



Universidade  
Estadual de Londrina

---

CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MÁRCIA JANAINA CASTELO

**A FORMAÇÃO ACADÊMICA E A ATUAÇÃO  
PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

---

LONDRINA  
2007

MÁRCIA JANAINA CASTELO

## **A FORMAÇÃO ACADÊMICA E A ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Administração da Universidade Estadual de Londrina como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Neusa Maria Orthmeyer Massarutti.

LONDRINA  
2007

**Catálogo na Publicação Elaborada pela Divisão de Processos Técnicos  
da Biblioteca Central da Universidade Estadual de Londrina**

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

C349f Castelo, Márcia Janaina.

A formação acadêmica e a atuação profissional do secretário executivo / Márcia Janaina Castelo. – Londrina, 2007.  
129f. : il.

Orientador: Neusa Maria Orthmeyer Massarutti.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Secretariado Executivo – Universidade Estadual de Londrina, Centro de Estudos Sociais Aplicados, 2007.

Bibliografia: f. 103-109.

1. Secretariado – Estudo e ensino – TCC. 2. Secretariado Executivo – Diretrizes Curriculares Nacionais – TCC. 3. Secretariado Executivo – Formação profissional – TCC. I. Massarutti, Neusa Maria Orthmeyer. II. Universidade Estadual de Londrina. Centro de Estudos Sociais Aplicados. III. Título.

CDU 651.4

**AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO – 3 EST 417**

<b>ALUNO (A): MÁRCIA JANAINA CASTELO</b>	<b>4ª SÉRIE</b>	<b>2007</b>
--	-----------------	-------------

<b>AVALIAÇÕES</b>	<b>NOTA</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTA X PESO</b>
<b>1. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO:</b> Qualidade do planejamento do trabalho; conhecimento técnico e científico; Independência e autodeterminação; Avaliação do desempenho durante o Estágio; Bibliografia.	<b>10.0</b>	<b>7</b>	<b>70,0</b>
<b>2. QUALIDADE DO TRABALHO VERIFICADO NO PROJETO CONCLUÍDO:</b> Qualidade da apresentação; Organização do raciocínio; Capacidade da argumentação; Avaliação dos recursos utilizados e Consistência técnica.	<b>10.0</b>	<b>3</b>	<b>30,0</b>
<b>SOMA (NOTAS X PESOS)</b>	<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>
<b>MÉDIA = SOMA (NOTAS X PESOS) ÷ 10</b>			
<b>MÉDIA FINAL (ARITMÉTICA ENTRE MÉDIA E EXAME FINAL)</b>			<b>10,0</b>

**OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR:**

O(a) **MÁRCIA JANAINA CASTELO**, aluno(a), matriculado(a) no Curso de Secretariado Executivo, cursou a disciplina 3 EST 417 – Prática de Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo, cumprindo a carga horária de 238 horas previstas e obteve a média final **10,0 (DEZ VÍRGULA ZERO)**, conforme acima.

Londrina, 29 de novembro de 2007

\_\_\_\_\_  
**Profa. Neusa Maria O. Massarutti**  
**Professora Supervisora**

\_\_\_\_\_  
**Prof. Teodósio Antonio da Silva**  
**Coordenador de Estágio do Curso de Secretariado Executivo**

MÁRCIA JANAINA CASTELO

**A FORMAÇÃO ACADÊMICA E A ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO  
SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel.

**COMISSÃO EXAMINADORA**

---

Prof<sup>a</sup>. Ms<sup>a</sup>. Neusa Maria Orthmeyer Massarutti  
Universidade Estadual de Londrina

---

Prof. Esp. Teodósio Antônio da Silva  
Universidade Estadual de Londrina

---

Prof. Esp. Marcelo Comazi Gonçalves  
Universidade Estadual de Londrina

Londrina, 26 de Novembro de 2007.

Ao Senhor Deus, pela companhia inseparável, proteção e compreensão constante.

Aos meus Pais pela compreensão, carinho e conforto.

## AGRADECIMENTOS

À Prof<sup>a</sup>. Ms<sup>a</sup>. Orientadora Neusa Maria Orthmeyer Massarutti pela paciência e dedicação no decorrer deste trabalho.

Aos meus pais, Alcino e Erotildes, pela imensa dedicação, contribuição, confiança e segurança, e principalmente, por sustentarem, firmarem e alimentarem meu sonho de ingressar na Universidade Estadual de Londrina (UEL), no Curso de Secretariado Executivo.

Ao meu irmão, Cláudio Itamar, e toda a minha família, pela motivação, pelo apoio e compreensão em todos os momentos, principalmente, nos meus momentos de ausência.

Às minhas amigas Gisele da Silva Trink e Érika de Fátima Gazola por esses quatro anos de convivência, amizade, troca de experiências e confiança. E principalmente de união, que marcou todas as nossas conquistas em especial nossa tão sonhada e planejada participação no XV Congresso de Secretariado em Santa Catarina.

Às minhas amigas Danieli Aparecida Correia e Vânia Darc de Castro pelo companheirismo, perseverança e amizade nesses anos todos de partilha e alcance de realizações.

À minha amiga Maria Lucicleide da Silva pela motivação em meu ingresso na faculdade.

A todos os amigos que sempre acreditaram no meu esforço em me graduar Secretária Executiva e torceram sinceramente por mim.

Ao Cursinho Especial Pré-Vestibular da UEL (CEPV-UEL) que me disponibilizou a oportunidade de me preparar para o vestibular e com muita perseverança, esforço e dedicação ingressar na UEL.

“Sem saber que era impossível, ele foi lá e fez.”

(Jean Cocteau).



CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

## RESUMO

O mundo do trabalho e das organizações em dinâmica constante exigem da Profissão e dos Profissionais de Secretariado Executivo a antecipação no domínio e realização das novas demandas, uma atuação capacitada e um desempenho que facilite a adaptação e superação diante das adversidades. A Formação Acadêmica deve garantir, aliada à Experiência Profissional, a transcendência desses requisitos e exigências, além das habilidades de Assessor, Gestor, Consultor, Agente de Mudanças e Empreendedor. Neste trabalho analisou-se as Diretrizes Curriculares Nacionais instituídas pelo MEC para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, e a partir delas investigou-se a Formação Acadêmica ofertada pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UEL através de sua Grade Curricular, Ementas e Projeto Pedagógico. A verdadeira e produtiva Atuação Profissional depende e resulta da Formação Acadêmica, assim, constatou-se a importância e exigência da composição e acompanhamento do Projeto Pedagógico fundamentado nas deliberações das Diretrizes Curriculares como garantia para o Curso de Secretariado Executivo da UEL e demais Instituições de Ensino Superiores, alcançar e proporcionar capacitação, habilitação e formação substancial, adequada, qualitativa e competitiva.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Atuação Profissional. Formação Acadêmica. Diretrizes Curriculares Nacionais.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

### **ABSTRACT**

The world of work and organizations in constant dynamics require from the Profession as well as from the Executive Secretarial Professionals, the anticipation concerning the mastery and fulfillment of the new demands, a skillful performance that facilitates the adaptation and overcoming in face of adversities. Education should assure, together with Professional Experience, the transcendence of these requirements, besides the skills of Advisor, Manager, Consultant, Agent of Changes and Entrepreneur. In this work it was analyzed the National Curricular Guidelines established by MEC for the Executive Secretarial Courses, and based on them, it was investigated the Education provided by the Executive Secretarial Course of the State University of Londrina (UEL), by means of its syllabus, Summaries and Pedagogical Project. The true and productive Professional Performance depends on and results from Education, thus it was verified the importance and requirement of the elaboration and follow up of the Pedagogical Project substantiated in deliberations of the Curricular Guidelines as an assurance for the Executive Secretarial Course of UEL and other Higher Education Institutions to provide substantial, adequate, qualitative and competitive qualification and education.

Key words: Executive Secretary. Professional Performance. Education.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

## RESUMO

El mundo del trabajo y de las organizaciones en dinámica constante exigen de la Profesión y de los Profesionales de Secretariado Ejecutivo la anticipación en el dominio y realización de las nuevas demandas, una actuación capacitada y un desempeño que facilite la adaptación y superación frente a las adversidades. La Formación Académica debe garantizar, aliada a la Experiencia Profesional, la trascendencia de esos requisitos y exigencias, además de las habilidades de Asesor, Gestor, Consultor y Emprendedor. En este trabajo se analizó las Directrices Curriculares Nacionales instituidas por el MEC para los Cursos de Graduación en Secretariado Ejecutivo de la UEL a través de su Curriculum, Ementas y Proyecto Pedagógico. La verdadera y productiva Actuación Profesional depende y resulta de la Formación Académica, así, se constató la importancia y exigencia de la composición y acompañamiento del Proyecto Pedagógico basado en las deliberaciones de las Directrices Curriculares como garantía para el Curso de Secretariado Ejecutivo de la UEL y otras Instituciones de Enseñanza Superior, alcanzar y proporcionar capacitación, habilitación y formación competitiva y de calidad.

Palabras-llave: Secretario Ejecutivo. Actuación Profesional. Formación Académica. Directrices Curriculares Nacionales.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Grade Curricular do Curso .....	63
Quadro 2 – A Nova Grade Curricular do Curso.....	65

## LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ABES	Associação Brasileira de Entidades de Secretárias
APROSERJ	Associação Profissional dos Secretários do Estado do Rio de Janeiro
ASSEPAR	Associação das Secretárias e Secretários do Paraná
ASSERJ	Associação das Secretárias Executivas do Rio de Janeiro
CAP	Certified Administrative Professional
CCB	Centro de Ciências Biológicas
CCH	Centro de Letras e Ciências Humanas
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CES	Câmara de Educação Superior
CESA	Centro de Estudos Sociais Aplicados
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONSEC	Congresso Nacional de Secretariado
CPS	Certified Professional Secretary
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
ECISEC	Encontro de Estudos Científicos de Secretariado Executivo
FENASSEC	Federação Nacional das Secretárias e Secretários
IAAP	Association of Administrative Professional
IES	Instituição de Ensino Superior
ISO	International Organization for Standardization
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MCC	Monografia de Conclusão de Curso
MEC	Ministério da Educação e do Desporto
PROGRAD	Pró Reitoria de Graduação
PUCPR	Pontifícia Universidade Católica do Paraná
SISEMAT	Sindicato das Secretárias do Mato Grosso
SISERGS	Sindicato das Secretárias e Secretários do Rio Grande do Sul
SUMMIT	International Secretarial
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	14
<b>2 METODOLOGIA</b> .....	16
2.1 JUSTIFICATIVA .....	17
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO .....	17
2.3 OBJETIVOS .....	18
<b>3 A TRAJETÓRIA HISTÓRICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b> .....	19
3.1 ORIGENS DA PROFISSÃO .....	19
3.2 ORIGENS DA PALAVRA SECRETÁRIO .....	20
3.3 AS DATAS COMEMORATIVAS .....	20
3.3.1 Dia da (o) Secretária (o) .....	21
3.3.2 Dia Internacional da (o) Secretária (o) .....	21
3.4 A PROFISSÃO NO BRASIL .....	22
3.5 AS CONQUISTAS, LUTAS E AÇÕES .....	23
3.5.1 Conquistas .....	24
3.5.1.1 Clube das Secretárias .....	24
3.5.1.2 Criação do primeiro curso de Secretariado Executivo .....	24
3.5.1.3 ASSERJ .....	25
3.5.1.4 ABES .....	25
3.5.1.5 LEI nº. 1.421 de 26/10/1977 .....	26
3.5.1.6 LEI nº. 6.556, de 05/09/1978 .....	26
3.5.1.7 Reconhecimento do primeiro curso de Secretariado .....	26
3.5.1.8 LEI nº. 7.377, de 30/09/1985 .....	27
3.5.1.9 PORTARIA 3.103, de 29/04/1987 .....	27
3.5.1.10 SISERGS .....	27
3.5.1.11 APROSERJ .....	28
3.5.1.12 SISEMAT .....	28
3.5.1.13 Os Sindicatos .....	28
3.5.1.14 FENASSEC .....	29
3.5.1.15 Código de Ética .....	30
3.5.1.16 Simpósios internacionais .....	30
3.5.1.17 Encontros de estudos curriculares de Secretariado .....	31
3.5.1.18 LEI nº. 9.261, de 10/01/1996 .....	31
3.5.1.19 Dia Internacional da Secretária .....	31
3.5.1.20 Revista Excelência .....	32
3.5.1.21 LEI 12.009, de 19/11/2003 .....	32
3.5.1.22 PARECER CES/CNE 102/2004, de 11/03/2004 .....	32
3.5.1.23 RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, de 23/06/2005 .....	33
3.5.1.24 Congressos Nacionais de Secretariado (CONSEC) .....	33
3.5.2 Lutas e Ações .....	34
3.5.2.1 Conselhos da Profissão de Secretariado .....	34
3.5.2.2 Divulgação da profissão e ações pelo respeito à imagem profissional .....	36
3.5.2.3 Acordos e convenções coletivas de trabalho .....	36
3.5.2.4 Intercâmbio cultural .....	37
3.5.2.5 Certificação Internacional em Secretariado da IAAP – CPS / CAP .....	37
<b>4 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> .....	38
4.1 PARECER CNE/CES 776/97 .....	38

4.2 PARECER CNE/CES 583/2001.....	40
4.3 PARECER CNE/CES 67/2003.....	41
<b>5 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....</b>	<b>44</b>
5.1 PARECER CES/CNE 102/2004.....	45
5.2 RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005.....	47
5.2.1 O Formando.....	47
5.2.2 O Curso de Graduação em Secretariado Executivo.....	48
5.2.3 O Projeto Pedagógico.....	50
5.2.4 O Estágio Curricular Supervisionado.....	51
5.2.5 As Atividades Complementares.....	53
5.2.6 O Trabalho de Conclusão do Curso.....	53
<b>6 A FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....</b>	<b>55</b>
6.1 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.....	56
6.1.1 Histórico.....	56
6.2 OBJETIVOS DO CURSO.....	60
6.3 PERFIL DO PROFISSIONAL.....	60
6.4 CURRÍCULO.....	61
6.4.1 A Grade Curricular do Curso de Graduação de Secretariado Executivo da UEL.....	61
6.4.2 A Grade Curricular das Turmas de 2004 – 2007 e de 2005 – 2008.....	62
6.4.3 A Grade Curricular a partir da Turma de 2006.....	64
6.4.3.1 A nova grade curricular da 1ª série.....	66
6.4.3.2 A nova grade curricular da 2ª série.....	66
6.4.3.3 A nova grade curricular da 3ª série.....	67
6.4.3.4 A nova grade curricular da 4ª série.....	67
6.5 A IMPORTÂNCIA DO PROJETO PEDAGÓGICO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	68
6.6 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL.....	72
<b>7 A POSIÇÃO DO CURSO E DO PROJETO PEDAGÓGICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL NO ATENDIMENTO ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS.....</b>	<b>76</b>
<b>8 A ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO.....</b>	<b>83</b>
8.1 AS MUDANÇAS DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	83
8.1.1 A Era da Qualidade.....	83
8.1.1.1 Os times de Secretários.....	85
8.1.2 A Era da Informática.....	85
8.1.3 A Era da Competência.....	86
8.2 AS IMPLICAÇÕES DAS ERAS DA QUALIDADE, INFORMÁTICA E DA COMPETÊNCIA PARA A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO.....	87
8.2.1 A Era da “Qualificação Permanente”.....	89
8.3 AS HABILIDADES ESSENCIAIS PARA O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.....	90
8.3.1 Assessor.....	90
8.3.2 Gestor.....	94
8.3.3 Consultor.....	96
8.3.4 Empreendedor.....	97
8.3.5 Agente de Mudanças.....	98
<b>9 CONCLUSÃO.....</b>	<b>100</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>103</b>

<b>BIBLIOGRAFIA CONSULTADA .....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO A – RESOLUÇÃO CES/CNE Nº 3/2005, DE 23/06/2005 .....</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO B – RESOLUÇÃO UEL / CEPE Nº 354/2005, 15/12/2005 .....</b>	<b>116</b>



## 1 INTRODUÇÃO

A Profissão de Secretariado Executivo venceu muitos desafios, participou de mudanças importantes no cenário organizacional mundial e adaptou-se às constantes inovações e alterações mercadológicas.

No Brasil, a profissão acompanhou e correspondeu a altura às novas exigências e imposições do mundo do trabalho, superou as infundadas previsões de extinção e iniciou o Século XXI atendendo e possuindo todas as habilidades necessárias para se consolidar no mercado globalizado.

Todas as conquistas resultaram de muita luta e ações em prol do respeito e reconhecimento da profissão. São seis décadas de esforços e sacrifícios vivenciados pelos profissionais, associações, graduandos, professores, sindicatos e pela FENASSE (Federação Nacional das Secretárias e Secretários) que aos poucos, porém, com muita união, foram se movimentando em busca da conscientização da classe quanto à necessidade da Regulamentação, do conhecimento e do reconhecimento da profissão, do profissionalismo ético e do aperfeiçoamento ininterrupto.

Por intermédio da atuação e luta da classe secretarial a profissão foi Regulamentada em 30/09/1985, pela LEI nº. 7.377/85 e complementada através da LEI nº. 9.261/96, possibilitando um ganho incondicional para a categoria.

Com a aprovação da Lei e imposições mercadológicas a Formação Acadêmica se tornou obrigatória para a superação, atendimento e acompanhamento das constantes mudanças. Assim, os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo se viram obrigados a reformular seus currículos periodicamente para suprirem satisfatoriamente a demanda mercadológica por profissionais capacitados, flexíveis e conhecedores do todo empresarial. Diante do fato de nem todos os cursos se atentarem para as constantes mudanças e consequentemente não capacitarem adequadamente os futuros profissionais, a categoria se uniu e alcançou em 11/03/2004 a aprovação do PARECER CES/CNE 102/2004 para servir de referencial na organização curricular pelos cursos de graduação em Secretariado visando qualidade de ensino e capacitação adequada para o efetivo desempenho profissional. Tal conquista se concretizou com a aprovação, em 03/06/2005, da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

O presente trabalho surgiu do interesse em examinar as determinações da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 estipuladas pelo Ministério da Educação e do Desporto (MEC) para através delas analisar se o Projeto Pedagógico e a composição curricular do Curso de Secretariado Executivo da UEL atendiam essas determinações e garantiam uma capacitação adequada, qualificada e estruturada aos futuros profissionais de Secretariado Executivo.

A Profissão de Secretariado Executivo em constante transformação e adaptação devido a globalização necessita inovar constantemente sua forma de atuação através do desempenho de profissionais preparados e capacitados para superarem as adversidades do mundo dos negócios.

A Formação Acadêmica e a prática concretizada através da Atuação Profissional são os únicos meios para o profissional garantir o atendimento dessas demandas.

A partir dessas exigências do mercado laboral pôde-se nesse trabalho analisar e verificar a incidência e importância das habilidades adquiridas durante o período de graduação para a efetiva Atuação Profissional.

## 2 METODOLOGIA

Máttar Neto (2002, p.144) define metodologia como “descrição dos métodos ou procedimentos que serão utilizados na pesquisa”. Neste trabalho a metodologia utilizada para o acesso às informações se deu através de consulta de fontes e de fichamentos e resumos bibliográficos, a partir dos quais se possibilitava a construção de textos esboçando assuntos gerais e depois delimitando-os para atenderem o que se queria enfatizar.

Após a busca e a identificação das fontes de interesse para a pesquisa, é necessário que percorramos essas fontes (sejam elas impressas, eletrônicas etc.). Esse percurso tem vários objetivos: identificar a informação que interessa à pesquisa, extraí-la da fonte original e incorporá-la a nosso trabalho, organizar as informações extraídas logicamente, analisá-las etc. (MATTÁR NETO, 2002, p. 162).

Marconi e Lakatos consideram que “A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não [...]”. (2002, p. 62).

Cervo, Bervian e Silva complementam que, na pesquisa documental “são investigados os documentos com o propósito de descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características. As bases documentais permitem estudar tanto a realidade presente como o passado, com a pesquisa histórica”. (2007, p. 62).

Marconi e Lakatos consideram também, que a pesquisa bibliográfica “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo [...]. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto [...]”. (2002, p. 71).

Assim, através de pesquisa bibliográfica e documental buscou-se a identificação e reunião de informações para auxiliarem na sondagem e avaliação do campo de interesse, na investigação e na análise dos dados, com a qual se pôde conhecer a realidade da Formação Acadêmica ofertada pelo Curso de Secretariado Executivo da UEL.

Por intermédio da pesquisa na obtenção de dados concretos, atuais e relevantes buscou-se descobrir, compreender e associar as diversas informações obtidas na percepção da importância, influência e viabilidade das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado Executivo da UEL.

## 2.1 JUSTIFICATIVA

A opção por este tema se deu a partir do interesse em verificar a Formação Acadêmica do aluno de Secretariado Executivo e as competências adquiridas durante o Curso a serem utilizadas no mercado de trabalho.

O mercado de trabalho, em constante inovação, exige profissionais cada vez mais habilitados para atender suas demandas. Portanto, a necessidade de constatar se o curso diante dessa constante dinâmica, através de seu Projeto Pedagógico, diversidade de matérias e ensinamentos consegue garantir periodicamente a formação de profissionais preparados e aptos a atuarem.

Com este trabalho avaliou-se através da grade curricular do curso a compatibilidade com as habilidades adquiridas e as exigidas para o efetivo desempenho do futuro profissional.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

O Problema surgiu do interesse de se analisar se a Formação Acadêmica ofertada pelo Projeto Pedagógico e pelo Curso de Secretariado Executivo estava de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais determinadas pelo MEC e se garantia uma Atuação Profissional de qualidade.

Assim, procurou-se verificar e analisar:

- a) se o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado estava de acordo e atendia as DCN determinadas pelo MEC;
- b) se a diversidade de disciplinas ofertadas era suficiente e se a grade curricular atendia as constantes mudanças acadêmicas e profissionais do perfil do Secretário Executivo;
- c) se a Atuação Profissional fundamentada na Formação Acadêmica era eficiente e supria as necessidades impostas pelo mercado de trabalho e pelas organizações.

### **2.3 OBJETIVOS**

O objetivo geral deste trabalho é analisar a RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo e verificar o modo como orientam os Cursos de Secretariado na organização de seus currículos, na criação e desenvolvimento de seus Projetos Pedagógicos e na busca pela oferta de educação, conhecimento, senso crítico e capacitação adequadas às necessidades da profissão.

O objetivo específico é analisar e compreender a posição do Projeto Pedagógico e do Curso de Secretariado Executivo da UEL no atendimento a essas Diretrizes Curriculares Nacionais.

### **3 A TRAJETÓRIA HISTÓRICA DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

A Profissão de Secretariado Executivo acompanhou as transformações sociais, políticas, econômicas e mercadológicas praticamente na mesma velocidade em que elas ocorriam. Primeiramente com os escribas que foram os “primeiros secretários” e consolidaram as primeiras atividades, atribuições e responsabilidades da profissão sendo a mais importante, até hoje, o sigilo profissional.

