos os estudantes do curso, desde que estejam matriculados nas disciplinas específicas e afins do curso, bem como vinculados a projetos de ensino como o TCC, Estágio Supervisionado e programas de Monitoria, sob a orientação de algum professor do curso.

§.3. Todo o aporte e as orientações técnicas para as atividades práticas planejadas no laboratório deverão ser apresentadas com antecedência a coordenação do laboratório

para deliberações, além de constarem nos planos de disciplinas docentes apresentados ao Departamento de Ciências Sociais Aplicadas, semestralmente.

§.4. À Coordenação do Laboratório, deverá ser informada pelo docente da disciplina o projeto a ser executado em nome do Laboratório, bem como possíveis conteúdos que serão abordados, o objetivo e a metodologia da atividade.

§.5. No suporte didático-pedagógico, o laboratório funcionará em dias úteis, podendo ser demandado, inclusive, quando dá realização de atividades remotas.

## **CAPÍTULO VI DAS INSTALAÇÕES, UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Art. 17º - A utilização das instalações do laboratório deverá cumprir os horários estipulados de acordo com a natureza da atividade a ser desenvolvida. Em caso de excetualidade, deverá ser solicitado agenda especial para a coordenação do laboratório.

Art. 18º - Todas as atividades e trabalhos a serem desenvolvidos no Laboratório deverão ser acompanhados por um docente do curso e ter supervisão, prioritariamente, da técnica-laboratorista. Em segundo plano, pode ter a supervisão dos coordenadores do Labsec ou estagiários, os quais são designado em conformidade com as normas estabelecidas para a prática didático-pedagógica.

Art. 19º - Os relatórios finais das orientações didáticas e projetos desenvolvidos no Laboratório Experimental serão públicos podendo ser disponibilizados e consultados nas dependências do laboratório, na biblioteca da Unidade de Mamanguape, ou em outros meios em que esteja disponível.

Art. 20º – Todos os equipamentos e mobiliários do Labsec deverão constar no seu inventário, devendo estes serem atualizado pela técnica-laboratorista, sempre que houver novas aquisições.

Art. 21º -- Todo o material pertencente ao Laboratório é de uso exclusivo dele, dentro das suas dependências, exceto para realização das atividades externas previstas pelos projetos. É terminantemente proibido o uso de caráter pessoal.

Art. 22º -- Cada usuário será responsável pelo equipamento em que trabalha, durante o horário reservado. Problemas técnicos no equipamento devem ser comunicados, imediatamente, à técnica-laboratorista e/ou aos coordenadores do Laboratório.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Nenhum tipo de manutenção e/ou atualização em algum item do Labsec deverá ser realizado por pessoa não autorizadas.

Art. 23º – Os materiais e equipamentos presentes no laboratório obtidos por docentes, através de financiamento de projetos de pesquisa, são de uso exclusivo do projeto

relacionado, e somente poderão ser utilizados por outros docentes e alunos mediante autorização prévia e por escrito deste docente, elaborada com cópia à coordenação do laboratório referente ao projeto.

Art. 24º --- Só será permitida aos usuários a colocação de material ou equipamento particular com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento das atividades (práticas ou expositivas, de pesquisa e extensão), com a devida anuência do coordenador do laboratório e desde que o proprietário do material/equipamento se responsabilize pessoalmente pelo cuidado dele. A equipe de técnicos/estagiários dos laboratórios, bem como a coordenação, não será responsável por objetos ou equipamentos pessoais deixados ou esquecidos em suas dependências.

Art. 25º --- Todos os equipamentos deverão ser desligados ao final das atividades propostas. Exceto algum equipamento que se faça necessário manter-se ligado.

Art. 26º --- A utilização danosa dos equipamentos, poderá sofrer punições de acordo com as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UFPB.

Art. 27º --- Para as atividades externas somente será permitida a retirada do Laboratório, materiais e equipamentos portáteis mediante reserva e autorização da coordenação do laboratório;

Art. 28º – Para a utilização dos equipamentos em atividades externas, os docentes vinculados ao Laboratório deverão proceder a reserva, atendendo aos procedimentos definidos pela Coordenação do Laboratório. Para os equipamentos de uso exclusivo do docente não se faz necessária a reserva e registro pelo Labsec, ficando a seu cargo a responsabilidade destes equipamentos.