Depois, devido as Grandes Guerras Mundiais a mulher passou a desenvolver a profissão demonstrando sua importância para o mercado de trabalho e tornou-se sua maior representante.

A Profissão conquistou e estruturou sua posição atendendo as qualidades mercadológicas exigidas no mundo todo, correspondendo ao desenvolvimento e peculiaridades de cada país.

A profissão acompanhou a história e não se abalou com a temida “globalização”, ao contrário, aliou-se a ela e adaptou-se às inovações e automações tecnológicas, superou as infundadas previsões de extinção e consolidou-se como uma profissão estruturada, consistente, atual e em constante desenvolvimento e adaptação, sendo uma das profissões que mais cresce no mundo.

No Brasil, a profissão também acompanhou seu desenvolvimento econômico, empresarial, industrial, tecnológico e político-social através de muita luta de seus profissionais sempre buscando a atualização, o conhecimento, seus direitos e o desempenho ético de seus deveres e responsabilidades, a representação da classe, e acima de tudo, o respeito e o reconhecimento da profissão pela sociedade em geral.

#### **3.1 ORIGENS DA PROFISSÃO**

Considera-se que o surgimento da Profissão de Secretariado Executivo se deu por volta do séc. IV a.C. através dos escribas; tal relato é apresentado e detalhado por Natalense (1995, 1998); Sabino e Rocha (2004).

Os escribas na Idade Antiga eram considerados privilegiados, pois detinham o conhecimento e o poder, porque seus registros eram merecedores de confiança.

Para qualificar-se como escriba, o indivíduo freqüentava importantes escolas como de Mênfis ou Tebas. Formar-se escriba significava ingressar na classe oficial culta, isentando-se do trabalho servil e vislumbrando a possibilidade de ocupar os mais elevados cargos públicos. (ROCHA; SABINO, 2004, p. 5).

Eles desempenhavam atividades como calcular, arquivar, redigir, ler e executar, além de manterem sigilo sobre os dados a que tinham acesso. Foram designados secretários e exerceram importante papel na administração pública.

Facilitaram e agilizaram a escrita através de um novo modo de escrever, arredondando as letras e também desenvolveram a taquigrafia.

Na Idade Média as funções secretariais que, praticamente inexistiam, passam a ser desenvolvidas pelos monges, nos mosteiros, sob o controle da Igreja Católica.

A Revolução Industrial consolidou a profissão de Secretariado Executivo. Sendo que a partir das duas Guerras Mundiais, devido a escassez da mão de obra masculina, a profissão passou a contar predominantemente com a mão-de-obra feminina.

### **3.2 ORIGENS DA PALAVRA SECRETÁRIO**

A palavra Secretário (a) tem origem em dois termos do Latim:

Secretarium que significa lugar retirado, conselho privado; e Secretum que significa retiro, audiência secreta, segredo, mistério e particular.

Os significados desses termos representam o maior compromisso do profissional de Secretariado, o Sigilo.

### **3.3 AS DATAS COMEMORATIVAS**

As datas comemorativas são muito importantes, pois lembram a profissão nacional e internacionalmente.

### **3.3.1 Dia da (o) Secretária (o)**

É comemorado todo dia 30 de Setembro.

Segundo Natalense (1995, 1998) a comemoração do Dia da Secretária está diretamente ligada com a propagação das máquinas de escrever e seu uso direto pelas secretárias.

Na década de 1860 o americano Christopher Lathan Scholes desenvolveu vários modelos de máquinas de escrever. Sendo um deles patenteado em 1868 e, posteriormente, desenvolvido e fabricado pela E. Remington and Sons a partir de 1º de Março de 1873.

Lilian Scholes tornou-se a primeira mulher a escrever numa máquina ao testar em público a máquina criada por seu pai.

Em 30 de Setembro de 1950, em comemoração ao centenário do nascimento de Lilian a Remington fez vários concursos para escolher a melhor datilógrafa.

Os concursos passaram a ocorrer anualmente em 30 de Setembro e como a maioria dos participantes eram secretárias, a data tornou-se conhecida como Dia da Secretária.

No Brasil a data passou a ser divulgada e comemorada pelas Associações de Classe responsáveis pelos movimentos para o reconhecimento da profissão. A data é comemorada nacionalmente constando nos acordos e convenções coletivas de trabalho como data oficial.

A data é oficialmente reconhecida em São Paulo através da Lei 1.421/77 e no Rio Grande do Sul através da Lei 12.009/03.

### **3.3.2 Dia Internacional da (o) Secretária (o)**

É comemorado na Última Quarta-Feira do Mês de Abril.

Esta data foi apresentada pelo Brasil no 3º Simpósio Internacional realizado em Cabo na África do Sul em Junho de 1997 e aprovada pelos países participantes.



### 3.4 A PROFISSÃO NO BRASIL

Segundo Natalense (1998, p. 7-10) o desenvolvimento da Profissão de Secretariado no Brasil acompanha o desenvolvimento gerencial e revela as características organizacionais, sociais e mercadológicas de cada década.

Na década de 50 inicia-se uma percepção do desenvolvimento da profissão na estrutura empresarial dos grandes centros brasileiros. A atuação profissional neste momento limita-se a execução de algumas Técnicas Secretariais.

Na década de 60 a profissão recebe certa valorização devido aos gerentes que consideravam que ter a colaboração de uma secretária era símbolo de status.

“Nos anos 60 inicia-se no Brasil a formação de gerentes, através dos vários pacotes de treinamentos, importados sobretudo dos Estados Unidos. [...] a secretária torna-se um símbolo de *status* gerencial. Todo ‘grande’ gerente possuía uma secretária exclusiva [...]”.

(NATALENSE, 1998, p. 8, grifo do autor).

Nos anos 70 o profissional se torna um membro ativo da gerência, passa a desenvolver várias atividades, a participar de treinamentos e a valorizar sua profissão devido ao início da atuação das associações de classe em prol da conscientização, respeito e regulamentação da profissão, tais iniciativas ganham vigor com o reconhecimento da profissão através da aprovação da LEI nº. 6.556, de 05/09/1978.

Na década de 80 com a Era da Qualidade e da Informática foi necessário desenvolver uma administração participativa o que gerou aproximação e ações conjuntas entre gerentes e secretários.

Nos anos 80 a profissão passa por significativas mudanças. Temos a regulamentação da profissão, o fortalecimento do movimento de classe, com o surgimento dos sindicatos de secretárias.

Tais mudanças encontram respaldo nos novos modelos gerenciais promovidos, sobretudo pela administração participativa, a reengenharia, a qualidade e a informática. Profundas transformações ocorrem no perfil gerencial brasileiro e conseqüentemente, no da secretária. Ela e o gerente formam uma **equipe de dois**, o passo fundamental para a administração participativa. (NATALENSE, 1998, p. 10, grifo do autor).

Em 30/09/1985 foi aprovada a LEI nº. 7.377 que regulamentou a profissão, alcançando esta grande êxito, uma vez que, a Lei define o profissional de Secretariado Executivo e suas principais atribuições.

Na década de 90, com as mudanças do mercado, a busca de excelência e a necessidade constante de atualização, surge um novo perfil para o profissional que se torna empreendedor, polivalente, gerador de lucros e resultados. Nesta década os profissionais estão conscientes de seu papel para a consolidação e reconhecimento da profissão e buscam aperfeiçoamento, cursos superiores e treinamentos para desempenhá-la eficientemente.

A secretária corta o cordão umbilical que a mantinha atrelada ao gerente, Ela adquire vida própria, é uma empreendedora que cria condições para a empresa produzir resultados e amplia a sua área de atuação. As Técnicas Secretariais não são mais o centro do trabalho da secretária mas, sim, um dos seus aspectos. (NATALENSE, 1998, p. 10).

No ano 2000 as discussões e previsões do inovador, moderno e bem sucedido perfil dos secretários se confirmaram e a profissão iniciou o novo século com todos os requisitos necessários para atender as exigências do mercado de trabalho.

Os profissionais consolidaram a assessoria aos seus superiores através do conhecimento e colaboração nas áreas de administração, planejamento, liderança, negociação, recursos humanos, finanças. Enfim, passaram a conhecer efetivamente, através da teoria e prática acadêmica e profissional, a empresa como um todo, com seus diversos campos interligados, e a participarem ativamente dos resultados empresariais; tornaram-se gestores e responsáveis pelo elo de ligação e comunicação entre os superiores e funcionários e entre empresa e clientes externos.

### **3.5 AS CONQUISTAS, LUTAS E AÇÕES**

Foram muitas, intensas e primordiais para a profissão as conquistas, lutas e ações realizadas no Brasil ao longo das últimas seis décadas, resultantes do empenho dos precursores do movimento, dos profissionais de Secretariado, dos representantes e dirigentes das associações, dos sindicatos, dos coordenadores, professores e alunos dos cursos de graduação em Secretariado, enfim, da categoria como um todo.

Tais conquistas, lutas e ações promoveram e promovem o respeito e reconhecimento da profissão pela sociedade, empresários e governantes, consolidando-a cada vez mais e proporcionando admiração de outros países pela forma de sua organização através da união, cooperação e atuação dos profissionais brasileiros.

### **3.5.1 Conquistas**

As diversas conquistas alcançadas por toda a categoria secretarial representam a determinação e o empenho constante pelo reconhecimento, respeito e dedicação à profissão.

#### **3.5.1.1 Clube das Secretárias**

O Clube das Secretárias do Rio de Janeiro foi fundado em 16/12/1965 e reconhecido como utilidade pública em 03/12/1968 pela Lei 1.784 da Assembléia Legislativa do Estado da Guanabara.

O Clube das Secretárias buscava a harmonia promovendo uma convivência agradável, companheirismo e boas relações entre suas sócias, incentivando:

- 1) o aprimoramento cultural das sócias;
- 2) o intercâmbio de conhecimentos;
- 3) a prática e a difusão de elevadas normas da ética profissional.

O emblema era formado por 16 Ss. partindo de um só, de modo a formar um círculo indicando União. Cada S representava uma palavra do lema: Ser Secretária Significa Servir com Saber, Sensatez, Serenidade, Sensibilidade, Sigilo, Simpatia, Simplicidade, Solicitudade, Solidariedade, Sobriedade, Sociabilidade, Sutileza.

#### **3.5.1.2 Criação do primeiro curso de Secretariado Executivo**

Em 1969 foi criado o primeiro curso de Secretariado no Brasil na Universidade Federal da Bahia.

### **3.5.1.3 ASSERJ**

Em 15/12/1970 o Clube das Secretárias do Rio de Janeiro foi transformado na Associação das Secretárias Executivas do Rio de Janeiro – ASSERJ.

A ASSERJ foi a primeira Associação Civil criada com o intuito de reunir e agrupar a classe, visando a conscientização e o aprimoramento profissional.

Segundo a FENASSEC, a Associação manteve o emblema com os 16 Ss. e tinha como objetivos:

- 1) cultivar e estabelecer relações com as secretárias que exerciam suas atividades no Estado do Rio de Janeiro;
- 2) zelar pela união, promovendo os meios necessários para congregá-las em reuniões culturais, sociais, de trabalho para intercâmbio de conhecimentos, promovendo cursos, palestras, seminários e demais movimentos culturais, visando o aprimoramento intelectual e profissional das associadas;
- 3) estabelecer o intercâmbio com associações similares ou que se proponham ao mesmo fim;
- 4) promover a valorização e defesa da profissão.

Com base nesses objetivos a ASSERJ coordenou e realizou em 26/01/1977 o I Encontro de Secretárias do Rio de Janeiro e o Curso de Aperfeiçoamento de Secretariado promovido pelo jornal O Globo e que contou com a participação de mais de 500 secretárias. Realizou, também, de 05 a 09/09/1978 o I Congresso Nacional de Secretárias Executivas, como o tema: Competência Profissional da Secretária, no Hotel Nacional no Rio de Janeiro e o III Congresso Nacional também no Rio de Janeiro em 1982.

### **3.5.1.4 ABES**

A Associação Brasileira de Entidades de Secretárias foi criada em 07/09/1976 para coordenar e representar a nível nacional as associações dos diversos estados brasileiros. Participaram deste ato as Associações dos Estados: da Bahia, Ceará, Espírito Santo, Maranhão, Pará, Paraná, do Rio de Janeiro e Sergipe.

Segundo Figueiredo (1987, p.16) a ABES promovia vários encontros nacionais anuais, Seminários de Reciclagem Técnica e apoiava a realização de eventos estaduais e regionais organizados pelas entidades de cada região.

Realizava de dois em dois anos os CONSECs – Congressos Nacionais de Secretariado. O principal objetivo desses encontros, além de reunir periodicamente os profissionais de Secretariado do país, era estimular a discussão da situação, dos objetivos e das reivindicações da classe, ações que originaram a primeira conquista da categoria, a Lei 6.556/78, de 05/09/1978.

#### **3.5.1.5 LEI nº. 1.421 de 26/10/1977**

Lei que reconhece o dia 30 de Setembro como Dia da Secretária no Estado de São Paulo.

#### **3.5.1.6 LEI nº. 6.556, de 05/09/1978**

Lei de Reconhecimento Formal da Profissão. Esta lei deliberava sobre a atividade de Secretário, exigia a formação em curso regular de Secretariado, a nível de 2º grau e o registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho e determinava que o Secretário devia buscar assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos da empresa. No entanto, a lei necessitava de regulamentação e era insuficiente para atender os anseios da classe secretarial brasileira. Figueiredo (1987, p. 16) considera que “Era, porém, o nosso primeiro ‘atestado de batismo’, com o valor de dar à profissão, pelo menos o reconhecimento como tal”.

#### **3.5.1.7 Reconhecimento do primeiro curso de Secretariado**

Em 1978 foi reconhecido o primeiro Curso de Secretariado a nível superior da Universidade Federal de Pernambuco.

### **3.5.1.8 LEI n.º. 7.377, de 30/09/1985**

Lei que regulamenta a Profissão. A ABES e a categoria alcançaram uma expressiva vitória com a promulgação desta lei.

A Lei define e esclarece o Secretário Executivo e o Técnico em Secretariado considerando Secretário Executivo o profissional formado no Brasil em curso superior de Secretariado e Técnico em Secretariado o profissional formado em curso de Secretariado, em nível de 2º grau; e estabelecendo as atribuições de cada um. Porém, apresentava certas deficiências, uma vez que, não amparava adequadamente os profissionais mais antigos que não se enquadravam em seu Art. 3º.

### **3.5.1.9 PORTARIA 3.103, de 29/04/1987**

Enquadramento Sindical como categoria diferenciada, considerando o caráter particular das profissionais no desempenho das atividades secretariais. Tal documento proporcionava à categoria vir a se organizar em sindicatos.

A Portaria n.º. 3.103 [...] permite que, trabalhando na indústria, no comércio, ou em qualquer outra atividade econômica do País, as secretárias constituirão uma categoria própria, específica, diferenciada, em relação à atividade predominante dos empregadores para os quais trabalhem. (NATALENSE, 1995, p. 308).

### **3.5.1.10 SISERGS**

O Sindicato das Secretárias e Secretários no Rio Grande do Sul foi o primeiro a ser fundado no Brasil, recebeu sua Carta Sindical em 30/04/1987.

### **3.5.1.11 APROSERJ**

Em 28/09/1987 foi fundada a Associação Profissional dos Secretários do Estado do Rio de Janeiro, substituindo a ASSERJ, porém mantendo o mesmo emblema com 16 Ss. indicando União.

### **3.5.1.12 SISEMAT**

O Sindicato das Secretárias do Mato Grosso foi o segundo a ser fundado no Brasil, recebeu sua Carta Sindical em 24/12/1987.

### **3.5.1.13 Os Sindicatos**

Conforme Figueiredo (1987, p. 19-21), com a aprovação da Portaria 3.103/87 foi realizado para as Dirigentes das Associações Estaduais de 30/10 a 01/11/1987 o I Encontro de Estudos sobre Sindicalismo para Dirigentes Secretariais com o objetivo de fornecer esclarecimentos básicos e as orientações necessárias para que o movimento de sindicalização ganhasse adeptos. Ao final do Encontro a maioria dos dirigentes se manifestaram favorável à criação dos sindicatos e marcaram dois novos Encontros, um para Janeiro de 1988 em São Paulo e o outro para Março de 1988 em Minas Gerais.

A Associação do Distrito Federal havia solicitado uma audiência com o Ministro do Trabalho Almir Pazianotto para tratar da criação de seu sindicato, obteve sua confirmação uma semana após o Encontro realizado em Brasília e convidou os dirigentes das outras entidades para participarem dessa audiência. Foi imediata a resposta de quatorze Estados: Alagoas, Bahia, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo; além da adesão do Sindicato de Secretárias e Secretários do Rio Grande do Sul (SISERGS). Segundo Figueiredo (1987, p. 18) estes dezesseis Estados formaram o Grupo Sindicalista Força 16.

Em 12/11/1987 foi entregue pelas representantes do Grupo Sindicalista ao Ministro do trabalho os documentos necessários solicitando permissão para a criação dos sindicatos.

Mato Grosso foi o primeiro estado do Grupo a receber sua carta sindical, o que ocorreu em 24/12/1987 tornando-se o segundo sindicato brasileiro dos profissionais de Secretariado.

A vitória dos demais estados se deu em 04/02/1988 ao receberem, durante a abertura do I Encontro Interestadual de Sindicatos de Secretárias realizado em Brasília, suas Cartas Sindicais entregues pessoalmente pelo Ministro Almir Pazzianoto às suas representantes.

Segundo palavras do próprio Ministro Almir Pazzianoto, nunca, em toda História do Sindicalismo brasileiro, uma categoria profissional tivera tão expressiva vitória, em tão pouco tempo.

Desde a Portaria 3103, de abril de 87, até a entrega das Cartas Sindicais, em Fevereiro de 88, haviam transcorrido apenas dez meses e a classe secretarial já podia contar com [...] dezesseis Sindicatos. (FIGUEIREDO, 1987, p. 20).

A Conquista do Grupo Sindicalista Força 16 foi o passo primordial para se consolidar e concretizar as conquistas alcançadas até então e incentivar a adesão de outros estados na criação de novos sindicatos por todo o Brasil.

Garcia e D'Elia (2005, p. 9) informam que: “Atualmente, há 24 sindicatos estaduais, que trabalham em conjunto dentro de uma mesma linha de ação: sob o comando da Federação Nacional de Secretárias e Secretários (Fenassec). [...]”. Estando instituídos três sindicatos no Norte (AM, PA, RR); nove no Nordeste (AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, SE); três no Centro-Oeste (DF, MS, MT); seis no Sudeste (ES, MG, RJ, em SP na Capital, em Santo André e em Campinas) e; três sindicatos no Sul do país (PR, RS e SC).

#### **3.5.1.14 FENASSEC**

A Federação Nacional das Secretárias e Secretários foi fundada em 31/08/1988, durante o VI CONSEC – Congresso Nacional de Secretariado, em Curitiba no Estado do Paraná. Participaram da cerimônia os Sindicatos Estaduais da Bahia, Alagoas, Amazônia, do Ceará, Distrito Federal, Mato Grosso, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro, de Santa Catarina, São Paulo e de Sergipe; e as Associações Cíveis do Amapá e do Pará.



### **3.5.1.15 Código de Ética**

Criado por todos os sindicatos filiados à FENASSEC, foi publicado no Diário Oficial da União em 07/07/1989.

O Código de Ética deve ser seguido por todos os profissionais no desempenho da profissão, deve ser respeitado e tido como base nas ações cotidianas e nas relações sociais e empresariais obedecendo aos princípios legais e morais, contribuindo assim, para a concretização da credibilidade da profissão.

O profissional deve sempre optar pela verdade, ser ético, defender a profissão e diante de atos ilícitos e desmoralizantes denunciar às entidades da categoria. Manter e desenvolver boas relações interpessoais facilitando o convívio e a aplicação das normas e políticas da empresa; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e participar ativamente das associações representativas.

[...] Esse Código é um instrumento que todo profissional e estudante deve ter à mão. Ele é um direcionamento para uma atuação correta do profissional, um instrumento para reflexão e auto-avaliação que deve servir como norteador das atitudes inerentes à profissão. (BIANCHI A.; ALVARENGA; BIANCHI R., 2003, p. 8).

O Secretário em atuação tem acesso a todo tipo de documentos e informações da empresa, que geralmente são confidenciais e, caso não se guarde segredo, pode comprometer o desenvolvimento e o sucesso dos negócios, portanto todo profissional deve manter sigilo absoluto sobre todas as operações empresariais, resguardando assim, a imagem e a dignidade dos profissionais de Secretariado.

### **3.5.1.16 Simpósios internacionais**

São realizados no Brasil pela FENASSEC de quatro em quatro anos com a participação de associações estrangeiras.

A quinta edição será em Brasília – DF, em 2008, durante o XVI CONSEC (Congresso Nacional de Secretariado).

### **3.5.1.17 Encontros de estudos curriculares de Secretariado**

Segundo Lieuthier (2007, mensagem pessoal) participaram desses encontros diversas instituições de níveis médio e superior. Foram realizados três encontros:

O I Encontro em Curitiba – PR, de 01 a 03/06/1990; o II em Maceió – AL, de 05 a 10/10/1990 durante o VII CONSEC; e o III Encontro em Belo Horizonte – MG, de 19 a 20/05/1995.

### **3.5.1.18 LEI nº. 9.261, de 10/01/1996**

Lei que altera e complementa a Lei de Regulamentação nº. 7.377/85, de 30/09/1985. Esta Lei foi resultado, mais uma vez, da união e luta da classe secretarial. A Lei 7.377 não enquadrava grande parte da categoria profissional, foram dez anos de intensos trabalhos desenvolvidos pela FENASSEC e sindicatos junto aos órgãos públicos com o intuito de alterá-la e adequá-la à realidade profissional do país, possibilitando o registro na Delegacia Regional do Trabalho aos que não atendiam suas exigências.

### **3.5.1.19 Dia Internacional da Secretária**

A FENASSEC em 1997 participou do 3º Simpósio realizado pelo SUMMIT<sup>1</sup> na Cidade do Cabo na África do Sul e apresentou uma proposta para se consolidar a quarta-feira da última semana do mês de Abril (considerada a semana cheia de domingo a domingo) como o Dia Internacional da Secretária. A proposta foi aprovada pelos representantes dos países presentes e desde 1997 vem sendo a data comemorada mundialmente.

<sup>1</sup> O primeiro SUMMIT foi realizado em 1992 - New York; o segundo em 1995 - Seattle; o terceiro em 1997 - Cabo na África do Sul; o quarto em 2000 - New Zealand; o quinto em 2003 - London; o sexto em 2006 - Gold Coast na Austrália; e o sétimo será em 2009 - Trinidad e Tobago nas Caraíbas (Caribe). A escolha da sede do evento é feita por votação. Fonte: FENASSEC.

O SUMMIT significa “reunião de cúpula”, é um evento realizado de três em três anos que congrega várias entidades internacionais, mas, apesar de ser aberto ao público interessado, somente a diretoria de entidades profissionais de Secretariado de todo o mundo pode participar efetivamente das discussões.

#### **3.5.1.20 Revista Excelência**

Criada em Agosto de 2003 encontra-se em sua 16ª edição. É lançada trimestralmente e publicada pela FENASSEC.

A revista trata de diversos assuntos relacionados à profissão e aos níveis de atuação, traz as conquistas e lutas da categoria, trata as inovações e mudanças na atuação profissional e no mundo do trabalho e aborda informações de diversos campos buscando sempre o desenvolvimento da classe secretarial.

#### **3.5.1.21 LEI 12.009, de 19/11/2003**

Lei que reconhece oficialmente o dia 30 de Setembro como Dia da Secretária no Estado do Rio Grande do Sul.

#### **3.5.1.22 PARECER CES/CNE 102/2004, de 11/03/2004**

Instrui para o seguimento das Diretrizes Curriculares Nacionais pelos cursos de graduação em Secretariado Executivo.

### 3.5.1.23 RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, de 23/06/2005

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

### 3.5.1.24 Congressos Nacionais de Secretariado (CONSEC)

Os Congressos representam a consolidação da importância do aprimoramento dos envolvidos com a profissão, uma vez que a cada edição se observa números importantes de participantes.

Os Congressos são realizados a cada dois anos. Até 1990 os Congressos eram realizados pela ABES e pela Associação Estadual que sediasse o evento, a partir de 1990 passaram a ser promovidos pela FENASSEC e realizados pelo Sindicato que sediar o evento. A escolha do estado sede é feita pela FENASSEC através da análise do projeto apresentado de acordo com o regulamento específico.

A FENASSEC esclarece que possui o registro dos temas de cada Congresso somente a partir de 1990 e informa a ocorrência dos eventos:

- a) 1978: I CONSEC – Rio de Janeiro / RJ;
- b) 1980: II CONSEC – Manaus / AM;
- c) 1982: III CONSEC – Rio de Janeiro / RJ;
- d) 1984: IV CONSEC – Salvador / BA;
- e) 1986: V CONSEC – Recife / PE;
- f) 1988: VI CONSEC – Curitiba / PR;
- g) 1990: VII CONSEC – Maceió / AL;
- h) 1992: VIII CONSEC – Manaus / AM. – 854 participantes. Tema: Secretária: Profissão, carreira e vida - Um novo conceito de ser e viver;
- i) 1994: IX CONSEC – São Francisco / SC. – Navio Costa Marina – 650 participantes. Tema: Navegar é preciso. Evoluir muito mais;
- j) 1996: X CONSEC – Fortaleza / CE. – 1.276 participantes. Tema: A visão do futuro da profissão: Autonomia, descentralização e complementariedade;
- k) 1998: XI CONSEC – Salvador / BA. – 1.068 participantes. Tema: O caminho do profissionalismo para o Século XXI;
- l) 2000: XII CONSEC – São Paulo / SP. – 1.200 participantes. Tema: Rumo à socialização do saber;
- m) 2002: XIII CONSEC – Recife / PE. – 1.163 participantes. Tema: Informação: Instrumento de conquista;
- n) 2004: XIV CONSEC – Aracajú / SE. – 1.386 participantes. Tema: Conhecer, fazer, viver e ser: O verdadeiro potencial;
- o) 2006: XV CONSEC – Florianópolis / SC. – 1.073 participantes. Tema: Uma nova ética para o Milênio - A responsabilidade de cada um na reconstrução do planeta;

p) 2008: XVI CONSECO – Será realizado em Brasília / DF.

### **3.5.2 Lutas e Ações**

As lutas e ações dão continuidade ao longo trabalho realizado pela classe dos profissionais de Secretariado Executivo garantindo novos e maiores benefícios e preservando e divulgando a imagem profissional perante a sociedade.

#### **3.5.2.1 Conselhos da Profissão de Secretariado**

A partir de 1996 a FENASSEC (Federação Nacional de Secretárias e Secretários) e seus Sindicatos filiados iniciaram o Movimento para a Criação dos Conselhos Regionais e Federais de Secretariado, sendo em 1998 apresentado ao Senado Federal pela senadora Regina Assunção o Projeto de Lei 91/98.

A partir desse momento, um intenso trabalho foi desenvolvido pelas presidentes dos sindicatos, desencadeando ações simultâneas junto aos parlamentares de seus estados - deputados estaduais, deputados federais e senadores da República, visando ao fortalecimento da campanha pela aprovação do projeto.

O caminho foi árduo e contou com o enfrentamento de vários obstáculos. Foram recolhidas assinaturas dos profissionais e estudantes de todo o território nacional, favoráveis a criação do seu conselho próprio e instalado em Brasília, um plantão no Congresso Nacional para o acompanhamento do projeto. (LIEUTHIER, 2005, p.10).

Apesar de tramitar pelas diversas Comissões da Câmara e do Senado o Projeto foi vetado em 10/05/2000 pelo Presidente Fernando Henrique Cardoso.

Através das deliberações referendadas em 11/11/2000 no XII CONSECO para continuidade das negociações, a FENASSEC em 26/02/2003 entregou no Ministério do Trabalho um novo Pedido para a Criação dos Conselhos que só foi protocolado em 07/10/2003.

A FENASSEC atuou e continua atuando e empenhando-se para que o Processo saia do Ministério do Trabalho em Brasília e vá para a Casa Civil, com parecer favorável à sua criação. Existe uma grande mobilização da categoria e reuniões com os técnicos e o próprio

Ministro de Trabalho já foram realizadas para esse fim. Atos Públicos e Moções de Apoio favoráveis à criação do conselho de secretariado já foram realizadas no Congresso Nacional, Assembléias Legislativas e Câmaras Estaduais.

Com a criação dos Conselhos a FENASSEC e os Sindicatos de cada região poderão realizar de forma mais eficiente e positiva a Fiscalização e o Controle da Profissão, no que diz respeito principalmente ao cumprimento da Lei de Regulamentação orientando e conscientizando os empresários em exigir no processo de contratação dos profissionais de Secretariado o Registro Profissional, evitando assim, possíveis fraudes e a ocupação por esses profissionais de cargos com outras nomenclaturas. Poderão também emitir o Registro Profissional aos recém formados, agilizando tal processo e eliminando, conseqüentemente, a necessidade da solicitação de tal documento ser requerida junto ao Ministério do Trabalho.

Segundo Lieuthier, Presidente da FENASSEC, o Conselho Profissional

[...] virá instituir um código de ética e um estatuto por meio de lei, com prerrogativas aos profissionais. O Conselho vai zelar para que somente profissionais habilitados com o devido registro profissional possam exercer a profissão. [...] o zelo pelo exercício profissional não se limita apenas à fiscalização; estende-se ao aprimoramento dos secretários através da difusão massiva das tendências existentes no mercado e das novas técnicas desenvolvidas nos campos de atuação do profissional. Os sindicatos terão mais força para barganhar melhores condições de vida e de trabalho nas negociações coletivas com as empresas, resultando inclusive em melhores salários para a categoria. (2007, mensagem pessoal).

Recentemente, em 30/10/2007, a categoria conseguiu por intermédio da FENASSEC a realização da Audiência Pública para Debate sobre a Criação do Conselho Federal de Secretariado, em Brasília - DF, na CTASP – Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público da Câmara dos Deputados.

A iniciativa e proposta da instalação da Audiência Pública para se debater a Criação do Conselho de Secretariado partiu do Deputado Vicentinho do Partido Trabalhista (PT-SP).

Segundo a FENASSEC, a Audiência foi presidida pelo Deputado Nelson Marquezelli (PTB-SP), Presidente da CTASP, e a mesa foi composta por Eudes Carneiro, representante do Ministro do Trabalho e Emprego; Maria Bernadete Lira Lieuthier, representando a CNTC – Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio; Dr. Marco Antônio Oliveira Jr, assessor e representante da FENASSEC.

Defenderam, também, a criação do Conselho o Deputado Arlindo Chinaglia (PT-SP), o Deputado Barbosa Neto (PDT-PR), o Deputado Pinto Itamaraty (PSDB-MA) e o Deputado

Vicentinho (PT-SP); assim como, Ana Maria Martins de Santana, coordenadora da Comissão de Secretariado do INEP - MEC, e Márcia Siqueira, assessora da FENASSEC.

Todos os oradores ressaltaram a valorização da profissão, a importância do profissional Secretário para as empresas e a sociedade, a luta da categoria pela criação do Conselho Federal de Secretariado e a importância do Conselho para a profissão e a classe secretarial.

Ao término da Audiência foi enfatizado o compromisso de realizações de reuniões e de trabalhos sobre o tema, e a promoção de encontros nos Ministérios do Planejamento, da Fazenda e da Casa Civil; foi oferecido o apoio necessário para o alcance dessa conquista.

Segundo a FENASSEC, participaram da Audiência profissionais, coordenadores e estudantes de Secretariado e os Sindicatos dos Estados da Bahia, Maranhão, Distrito Federal, Rio de Janeiro, São Paulo, ABC Paulista, Minas Gerais, Sergipe, Paraná, Piauí e Pernambuco.

A Audiência, com certeza, foi mais um importante passo dado pela categoria rumo à Criação do Conselho Federal de Secretariado.

### **3.5.2.2 Divulgação da profissão e ações pelo respeito à imagem profissional**

A FENASSEC desenvolve um trabalho nacional com o apoio de seus sindicatos para a manutenção, construção e divulgação positiva da imagem da profissão através do reconhecimento e respeito dos senhores empresários. Tal trabalho inclui fiscalização, advertência e punições para os que desrespeitam o código de ética e os princípios profissionais. Também combate propagandas, ações, atitudes de terceiros que possam ser negativamente relacionadas direta ou indiretamente a profissão, seja através de comunicados, informativos e esclarecimento sobre as competências profissionais dos Secretários Executivos, pedidos de reparação ou mesmo juridicamente.

### **3.5.2.3 Acordos e convenções coletivas de trabalho**

A FENASSEC fecha acordos trabalhistas com a categoria econômica buscando melhorias de vida, salariais e no ambiente de trabalho de seus representados. Fechou, por

exemplo, um Acordo Coletivo Nacional com o Grupo Sulamérica: Previdência Privada, Capitalização e Seguros unificando o piso salarial do Secretário Executivo técnico e profissional em todo o Brasil.

#### **3.5.2.4 Intercâmbio cultural**

A FENASSEC participa de eventos internacionais de Secretariado e troca experiências e conhecimentos com países lusófonos como Portugal, Angola, Moçambique, Cabo Verde; e de língua espanhola como a Espanha.

O intercâmbio cultural tem como objetivo trocar informações sobre a categoria profissional, como os recursos regulares, componentes curriculares, bibliografia técnica, visitas a universidades, participação em congressos, desenvolvimento profissional e assessoria educacional.

#### **3.5.2.5 Certificação Internacional em Secretariado da IAAP – CPS / CAP**

A Association of Administrative Professional – IAAP é uma instituição americana que atua na área de capacitação secretarial há mais de 55 anos conferindo a qualidade profissional de secretários, tornando-os competitivos no mercado nacional e internacional.

No Brasil a IAAP é representada legalmente pela FENASSEC e emite dois certificados, o CPS – Certified Professional Secretary e o CAP – Certified Administrative Professional.



## **4 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

A aprovação da criação das Diretrizes Curriculares Nacionais para substituírem os Currículos Mínimos Profissionalizantes se fazia primordialmente necessária uma vez que estes currículos já não atendiam as necessidades de formação e preparação perante a demanda e qualidade exigida pelos mercados de trabalho.

### **4.1 PARECER CNE/CES 776/97**

As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º. 4.024/61 e de Reforma Universitária n.º. 5.540/68 estabeleciam ao Conselho Federal de Educação a responsabilidade pela fixação dos Currículos Mínimos dos Cursos de Graduação. Tais currículos mínimos foram criados principalmente para determinar normas gerais válidas em todo o território nacional com o intuito de manter padrões unitários e uniformes nas ofertas curriculares nacionais para assegurar uma uniformidade mínima profissionalizante por curso, diferenciado apenas em relação às disciplinas complementares e optativas.

A formação profissional se tornou padronizada e considerava uma igualdade profissional entre os formandos de diferentes instituições e regiões. Para garantir tal universalidade dos currículos mínimos era necessário rigidez na grade curricular que ofertava os mesmos conteúdos independente do contexto e demanda regional, reduzindo a liberdade de atuação das instituições na organização de seus cursos de forma a atender, acompanhar e a preparar profissionais aptos a enfrentar e lidar com as constantes mudanças do mundo do trabalho.

Com a aprovação da nova Lei de Diretrizes e Bases n.º. 9.131/95 foi concedida à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no art. 9, § 2º, alínea “c”, a permissão de “deliberar sobre as diretrizes curriculares propostas pelo Ministério da Educação e do Desporto, para os cursos de graduação”.

A Câmara de Educação Superior através da competência recebida aprovou em 03/12/1997 o PARECER CNE/CES 776/97, estabelecendo orientações gerais para a formulação das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os Cursos de Graduação.

A aprovação das DCN para os Cursos de Graduação veio ao encontro das necessidades das universidades e dos graduandos, assim como da comunidade acadêmica em geral, flexibilizando as normas e regras a serem seguidas no processo de formação profissional.

Além do mais, os currículos dos cursos superiores, formulados na vigência da legislação revogada pela Lei 9.394, de dezembro de 1996, em geral caracterizam-se por excessiva rigidez que advém, em grande parte, da fixação detalhada de mínimos curriculares e resultam na progressiva diminuição da margem de liberdade que foi concedida às instituições para organizarem suas atividades de ensino. (Parecer CES/CNE 776/97).

As DCN tornaram-se a base das novas formulações para o desenvolvimento de um ensino eficaz e de qualidade ofertado pelas instituições de ensino superior, assim como para a garantia de uma formação profissional adequada às diversas áreas de atuação e conhecimento.

Entende-se que as novas diretrizes curriculares devem contemplar elementos de fundamentação essencial em cada área do conhecimento, campo do saber ou profissão, visando promover no estudante a capacidade de desenvolvimento intelectual e profissional autônomo e permanente. [...]. Devem induzir a implementação de programas de iniciação científica nos quais o aluno desenvolva sua criatividade e análise crítica.

Finalmente, devem incluir dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo no aluno atitudes e valores orientados para a cidadania.

Os cursos de graduação precisam ser conduzidos, através das Diretrizes Curriculares, a abandonar as características que muitas vezes se revestem, quais sejam a de atuarem como meros instrumentos de transmissão de conhecimento e informações, passando a orientar-se para oferecer uma sólida formação básica, preparando o futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional. (Parecer CES/CNE 776/97).

Segundo o Parecer CNE/CES 776/97 as Diretrizes Curriculares devem observar:

- 1) Assegurar às instituições de ensino superior ampla liberdade na composição da carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos, assim como na especificação das unidades de estudos a serem ministradas;
- 2) Indicar os tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino-aprendizagem que comporão os currículos, evitando ao máximo a fixação de conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais poderão exercer 50% da carga horária total dos cursos;
- 3) Evitar o prolongamento desnecessário da duração dos cursos de graduação;
- 4) Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o futuro graduado possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa;
- 5) Estimular práticas de estudos independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

- 6) Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se refiram à experiência profissional julgada relevante para a área da formação considerada;
- 7) Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- 8) Incluir orientações para a condução de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

As diretrizes curriculares constituem no entender do CNE/CES, orientações para a elaboração dos currículos que devem ser necessariamente respeitadas por todas as instituições de ensino superior. Visando assegurar a flexibilidade e a qualidade da formação oferecida aos estudantes. (Parecer CNE/CES 776/97).

#### **4.2 PARECER CNE/CES 583/2001**

O PARECER CNE/CES 583/2001 aprovado em 04/04/2001 pela Câmara de Educação Superior com intuito de complementar o Parecer 776/97 e de atender ao Plano Nacional de Educação aprovado em janeiro de 2001, através da Lei nº. 10.172, busca disseminar orientações comuns para as diretrizes curriculares que garanta a flexibilidade, a criatividade e a responsabilidade das instituições ao elaborarem suas propostas curriculares de forma a atender as necessidades diferenciais de seus públicos e das regiões que estes estão inseridos.

- 1) A definição da duração, carga horária e tempo de integralização dos cursos será objeto de um Parecer e/ou uma Resolução específica da Câmara de Educação Superior.
- 2) As diretrizes devem contemplar:
  - a) Perfil acadêmico do formando/egresso/profissional – conforme o curso, o projeto pedagógico deverá orientar o currículo para um perfil profissional desejado.
  - b) Competências/habilidades/attitudes.
  - c) Habilitações e ênfases.
  - d) Conteúdos curriculares.
  - e) Organização do curso.
  - f) Estágios e Atividades Complementares.
  - g) Acompanhamento e Avaliação. (Parecer CNE/CES 583/2001).

### 4.3 PARECER CNE/CES 67/2003

O PARECER CNE/CES 67/2003 foi aprovado em 11/03/2003 para consolidar as manifestações da Câmara de Educação Superior sobre a concepção e a conceituação das Diretrizes Curriculares Nacionais determinados nos Pareceres 776/97 e 583/2001.

Quanto aos paradigmas das Diretrizes Curriculares Nacionais, cumpre, de logo, destacar que eles objetivam servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos.

Ademais, devem também induzir à criação de diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento, possibilitando ainda definir múltiplos perfis profissionais, garantindo uma maior diversidade de carreiras, promovendo a integração do ensino de graduação com a pós-graduação, privilegiando, no perfil de seus formandos, as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais. (Parecer CNE/CES 67/2003)

O Parecer compara, também, a propósito de mensuração, os benefícios adquiridos com a substituição dos Currículos Mínimos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais:

- 1) enquanto os Currículos Mínimos encerravam a concepção do exercício do profissional, cujo desempenho resultaria especialmente das disciplinas ou matérias profissionalizantes, enfeixadas em uma grade curricular, com os mínimos obrigatórios fixados em uma resolução por curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais concebem a formação de nível superior como um processo contínuo, autônomo e permanente, com uma sólida formação básica e uma formação profissional fundamentada na competência teórico-prática, de acordo com o perfil de um formando adaptável às novas e emergentes demandas;
- 2) enquanto os Currículos Mínimos inibiam a inovação e criatividade das instituições, que não detinham liberdade para reformulações naquilo que estava, por Resolução do CFE, estabelecido nacionalmente como componente curricular, até com detalhamento de conteúdos obrigatórios, as Diretrizes Curriculares Nacionais ensejam a flexibilização curricular e a liberdade das instituições elaborarem seus projetos pedagógicos para cada curso segundo uma adequação às demandas sociais e do meio e os avanços científicos e tecnológicos, conferindo-lhes uma maior autonomia na definição de currículos plenos dos seus cursos;
- 3) enquanto os Currículos Mínimos muitas vezes atuaram como instrumento de transmissão de conhecimentos e de informações, inclusive prevalecendo interesses corporativos responsáveis por obstáculos no ingresso no mercado de trabalho e por desnecessária ampliação ou prorrogação na duração do curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais orientam-se na direção de uma sólida formação básica, preparando o futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional;
- 4) enquanto os Currículos Mínimos, comuns e obrigatórios em diferentes instituições, se propuseram mensurar desempenhos profissionais no final do curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais se propõem ser um referencial para a formação de um profissional em permanente preparação, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno, apto a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção de conhecimento e de domínio de tecnologias;

- 5) enquanto o Currículo Mínimo pretendia, como produto, um profissional 'preparado', as Diretrizes Curriculares Nacionais pretendem preparar um profissional adaptável a situações novas e emergentes;
- 6) enquanto os Currículos Mínimos eram fixados para uma determinada habilitação profissional, assegurando direitos para o exercício de uma profissão regulamentada, as Diretrizes Curriculares Nacionais devem ensinar variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa; e
- 7) enquanto os Currículos Mínimos Nacionais estavam comprometidos com a emissão de um, diploma para o exercício profissional, as Diretrizes Curriculares Nacionais não se vinculam a diploma e a exercício profissional, pois os diplomas, de acordo com o art. 48 da Lei 9.394/96, se constituem prova, válida nacionalmente, da formação recebida por seus titulares.

O Parecer baseado na nova LDB 9.131/95 e na posterior Lei 9.394/96 tem como propósito constituir-se Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais e, assim, garantir a flexibilidade e fundamentos necessários na elaboração de projetos pedagógicos dos cursos de graduação em conformidade com estas.

No caso concreto das instituições de ensino superior, estas responderão necessariamente pelo padrão de qualidade na oferta de seus cursos, o que significa, no art. 43, preparar profissionais aptos para a sua inserção no campo de desenvolvimento, em seus diversos segmentos, econômicos, culturais, políticos, científicos, tecnológicos, etc. Disto resultou o imperioso comprometimento das instituições formadoras de profissionais e recursos humanos com as mudanças iminentes, no âmbito político, econômico e cultural, e até, a cada momento, no campo das ciências e da tecnologia, nas diversas áreas do conhecimento, devendo assim, a instituição estar apta para constituir-se reposta a essas exigências.

No geral o Parecer CNE/CES 67/2003 resume as recomendações às Diretrizes Curriculares Nacionais a serem seguidas por todo e qualquer Curso de Graduação:

Neste passo, não é demais repetir que tudo foi concebido com o propósito de que se pudesse estabelecer um perfil do formando no qual a formação de nível superior se constituísse em processo contínuo, autônomo e permanente, com uma sólida formação profissional fundamentada na competência teórico-prática, observada a flexibilização curricular, autonomia e a liberdade das instituições de inovar seus projetos pedagógicos de graduação, para o atendimento das contínuas e emergentes mudanças para cujo desafio o futuro formando deverá estar apto.

Sem dúvida, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação asseguraram a flexibilização e a qualidade da formação oferecida aos estudantes pelas Instituições de Ensino Superior concedendo a estas autonomia, criatividade e a responsabilidade pela elaboração e definição dos currículos dos cursos ofertados.

As DCN foram responsáveis por preencher a distância entre a formação acadêmica e as exigências do mercado de trabalho globalizado, uma vez que determinaram e estruturaram

a adequada formação profissional que atendesse e representasse cada área de atuação de forma efetiva.

As DCN foram e são fundamentais para o desenvolvimento da educação superior, para a Formação Acadêmica e Profissional, e principalmente para a Atuação Profissional de qualidade, auto-suficiente e adaptável as constantes mudanças.

## **5 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

As Diretrizes Curriculares Nacionais como todas as outras conquistas na área de Secretariado Executivo surgiram devido a luta de seus profissionais e a necessidade de adequar as constantes e profundas transformações ocorridas na profissão à realidade das exigências do mercado.