Art. 29º - Ao retirar os equipamentos do Labsec o docente se torna responsável por cada item retirado, mesmo que não estejam presentes nas atividades.

Parágrafo único: Os equipamentos só poderão ser utilizados em atividades externas dos projetos vinculados aos Laboratório e com a presença dos seus membros. Em nenhuma hipótese, a guarda ou cuidado dos equipamentos deve ser delegada a pessoas não autorizadas.

Art. 30º – Quanto à retirada e devolução dos equipamentos reservados, apenas o docente, ou o aluno vinculado ao Labsec devidamente autorizado por ele, poderá retirá-los e devolvê-los. O responsável deverá conferir os equipamentos e seus componentes, no ato da retirada e da devolução. Os equipamentos deverão ser retirados e devolvidos impreterivelmente com, no máximo, um dia antes do início da atividade e um dia depois do término da atividade.

Art. 31º – Os equipamentos do Labsec poderão, em caráter excepcional, ser cedidos para a realização de atividades externas não relacionadas aos projetos vinculados. Contudo, o docente/Departamento deverá realizar uma consulta quanto à possibilidade de empréstimo junto à coordenação do Laboratório.

Art. 32º – No que refere à reserva do Laboratório para atividades exclusivas de algum projeto como palestras, encontros reuniões, dentre outras, que se faça necessário a utilização de todo o ambiente, deverá ser feita a reserva junto à Coordenação do Laboratório.

Art. 33º – O laboratório possui em sua infraestrutura os equipamentos/mobiliários descritos no Anexo B.

## **CAPÍTULO VII DAS PROIBIÇÕES GERAIS QUANTO AO USO DAS INSTALAÇÕES DO LABSEC**

Artigo 34º -- É vedado aos usuários do Labsec:

- a) Fumar e ingerir bebida alcoólica;
- b) Desenvolver atividades não relacionadas aos objetivos do Laboratório;
- c) Incomodar os usuários do Laboratório, no que refere ao excesso de ruídos sonoros de qualquer natureza;
- d) ingerir, portar ou guardar alimentos no laboratório, a não ser que no local específico reservado para tal fim;
- e) Utilizar qualquer equipamento sem observar as instruções de uso;
- f) Realizar qualquer prática no laboratório que ofereça algum risco para si e para os demais usuários;
- g) Utilizar os equipamentos e materiais do Laboratório para fins pessoais ou para realizar quaisquer atividades incompatível com as atividades dos projetos vinculados;
- h) Danificar materiais ou equipamentos;
- i) Reproduzir ou distribuir cópia das chaves de acesso à sala ou mobiliários sem a autorização da Coordenação do Laboratório.
- j) Descumprir qualquer norma deste regulamento;

## **CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais**

Art. 35º - Os custos incorridos nos processos de elaboração e execução dos projetos de consultoria correm por conta do aluno e das instituições contratantes, respectivamente.

Art. 36º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Labsec, pelo Coordenador do Curso, pelo Colegiado do Curso, pelo Núcleo Docente Estruturante, ou pelo Departamento de Ciências Sociais Aplicadas, respeitando as suas respectivas competências.

Art. 37º. A presente Resolução entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso.

Esta Resolução foi aprovada em reunião do Colegiado de Curso do dia 26 de maio de 2021.

Mamanguape, 26 de maio de 2021.

**FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO**  
Presidente do Colegiado do Curso de  
Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB

**ANEXO A**

**PLANO DE TRABALHO**



## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO .....	14
2. PÚBLICO-ALVO: .....	14
3. PERÍODO DE EXECUÇÃO: .....	14
4. OBJETO .....	14
5. JUSTIFICATIVA .....	14
6. ATRIBUIÇÕES DO LABORATÓRIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO .....	15
7. RESULTADOS ESPERADOS .....	16

## LABORATÓRIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

### 1 IDENTIFICAÇÃO

PROPONENTE			
<b>Órgão / Entidade:</b> Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue			
<b>Endereço:</b> Estr. Engenho Novo, s/n.			
<b>Cidade:</b> Mamanguape	<b>U.F:</b> PB	<b>CEP:</b> 58280-000	<b>Telefone:</b> 83.3292-9450
<b>Nome do Responsável pelo setor:</b>			
<b>Função:</b> Coordenadora e Vice-Coordenador do Labsec	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b> csebufpb@gmail.com; csecretariado@ccae.ufpb.br	
PARTÍCIPE			
<b>Órgão / Entidade:</b> Centro de Ciências Aplicadas e Educação – Campus IV			
<b>Endereço:</b> Av. Santa Elisabete, s/n, Centro. Rio Tinto – PB.			
<b>Cidade:</b> Rio Tinto	<b>U.F:</b> PB	<b>CEP:</b> 58297-000	<b>Telefone:</b> 83.3291-45000
<b>Nome do Responsável pelo setor:</b> Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin e Eivaldo Pereira do Nascimento			

**2 PÚBLICO-ALVO:** Todos os alunos, professores e servidores do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, em especial os alunos e professores do curso de Secretariado Executivo e toda comunidade externa do Vale Mamanguape/PB.

**3 PERÍODO DE EXECUÇÃO:** Por tempo indeterminado.

#### 4 OBJETO

O Laboratório Experimental do Curso de Secretariado Executivo (LABSEC) tem como objetivo apoiar atividades acadêmicas destinadas à prática profissional desenvolvidas nas diversas organizações públicas e privadas. A proposta é colocar em prática as teorias adquiridas em sala de aula, possibilitando aos alunos de Secretariado o desenvolvimento das competências exigidas no mercado, por meio de atividades acadêmicas didático/práticas, desenvolvimento de pesquisas, orientações de estágio e elaboração de consultoria secretariais para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação e toda comunidade do Vale Mamanguape/PB. Com o suporte nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso, o técnico-laboratorista tem a função de acompanhar e dar os devidos encaminhamentos demandados pelos professores dos referidos projetos.

#### 5 JUSTIFICATIVA

No curso de Secretariado Executivo existe a necessidades em atender, desenvolver e potencializar as habilidades profissionais dos alunos, além de possibilitar os alunos ao uso de novas tecnologias utilizadas nas organizações e empresas privadas. Além disso, o Laboratório do Curso de Secretariado Executivo – Laboratório Experimental permitirá que os alunos

coloquem em práticas experiências secretarias em situações reais, proporcionando ao aluno o exercício das competências técnica essenciais para o pleno exercício da profissão.

O laboratório tem como proposta servir de suporte para o Centro de Ciências Aplicadas e Educação, incluindo os diversos departamentos e coordenações de curso, com a prestação de serviços especializados na área de secretariado. Além disso, objetiva intensificar o relacionamento da universidade com instituições públicas e privadas, contribuindo com a sociedade por meio da oferta de prestação de serviços de assessoria, consultoria e gestão secretarial, especialmente aos micro, pequeno e médio empresários com trabalhos de qualidade a preços acessíveis;

Por fim, desenvolver no aluno do campus IV o espírito crítico, analítico e empreendedor de cada aluno, facilitando o contato e o ingresso desses futuros profissionais com sua área de atuação.

## **6 ATRIBUIÇÕES DO LABORATÓRIO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Compete ao Técnico do Laboratório, mediante autorização e supervisão dos coordenadores do laboratório.

- ✓ Receber e analisar os pedidos de prestação de serviços, levando em conta os objetivos e interesses do Laboratório;
- ✓ Organizar os arquivos físicos do campus IV sob demanda;
- ✓ Digitalizar documentos e organizá-los nas nuvens;
- ✓ Elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos;
- ✓ Representar o laboratório perante a UFPB e as organizações com as quais se relacionar;
- ✓ Coordenar a divulgação do laboratório junto aos públicos interno e externo;
- ✓ Coordenar o relacionamento do Laboratório com seus vários públicos de interesse;
- ✓ Zelar pela reputação do Laboratório no mercado;
- ✓ Estabelecer contato com clientes, coordenadores e professores orientadores visando a negociação dos projetos;
- ✓ Analisar a viabilidade dos projetos a serem desenvolvidos;
- ✓ Supervisionar o desenvolvimento dos projetos, zelando pela sua qualidade;
- ✓ Organizar e manter atualizado, cadastro dos alunos voluntários para participação nos projetos;
- ✓ Dar apoio e suporte logístico nas atividades decorrentes dos projetos de ensino, pesquisa e extensão executados por professores do curso;
- ✓ Recrutar e selecionar, utilizando o cadastro de voluntários, alunos capacitados para atuar na execução dos projetos encomendados, de acordo com a necessidade deles;
- ✓ Selecionar e designar os professores orientadores dos projetos, respeitando a área de atuação e o conhecimento de cada um;
- ✓ Fazer a divulgação dos projetos realizados nas mídias digitais e nas dependências do Campus IV;
- ✓ Executar constantes avaliações do grau de satisfação dos clientes, sejam internos ou externos à UFPB, com relação aos serviços prestados e ao relacionamento mantido com o Laboratório.
- ✓ Executar e planejar ações estratégicas para o curso e organização de eventos;