Essa luta contou com a colaboração de diversas IES (Instituições de Ensino Superior) com a intensa dedicação dos coordenadores de Cursos de Secretariado em todo o Brasil, com as pesquisas científicas de acadêmicos e graduados, com o apoio dos sindicatos e principalmente com a representação da FENASSEC (Federação Nacional de Secretárias e Secretários).

Os currículos da maioria dos cursos de graduação para formação de profissionais de Secretariado Executivo eram criados muitas vezes sem alcançar a formação necessária exigida para esta área.

Segundo Vilas-Boas (2004, p. 192) o Ministério da Educação não possuía comissão específica formada por profissionais graduados para fazer a avaliação dos cursos em fase de reconhecimento e dos novos cursos de graduação em Secretariado, fato que prejudicava o reconhecimento das reais necessidades de formação do futuro profissional de Secretariado Executivo. Tornava-se, portanto, primordial a formação de uma Comissão de Especialistas para a avaliação desses cursos e a criação das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

A urgência das Diretrizes Curriculares Nacionais foi discutida no I Encontro Nacional de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em Salvador – BA, em 22/09/1999.

Desse encontro, surgiu o documento chamado proposta de ‘Diretrizes Curriculares para os Cursos de Secretariado Executivo’ (graças a colaboração de mais de 50 IES), e que, por um determinado período, foi mantido no site do MEC/SESu, respaldando a criação de novos cursos de Secretariado, [...], embora não tenha sido oficializado como Parecer. (VILAS-BOAS, 2004, p.193).

A aprovação do Parecer CES/CNE nº. 102/04 foi resultado dos trabalhos realizados no II Encontro de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em São Leopoldo – RS, nos dias 11 e 12/07/2003. Tal documento teve como relatora, organizadora e

responsável pela administração do grupo de discussão e pela sua entrega no Conselho Nacional de Educação em Brasília em 20/11/2003 a Professora MSc. Mara Christina Vilas-Boas, na época integrante do quadro de avaliadores do Ministério da educação (MEC/SESu) para os cursos de graduação em Secretariado Executivo.

Estiveram presentes neste II Encontro as seguintes Instituições

**MG:** UNICENTRO NEWTON PAIVA; **MT:** FACSUL/CESUR; **PR:** FACE, FACINTER, PALMAS, PUC, UNIAMÉRICA, UNIOESTE e UEL (sic); **RS:** ULBRA, UPF, UNISC, UNISINOS, UNIVATES; **SC:** FURB, UNESC, UNOESC; **SP:** FADISC, UFSCAR, UNICSUL; **SINDICATO DAS SECRETÁRIAS:** PR, RS e SC. REPRESENTAÇÃO DA FENASSEC na Região Sul. (CARVALHO, (Org.), 2004, p. 253, grifo do autor).

## 5.1 PARECER CES/CNE 102/2004

O Parecer aprovado em 11/03/2004 relata as mudanças e atribuições dadas pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases) 9.131/95 e a posterior Lei 9.394/96 conferindo à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação a responsabilidade pela elaboração do Projeto de Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos de graduação e a atuação da Câmara de Educação Superior no cumprimento dessas atribuições aprovando os Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 para orientar a elaboração das Diretrizes Curriculares nacionais e posteriormente o Parecer CES/CNE 67/2003 para servir como referencial para as DCN.

Com base nas considerações do Parecer 67/2003, considera:

É evidente que as Diretrizes Curriculares Nacionais, longe de serem consideradas como um corpo normativo, rígido e engessado, a se confundirem com os antigos Currículos Mínimos Profissionalizantes, objetivam, ao contrário, 'servir de referência para as instituições na organização de seus programas de formação, permitindo flexibilidade e priorização de áreas de conhecimento na construção dos currículos plenos'. Devem também induzir à criação de diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento, possibilitando ainda definir múltiplos perfis profissionais, garantindo uma maior diversidade de carreiras, promovendo a integração do ensino de graduação com a pós-graduação, privilegiando, no perfil de seus formandos, as competências intelectuais que reflitam a heterogeneidade das demandas sociais.

A aprovação do Parecer foi resultado das várias ações realizadas pela FENASSEC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários), pelos sindicatos, profissionais e comunidade acadêmica da área de Secretariado em geral, com o intuito de definir os



parâmetros necessários a serem utilizados pelos cursos de Graduação em Secretariado Executivo para uma efetiva Formação Acadêmica e Profissional que atendesse os requisitos da profissão solicitados pelo exigente mercado de trabalho.

[...] foi acolhida parte significativa das novas contribuições encaminhadas pelos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado no período de 25 a 27/04/2002 em Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, endossadas pela Federação Nacional de Secretárias e Secretários – FENASSEC, acrescentando-lhes ainda as remetidas pela mesma entidade através do Ofício – PRE 55/2003, de 20/11/2003, contendo uma ‘Proposta para Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Secretariado Executivo’, aprovada em 15/11/2003, em Aracajú/SE. (PARECER CES/CNE 102/2004).

O Parecer salienta que as DCN para os Cursos de Graduação em Secretariado estão analisadas e definidas pelos seguintes requisitos:

- a) organização do curso;
- b) projeto pedagógico;
- c) perfil desejado do formando;
- d) competências e habilidades;
- e) conteúdos curriculares;
- f) organização curricular;
- g) estágio curricular supervisionado;
- h) atividades complementares;
- i) acompanhamento e avaliação;
- j) trabalho de conclusão do curso.

Assim, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento exigidos pela sociedade, nessa ‘heterogeneidade das mudanças sociais’ sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do projeto pedagógico de um curso para que ele se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas, através de um profissional adaptável e com a suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes.

Sem dúvida, este é um novo tempo, em que as instituições de ensino superior responderão pelo padrão de qualidade do curso de graduação em Secretariado Executivo de forma a atender, dentre outros, o Art. 43, incisos II e III, da Lei 9.394/96, comprometendo-se por preparar profissionais aptos para a sua inserção no campo do desenvolvimento social, segundo as peculiaridades da graduação, resultando não propriamente um profissional ‘preparado’, mas profissional apto às mudanças e, portanto, adaptável. (PARECER CES/CNE 102/2004).

## **5.2 RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005**

A Resolução 3/2005, de 23/06/2005 (ANEXO A) se fundamenta na LDB (Lei de Diretrizes e Bases), LEIS nº. 9.131/95 e nº. 9.394/96, considera os Pareceres CES/CNE nº. 776/97, nº. 583/2001 e nº. 67/2003, acata o Parecer CES/CNE 102/2004 e institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

### **5.2.1 O Formando**

Os calouros terão durante o curso contato com matérias de diversas áreas, pois em sua atuação como profissional deverá conhecer a empresa em que trabalhar por completo.

O Artigo 5º da Resolução determina que

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, da ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórica-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Os discentes deverão desenvolver capacitação nas diversas áreas do conhecimento e organizacionais para suprir e ir ao encontro das exigências empresariais e mercadológicas. Assim, o Parágrafo Único do Artigo 3º considera

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em

outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

### 5.2.2 O Curso de Graduação em Secretariado Executivo

As diretrizes se fundamentam na necessidade de conduzir os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo a oferecer um currículo de acordo com as necessidades do mercado e com o perfil do profissional. O Artigo 2º delibera

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de conclusão de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

Devido a globalização e a velocidade das mudanças políticas, sociais, econômicas e tecnológicas os Cursos de Secretariado devem oferecer uma formação crítica e abrangente e inculcar a necessidade da busca por uma educação permanente.

[...] o que se precisa é organizar um currículo que contemple a formação de secretários executivos ‘analistas-simbólicos’ com as quatro aptidões básicas que são abstração, raciocínio sistêmico, experimentação e colaboração, ensinando-os não só resolver um problema que lhes é apresentado, mas sim levando-os a aprender a analisar porque o problema surgiu e como se conecta com outros.  
[...]. A formação de secretários executivos ‘analistas simbólicos’ para atuarem em um mercado altamente competitivo e em constantes transformações, deve ser a missão dos cursos de Secretariado Executivo. Para isso, sua proposta pedagógica deve contemplar ações de modo a levá-los a aprender e desenvolver-lhes a responsabilidade pela construção do seu conhecimento. Precisam ser orientados a assumir responsabilidades e estar determinados a autoformar-se e autogerenciar-se continuamente. (WANSER, 2005, p. 13).

Os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo devem proporcionar aos formandos conhecimentos gerais que atendam as expectativas organizacionais na lida com os diversos públicos e situações profissionais, assim como, capacidade de articulação, visão generalista organizacional, e raciocínio lógico.

O Artigo 3º relata

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Os sólidos conhecimentos ofertados pelos cursos devem considerar e se basear na constituição profissional do aluno, preparando-o para entender, adaptar-se e enfrentar os desafios, cobranças e constantes mudanças econômicas, políticas, competitivas, estratégicas e tecnológicas do mundo dos negócios.

O futuro profissional para efetivamente apoiar, acompanhar e desenvolver projetos, gerir pessoas e interligar as diversas áreas de atividades deverá dominar os propósitos, a missão, a política, a cultura e a estrutura organizacional em que atuar; a posição e as relações desta com o mercado.

Por atuar junto aos centros decisórios e lidar constantemente com informações e pessoas, deverá possuir conhecimentos e desenvolver experiências em liderança e gestão empresarial proporcionando melhoria na produtividade, no gerenciamento das informações e da comunicação, vantagem competitiva, eficiência e comprometimento nas operações internas da organização.

Deverá maximizar e otimizar as técnicas secretariais através do domínio dos recursos e avanços tecnológicos voltando-se para a gestão de resultados e para o alcance das principais metas empresariais.

O futuro formando em Secretariado Executivo no exercício da profissão atuará eticamente respeitando a si próprio, a categoria, a organização e a sociedade.

Tais requisitos são considerados fundamentais pelo Artigo 4º que determina que o Curso de Graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a Formação Profissional que revele a capacitação de articulação e utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico; visão generalista da organização, sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; gestão, liderança, gerenciamento da informação e domínio tecnológico; ética, criatividade, iniciativa, determinação e empreendedorismo. “Essas são as competências e habilidades essenciais que o profissional de secretariado deve adquirir para garantir o pleno exercício profissional, a dignidade e a identidade da profissão”. (LIEUTHIER, 2004, p. 9).

### 5.2.3 O Projeto Pedagógico

O Projeto Pedagógico necessita atender os interesses da sociedade como um todo, apresentando significado, relevância, princípios e objetivos que atendam às necessidades dos Cursos de Graduação em Secretariado e o meio de atuação dos egressos.

Segundo Oliveira (1999), seu significado baseia-se na natureza política educacional com uma estruturada concepção de educação, universidade e aprendizagem, devendo ser elaborado para atender às demandas sociais voltadas para formação e desempenho do futuro graduado e do pleno exercício da cidadania por este, criando uma experiência acadêmica fundamentada na solidariedade, na ética e no conhecimento científico e organizacional.

Assim, objetiva uma formação estruturada de acordo com as competências intelectuais e profissionais exigidas no mercado de trabalho como, também, uma permanente e crítica postura pessoal, moral e cidadã.

Sua relevância está fundamentada nos seus conteúdos disciplinares e num método de ensino e aprendizagem sem diferenças entre teoria e prática.

O Projeto Pedagógico deve ser organizado considerando o objetivo final do curso de graduação, as características da Formação Acadêmica, as disciplinas e suas interdisciplinaridades, os critérios de avaliação, o perfil regional da profissão. O Parágrafo 1º do Artigo 2º estabelece que

O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;
- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X - concepção e composição das atividades complementares.

O Projeto Pedagógico para atender seu objetivo principal que é a adequação dos conhecimentos teóricos e práticos às constantes mudanças globais necessita muitas vezes ser reestruturado. O Parágrafo 2º do Artigo 2º flexibiliza a formação do futuro profissional para o atendimento às demandas regionais e mercadológicas:

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender as necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

#### **5.2.4 O Estágio Curricular Supervisionado**

Devido as incessantes mudanças mercadológicas o graduando deve, durante a faculdade, para adquirir experiência em sua área de atuação, participar do Estágio Curricular Supervisionado. Essa oportunidade proporcionará ao futuro Secretário Executivo uma nova consciência diante das oportunidades e desafios que enfrentar proporcionando-lhe além da inserção social, maturidade.

O Estágio Curricular Supervisionado é, pois, uma disciplina que faz parte integrante das atividades práticas de ensino e tem a finalidade de enviar ao mercado de trabalho estudantes aptos a alcançar um bom aprendizado em sua permanência na empresa e egressos competentes em sua profissão. (BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. 14).

Durante o estágio o aluno deve desempenhar de forma prática o que aprendeu teoricamente, ampliando a forma de aplicação desses aprendizados. Devendo ser orientado e conduzido no planejamento de suas atividades de modo técnico e preciso para que se familiarize e compreenda que em sua futura atuação, no desenvolvimento de ações e empreendimentos, dependerá do hábito de organizar e planejar desenvolvendo visões ampliadas, claras e criativas em suas relações profissionais, sociais, políticas, e demais que venha a desenvolver. O Artigo 7º determina que

O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando [...].

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada (sic) pelo seu colegiado superior acadêmico, conterá, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Embora obrigatório e muitas vezes visto pelo graduando como dispensável e burocrático devido às exigências quanto ao Convênio e Termo de Compromisso a ser firmado entre as partes, o estágio pode proporcionar-lhe se bem aproveitado e desenvolvido com muita dedicação, além de crescimento profissional e pessoal, a possibilidade de contratação pela empresa em que estagiar.

[...] o estágio exigido por lei é necessário para que o aluno não só complemente a sua formação e aplique os conhecimentos adquiridos teoricamente, mas também para que abra portas para a sua ascensão profissional de forma madura e segura. O estágio não é algo secundário, ou seja, não é apenas mais uma disciplina a ser cumprida para terminar o curso, mas é a oportunidade de ao final do curso o acadêmico atuar, abstrair e expor o resultado do que aprendeu. (BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. 18).

O estágio proporcionará ao aluno a possibilidade de aplicar seus conhecimentos multidisciplinares adquiridos na universidade, além de ter contato e praticar novas experiências com dinamismo e competência desenvolvendo uma visão mais ampla e apurada, raciocínio mais acelerado, criatividade e independência, a percepção de problemas e a segurança e motivação para o planejamento de seu futuro profissional e intelectual.

[...] o estágio supervisionado pode atuar de maneira expressiva, ao tempo em que, enviando o aluno ao mercado de trabalho, supervisiona sua atuação, tornando-se um elemento eficaz de integração escola e empresa e, ainda mais, levando à interface disciplinas, para que seus conteúdos, compreendidos e valorizados, resultem em bom aproveitamento nos estudos. (BIANCHI A., ALVARENGA, BIANCHI R., 2003, p. 2).

### **5.2.5 As Atividades Complementares**

Assim como o Estágio, as Atividades Complementares Acadêmicas são de suma importância para o desenvolvimento social, intelectual e profissional dos formandos em Secretariado Executivo. O Artigo 8º conscientiza que

As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

O Parágrafo Único do Artigo 8º esclarece que “As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado”.

### **5.2.6 O Trabalho de Conclusão do Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pode ser desenvolvido como um trabalho científico baseado em pesquisas bibliográficas e teorias, e também, como um relatório baseado em pesquisas, mas principalmente, na prática através da atuação em uma empresa ou desenvolvimento de um projeto nesta. O Artigo 10º relaciona as possibilidades

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional da instituição que se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

O aluno pode desenvolver seu estágio curricular obrigatório na empresa em que já trabalha com o consentimento de seus superiores, aplicando os conhecimentos resultantes de seus estudos em momentos oportunos para a realização do seu estágio, sempre observando, recolhendo materiais e informações importantes, realizando entrevistas e adaptando as vivências e experiências desse estágio ao seu TCC. Conforme o Parágrafo Único do Artigo



10º se a instituição optar pelo estágio deverá emitir regulamentação própria e estabelecer critérios para a sua execução.

Sem dúvida, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo instituídas pela RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 representam uma grande conquista da Profissão de Secretariado Executivo.

As DCN são o principal instrumento para se identificar as reais necessidades e exigências para o desempenho eficaz da profissão num mercado em constante alteração.

Através do conhecimento e aplicação da Resolução é possível os Cursos de Secretariado organizarem e estruturarem seus currículos e, conseqüentemente, promoverem ensino, aprendizagem e preparação suficientes e capacitação qualitativa. Os cursos podem e devem desenvolver seus Projetos Pedagógicos baseando-se e observando as DCN para garantirem formação adequada e flexível, e definirem e planejarem os objetivos gerais e específicos que visam alcançar.

Assim, as DCN representam os parâmetros e caminhos a serem seguidos para a garantia e oferta de uma excelente Formação Acadêmica e Atuação Profissional.

## **6 A FORMAÇÃO ACADÊMICA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

A Formação Acadêmica para o profissional de Secretariado Executivo é obrigatória não somente por ser exigência legal, através da Lei de Regulamentação nº. 7.377/85 e sua complementação pela Lei nº. 9.261/96, mas principalmente por ser o único meio de garantir o exercício supremo da profissão no atendimento, execução e superação das demandas organizacionais e mercadológicas.

Somente através da capacitação e do aperfeiçoamento obtidos e desenvolvidos durante a graduação é que o futuro profissional terá condições de planejar, articular e agir estrategicamente, de superar os desafios, de aumentar seu desempenho e seu nível de responsabilidades, e de transcender suas habilidades.

Exclusivamente pela graduação o Secretário Executivo contactará, produzirá e desempenhará habilidades de gestão, organização, assessoria, consultoria e liderança; se tornará empreendedor, inovador, pró-ativo e agente de mudanças nas organizações.

Apenas com a Formação Acadêmica o profissional de Secretariado possuirá base, meios e estrutura para responder a altura o crédito, confiança e expectativas de seus superiores executivos; possuirá consciência da sua real importância, valor e participação no alcance do sucesso empresarial e conseqüentemente da sua influência no processo de conscientização social de reconhecimento e respeito à Profissão de Secretariado Executivo.

Receberá preparação para lidar com as mais diversificadas situações, imprevistos e imprevistos do mundo dos negócios e o hábito ininterrupto de aperfeiçoamento intelectual e profissional.

O profissional graduado, por intermédio de suas competências, experiências, aprimoramento constante dos conhecimentos e repertórios, da concretização de objetivos, resultados e conquistas e de seu crescimento profissional, se valerá de determinação, liberdade e segurança para realizar um plano de carreira fundamentado em uma atuação intelectual e profissional qualitativa, através de planejamento e desenvolvimento teórico e prático voltados para o alcance de metas, objetivos e motivações.

## **6.1 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.**

O Curso de Secretariado Executivo da UEL criado há quatorze anos já formou dez turmas de profissionais de Secretariado Executivo e formará sua décima primeira turma ao término de 2007.

A formação de todos esses profissionais de Secretariado que passaram pelo Curso e pela UEL possibilitou, principalmente, à Londrina e região o grande benefício de suprir as necessidades de seu mercado com profissionais altamente qualificados e capacitados, possuidores de ampla visão empresarial e mercadológica, dotados de conhecimentos técnico-científicos e teórico-práticos e aptos às constantes mudanças.

### **6.1.1 Histórico**

O processo de criação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina (UEL) decorreu por três anos. Através de documentos registrados e em poder da UEL, copiados e arquivados também pelo Curso, é que se analisa a evolução desse processo de criação.

Em 30/01/1990 a Associação das Secretárias e Secretários do Paraná – ASSEPAR protocolou junto ao Gabinete do Reitor – Divisão de Comunicação e Arquivo da UEL a solicitação de implantação do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe na UEL através do OFÍCIO nº. 012/89.

Tal iniciativa surgiu a partir do pedido, perante a ASSEPAR, das participantes do I ENCONTRO REGIONAL DE SECRETARIADO E RECEPCIONISTAS EM LONDRINA, realizado em 22 e 23/09/1989, solicitando que a Associação reivindicasse junto aos órgãos competentes a implantação em Londrina do Curso Superior em Secretariado Executivo, devido ao grande número de profissionais atuantes na região sem o devido Registro Profissional no Ministério do Trabalho e a conseqüente necessidade de formação superior para atender a LEI de Regulamentação da Profissão nº. 7.377 de 30/09/1985 e, assim, poderem praticar plenamente o exercício profissional. Durante o evento as participantes, secretárias de grandes empresas de Londrina como Codel, Banco Itaú, Iapar, Gráfica Ipê, Sanepar, Sercomtel, Viação Garcia e UEL, posicionadas imprescindivelmente a favor da

criação do Curso de Secretariado, assinaram um requerimento para que se iniciasse a reivindicação, totalizando 72 assinaturas.

Em 13/07/1970 o Professor Luiz Carlos Bruschi – Coordenador da CAE/UEL (atual PROGRAD – Pró Reitoria de Graduação), em solicitação ao Reitor da UEL, relatou que no Paraná o curso de Secretariado Executivo era ofertado apenas pela Pontifícia Universidade Católica (PUC) e que se a criação do curso fosse entendida como prioritária deveria ser criada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) uma comissão para realizar os estudos necessários para sua realização.

Em 25/07/1990 a Câmara de Graduação do CEPE, após análise do projeto de implantação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da UEL, entendendo que devido ao grande conteúdo programático do curso apresentava estreita relação com a Área de Letras, enviou o mesmo ao Departamento de Letras do Centro de Letras e Ciências Humanas (CCH) e solicitou a realização de estudos preliminares que norteassem a discussão sobre a possibilidade, a importância, a oportunidade e a viabilidade da implantação do curso de Secretariado na UEL.

Em 14/08/1990, a Professora Esther Gomes de Oliveira – Chefe do Departamento de Letras, em resposta à Câmara de Graduação do CEPE, informou que a implantação do curso de Secretariado era uma aspiração antiga do Departamento de Letras, tendo iniciado em 1979 um estudo visando à implantação de tal curso em 1981, e que através da reunião do departamento, realizada em 13/08/1990, este era favorável à implantação do curso e recomendou a reanálise do estudo de implantação já realizado.

Em 26/09/1990, a Câmara de Graduação do CEPE decidiu em reunião por ouvir o pronunciamento do Departamento de Administração do Centro de Estudos Sociais Aplicados (CESA) sobre a implantação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe.

Em 11/12/1990, o Professor Luiz Antônio Aligleri – Chefe do Departamento de Administração, informou ao CEPE que esse departamento, baseado no resultado demonstrado pela Comissão de Estudo/ADM em 05/12/1990, estava de acordo com a criação do curso de Secretariado.

Em 20/12/1990 o CEPE aprovou a Comissão para estudar a viabilidade da criação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe na UEL nomeando os professores Maria Benta de Lima Barbosa e Sebastião Ovídio Gonçalves e mais três docentes a serem indicados pelos Departamentos de Letras Vernáculas, Administração e Economia.

Em 04/02/1991 através da PORTARIA 50.386 o Reitor – Professor Doutor João Carlos Thomson designou, oficialmente, para constituírem a Comissão de Estudos da

viabilidade de criação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe cinco docentes: Maria Benta de Lima Barbosa (Presidente) – CCH; Sebastião Ovídio Gonçalves – CCB; Anna Regina Jordão Ciuvalschi Maia – CESA; Elsa de Lourdes Furtado – CCH e Laércio Rodrigues de Oliveira – CESA.