## 7 RESULTADOS ESPERADOS

Os serviços oferecidos por meio do Laboratório irão contemplar as atividades desenvolvidas pelo profissional de secretariado no âmbito de suas atribuições funcionais, para tanto deverão estar nas diretrizes temáticas:

- VI. ASSESSORIA: arquivística, comunicação empresarial, informática aplicada ao secretariado, marketing digital, assessoria aos docentes,
  - VII. GESTÃO: gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de processos e materiais
  - VIII. EMPREENDEDORISMO: marketing, eventos, responsabilidade social, novos negócios
  - IX. CONSULTORIA: Qualidade de Vida no Trabalho, OSM, Diagnóstico em empresas, Pesquisas Empresariais/Plano de Ação, Pesquisa de satisfação, Pesquisa de mercado
  - X. DOCÊNCIA: Treinamentos e cursos organizacionais e acadêmicos.
- **Administrar o gerenciamento e uso do Laboratório;**
- Definir normas de utilização do laboratório
  - Comunicação institucional com alunos e professores por meio de e-mail e whatsapp corporativo do curso
  - Explorar ferramentas digitais e mídias sociais para difundir as atividades do curso e do laboratório
  - Gerenciar a agenda online do labsec
  - Providenciar reparos e manutenção dos equipamentos
  - Manter o site do labsec atualizado
  - Realizar o gerenciamento eletrônico de documentos e demais produções nas nuvens
- **Capacitar e contribuir na formação dos estudantes do curso de Secretariado;**
- Ministrando cursos online ou presenciais com temáticas de áreas afins.
  - Gerenciar a oferta de cursos ministrados por outros professores ou profissionais dando suporte na inscrição, emissão de certificados, envio de materiais didáticos.
  - Recrutar e organizar cursos de capacitação e palestra com temas atuais da área de secretariado ou afins;
  - Coletar notícias jornalísticas e cases de sucesso das empresas ou profissionais liberais que possam ser utilizadas com fins pedagógicos
- **Realizar o planejamento estratégico do Laboratório;**
- Definir um cronograma semestral de cursos
  - Prospectar professores e profissionais para ministrar cursos
  - Mapear empresas para firmar convênios para estágios
  - Elaborar portfólio de serviços do labsec
- **Fazer com que Laboratório seja campo de estágio e conhecimento para os alunos do curso de secretariado;**

- Organizar e otimizar o espaço dos documentos físicos e digitais de todo o campus;
- **Realizar consultorias e intervenções nas empresas privadas do Vale Mamanguape;**
  - Elaborar projetos de assessoria e consultoria
  - Formar equipe para elaboração e execução do projeto
  - Definir os tipos de serviços a serem prestados
  - Coordenar e realizar pesquisas de campo para fins de melhoria e avaliação do curso
  - Buscar parcerias com empresas privadas do vale Mamanguape;
  - Celebrar contratos e convênios;
- **Construir e proporcionar um ambiente empreendedor para potencializar a formações dos alunos;**
- **Fazer registros fotográficos de atividades e eventos no âmbito do curso**
  - Alimentar o site do labsec e as redes sociais do curso com os registros fotográficos