Em 25/07/1991, Maria Benta de Lima Barbosa – Presidente da Comissão formada através da PORTARIA 50.386 de 04/02/1991 solicitou ao Professor Luiz Antônio Aligleri – Chefe do Departamento de Administração um parecer sobre a possibilidade do curso de Secretariado ser introduzido como uma opção dentro da organização curricular do Curso de Administração por considerar que o curso estaria diretamente ligado a esse Departamento.

Em 30/07/1991, o Professor Nardir Antônio Sperândio – Vice-Diretor do CESA, de acordo com a Presidente da Comissão defendeu que Curso de Secretariado Executivo era mais indicado para o seu centro, especificamente ao Departamento de Administração e solicitou a este departamento a análise do assunto e uma proposta moderna de currículo e demais providências necessárias para a futura implantação do curso na UEL.

A ênfase na discussão da proposta de criação do curso de Secretariado se deu em 1991 devido a um anteprojeto apresentado pelo Sindicato dos Secretários do Estado do Paraná – SINSEPAR (antiga ASSEPAR), contando com a ajuda técnica da Federação Nacional dos Secretários e Secretárias – FENASSEC.

Em 25/06/1992 o Departamento de Administração solicitou à Comissão de Estudos a apresentação da Proposta para a implantação do curso de Secretariado na UEL.

O projeto final que deu origem à criação do curso foi coordenado pelos professores Luiz Antônio Aligleri e Zuleica Amaral Alves de Lima, que contaram com o auxílio da Professora Neusa Maria Orthmeyer Massarutti (na época Secretária Executiva do CCH) como representante regional do SINSEPAR.

Em 10/03/1993, a Comissão de Estudos atendendo a solicitação de 25/06/1992 pelo Departamento de Administração encaminhou para este analisar a Proposta de Criação do Curso de Secretariado Executivo com os Documentos Comprobatórios da Demanda de Mercado, o Ante-Projeto de Resolução do Currículo Mínimo, Documentos dos Departamentos da UEL a serem envolvidos no Curso e os Currículos de Cursos de Secretariado em funcionamento, naquele momento, em outras instituições.

A criação do Curso de Secretariado Executivo da UEL foi determinada através da Resolução nº. 2.385/93 de 11/08/1993, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE. Para seu lançamento foi realizada a I SEMANA DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL no período de 24 a 26/09/1993. O primeiro

vestibular para o ingresso de discentes no curso foi em 1994, sendo implantado em 28/02/1994.

Em 12/02/1998 o Curso de Secretariado Executivo da UEL foi reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação, sendo oficialmente reconhecido através da publicação do DECRETO ESTADUAL nº. 4.179 de 30/03/1998, sendo, portanto, o Curso de Secretariado Executivo o primeiro curso de graduação da UEL a formar sua primeira turma com o curso já reconhecido, devido ao empenho da coordenação do curso e do apoio dos professores e alunos da época.

Nos registros em poder do Curso de Secretariado Executivo da UEL verificou-se as ocorrências das Semanas de Secretariado Executivo da UEL, atualmente em sua décima primeira edição, e dos Encontros de Estudos Científicos de Secretariado Executivo (ECISEC), em sua terceira edição. Porém, não foi possível o resgate de todos os dados:

- a) I Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 24/09/1993 a 26/09/1993. Tema: Um Profissional em Destaque;
- b) II Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 16/08/1995 a 18/08/1995;
- c) III Semana do Curso de Secretariado Executivo: 1996;
- d) IV Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 30/09/1997 a 02/10/1997. Tema: O Profissional de Secretariado Frente as Novas Tendências Empresariais;
- e) V Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 28/09/1998 a 30/09/1998;
- f) VI Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 27/10/1999 a 29/10/1999. Tema: Inteligência Emocional; A Arte de Assessorar; Construindo Qualidade de Vida;
- g) VII Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 04/10/2000 a 06/10/2000. Tema: O Mundo Profissional do Secretário Executivo: Hoje e Amanhã;
- h) VIII Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 25/09/2001 a 27/09/2001. Tema: Secretariando seu Sucesso;
- i) IX Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 08/10/2002 a 10/10/2002. Tema: Gerencie com Criatividade o Mundo das Informações;
- j) X Semana do Curso de Secretariado Executivo: de 29/11/2004 a 30/11/2004. Tema: Uma Década de Aprendizado, Conhecimento e Profissionalismo;
- k) XI Semana do Curso de Secretariado Executivo e I ECISEC: de 07/11/2005 a 10/11/2005. 'Vinte anos de Regulamentação da Profissão'. Tema: Pesquisa e Conhecimento: Bases da Evolução Profissional;
- l) XII Semana do Curso de Secretariado Executivo e II ECISEC: de 17/10/2006 a 20/10/2006. Tema: Atitude, Criatividade e Reflexão: Elementos Essenciais da Atuação Profissional;
- m) XIII Semana do Curso de Secretariado Executivo e III ECISEC: de 02/10/2007 a 05/10/2007. Tema: Globalização: Qualificação do Profissional do Futuro.

## 6.2 OBJETIVOS DO CURSO

Os principais objetivos do Curso são de:

a) graduar bacharéis em Secretariado Executivo com sólida formação geral e humanística aptos a analisar, interpretar e implantar novos conceitos sociais, científicos e tecnológicos; alterar positiva e eficientemente, através da assessoria e contribuição eficaz na gestão responsável, a realidade das organizações públicas e privadas;

b) formar egressos com posicionamento crítico e reflexivo, conscientes da necessidade de aprendizagem constante e de seu importante papel como agente de realização de mudanças e inovações nas organizações;

c) desenvolver profissionais qualificados para o mercado de trabalho, que conheçam e dominem as diversas áreas do saber necessárias à prática da profissão e, principalmente, à aplicação e desenvolvimento das técnicas de assessoria, gestão de recursos físicos e humanos, e de tomada de decisões.

## 6.3 PERFIL DO PROFISSIONAL

Os discentes receberão, durante os quatro anos de curso, uma formação que estruturará um perfil adequado e que atenda as exigências e demandas esperadas da profissão pela sociedade. Tal formação irá:

a) preparar os formandos e capacitá-los para atuarem no mercado de trabalho de forma polivalente, eficaz e competente atuando como gestores, empreendedores, assessores, consultores e agentes de mudanças para atenderem as organizações e acompanharem as constantes mudanças mercadológicas;

b) torná-los possuidores de uma visão generalista das organizações e de suas complexas estruturas hierárquicas, assim como habilitá-los para trabalharem e desenvolverem modelos de gestão, estratégia e liderança que atendam as necessidades das organizações e de seus clientes internos e externos;

c) dotá-los de domínio dos processos de comunicação, de decisões e negociações, do gerenciamento das informações e dos métodos de planejamento, organização e controle.

d) capacitá-los para atuarem com responsabilidade, respeitarem e exercerem eticamente a profissão.

## **6.4 CURRÍCULO**

O Currículo deve ser o referencial teórico que sustenta a interação entre a organização e objetivos da graduação e a absorção e aplicação do conhecimento pelos alunos. O currículo deve transmitir a ideologia do curso, ou seja, os aspectos que garantirão a formação adequada ao aluno baseada nos resultados e capacitações específicas que o curso pretende alcançar. O currículo, também, expressa uma cultura que está historicamente situada no contexto social, ou seja, é determinado culturalmente pela sociedade com seus valores, costumes e necessidades, principalmente, quando se trata da formação profissional, sendo a organização curricular baseada na demanda mercadológica.

Currículo é uma construção social do conhecimento, pressupondo a sistematização dos meios para que esta construção se efetive; a transmissão dos conhecimentos historicamente produzidos e as formas de assimilá-los, portanto, produção, transmissão e assimilação são processos que compõe uma metodologia de construção coletiva do conhecimento [...]. (VEIGA (Org.), 2005, P.26).

O currículo deve ser organizado para estabelecer uma relação aberta e relacionada com o objetivo principal do curso que é a capacitação profissional, portanto tal relação deve proporcionar que a grade curricular multidisciplinar seja trabalhada e desenvolvida interdisciplinarmente para proporcionar uma visão ampla e geral assim como são as estruturas organizacionais empresariais em que o profissional de Secretariado Executivo irá atuar.

### **6.4.1 A Grade Curricular do Curso de Graduação de Secretariado Executivo da UEL**

A grade curricular do Curso de Secretariado Executivo da UEL, desde sua implantação em 1994, sofreu algumas modificações até o ano 2000.

A disciplina de Psicologia Comportamental foi substituída pela de Psicologia das Relações Humanas no Trabalho.



Foi inserida no currículo a disciplina: Língua Espanhola III com carga horária de 68 horas.

Foram extintas as matérias consideradas como Atividades Acadêmicas Complementares: Tópicos Especiais com carga horária de 68 horas e Monitoria Acadêmica com carga horária de 50 horas. Continuaram as Atividades Acadêmicas Complementares sendo cobradas com nova carga horária de 130 horas, porém, ficando a critério do aluno a integralização dessas 130 horas através da escolha da participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e de Extensão, em Disciplinas Especiais e Eletivas, e em Estágios Voluntários e Eventos.

Também, foram extintas as matérias consideradas Práticas Educativas: Prática de Educação Física e Estudo dos Problemas Brasileiros, com carga horária de 68 horas. Sendo a desobrigatoriedade da disciplina de Educação Física em 2000, a última alteração curricular até o ano de 2006 em que se insere um novo currículo para o curso e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico para atender as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo determinadas através da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, de 23/06/2005.

#### **6.4.2 A Grade Curricular das Turmas de 2004 – 2007 e de 2005 – 2008**

A multidisciplinaridade da grade curricular do curso de Secretariado se faz necessária para atender as necessidade e inovações mercadológicas e proporcionar uma visão completa e profunda dos complexos setores organizacionais, além de consolidar o conhecimento interdisciplinar aos futuros profissionais.

Apresenta-se a seguir a grade utilizada no período de 2004 a 2008, sendo a turma que ingressou em 2005 e concluirá a graduação em 2008 a última turma a considerar esse currículo.

<b>1ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
3ADM023	Administração das Organizações	68 h	1º Sem.
3ADM031	Métodos e Sistemas Organizacionais	136 h	Anual
3ADM034	Técnicas Secretariais	68 h	Anual
3BIB022	Documentação e Arquivo	136 h	Anual
3CON026	Contabilidade Geral I A	68 h	Anual
3EDU073	Técnicas de Recursos Audiovisuais	68 h	2º Sem.
3LET028	Língua Portuguesa I A	136 h	Anual
<b>Subtotal</b>		<b>680 horas</b>	
<b>2ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
3ADM032	Sistemas de Administração	136 h	Anual
3LEM016	Língua Inglesa I A	136 h	Anual
3LEM018	Língua Espanhola I A	136 h	Anual
3LET029	Língua Portuguesa II A	136 h	Anual
3LET030	Técnicas de Redação Comercial	136 h	Anual
<b>Subtotal</b>		<b>680 horas</b>	
<b>3ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
3ADM033	Sistemas de Informação Gerencial	136 h	Anual
3COP059	Automação de Escritórios: Aplicação de Informática	136 h	Anual
3LEM017	Língua Inglesa II A	136 h	Anual
3LEM019	Língua Espanhola II	68 h	Anual
3NIC046	Cerimonial: Regras Protocolares	68 h	Anual
3COP059	Matemática Comercial e Financeira C	68 h	Anual
3PRI019	Direito Comercial	68 h	Anual
<b>Subtotal</b>		<b>680 horas</b>	
<b>4ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
3ADM030	Gestão de Recursos Humanos	68 h	1º Sem.
3ECO041	Economia Geral	68 h	Anual
3EST417	Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo	238 h	Anual
3LEM020	Língua Espanhola III	68 h	2º Sem.
3NIC045	Comunicação Empresarial	68 h	Anual
3PSI012	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	68 h	2º Sem.
<b>Subtotal</b>		<b>578 horas</b>	
<b>Subtotal das Disciplinas Obrigatórias</b>		<b>2.618 horas</b>	
<b>(+) Atividades Acadêmicas Complementares</b>		<b>130 horas</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.748 horas</b>	

Fonte: UEL: Secretariado 2005.

**Quadro 1 – Grade Curricular do Curso**

### **6.4.3 A Grade Curricular a partir da Turma de 2006**

A nova grade curricular foi elaborada para acompanhar as mudanças mercadológicas, atualizar o curso, capacitar os alunos a atuarem a nível nacional e internacional e atender as necessidades sociais e educacionais regionais.

A carga horária das Disciplinas obrigatórias recebeu um aumento total de 64 horas e a carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares sofreu uma redução de 10 horas, refletindo na carga horária total do curso um aumento de 54 horas.

Apresenta-se a seguir a grade curricular utilizada pelo Curso de Secretariado a partir de 2006.

<b>1ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
6ADM034	Métodos e Sistemas Organizacionais	68 h	1º Sem.
6CON001	Contabilidade Geral	68 h	1º Sem.
6CIN004	Planejamento de Sistemas de Informação	68 h	2º Sem.
6LEM001	Língua Inglesa I	136 h	Anual
6LET003	Língua Portuguesa	68 h	Anual
6SEC001	Administração das Organizações para Secretariado	68 h	1º Sem.
6SEC002	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	68 h	2º Sem.
6SEC003	Técnicas Secretariais	68 h	2º Sem.
<b>Subtotal</b>		<b>680 horas</b>	
<b>2ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
6ADM035	Sistemas de Administração	68 h	2º Sem.
6EMA011	Matemática Comercial e Financeira	68 h	1º Sem.
6LEM002	Língua Inglesa II	136 h	Anual
6LEM004	Língua Espanhola I	136 h	Anual
6LET004	Técnicas de Redação Comercial	136 h	Anual
6NIC006	Comunicação Organizacional	68 h	1º Sem.
6PSI002	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	68 h	2º Sem.
<b>Subtotal</b>		<b>680 horas</b>	
<b>3ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
6ADM036	Gestão de Pessoas	68 h	2º Sem.
6COP004	Automação de Escritórios	68 h	2º Sem.
6LEM003	Língua Inglesa III	136 h	Anual
6LEM005	Língua Espanhola II	136 h	Anual
6NIC007	Organização de Eventos	68 h	1º Sem.
6SEC004	Gestão Secretarial	68 h	1º Sem.
<b>Subtotal</b>		<b>544 horas</b>	
<b>4ª SÉRIE</b>			
<b>Código</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Carga Horária</b>	
6ADM037	Comércio Internacional	68 h	1º Sem.
6ADM038	Sistema de Informações Gerenciais	68 h	1º Sem.
6CIN005	Gerenciamento de Sistemas de Informação	68 h	1º Sem.
6ECO003	Economia Geral	68 h	2º Sem.
6EST401	Estágio em Secretariado Executivo	234 h	Anual
6LEM006	Língua Espanhola III	68 h	1º Sem.
6PRI002	Direito Empresarial	68 h	2º Sem.
6SEC005	Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo	68 h	2º Sem.
<b>Subtotal</b>		<b>778 horas</b>	
<b>Subtotal das Disciplinas Obrigatórias</b>		<b>2.682 horas</b>	
<b>(+) Atividades Acadêmicas Complementares</b>		<b>120 horas</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>2.802 horas</b>	

Fonte: UEL: Resolução CEPE 354/2005.

**Quadro 2 – A Nova Grade Curricular do Curso**

#### **6.4.3.1 A nova grade curricular da 1ª série**

A 1ª Série da nova grade curricular recebeu a inserção de duas novas matérias: Língua Inglesa I que tem por objetivo proporcionar a compreensão e produção de textos orais e escritos a nível básico voltadas para área de Secretariado Executivo; e Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado com intuito de oferecer aos alunos contato com os métodos de elaboração e realização de pesquisas acadêmicas e científicas.

A disciplina Planejamento de Sistemas de Informações substituiu a de Documentação e Arquivo, porém sem alteração da ementa, somente da nomenclatura.

O título da disciplina Administração das Organizações foi complementado para Administração das Organizações para Secretariado, sendo acrescentados em sua ementa conceitos e definições sobre Organização e Administração.

A matéria de Técnicas e Recursos Audiovisuais foi extinta da grade curricular do curso.

A carga horária da 1ª série não sofreu alterações, permanecendo o total de 680 horas.

#### **6.4.3.2 A nova grade curricular da 2ª série**

A 2ª Série recebeu a migração de três matérias, sem alterações da ementa: Matemática Comercial e Financeira da 3ª série, Psicologia das Relações Humanas no Trabalho e Comunicação Empresarial do 4º ano, esta última sofreu alteração em sua denominação, permanecendo como Comunicação Organizacional.

A disciplina de Língua Inglesa II substituiu a de Língua Inglesa I - A, porém sem modificações na ementa.

A carga horária da 2ª série não foi modificada, mantendo-se o total de 680 horas.

### **6.4.3.3 A nova grade curricular da 3ª série**

A 3ª Série da nova grade curricular recebeu a introdução de uma matéria nova: Gestão Secretarial que visa situar o aluno no desempenho e futura Atuação Profissional como importante agente na condução da gestão organizacional e estratégica, das relações humanas, do sistema de comunicação e no desenvolvimento e eficiência da assessoria e consultoria executiva.

A disciplina de Automação de Escritório recebeu uma minimização na nomenclatura e na carga horária, de 50 por cento, passando a ser semestral. Sendo acrescentados na ementa os itens: Fundamentos de Educação à Distância e suas Aplicações, Fundamentos de Workflow, e Softwares de Gestão.

A disciplina Organização de Eventos alterou a nomenclatura antiga denominada Cerimonial: Regras Protocolares, não sofrendo a ementa alterações; assim como a Língua Inglesa III que substituiu a Língua Inglesa II A, sem alterações na ementa.

A matéria Gestão de Pessoas migrou da 4ª Série e também sofreu alteração nominal, antes denominada Gestão de Recurso Humanos.

A carga horária da 3ª série sofreu uma redução de 136 horas, ficando com um total de 544 horas, acarretando aulas vagas.

### **6.4.3.4 A nova grade curricular da 4ª série**

A 4ª Série da nova grade curricular recebeu a implantação de três novas matérias:

1) Comércio Internacional para deixar o aluno informado sobre as tendências mercadológicas mundiais, sobre as regras do comércio internacional e sobre os processos e oportunidades de exportação e importação;

2) Gerenciamento de Sistemas de Informação para transmitir teoricamente aos graduandos um apanhado geral dos sistemas de informação institucionais para auxiliar no levantamento, análise e seleção da produção documental e do entendimento e identificação do complexo estrutural das organizações;

3) Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo com a missão de inculcar no futuro profissional o dever e necessidade da atuação ética, consciente e responsável nas áreas administrativas e nas relações sócio-ambientais.

A disciplina Estágio em Secretariado Executivo recebeu uma diminuição na nomenclatura e na carga horária, de quatro horas, totalizando 234 horas.

A matéria Direito Empresarial substituiu a de Direito Comercial migrando da 3ª série do antigo currículo, assim como a de Sistema de Informações Gerenciais que, também, migrou da 3ª série do currículo anterior.

A carga horária do 4º ano teve um aumento de 200 horas, totalizando 778 horas. Essa sobrecarga de horas prejudicará o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), uma vez que os alunos terão aulas todos os dias da semana.

Diante da última iniciativa de alteração da grade curricular, é importante e interessante que o Curso sempre analise a possibilidade e necessidade de alterar seu currículo periodicamente, por exemplo, a cada três ou quatro anos para frequentemente poder acompanhar as novas tendências e demandas a serem exigidas para o Perfil Acadêmico e Profissional do Secretário Executivo.

## **6.5 A IMPORTÂNCIA DO PROJETO PEDAGÓGICO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

O Projeto Pedagógico para os Cursos de Graduação é o instrumento que proporcionará um ensino de qualidade e adequado às constantes mudanças globais. Para isso as instituições de ensino são obrigadas a se adaptarem a esse novo contexto potencializando um eficaz processo de mudança e transformação na concessão, organização e transmissão do conhecimento geral e específico voltado para a formação profissional.

A necessidade de mudanças da educação superior parece inexorável. O desafio de realizá-las implica um processo de reconstrução das organizações educacionais, de redefinição de critérios e de criação de novas práticas das instituições de ensino. Isso envolve os conceitos, critérios e procedimentos de construção dos projetos pedagógicos e da proposição dos currículos de cada curso de graduação. Organização, critérios e práticas que precisam de diretrizes para sua reconstrução; desde princípios gerais orientadores, até definições precisas sobre aspectos importantes dos procedimentos institucionais, que deverão garantir os resultados de interesse para a sociedade, na direção das soluções de seus problemas. [...]. (PUCPR, 2000, p. 21-22).

Todo Projeto Pedagógico precisa ter como referencial o futuro em sua proposta e métodos de ensino.

Ao se construir um projeto “planejamos o que temos intenção de fazer, de realizar. Lançamo-nos para diante, com base no que temos, buscando o possível. É antever um futuro diferente do presente”. (VEIGA (Org.), 2005, p.12)

Por isso, no planejamento do Projeto Pedagógico são necessárias rupturas com o presente e promessas para o futuro, porém na ruptura com o presente não se insere o conhecimento em si, visto que este é que proporciona habilidades, destrezas e capacidades que constituirão as novas formações sociais. É no futuro que os futuros profissionais irão se defrontar com as mais diversas situações e para superá-las terão como base as práticas e experiências acadêmicas.

O Projeto Pedagógico de um curso de graduação precisa ser produzido e voltado para o ensino de nível superior. Em sua concepção se deve ter claramente o significado e abrangência da representação da educação superior, estando fora de cogitação que esta seja identificada apenas como mais uma etapa de estudos, dificuldades ou complexidades a ser cumpridas e superadas uma vez que, é o ensino superior que proporcionará a qualificação e a validação profissional.

Educação – e ensino – de nível superior significa desenvolvimento de qualificação, e portanto, de aptidões para atuar, de forma abrangente, efetiva, com resultados duradouros e de eficácia sistêmica (não apenas isolada ou esporádica), com dimensões éticas, afetivas, políticas e sociais, tanto quanto dimensões técnicas, científicas e culturais. As várias dimensões dos problemas da sociedade precisam fazer parte da formação de nível superior, de tal forma que o aprendiz egresso desse tipo de ensino tenha uma capacidade humana de atuar integrada com todas as dimensões que tal capacidade requer [...]. Uma efetiva qualificação profissional depende de uma qualificação humana para a vida em relação com os outros. Parece urgente superar conceitos reducionistas. Ser um profissional de nível superior é ser, de fato, capaz de estabelecer relações significativas com seu entorno. (PUCPR, 2000, p.32).

É justamente na concepção do Projeto Pedagógico voltado conscientemente ao ensino superior que o mesmo terá em sua produção muito mais que um amontoado de planos de ensino e atividades diversas e conseqüentemente maior aceitação e garantias de empenho em sua aplicabilidade.

Para se enfrentar o desafio de sua aplicabilidade deve-se considerar e entender a necessidade de o projeto estar em constante construção e aperfeiçoamento através de discussões criativas e críticas, e o fato de o projeto estar estruturado em um processo em que



os resultados são gradativos e mediatos, mas fundamentais para a construção da identidade do curso de graduação, do conhecimento, da cidadania e da profissionalização.

[...] O projeto não é algo que é construído e em seguida arquivado ou encaminhado às autoridades educacionais como prova do cumprimento de tarefas burocráticas. Ele é construído e vivenciado em todos os momentos, por todos os envolvidos com o processo educativo [...]. (VEIGA (Org.), 2005, p.13).

Certas tendências contemporâneas podem contribuir na elaboração crítica dos Projetos Pedagógicos no processo de construção de uma educação superior capaz de atuar na criação e efetivação de uma sociedade mais justa e que beneficie a todos sem exceções.

As Instituições de Ensino Superior são as responsáveis por capacitar suas comunidades a lidarem com a sociedade globalizada e do conhecimento e suas aceleradas transformações, buscando melhores alternativas para a concepção, organização e desenvolvimento de seus cursos que necessitam inserir seus públicos nas novas concepções de mundo, de sociedade e de humanidade.

A frequência dessas novas tendências que imperam e são disseminadas ininterruptamente exigem dos cursos de graduação inovadores critérios e referenciais para o ensino de qualidade que atenda os requisitos de uma sólida formação profissional e fundamente o novo conceito de empregabilidade que proporciona o empreendedorismo, a capacitação, a aprendizagem constante e o desenvolvimento de um trabalho que acompanhe as mudanças sociais, tecnológicas e do conhecimento.

[...] Uma dessas tendências é dada por expressões como **aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser**, ao se referirem às bases das aprendizagens a desenvolver no ensino superior em busca de aprendizagens significativas para constituir cada campo de atuação profissional. Uma segunda tendência aponta para critérios como interdisciplinaridade, contextualização da aprendizagem na realidade de inserção social dos egressos da universidade, problematização do conhecimento e da realidade existente, negociação como forma de tomar decisões coletivas e participação como uma base de cidadania. Uma terceira tendência reside em referenciais como ética (construção de benefícios para os demais) e política (equilíbrio das relações de poder) consideradas como duas dimensões importantes sempre presentes em cada atuação humana. Uma outra tendência, que aperfeiçoa e completa essas três, destaca aspectos importantes do processo de educação superior, como participação ativa dos alunos nos processos de aprendizagem, exigindo tecnologias efetivamente educativas e apropriadas a um aluno atuante, sujeito dos processos de aprendizagem superior. Uma quinta tendência, reafirmada em todo o mundo como urgente, é a necessidade de integrar os processos de produção de conhecimento com uma percepção do conjunto da sociedade e de suas circunstâncias como base instrumental de uma efetiva capacitação para transformar a sociedade, nas circunstâncias em que cada um estiver atuando. [...] (PUCPR, 2000, p. 13-14, grifo do autor).

Segundo PUCPR (2000) são as análises dessas novas tendências que devem ser consideradas como os princípios iniciais no desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos para os Cursos de Graduação que devem ter por prioridade a aplicação dessas tendências de forma a transformá-las, através do ensino superior crítico, em realidade. Esse processo resultará ao longo das suas etapas de aplicação e desenvolvimento em qualidade educacional, formação de imagem e reconhecimento dos cursos de graduação e das instituições em que estão inseridos.

Os Cursos de Graduação devem objetivar a aprendizagem de seus alunos com instrumentos filosóficos e científicos que proporcionem a absorção de conhecimento das experiências acadêmicas, pessoais e profissionais para que em suas futuras atuações estejam habilitados a desenvolver e tornar contínuo o processo de produção e transmissão de conhecimentos e concepções corretas, precisas e claras através da interligação dessas experiências.

O método científico, aprendido como iniciação à Ciência, não deve restringir-se a um conjunto de técnicas que os alunos dominam para organizar, tratar ou analisar dados. Deve ser, antes, uma maneira de utilizar critérios, inerentes ao processo científico de conhecer, para lidar com os problemas, com as dificuldades e com o desconhecido que qualquer profissional de nível superior vai encontrar no exercício de sua profissão de nível superior. A utilização desses recursos do processo científico – o fazer da Ciência – deve permitir um permanente aprendizado a partir da experiência realizada como trabalho na sociedade. [...] As aptidões científicas para lidar com o desconhecido e com o conhecimento existente são nesse sentido, aspectos importantes da formação em nível superior. (PUCPR, 2000, p. 20-21).

### O Projeto Pedagógico deve considerar

[...] o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam a prática pedagógica do curso, sua estrutura curricular, as ementas, a bibliografia, o perfil profissiográfico dos concluintes e tudo quanto se refira ao desenvolvimento do curso, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, estabelecidas pelo Ministério da Educação. [...]. (UFMG, 2007).

Assim, segundo UFMG (2007), o Projeto Pedagógico deve ser formulado e estruturado para apresentar as principais características dos cursos:

- a) concepção do curso: informar sobre a contextualização, objetivos, oferta de vagas do curso e perfil do aluno;
- b) estrutura do curso: apresentar o currículo, o corpo docente e técnico-administrativo e a infra-estrutura do curso;

c) procedimentos e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem do curso: avaliação dos processos de ensino-aprendizagem e se os resultados destes atendem os objetivos do curso;

d) instrumentos normativos de apoio: regulamento que determina os instrumentos de gestão acadêmica e administrativa do curso de graduação.

Enfim, é a estruturação e aplicação do Projeto Pedagógico de forma participativa, aberta e sugestiva e em constante avaliação e modificação que garantirá sua eficiência e a promoção de um ensino superior humanístico e qualitativo.

## **6.6 O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL**

O Projeto Pedagógico é o meio pelo qual se traça os objetivos a serem alcançados, os caminhos a serem percorridos e os parâmetros a serem seguidos pelo curso.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo foi aprovado através da RESOLUÇÃO CEPE nº. 354/2005 em 15/12/2005 (ANEXO B), sendo implantado a partir do ano letivo de 2006.

O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UEL está estruturado apresentando a seguinte constituição:

1) quanto à formulação do curso: delimita os aspectos gerais e essenciais do curso de graduação voltado para a formação e capacitação profissional do bacharel em Secretariado Executivo:

a) informações gerais: data de criação, implantação e de reconhecimento do curso; código; turno e duração máxima e mínima do curso; especificação do grau a ser obtido pelo aluno; ano de implantação do currículo; oferta de vagas anuais e número de alunos por turma; carga horária total do curso e; campos de atuação;

b) objetivos do curso: os objetivos gerais e específicos e as metas que garantem a formação acadêmica, humana, profissional e ética do futuro Secretário Executivo.

Tem-se que:

Apesar das limitações e dificuldades, impõe-se, como diretriz para o trabalho de educação em nível superior, a integração intensa, profunda e ampla entre as dimensões técnicas e as humanas na formação de profissionais de nível superior. Essa integração precisa fazer parte da atuação na sociedade. As dificuldades sobre como fazer isso não devem constituir um temor ou um impedimento.

Pelo contrário, a integração entre as dimensões técnicas e humanas é um desafio que exige estudo, investigação, desenvolvimento de tecnologias e preparação [...]. (PUCPR, 2000, p. 38);

c) objetivos do projeto pedagógico: objetivos gerais e específicos, metas a serem atingidas a curto e a médio prazo nas várias etapas de aplicabilidade do Projeto Pedagógico e as estratégias adotadas para se alcançar esses objetivos e metas. Sendo os principais a serem alcançados: qualificação constante do corpo docente e uma maior interação destes com os objetivos do curso e com a real definição e atuação profissional do Secretário Executivo; institucionalização da Semana de Secretariado Executivo (hoje na 13ª edição) e do Encontro de Estudos Científicos de Secretariado Executivo (em sua 3ª edição); ampliação e atualização do Acervo Bibliográfico disponibilizado ao curso; criação da Secretaria Modelo para prestação de serviços à comunidade interna e externa a UEL; viabilização da criação do Departamento de Secretariado Executivo;

d) diretrizes do projeto pedagógico: estão fundamentadas no processo de ensino e aprendizagem teórico e prático indissociável e transmitido através da combinação entre ensino, pesquisa e extensão buscando a interdisciplinaridade técnica entre as áreas e consequentemente uma formação humana e profissional responsável, ética e capacitada;

e) perfil do aluno: explicita o perfil do formando definindo as habilidades, atitudes e competências inerentes ao futuro profissional;

2) quanto à estrutura do curso: apresenta a disposição e a forma como os elementos teórico-práticos se relacionam entre si determinando as características e atividades globais e o funcionamento dinâmico das práticas pedagógicas:

a) currículo: está fundamentado na formação do futuro profissional de Secretariado Executivo, visando sua atuação nas diversas áreas de conhecimento, pois reflete os objetivos gerais do curso por meio da interdisciplinaridade das matérias e das atividades acadêmicas. Contempla a formação específica através da aplicação de conteúdos fundamentais, específicos e instrumentais promovendo a interação, desenvolvimento, profissionalização e aptidões necessárias e esperadas no meio profissional secretarial em que atuará o egresso; e a formação complementar através da participação no conjunto de atividades acadêmicas que proporcionam ao discente o aperfeiçoamento, construção e desenvolvimento dos métodos, técnicas e conhecimentos, das diversas áreas conexas à formação específica, experimentados durante os quatro anos de graduação.

Para todas as atividades acadêmicas especificadas no Projeto Pedagógico são expostas características como: denominação; código; tipo e forma de desenvolvimento da

atividade; carga horária total com a fixação do número de horas teóricas e práticas; ementas e programas das disciplinas e os objetivos visados em cada área específica;

b) infra-estrutura: apresenta os recursos físicos: informa a quantidade de quatro salas no CESA (Centro de Estudos Sociais Aplicados) com capacidade para quarenta alunos cada, e a disponibilidade de uma sala de Coordenação de Estágio e uma de Coordenação do Colegiado, um laboratório de informática no CCE (Centro de Ciências Exatas) e um laboratório de informática da graduação (LIG) no CESA em que ambos são utilizados pelo curso de Secretariado, mas pertencem aos centros respectivos; os recursos humanos: relaciona o corpo docente e informa que o curso possui apenas dois professores da área específica de Secretariado, sendo que um docente tem quarenta horas e o outro tem vinte horas para a coordenação e supervisão de estágio de quarenta alunos;

Vê-se que:

A identificação do corpo docente constitui um item importante para a consecução do Projeto do Curso, pois aponta a consistência da intermediação do processo de ensino e aprendizagem. [...] a adequação do corpo docente ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico proposto deve ser evidenciada. Esta adequação diz respeito não só à qualificação do docente para desenvolver as atividades acadêmicas na graduação, mas também ao seu interesse como pesquisador e/ou seu envolvimento em projetos de extensão. A articulação entre as atividades de diferentes naturezas - ensino, pesquisa e extensão - desenvolvidas pelo docente deve ser realçada. (UFMG, 2007);

3) quanto aos métodos de avaliação e acompanhamento dos processos de ensino-aprendizagem do projeto pedagógico e do curso: institucionaliza-se os meios de avaliação do Curso e do Projeto por parte, e através da colaboração, do corpo docente e discente, do colegiado e da coordenação, da seguinte forma:

a) ensino-aprendizagem: apresenta os instrumentos de avaliação como provas, trabalhos, pesquisas e seminários, que devem ser aplicados contínua e formativamente, apresentar mensuração e resultados claros, e serem informados previamente aos alunos; e a média necessária a ser alcançada pelos graduandos para atender ao sistema de promoção;

b) projeto pedagógico: apresenta as intenções de acompanhamento do projeto através de pesquisas formais e informais entre os docentes, discentes, graduados, profissionais de Secretariado, departamentos da UEL envolvidos com o curso, das empresas e instituições da região buscando sugestões, críticas e opiniões para a melhor aplicabilidade do Projeto Pedagógico. E também, as intenções de promover fortalecimento do diálogo com professores e alunos incentivando discussões, propostas, reformulações e aperfeiçoamento do projeto e do

curso, assim como a participação desses em fóruns de debates, congressos e eventos de Secretariado a nível regional e nacional para o alcance de tal fortalecimento;

4) instrumentos normativos de apoio: normas referentes a graduação como:

a) critérios para rematrícula anual e matrícula em atividades acadêmicas complementares e/ou curriculares, e critérios para avaliação dos pedidos de trancamento total e parcial de matrícula;

b) formas de avaliação das atividades acadêmicas curriculares praticadas pelos alunos;

c) critérios para concessão de exames e atendimento pedagógico especiais;

d) composição do colegiado do curso.

A composição e formulação do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UEL incorpora as exigências fundamentais para a formulação, implantação e compromisso com o ensino e a educação.

## **7 A POSIÇÃO DO CURSO E DO PROJETO PEDAGÓGICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UEL NO ATENDIMENTO ÀS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS**

O curso de Secretariado Executivo da UEL (Universidade Estadual de Londrina) em seus 14 anos formando profissionais já transmitiu muito conhecimento, capacitou e procurou se adequar às mudanças e exigências da sociedade em geral, necessidade que se deu formalmente através da definição das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), através da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 de 23/06/2005, que instituiu a formulação de projetos pedagógicos para cada um dos cursos nacionais de graduação em Secretariado Executivo, fazendo com que o curso da UEL se atentasse para essa importante mudança e desenvolvesse seu Projeto Pedagógico a ser seguido a partir do ano letivo de 2006, além da alteração e complementação do currículo para adequação da formação profissional às novas tendências e mudanças globais da profissão de Secretariado Executivo.

Apoiando-se nas DCN da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, o Artigo 2º trata sobre:

a) a organização do projeto pedagógico e do curso de graduação em Secretariado Executivo e determina a indicação clara da concepção desse curso e dos componentes curriculares, incluindo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos, a duração do curso e carga horária total, teórica e prática das atividades didáticas e do curso;

b) o regime de oferta, o sistema de avaliação, as atividades complementares, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de conclusão do curso, assim como os objetivos gerais do curso, as formas de avaliação do ensino e da aprendizagem, concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado e das atividades complementares;

c) o incentivo à pesquisa como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; além de, forma de realização da interdisciplinaridade e modos de integração entre teoria e prática. Esses dois últimos itens, no que diz respeito ao curso da UEL, merecem maior destaque: o primeiro passou a ser atendido através da inserção curricular da nova matéria de Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado visando justamente difundir a importância da pesquisa científica e expandir o interesse de alunos e professores para desenvolver trabalhos na área de Secretariado; o último item, embora abordado no Projeto Pedagógico do curso com o objetivo de buscar a constante qualificação e participação do corpo docente para estimular a integração entre as diversas

áreas do conhecimento através do conjunto de ensino, pesquisa e extensão, precisa receber maior atenção e estruturação, como um planejamento de união e interdependência dos conteúdos básicos, específicos, instrumentais e teórico-práticos e da criação e consolidação de Projetos de Pesquisa e Extensão para assim, se concretizar e realizar a integração entre teoria e prática e a interdisciplinaridade dos conhecimentos de todas as áreas transmitidos pelo curso, uma vez que são essas dimensões que determinarão a Atuação Profissional dominadora do complexo organizacional interligado como um todo e conhecedora das diversas situações e possibilidades através de um referencial e potencial teórico e prático.

No mais, considerando-se a determinação de indicação clara quanto à concepção do curso e dos componentes curriculares, o Curso e o Projeto Pedagógico da Graduação em Secretariado da UEL encontram-se de acordo com o artigo 2º das Diretrizes Curriculares Nacionais.

O Artigo 3º da Resolução citada determina que o Curso de Graduação em Secretariado deve oferecer uma formação que capacite e habilite para o domínio de sólidos conhecimentos acadêmicos, científicos, estratégicos e tecnológicos exclusivos da profissão garantindo o desempenho de múltiplas funções que responda as diversas especificidades de cada organização; daí, mais uma vez, a importância de um planejamento que inter-relacione interdisciplinaridade entre teoria e prática.

Determina também, que o formando deve possuir uma sólida formação geral, social e humanística que possibilite uma reflexão crítica e reflexiva e garanta as competências de administração e gestão de responsabilidades, processos e pessoas, assim como, de tomada de decisão em diversos níveis e complexidades.

Considerando o exposto, além das disciplinas das mais diversas áreas, o currículo do curso da UEL conta com novas matérias como Gestão Secretarial, Gerenciamento de Sistemas de Informação, Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado e Comércio Internacional que complementam a formação geral e específica e possibilitam a articulação entre os conceitos e realidades de uma ampla visão organizacional.

O curso conta, também, com a inserção da disciplina de Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo que complementa e garante a formação humanística e sócio-ambientalmente responsável.

Diante da formação e habilitações visadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais é, extremamente, importante que o Projeto Pedagógico acompanhe e gerencie todas as disciplinas, assim como a atuação e interação dos professores com os objetivos do curso e dos



conteúdos para que não ocorram supressões ou inserções de assuntos nas ementas que possam prejudicar a capacitação pretendida.

A grade curricular do curso garante essa ampla formação determinada pelo Artigo 3º, porém, no aspecto tecnológico, toda a formação tecnológica oferecida pelo curso recai sobre a matéria de Automação de Escritório: Aplicação de Informática que teve sua carga reduzida à metade. Portanto, ela não poderá aplicar durante seu período letivo, por exemplo, conhecimentos básicos do pacote Microsoft Office, pois não atenderia a especificação da ementa, uma vez que esta determina ensinamentos voltados para a automação de escritório, softwares de gestão, e tendências e inovações tecnológicas, por isso torna-se necessário que o projeto pedagógico garanta, preferencialmente, o acompanhamento e gerenciamento dessa disciplina.

Um aspecto importante no trabalho de cada curso refere-se às condições para o trabalho dos docentes nos processos de aprendizagem que devem realizar com os alunos. Para isso ser devidamente acompanhado, cada curso deverá estar continuamente verificando o que está acontecendo com o trabalho de cada professor. As condições que forem necessárias para que esse trabalho seja efetivo e de qualidade, deverão ser objeto de preocupação constante dos diretores de curso. (PUCPR, 2000, p.77).

De acordo com PUCPR (2000) e Veiga (Org., 2005) a flexibilidade curricular e o transparente e comunicativo relacionamento entre docentes e discentes possibilita uma maleabilidade nos assuntos a serem abordados para se atender as necessidades de cada turma, porém essa flexibilidade deve ser concordada entre professores e alunos democraticamente, aqueles não devem jamais desconsiderar ou alterar parcial ou totalmente a ementa sem o consentimento destes e da coordenação do curso, pois essa atitude desrespeitaria o trabalho de acompanhamento e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico afetando os resultados esperados e não atenderia as exigências do curso podendo prejudicar a Formação do aluno e sua futura Atuação Profissional.

O professor universitário, na medida em que participa de um projeto de democratização do acesso aos conhecimentos, deve apoiar o aluno ao longo de todo o seu trabalho, acompanhá-lo com os encorajamentos necessários, assinalar seus menores progressos e felicitá-lo sistematicamente por seus esforços; contudo, enquanto garantia do funcionamento institucional, ele também tem o dever de informá-lo regularmente sobre seu nível verdadeiro em relação às exigências da instituição. (MEIRIEU, 2002, p. 188).

Ainda considerando PUCPR (2000) e Veiga (Org., 2005), para garantir uma flexibilidade e adaptação das ementas ao surgimento de novas necessidades sem ignorar os

objetivos gerais e específicos do curso e de cada disciplina, é necessário haver um consenso e ampla participação dos docentes e discentes nas discussões quanto às alterações necessárias, e dependendo do nível de importância para a capacitação acadêmica e profissional podem ser acatadas pela coordenação do curso e inseridas, definitivamente, no currículo através de uma alteração oficial na ementa.

O Artigo 4º da mesma Resolução apresenta a formação, habilidades e competências mínimas que o Curso de Graduação em Secretariado Executivo deve proporcionar:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício das funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção.
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca de sinergia;
- VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando e equacionando soluções;
- IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;
- XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;
- XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e
- XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005).

O Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado da UEL compreendem essas especificações citadas e a partir delas certificam a formação do profissional Secretário Executivo que atuará como Assessor Executivo, Gestor, Agente de Mudanças, Intra-Empreendedor e Consultor.

No entanto, merecem consideração no artigo 4º os itens V, VI e VIII observados, respectivamente:

a) a habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão será determinada praticamente por meio da nova disciplina de Gestão Secretarial que em sua ementa aborda vários conceitos determinantes para essa potencialidade, a matéria de Gestão de Pessoas também é importante para essa ação;

b) o domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais será transmitidos através das disciplinas de Comunicação Empresarial, Língua Inglesa e Espanhola, e Língua Portuguesa sendo esta última merecedora de constante acompanhamento através das diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso, uma vez que a partir de 2006 é ministrada somente durante a 1ª série; assim como, a Língua Espanhola que também deve ser gerenciada para conseguir transmitir uma formação voltada para entender e atender as tendências do mundo dos negócios;

c) a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções deve ser outra prioridade do Projeto Pedagógico do Curso da UEL analisando até a possibilidade de implantação a curto prazo de uma nova disciplina curricular que trate da Gestão da Qualidade Total, seus procedimentos, normas e certificações, tendo o aluno contato com o conceito, especificação e toda a documentação necessária para uma empresa receber o selo que classifica seu processo de qualidade através da certificação da ISO 9000 (Internacional Organization for Standartization) e suas seqüentes séries de revisões para determinar as diretrizes, requisitos e sugestões no desenvolvimento da gestão da qualidade e preservação ambiental, uma vez que é o Secretário Executivo que na maioria das vezes acompanha e participa de todo esse processo; inclusive, após a efetivação da Secretaria Modelo do Curso de Secretariado a mesma poderia prestar assessoria nessa área e acompanhamento dos processos e etapas de certificações de qualidade.

O artigo 5º da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 determina que os Projetos Pedagógicos e a organização curricular dos Cursos de Secretariado devem interligar os conteúdos básicos, específicos e teóricos práticos. O curso da UEL em seu Projeto Pedagógico expõe, define e conceitua esses conteúdos e apresenta a relação de multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade entre eles. Porém, devido sua importância, necessidade e obrigatoriedade como meio para unir teoria e prática e garantir uma ampla e estruturada transmissão de conhecimentos é fundamental que multidisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade sejam constantemente acompanhadas e adaptadas às necessidades acadêmicas e profissionais, sendo responsabilidade do Projeto Pedagógico possibilitar tal relação, transferência e aplicação para a complementação e interação dos conteúdos.

O Curso de Secretariado da UEL em conformidade com o Artigo 6º da Resolução adota o regime de matrícula seriado e de modulação temporal dividido em semestral e anual.