## ANEXO B

### INVENTÁRIO DOS OBJETOS DO LABSEC

#### INVENTÁRIO DO LABSEC SALA DE **RECEPÇÃO**

QUANTIDADE	OBJETO	TOMBAMENTO
1	Impressora Samsung	65-069-807 MEC
1	Quadro de Aviso	65-079-655 MEC
1	Cadeira com braço e roda	65099916 LABSEC
1	Mesa em "L"	65-080.673 LABSEC
1	Teclado-HP	231001
1	Monitor -HP	232806 MEC
1	CPU -HP	232439 MEC
1	Estabilizador	65004307 MEC
1	Estabilizador	65123394 MEC
1	Mouse-HP	231002
1	Cadeiras sem braços	65099922 MEC
1	Cadeiras sem braços	65099917 MEC
1	Cadeiras sem braços	65099921 MEC

#### INVENTÁRIO DO LABSEC **ANFITEATRO**

QUANTIDADE	OBJETO	TOMBAMENTO
1	Data Show	65018957 MEC
1	Quadro branco	65079656 LABSEC
1	Painel para data show	65079657 LABSEC
1	Mesa redonda	65.007.083 LABSEC
1	ventilador de pé -Ventisol	65104164 MEC
1	ventilador de pé -Ventisol	65001982 MEC
1	monitor - HP	232717 MEC
1	CPU - HP	232593 MEC
1	Teclado - HP	231007 LABSEC
1	Mouse - HP	231008 LABSEC
1	Bebedouro	65111690 MEC
1	Ar condicionado	65108019 MEC

	Mesa Quadrada	65-080.671 MEC
1	Mesa Quadrada	65-080.672 LABSEC
1	Mesa Quadrada	65-080.673 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	200624 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005075 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005081 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005082 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005084 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005089 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005090 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005091 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005104 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005128 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005130 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005131MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005133 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.136 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.138 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.167 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005175 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005176 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005190 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005192 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005195 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005196 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005197 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005198 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005199 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005200 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005201 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65005202 LABSEC
1	Cadeira de madeira	65007865 MEC
1	Aparelho 3 COM	229234 MEC

**INVENTÁRIO DO LABSEC**  
**SALA DE REUNIÃO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>OBJETO</b>	<b>TOMBAMENTO</b>
1	Mesa redonda	65007082 MEC
1	Ventilador de pé	65104162 MEC
1	Armario grande Açometal	65-079.435 MEC
1	Ármario grande Móveis supremo	234062 MEC

1	Ármario pequeno	65-079.454 LABSEC
1	Arquivo Aço metal	65-079.455 MEC
1	Arquivo em madeira	65-079.456 LABSEC
1	micro system	65005769 MEC
1	monitor de TV - LG	65.005.770 LABSEC
1	Mesa retangular com 3 gavetas	65-080.674 LABSEC
1	Monitor HP	232796 MEC
1	CPU - HP	232567 MEC
1	Teclado - HP	231003 LABSEC
1	Mouse - HP	231004 LABSEC
1	Monitor - HP	232771 MEC
1	CPU - HP	232350 MEC
1	Teclado - HP	231005 LABSEC
1	Mouse HP	231006 LABSEC
1	Estabilizador	196986 MEC
1	Relógio de Parede	231009 LABSEC
1	Lousa de pé	231001 LABSEC
1	Data Show LG	65-083.527 MEC
1	Grampeador grande	251101 LABSEC
1	Grampeador grande	251102 LABSEC
1	Perfurador Grande	251103 LABSEC
1	Perfurador Grande	251104 LABSEC
1	Par de Caixa de som para computador	261201 LABSEC
1	Par de Caixa de som para computador	261202 LABSEC
1	Par de Caixa de som para computador	261203 LABSEC
1	Par de Caixa de som para computador	261204 LABSEC
1	Par de Caixa de som para computador	261205 LABSEC
1	Aparelho DVD	65-081.759 MEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.203 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.204 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.205 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.206 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.207 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.208 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.209 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.210 LABSEC
1	Cadeira sem braço revestida com tecido	65.005.211 LABSEC

*Emitido em 26/05/2021*

**RESOLUÇÃO Nº 0/2021 - CCAE - CSEB (11.01.27.16)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 27/05/2021 22:03 )*  
FRANCISCA JANETE DA SILVA ADELINO  
COORDENADOR DE CURSO  
1586001

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **0**, ano: **2021**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **27/05/2021** e o código de verificação: **4f8eab173e**