Assim como, com relação aos artigos 7º e 10º apresenta as normas de seu estágio curricular e voluntário e os critérios para a elaboração do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), respectivamente. Considerando-se que na graduação em Secretariado da UEL o desenvolvimento da MCC (Monografia de Conclusão de Curso) é realizado na 4ª série, que esta contará a priori em 2009 com uma sobrecarga de 778 horas enquanto que a 3ª série trabalhará com apenas 544 horas seria viável transferir alguma matérias do 4º para o 3º ano, para que a 4ª série tenha disponíveis, aproximadamente dois dias semanais em sua grade curricular proporcionando aos alunos um tempo livre razoável e necessário para a produção da MCC.

Em seu artigo 8º as DCN apresentam a importância da adoção das atividades complementares pelos cursos e nesse sentido a graduação da UEL estabelece o cumprimento obrigatório de 120 horas deixando a critério do aluno sua forma de participação e cumprimento dessas atividades.

Por fim o Artigo 9º da mesma Resolução determina a implantação de formas específicas e alternativas e os critérios de avaliação e que estes devem ser previamente apresentados aos alunos. A graduação em Secretariado da UEL atende a esses critérios e instrumentos de avaliação e promoção.

De modo geral o Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado Executivo da UEL vão ao encontro das Diretrizes Curriculares Nacionais instituídas pelo Ministério da Educação. Contudo, o curso não deve considerar o Projeto Pedagógico como pronto e acabado, devendo sempre buscar sua revisão, elaboração e reformulação buscando uma constante ampliação da participação e opinião de todos os direta e indiretamente envolvidos com o curso.

Assim, não se deve tomar ao pé da letra cada fragmento do discurso, [...] deve-se considerá-los como uma tomada de posição, geralmente conjuntural, às vezes inconsciente de seu próprio impacto, que tende a restaurar em algum ponto não um equilíbrio, mas uma tensão... uma tensão que garante que [...] os atores não percam a possibilidade de se inserir em uma perspectiva comum. (MEIRIEU, 2002, p. 117-118).

É preciso uma análise e interação constante com o Projeto Pedagógico e suas prioridades que viabilizem a participação diversificada e o estreitamento do contato e de laços entre docentes, discentes e coordenação, de todos os envolvidos com o curso, para garantir a solidificação do curso, o respeito à sua imagem, buscando o reconhecimento e valorização da

sociedade em geral e dos que não compreendem e desconhecem a real formação e atuação do profissional de Secretariado Executivo.

Uma das propostas estipuladas pelo Projeto Pedagógico já se concretizou através da criação da Pós-Graduação (Lato Sensu) em Secretariado – Assessoria na Gestão de Negócios, que deverá ter sua primeira turma em 2008. Portanto, será através, principalmente, da união, conscientização e colaboração dos alunos e professores juntamente com a coordenação do curso na aplicação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico que se possibilitará a obtenção dos demais recursos e conquistas estabelecidas neste, para o Curso de Secretariado da UEL, como a criação e implantação da Secretaria Modelo que garantirá a prática dos conhecimentos adquiridos teoricamente, do Departamento próprio do Curso de Secretariado que lhe proporcionará maior autonomia e recursos e, principalmente, a atualização, inovação e expansão do Acervo Bibliográfico da área de Secretariado Executivo disponibilizado pela Biblioteca da UEL.

A devida importância, aprimoramento e consideração ao Projeto Pedagógico e sua forma de condução garantirá, com a participação de todos, a superação das dificuldades e a melhoria significativa no processo de educação e consolidação do Curso de Secretariado Executivo da UEL.

## **8 A ATUAÇÃO PROFISSIONAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

A atuação do profissional de Secretariado Executivo está estruturada em sua Formação Acadêmica, em sua experiência profissional e conseqüentemente nas competências desenvolvidas e inerentes ao campo secretarial.

Essas competências são constantemente renovadas e adaptadas às transformações sociais, mercadológicas e organizacionais como o único meio do Secretário Executivo poder garantir uma estruturada e excelente Atuação Profissional.

### **8.1 AS MUDANÇAS DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

A Profissão de Secretariado Executivo é marcada pela sua adaptabilidade e flexibilização diante das diversas mudanças ocorridas nas esferas econômicas, mercadológicas, sociais, comerciais, organizacionais e políticas, em âmbito global principalmente no último século. Porém, a profissão sempre superou e acompanhou as transformações consolidando-se e livrando-se das famosas previsões e riscos de extinção.

No Brasil, segundo Natalense (1995, 1998) a profissão experimentou e passou por três grandes mudanças: a Era da Qualidade, a Era da Informática e a Era da Competência, apresentadas a seguir.

#### **8.1.1 A Era da Qualidade**

A Era da Qualidade surgiu, na década de 1950, a partir do momento em que os consumidores começaram a se valorizar e impor seus desejos, as satisfações de suas necessidades no que diz respeito aos benefícios que determinado produto oferecia; a questionarem o processo produtivo e até a buscarem e exigirem produtos personalizados.

Diante dessa nova demanda as empresas passaram a produzir mercadorias e oferecer serviços voltados à satisfação e soluções dos problemas de seus clientes.

A Era da Qualidade significa o tempo em que o cliente é a parte mais importante. As empresas não mais criam produtos ou serviços aleatoriamente. Elas precisam entender as necessidades e exigências dos seus clientes, que são conquistados com padrões de excelência que correspondem a muitos itens como material, prazo, custo, atendimento, assistência pós-venda e outros. (NATALENSE, 1998, p.21).

As empresas reduziram a produção em massa, passaram a incorporar os fundamentos e princípios da Era da Qualidade associando o desenvolvimento tecnológico com a valorização do ser humano. Embora, essa conscientização e esse processo de mudança tenham sido longos alcançaram, na década de 1980, as empresas brasileiras que passaram a envolver seu corpo de funcionários na realização de seus trabalhos com um mesmo objetivo, o de satisfação dos seus clientes. Segundo Natalense (1998, p. 24-29) a partir desse momento a atuação do Secretário Executivo torna-se primordial, pois ele inicia o desenvolvimento de estilos personalizados de assessoria para cada tipo de cliente e fornecedor, tanto internos quanto externos, criando uma linguagem adequada promovendo a comunicação, o entendimento e o encontro dos pontos de equilíbrio da qualidade. Para o profissional de Secretariado seu grande desafio era obter o ponto de equilíbrio entre o que podia fornecer objetivamente e as necessidades subjetivas dos seus clientes, através do conhecimento desses clientes e da percepção de suas expectativas com relação à assessoria prestada, conquistando respeito, credibilidade e comprometimento.

Para garantir um desempenho e um atendimento qualitativos o Secretário preocupava-se com os diversos aspectos da empresa, em atuar de acordo com os objetivos traçados e com o alcance dos resultados pretendidos no prazo correto. “A qualidade do trabalho é o primeiro passo para o respeito. E qualidade não se refere apenas à produção de um bem ou à prestação de um serviço, mas a todos os aspectos da empresa e dos profissionais que nela atuam”. (NATALENSE, 1995, p.5).

Buscando a qualidade no atendimento de seus clientes, melhorias em geral e benefícios para a organização, o Secretário Executivo passou a participar da implantação dos Programas de Qualidade atuando em grupos com participantes de diversas áreas da empresa ou mesmo em grupos informais formados somente por Secretários.

### 8.1.1.1 Os times de Secretários

Os grupos informais de iniciativa exclusiva dos Secretários, aos poucos, conquistaram as organizações devido às soluções diversificadas que apresentavam, sendo reconhecidos, oficializados e recebendo apoio formal e o direito de ter horário e local definidos para realizarem suas reuniões.

Com o passar do tempo devido ao fato da iniciativa representar o trabalho em equipe esses grupos passaram a ser denominados Times de Secretários e atualmente são bastante organizados, estruturados e conhecidos na maioria das instituições brasileiras.

A expressão time vem dos times da qualidade, usados nos programas para a Qualidade Total. [...]. A razão de ser do time de secretárias é planejar, organizar e controlar a infra-estrutura de ação gerencial, criando condições para que este corpo gerencial alcance os resultados que dele se espera, com o máximo de qualidade.

O time de secretárias é formado por **fornecedoras** (secretárias) e **clientes internos** (gerentes e diretores) e **externos**.

A maior característica do time está na eliminação da relação exclusivista executivo-secretária. As secretárias assessoram indistintamente todos os clientes do time. [...]. (NATALENSE, 1998, p. 86, grifo do autor.).

O profissional destacou através dos Times de Secretários, sua capacitação profissional, pois assessorava simultaneamente diferentes executivos, de níveis hierárquicos diversificados; angariou maiores benefícios para o grupo como participações em seminários, congressos e eventos voltados para a área secretarial; desenvolveram uma maior interação entre os vários setores empresariais e maiores graus de resultados através do trabalho em equipe. Esses benefícios e resultados recebidos pela empresa em todos os seus setores garantiram à profissão de Secretariado maior respeito, confiança e reconhecimento.

### 8.1.2 A Era da Informática

A Era da Informática criou condições para que o principal papel do Secretário, o de Assessor, fosse revitalizado, valorizado e consolidado porque ao ter contato com as novas tecnologias o profissional diminuiu seu tempo gasto com as tarefas operacionais abrindo maior espaço para a assessoria.



Com a Era da Informática, a partir da década de 1980, os Secretários brasileiros passaram a focar os resultados dos seus trabalhos e não mais os meios; ampliaram sua área de atuação e seus relacionamentos interculturais e adquiriram conhecimentos sobre a linguagem, técnicas e habilidades tecnológicas. Assim, Sabino e Rocha (2004, p. 97) consideram “O mundo vive uma nova Era, onde as gestões são baseadas na informação e no conhecimento. A sobrevivência das empresas no terceiro milênio depende da capacidade de renovação, através de profissionais dinâmicos, flexíveis e atualizados”.

Segundo Natalense (1998, p.43) a informatização das comunicações quebrou as barreiras físicas e temporais integrando simultaneamente todo o planeta, iniciando a era da globalização, dos acontecimentos, das mudanças, inovações e tendências acompanhadas pelo mundo inteiro e também pela profissão de Secretariado Executivo, que mais uma vez adaptou-se ao desconhecido, inovando definitivamente suas formas de atuação e despertando para as constantes e generalizadas exigências voltando-se para a satisfação das novas tendências mercadológicas.

### **8.1.3 A Era da Competência**

Principalmente a partir da década de 1990, os profissionais de Secretariado Executivo em busca de efetivar a Regulamentação Profissional como meio de ampliação da atuação, qualidade e reconhecimento profissional conscientizaram-se da importância e necessidade de ingressarem nos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo para impulsionarem suas carreiras e praticá-la de forma legal e oficial através do Registro na DRT (Delegacia Regional do Trabalho), perceberam que o meio acadêmico era a única forma garantida de receberem a formação e capacitação necessárias para enfrentarem as constantes mudanças globais e as inovações e tendências mercadológicas e organizacionais, pois as instituições buscavam e buscam profissionais comprometidos com o todo empresarial, com a produtividade e a qualidade, com a geração de lucro e resultados; profissionais polivalentes, flexíveis, participativos e pró-ativos.

A Atuação Profissional precisa ir ao encontro dos anseios empresariais, atender as expectativas quanto à confiança depositada pelos superiores na proposta de soluções e quanto à autoridade concedida para a tomada de decisão; subsidiar os executivos possuindo domínio das teorias e da cultura organizacional; utilizar e aperfeiçoar instrumentos que garantam o

planejamento, controle, organização e avaliação dos processos que desenvolve; trabalhar eficiente, eficaz e estrategicamente sempre respeitando a profissão e lutando por seu reconhecimento:

Tais fatores, associados, conduzirão a secretária à competência. O profissional competente adquire credibilidade no seu trabalho e isso favorece a exposição das suas idéias. As pessoas tendem a ouvir mais aquelas em quem acreditam. O caminho para a competência é assumir e valorizar a profissão. É vivê-la com dignidade e dedicação, enaltecendo, com as nossas próprias atitudes, a sua importância nas organizações e na sociedade. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 95-96).

A forma mais garantida de se atender e superar as cobranças dos diversos segmentos sociais e empresariais é através da procura constante por aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades atribuídas à profissão e, principalmente, pela conquista do conhecimento nas diversas áreas dos saberes. Dessa forma, Sabino e Rocha alertam “O Secretariado do terceiro milênio deve ter capacidade empreendedora, deve ser capaz de trabalhar em grupo, ter uma postura ética, ser determinado para alcançar objetivos, ousado para apresentar idéias e objetivo nas suas ações”. (2004, p. 94).

A difusão e concretização do novo perfil do Secretário Executivo como Consultor, Gestor, Assessor e Empreendedor promove o desenvolvimento de profissionais atualizados, competentes, com excelente capacidade produtiva, de iniciativa e de geração de resultados positivos e competitivos, com postura e voz ativa na tomada de decisões, acompanhamento dos processos e participação na maioria das questões internas e externas organizacionais.

## **8.2 AS IMPLICAÇÕES DAS ERAS DA QUALIDADE, INFORMÁTICA E DA COMPETÊNCIA PARA A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

As Eras da Qualidade, da Informática e da Competência marcaram profundamente a Profissão de Secretariado Executivo, foram responsáveis por definir mundialmente e concretizar sua imagem como uma profissão dinâmica, consciente e preparada para superar os novos e constantes desafios. E são justamente esses atributos os necessários e principais para o profissional atender as expectativas quanto ao seu desempenho, por isso domina os conceitos de flexibilidade, adaptabilidade e aperfeiçoamento constante.

Busca de novas tecnologias e habilidades, aprendizagem contínua, além de parceria e conseqüente espírito de cooperação são características que não podem faltar a esse profissional.

A função de secretário exige que ele aprenda a analisar o mercado, definir sua missão, ter objetivos e reconhecê-los em seu trabalho, ter planos de ação, e certamente, agir com ética.

[...] Por ser uma das profissões que mais cresce no mercado, nas funções referentes ao cargo de secretário está implícito que ele permaneça sempre atento às exigências do mundo atual e em sintonia com os padrões internacionais referentes à sua área de atuação. (BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. 7-8).

A Qualidade para o Secretário Executivo é fundamental, ela está presente em seu cotidiano em todas as tarefas e atividades que realiza, primando para que cada etapa de suas responsabilidades seja desenvolvida com qualidade para, assim, conseqüentemente, os resultados finais se apresentarem qualitativos.

O profissional participa ativamente das iniciativas da empresa na busca por qualidade seja através da excelência no atendimento aos seus públicos internos e externos, seja através da participação e implantação dos programas de qualidade, das comissões internas de segurança e prevenção de acidentes no trabalho e das certificações das normas ISO (Organização Internacional de Padronização).

A Informática, implícita em todas as ações do profissional de Secretariado, é sua maior ferramenta no gerenciamento das informações que serão reunidas, selecionadas e divulgadas com a mesma agilidade, segurança e confiabilidade para todos os setores interessados da empresa.

A velocidade exigida no mundo dos negócios, aliada à complexidade gerada pelo volume e pela variedade de informações, faz com que a importância do gerenciamento da informação assuma um papel vital nas organizações e, principalmente, na atividade da Secretária.

Como profissionais que trabalham ao lado do poder decisório, é desafio das secretárias saber 'gerenciar', com qualidade e agilidade, todo o fluxo de informações da sua área de atuação. (GARCIA; D'ELIA, 2005, p. 47).

A administração das informações pelo Secretário Executivo é substancial, pois, através da integração entre o conhecimento conceitual e total da organização e entre o acesso às tecnologias vigentes e o gerenciamento eletrônico das informações o profissional possibilita a todos os envolvidos com o processo decisório uma rede de conhecimentos e dados que otimizam e ampliam os resultados, competitividade e conquistas empresariais.

A competência para o Secretário Executivo é requisito básico para o exercício da profissão, ela necessita estar presente em todas as ações, atitudes, participações, sugestões, negociações e decisões tomadas.

Para o secretário equiparar-se com os níveis de competências fixados pelas organizações precisa de grande capacidade de articulação. Precisa unir visão generalista da empresa com as particularidades das relações hierárquicas e intersetoriais; unir o trabalho com modelos inovadores de gestão com os processos de negociação e comunicação interpessoais e grupais; unir o planejamento e organização da execução das funções gerenciais com a assessoria, gestão de resultados e o trabalho em equipe.

Diante do fato do exercício e sucesso profissional estarem condicionados, influenciados e determinados por uma atuação qualitativa, tecnológica e competente pode-se considerar o surgimento de uma nova época anunciada pela constante qualificação.

### **8.2.1 A Era da “Qualificação Permanente”**

Devido às constantes e consideráveis mudanças incorporadas e adaptadas, assim como, a inseparabilidade da qualidade, da informática e da competência pela profissão de Secretariado surge, no início da década de 1990, no cenário global a necessidade da Qualificação Permanente. É a constante qualificação e aperfeiçoamento que permitirão o acompanhamento das mudanças e inovações dos processos de qualidade, das modernidades tecnológicas e da aquisição e manutenção das competências e habilidades.

Somente através das experiências e conhecimentos adquiridos com a Formação Acadêmica, a Atuação Profissional e a Qualificação Permanente é que o profissional poderá atuar satisfatoriamente e ser considerado apto e preparado pelo mercado de trabalho. De acordo com as instituições da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 os profissionais de Secretariado Executivo devem possuir sólidas aptidão e capacitação para tratarem e deliberarem sobre assuntos das áreas acadêmicas, científicas, tecnológicas, mercadológicas, estratégicas e específicas da sua área de atuação; devem apresentar visão geral e humanística e uma postura analítica, interpretativa e crítica que assegure a tomada de decisão e a gestão e administração dos processos e de pessoas inerentes às organizações. Baseando-se nessas habilidades o Curso de Secretariado Executivo da UEL, através da RESOLUÇÃO CEPE/UEL 354/2005, espera que o profissional de Secretariado em sua formação se capacite para atuar como Assessor, Gestor, Consultor e ser Empreendedor e Agente de Mudanças.

### **8.3 AS HABILIDADES ESSENCIAIS PARA O SECRETÁRIO EXECUTIVO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO**

O Secretário Executivo, para atuar e atender as exigências e expectativas das organizações, necessita se integrar com os objetivos dessas, dominar seus processos administrativos e produtivos, auxiliar seus executivos em resoluções e soluções para as diversas áreas e setores.

O profissional de Secretariado Executivo/Assessor Executivo pode trabalhar como Gestor, Empreendedor, Consultor, entre muitas outras funções, pois ele gerencia projetos, trabalha em busca do cumprimento de metas, participa do planejamento estratégico e, ainda, facilita a atuação dos dirigentes das organizações, auxiliando-os na busca de soluções para problemas complexos. [...]. (ALONSO, 2002, pg. 19).

Enfim, precisa estar em constante interação com a empresa, com os clientes internos e externos, com o mercado e com seus conhecimentos e experiências.

Precisa agir de forma autônoma, competente, polivalente e flexível sempre apoiado em sua formação profissional, seus conhecimentos e habilidades descritas a seguir.

#### **8.3.1 Assessor**

O profissional de Secretariado Executivo, com toda sua bagagem comportamental, cultural, intelectual e profissional, desenvolveu-se em sua atuação e inseriu-se no meio organizacional posicionando-se perante à alta chefia executiva como Assessor.

Para consolidar a capacidade de assessorar seu executivo todo profissional de Secretariado precisa dominar as técnicas secretariais, possuir sólidos conhecimentos das diversas áreas de negócios e administrativas, desenvolver as práticas de comunicação e de liderança e atuar de forma ética.

Para assessorar, o Secretário Executivo, obrigatoriamente, precisa possuir conhecimento, controle e influência sobre:

a) visão organizacional: o profissional deve construir uma visão generalista da organização, das estruturas hierárquicas e intersetoriais, de sua cultura, imagem, filosofia e missão e, principalmente, de seus recursos, objetivos e metas.

Deve entender da área de negócio em que sua empresa atua conhecendo o conceito da marca empresarial no mercado e seu portfólio de produtos e serviços.

Para formar uma visão global da empresa e do seu ramo de atividades o profissional necessita diagnosticar precisamente todas as situações que vivencia; considerar como o fluxo de informações percorre os diversos setores e como é o tratamento dispensado a ele. O próprio Secretário precisa auto analisar como recebe, observa, capta, examina, utiliza e pesquisa as informações e os dados explícitos e não explícitos para garantir sua interpretação dos instrumentos dos níveis decisórios, promovendo a associação dos conceitos e princípios com o que inclui da visão geral para, assim, entender a linguagem e exigências do mercado quanto ao seu setor empresarial.

O mercado é o termômetro do negócio. Ele dita as regras e apresenta os indicadores de competitividade. Permanecer no mercado é o desafio de todas as empresas. Existe uma busca incessante para conquistar vantagens competitivas, para vencer a acirrada concorrência. A profissional secretária precisa acompanhar o movimento desse mercado, de acordo com o segmento da sua empresa. (GARCIA; D'ELIA, 2005, p. 32);

b) comunicação: o Secretário Executivo precisa, constantemente, estar aberto às novas informações, recebendo-as e transformando-as em conhecimento crítico, assimilando e produzindo novos conceitos e práticas que vão ao encontro das necessidades de desempenho da organização, assim como precisa ter a comunicação como meio para atingir seus objetivos e conseguir a interação necessária com todos os envolvidos com a empresa. A comunicação desenvolvida pelo Secretário ocorre de diversas formas e meios através da mídia, da publicidade, da responsabilidade sócio-ambiental, das reuniões, murais e jornais da empresa, da intranet, da demonstração de interesse e respeito pelos funcionários, fornecedores e comunidade.

A comunicação é um atributo essencial da atividade humana. Dela depende o entendimento social, familiar e profissional. O êxito da empresa, da gerência, da secretária, dependem essencialmente da habilidade dos indivíduos se comunicarem. (NATALENSE, 1995, p. 56).

O Secretário Executivo, em sua atuação, é o canal de comunicação e representa a imagem empresarial perante os públicos internos e externos. A comunicação é fundamental para o profissional de Secretariado Executivo trocar sugestões, idéias, pontos de vista, criar cooperação, confiança e interação, transmitir e receber os anseios do todo empresarial. Ela garante a relação que sustenta a empresa entre os funcionários, fornecedores, acionistas, a comunidade, clientes e a sociedade.

O Secretário deve sempre utilizar uma comunicação clara, objetiva e transparente, pois o processo de comunicação está intrínseco em seu dia-a-dia, nas atividades de recepção e no atendimento aos clientes, aos funcionários, aos executivos e ao telefone.

A comunicação é um dos instrumentos mais importantes, pois nenhuma relação verdadeira é estabelecida, a menos que os envolvidos realmente compreendam o significado original e a intenção de quem fala ou escreve.

No plano interpessoal, trata-se de dirigir e controlar as relações de uma pessoa com as outras e de garantir a sua produtividade. O investimento é feito, nesse caso, sob a forma de tempo e esforço comunicativo. Comunicação é, pois, o único meio de que dispomos para fazer contatos humanos cooperativos ou produtivos.

No contexto empresarial, trata-se de determinar o sistema de comunicação que capacite a empresa para lidar com o meio em que atua, manter seu funcionamento interno e estar bem informada para executar as modificações. (GARCIA; D'ELIA, 2005, p. 69).

Deve saber ouvir e sempre dar feedback (realimentação) aos seus interlocutores, uma vez que a comunicação adequada garante relacionamentos interpessoais saudáveis e comprometidos, possibilidade de aprendizagem, autoconhecimento, maior segurança e melhoria das ações e atitudes, parcerias, metas e objetivos comuns com o envolvimento de toda a organização. Segundo Alonso “A arte de comunicar está em identificar os aspectos favoráveis, selecionar o tratamento adequado aos seus diversos públicos e escolher o melhor ou melhores veículos para atingí-los de forma positiva”. (2002, p. 37).

Para o profissional praticar uma comunicação efetiva e completa é fundamental o domínio da escrita e da comunicação verbal e não-verbal adequando constantemente seu discurso aos diversos públicos, porém deve ter cuidados com os elementos extralingüísticos como vestuário, adereços e, principalmente, com sua aparência;

c) liderança: a comunicação é o principal instrumento para o profissional desenvolver, tratar, controlar e dirigir as relações com todos os envolvidos com a empresa. Através do domínio da comunicação que ele desenvolverá a liderança.

Para o Secretário praticar a liderança ele necessitará conhecer as técnicas e métodos de trabalho de cada setor e a política geral da empresa, aplicar critérios práticos e seguros para atingir as metas e soluções empresariais, agir com sinceridade e se demonstrar confiável.

O Secretário Executivo na liderança desenvolve um contínuo aperfeiçoamento e valorização das pessoas para alcançar melhores e produtivos resultados, ele motiva, inspira e as movimentam para superar seus limites e incertezas despertando nelas força de vontade e confiança para vencerem.

O líder é alguém que sabe o que precisa ser feito e como conseguir que seu pessoal execute as tarefas, permanecendo motivados.

Liderar é guiar, dirigir, ter capacidade para obter resultados, comandar, persuadir, ser capaz de estabelecer metas-objetivos e fazer um grupo esforçar-se para atingi-los, ter capacidade de motivar.

Um líder **motiva** inspirando confiança, sendo persistente, comunicando com eficácia, ouvindo com atenção, compreendendo as pessoas e suas reações, agindo com objetividade, demonstrando firmeza. (NATALENSE, 1995, p. 54, grifo do autor).

A liderança é a forma mais garantida do Secretário obter comprometimento e credibilizar o trabalho em equipe, pois aproxima e interage todos com as metas e objetivos centrais da empresa.

Alonso enfatiza que “A **liderança** desempenha papel fundamental na motivação dos empregados e no alcance dos objetivos da empresa, aprendendo a confiar e ser confiável. Os líderes usam seu tempo para influenciar e dar direção às pessoas, construir relacionamentos e parcerias”. (2002, p. 37, grifo do autor);

d) ética: é dever do profissional de Secretariado agir eticamente no desempenho de seu trabalho. Em todas as atividades e decisões que realiza, precisa analisar se os resultados vão ao encontro dos seus conceitos e princípios, da filosofia da empresa e das exigências sociais. É seu compromisso seguir e respeitar o Código de Ética zelando pela profissão e por seu exercício ético, assim como manter sigilo sobre as informações e documentações aos quais tem acesso; facilitar as relações interpessoais e mudanças organizacionais voltadas para a conscientização ética, a responsabilidade e o respeito à sociedade e o meio ambiente; participar ativamente das entidades da classe.

O profissional deve conhecer e cumprir de forma ética as responsabilidades inerentes ao seu cargo, deve divulgar e discutir os conceitos éticos e lidar com a ética como uma questão de sobrevivência em que estará em jogo a justiça; o respeito e a confiança; a polidez; sua consciência, tranquilidade, dignidade, autonomia, realização profissional e sua qualidade de vida.

[...] No seu papel de multiplicadora de um comportamento ético, a Secretária deve encorajar e auxiliar seus colegas a compreenderem suas próprias percepções e crenças sobre ‘o que é ética’, e quais são seus próprios valores.

O papel didático do Secretariado é facilitado pela gama de relações que ele mantém com os variados setores e níveis hierárquicos da empresa. Se ele assume a figura de ‘elo’ entre a alta administração e o restante da empresa, ele também pode assumir o papel de facilitador do despertar da consciência ética em seus colegas. Esse despertar pode ser iniciado pelo incentivo à compreensão dos valores individuais em relação ao bem comum. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 38).

O Secretário Executivo deve manter e defender o sigilo profissional, deve contribuir para o resguardo da imagem da organização em que trabalha para a concretização da relação de confiança entre o produto, a qualidade e seus consumidores finais, assim como para a



consciência quanto à obrigatoriedade e necessidade da responsabilidade sócio-ambiental empresarial.

### 8.3.2 Gestor

Para atuar como Gestor o profissional de Secretariado Executivo precisa desenvolver funções gerenciais com qualidade e assertividade, objetivando produtividade e a otimização dos resultados.

[...]. Com uma ação participativa, atua de modo a aprimorar o processo de gestão de desenvolvimento nas instituições, é responsável por grande parte das intermediações entre elas e desenvolve um trabalho de parceria tanto com a direção da empresa e demais funcionários, clientes internos, como com os clientes externos. [...]. (ALONSO, 2002, p. 19).

Para desenvolver seu trabalho de maneira estratégica o Secretário necessita dominar as características, as exigências e o diferencial competitivo para o ramo de negócios da empresa que representa; conhecer a estrutura, o organograma da sua empresa e como o poder está formalmente estabelecido através da hierarquia, definição dos cargos, da divisão dos trabalhos e das responsabilidades para poder exercer sua produtividade, conhecimentos e experiências. Mas, principalmente dominar as etapas básicas da gestão, por meio do planejamento, organização, controle e direção de suas atividades, responsabilidades e deveres.

Segundo Garcia; D'Elia (2005) e Natalense (1995), tem-se:

a) o planejamento: garante o estabelecimento das metas e objetivos profissionais e organizacionais; maior administração do tempo do Secretário e do seu executivo; hábitos seguros na execução das atividades e na distinção entre urgente e importante e diante da provisão de decisões e episódios futuros. Proporciona uma visão das realizações e resultados que se precisa alcançar, as possíveis alternativas, meios e procedimentos para se chegar aos resultados esperados;

b) a organização: proporciona o estabelecimento de uma infra-estrutura que permita a ação, a verificação dos programas, objetivos e dos procedimentos a serem seguidos para viabilizarem uma estrutura ordenada e organizada em prol do sucesso empresarial;

c) o controle: possibilita acompanhar, avaliar e mensurar os fatores que favorecem ou prejudicam os resultados definidos através dos planos e estabelecimento de metas e objetivos.

Controlar as atividades empresariais através dos procedimentos, direitos, deveres e pontos de vista dos públicos envolvidos com a empresa;

d) a direção: viabiliza o comprometimento das pessoas envolvidas no desenvolvimento dos processos empresariais sobre suas responsabilidades. O Secretário necessita ao dirigir dar instruções, orientar e supervisionar as tarefas explicando as decisões tomadas, dando e solicitando sugestões, encorajando e apoiando as ações.

Portanto, o planejamento, a organização, o controle e a direção são fundamentais para o Secretário desenvolver de forma satisfatória e estruturada suas atividades diárias, sua comunicação e relacionamento interpessoal, sua imagem pessoal e profissional.

Como Gestor o Secretário Executivo passa a acompanhar pessoas, processos e resultados e conseqüentemente passa a atuar consideravelmente e qualitativamente, em todas as áreas da empresa, na:

a) gestão de pessoas: para gerir pessoas o Secretário Executivo necessita usar toda sua influência como elo de ligação e representação entre superiores e subordinados e todo seu conhecimento da estrutura geral, cultural e política da empresa.

Precisa analisar sua atuação, importância e o grau de influência na dinâmica organizacional para conseguir perceber suas reais responsabilidades e poder colaborar efetivamente com o desenvolvimento e comprometimento de todas as partes relacionadas com a empresa.

O profissional deve participar, auxiliar e colaborar ativamente, tornando-se referência e ponto de apoio na gestão de pessoas da organização: motivando, comunicando, aconselhando, realizando treinamentos para uma efetiva e completa atuação do corpo empresarial na avaliação, interpretação e alcance dos interesses, objetivos e soluções.

O Secretário para garantir a participação e o envolvimento de todos precisará também gerir os conflitos sabendo ouvir, separando as pessoas do problema e verificando se eles são reais ou não. Usará todo seu crédito como elo de ligação empresarial e primará pelas vantagens e satisfações das necessidades e exigências de modo equilibrado e confiável, criando assim, um ambiente de cooperação com um fluxo de comunicação aberto e flexível a todos;

b) gestão de processos e resultados: para direcionar os processos, objetivos e resultados é primordial ao Secretário o conhecimento de toda a estrutura e infra-estrutura organizacional, assim como seus principais procedimentos e normas para poder cumpri-los e adaptá-los de forma sistemática e segura no acompanhamento e obtenção dos resultados.

O profissional precisa conhecer os processos empresariais para ter parâmetros e segurança nas tomadas de decisões e para organizar, planejar, controlar e calcular suas tarefas. Segundo Sabino e Rocha (2004, p.76) “Os processos disciplinam a rotina evitando o imprevisto. A ausência de sistematização de tarefas gera baixa produtividade da equipe, torna a qualidade imprevisível e eleva custos”.

Dominando, controlando e analisando os processos o Secretário poderá de forma segura alcançar e traçar maiores objetivos profissionais e empresariais.

Resultado é uma palavra de ordem nas empresas e um requisito-chave na bagagem de profissionais vencedores. A empresa vive de resultados e precisa de que todos os seus profissionais sejam geradores de resultados [...].  
Como profissional, que trabalha ao lado do poder decisório, a secretária precisa, [...], ter esse perfil. (GARCIA; D'ELIA, 2005, p. 29).

Maiores e satisfatórios serão os resultados obtidos através de etapas e de processos planejados de acordo com seu grau de complexidade e envolvimento de cada setor empresarial;

c) gestão da informação: a gestão da informação é primordial para a empresa possuir capacidade de inovação, agilidade, flexibilidade, estratégia, qualidade e produtividade no atendimento e acompanhamento das exigências do mercado globalizado.

O Secretário Executivo desenvolve um importante papel no gerenciamento, controle e análise das informações, na coleta e organização dos dados e na definição e identificação de seus significados.

A gestão, processamento, encaminhamento e distribuição das informações, pelo profissional de Secretariado, para toda a organização garante, apóia e viabiliza a tomada de decisão e a segurança nos processos e estratégias das operações empresariais.

### **8.3.3 Consultor**

O Secretário Executivo na atribuição de Consultor trabalhará com a cultura organizacional sugerindo, realizando e proporcionando as alterações necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos.

Ele atenderá e resolverá as demandas dos clientes internos e externos, buscando a excelência no atendimento e a interação com os objetivos e normas da empresa. O Secretário precisa conhecer, considerar suas opiniões e sugestões, e estar constantemente preparado para

atender seus clientes, para assim, melhorar e corrigir os processos, procedimentos, produtos e serviços oferecido por sua empresa.

O Secretário desenvolve uma consultoria eficiente quando está amplamente envolvido com a empresa conseguindo assim, visualizar suas deficiências e carências quanto às exigências do seu ramo de atividades. A empresa, conseqüentemente, passa, através de um processo interativo, a consultar o Secretário na tomada de decisão, a buscar o seu apoio para obter melhores resultados, para aumentar as qualidades dos produtos, serviços e do atendimento, para consolidar suas vantagens competitivas e para implantar novos modelos de gestão e programas de responsabilidade sócio-ambientais.

### **8.3.4 Empreendedor**

Para empreender o Secretário Executivo precisa ser ativo, criativo, arrojado e inovador; perspicaz, sagaz, eficiente e buscar, constantemente, o conhecimento e o aperfeiçoamento nas diversas áreas do saber implantando idéias e práticas inovadoras que aprimorem seu trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos da organização.

Para ser Empreendedor o profissional de Secretariado precisa conhecer e interagir com a empresa em sua totalidade, ter preocupação com a produtividade, o lucro e a qualidade.

Ele precisa ser:

a) polivalente: conhecendo e realizando as diversas etapas de um mesmo processo e assessorando diferentes áreas da empresa;

b) participativo: o Secretário precisa participar ativamente das decisões e inovações empresariais tendo iniciativa para se integrar com as campanhas, programas e sistemas desenvolvidos, buscando sempre alternativas e condições para maximizar sua participação e alcançar maiores e melhores resultados e soluções;

c) negociador: o profissional de Secretariado deve dominar as técnicas e processos de negociação, pois, sempre, está familiarizado com elas, as utiliza na maior parte do seu trabalho e por isso, segue e realiza todas suas etapas, não indo diretamente para a proposta mas, respeitando todos os estágios da negociação obtendo, conseqüentemente, uma maior flexibilidade, segurança e sucesso na apropriação do resultado.

A negociação é mais uma habilidade de sua atuação estando sempre presente em sua rotina através do conhecimento dos mercados, dos negócios e dos ramos de atuações da sua

empresa; da lida com a concorrência, competitividade e influência política, social, econômica e tributária;

d) pró-ativo: realizar tarefas e trabalhos antes de lhes serem solicitados; agir prontamente diante das adversidades e necessidades. Atuar sempre de forma ágil, consciente, comprometida e enérgica.

Para empreender satisfatoriamente o profissional de Secretariado Executivo necessita, além de uma notável atuação marcada por determinação, direção e participação, possuir conhecimentos nas áreas comerciais, administrativas, financeiras, de logística, exportação, de recursos humanos e jurídicas.

### **8.3.5 Agente de Mudanças**

Devido à sua formação, capacitação, atuação e maximização dos processos sempre direta ou indiretamente o profissional de Secretariado Executivo gera mudanças no âmbito organizacional e quando, ao contrário, as recebe está pronto para acatá-las, aprender mais e abrir novos caminhos e possibilidades de trabalhos.

A resistência à mudança é comum em todas as organizações. As pessoas temem o desconhecido, sentem-se desconfortáveis diante da sua ocorrência, pois ela provoca dúvidas, questiona os hábitos comuns e exige novas posturas e novos rumos.

Além de estar ao lado do centro das mudanças, em todas as empresas, o perfil de assessoramento aos níveis decisórios exige da secretária uma postura de parceria, o que envolve, nesse aspecto das mudanças, ser a primeira profissional a atendê-las, aceitá-las, praticá-las e, principalmente, que seja uma agente multiplicadora. Logo, escolher entender a mudança não é um desafio similar àquele dos demais profissionais. É maior, uma vez que existe uma expectativa dos executivos de que a sua secretária seja a sua principal apoiadora nesse processo. (GARCIA; D'ELIA, 2005, p. 119).

É primordial que o Secretário esteja sempre aberto e disposto a enfrentar as mudanças devido a sua relação direta com as pessoas que promovem as mudanças organizacionais. Seu comportamento e concordância são determinantes para o comprometimento e confiança de toda a organização diante dos processos de mudanças.

O Secretário precisa estimular os funcionários a enfrentarem os desafios da mudança e da superação; a vencerem seus medos e limites pessoais; a atualizarem continuamente seus conhecimentos; analisarem e reformularem seus valores e conceitos para se conscientizarem

que somente através de seus próprios esforços individuais e de uma ação conjunta atingirão e aceitarão as transformações necessárias.

Contudo, a Atuação Profissional do Secretário Executivo depende de sua Formação Acadêmica voltada para a formação de um profissional Gestor, Assessor, Consultor, Empreendedor, Agente de Mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação de sua empresa. Depende, também, da busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas e responsáveis; da consciência de sua posição e influência como elo de ligação entre toda a organização e, conseqüentemente, de sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da sua determinação para o reconhecimento profissional.

## 9 CONCLUSÃO

A Formação Acadêmica adequada e estruturada e a experiência desenvolvida através da Atuação Profissional certifica e assegura ao Secretário Executivo um excepcional e elevado exercício profissional.

A análise de cada artigo da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 permitiu ter contato com as habilidades e formações mínimas que os Cursos de Graduação em Secretariado através de seus Currículo e Projeto Pedagógico devem proporcionar ao Formando. Proporcionou, também, observar-se as deliberações para a composição de um Projeto Pedagógico que apresente claramente as concepções, objetivos e peculiaridades de um Curso de Graduação em Secretariado, que vão desde o Estágio Curricular Supervisionado até o Trabalho de Conclusão de Curso.

Assim, o exame das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Ministério da Educação e do Desporto (MEC) para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo permitiu no decorrer deste trabalho a comparação, verificação e investigação do Projeto Pedagógico e do Curso de Secretariado Executivo da UEL quanto ao atendimento dessas determinações e quanto à oferta de capacitações e habilitações aos futuros Secretários Executivos.

Através de pesquisa documental e bibliográfica verificou-se que as DCN do MEC determinam que os Cursos de Graduação garantam uma formação adequada aos futuros profissionais de Secretariado, flexibilizando em todo seu texto linhas de formação específicas para os cursos melhor atenderem as exigências e necessidades do perfil do Secretário Executivo e dos mercados de trabalho regionais, estaduais, nacionais e até internacionais, porém, essa especificidade deve estar exclusivamente relacionada com a profissão de Secretariado.

Constatou-se através da análise da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 que no geral o Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado Executivo estão de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais especificadas pelo MEC.

Observou-se que a Grade Curricular e a Diversidade de Disciplinas ofertadas pelo Curso de Secretariado da UEL garantem, periodicamente, a formação de profissionais aptos para o mercado de trabalho. Porém, constatou-se a importância da análise de possibilidade e viabilidade de reestruturação curricular em intervalos médios de tempo, talvez a cada três ou quatro anos, devido as constantes mudanças acadêmicas e profissionais do perfil do Secretário

Executivo, uma vez que o profissional integrado com a organização participa da maioria dos processos e procedimentos referentes ao campo de atuação de sua empresa. A partir dessa constatação sugeriu-se, por exemplo, a criação e inserção a curto prazo no currículo da disciplina que trate sobre a Gestão de Qualidade Total, uma vez que, frequentemente é o Secretário Executivo que acompanha e controla todas as etapas dos processos de certificações da qualidade.

Percebeu-se que a Atuação Profissional do Secretário Executivo fundamentada na Formação Acadêmica é eficiente, compatível e supre as exigências do mercado de trabalho conhecedor da Profissão de Secretariado Executivo.

Por fim, concluiu-se que para que o Curso de Secretariado Executivo da UEL possa cumprir, alcançar e consolidar seus objetivos necessita acompanhar, desenvolver e vivenciar constantemente seu Projeto Pedagógico; necessita conscientizar e mobilizar a participação de todos os seus atores.

Por intermédio da união e conscientização dos docentes, discentes, coordenação e demais envolvidos com o Curso é que será possível a obtenção de recursos e conquistas para o Curso de Secretariado Executivo da UEL, uma vez que, é fundamental a criação e implantação da Secretaria Modelo para possibilitar a prática dos conhecimentos adquiridos teoricamente, assim como o Departamento próprio do Curso de Secretariado que proporcionará maior autonomia e recursos para este e, principalmente, a atualização, inovação e expansão do Acervo Bibliográfico da área de Secretariado Executivo disponibilizado pela Biblioteca da UEL que é antigo e insuficiente para atender as necessidades dos alunos e principalmente dos formandos de Secretariado no desenvolvimento de seus Trabalhos de Conclusão do Curso.

É através da condução gerenciada, controlada e eficaz do Projeto Pedagógico que o Curso poderá concretizar seus objetivos, aumentar suas conquistas e ofertar a Formação Acadêmica com maior qualidade e, conseqüentemente, capacitação e habilidades competitivas que superem as exigências e demandas mercadológicas e organizacionais na suprema Atuação Profissional do Secretário Executivo, que está diretamente relacionada e subordinada a sua Formação Acadêmica.

A intenção com este trabalho é despertar o interesse dos graduandos, docentes e coordenação para a importância de conhecer e participar do desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UEL desencadeando, assim, futuras discussões com embasamento científico para sua melhoria e dinamização. Assim como, despertar o entusiasmo e conscientização para se conhecer a Legislação de Regulamentação



da Profissão, o Código de Ética, a RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo; enfim, conhecer, defender e praticar efetivamente a Profissão de Secretário Executivo.

Assim, espera-se, através da demonstração da análise realizada sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC para os Cursos de Graduação em Secretariado e apresentação da posição do Projeto Pedagógico e do Curso de Secretariado Executivo da UEL no atendimento dessas determinações, difundir a compreensão e interesse pelo tema.

## REFERÊNCIAS

ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Pulsar, 2002. 207 p.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Thomson, 2003. 117 p.

BRASIL. Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L9394.htm)>. Acesso em: 10 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 776, de 3 de dezembro de 1997. Orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação. Relator: Cons. Carlos Alberto Serpa et al. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/pareceres/ces0776.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 583, de 4 de abril de 2001. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0583.pdf>>. Acesso em: 12 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 67, de 11 de março de 2003. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Relator: José Carlos Almeida da Silva; Lauro Ribas Zimmer. (Cons). Disponível em <[http://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer\\_cne\\_ces\\_67\\_2003\\_diretrizes\\_curriculares.doc](http://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer_cne_ces_67_2003_diretrizes_curriculares.doc)>. Acesso em: 10 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 102, de 11 de março de 2004. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 12 abr. 2004. Disponível em: <<http://www.fenacessec.com.br/educaçao>>. Acesso em: 20 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. *Diário Oficial*, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005. Seção 1. Disponível em: <<http://www.fenacessec.com.br/educaçao>>. Acesso em: 20 abr. 2007.

CARVALHO, Antônio Pires de. (Org.). **Talentos brasileiros do secretariado executivo**. São Paulo: Secretária Multifuncional, 2004. 255 p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: dicas e dogmas**. Brasília: Thesaurus, 1987. 160 p.

GANDIN, Danilo; GANDIN, Luís Armando. **Temas para um projeto político pedagógico**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1999. 176 p.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 206 p.

GOMES, Cândido Alberto Da Costa. **Dos valores proclamados aos valores vividos**. Brasília: UNESCO, 2001. 117 p. Cadernos UNESCO Brasil. Série educação; 7.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 19 ed. Ver. Atual. São Paulo: Érica, 2001. 278 p.

LIEUTHIER, Maria Bernadete Lira. Diretrizes curriculares nacionais o alicerce para a construção de um projeto pedagógico. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 5, p. 8-9, dez. 2004/jan./fev. 2005.

\_\_\_\_\_. Por um conselho federal de secretariado. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 7, p. 10-11, jul./ago./set. 2005.

\_\_\_\_\_. **Conselhos de secretariado**. Mensagem enviada por <fenassec@presidencia.com.br> em 20 jun. 2007. Acesso em 21 jun. 2007. (mensagem pessoal).

\_\_\_\_\_. **Encontro de estudos curriculares de secretariado**. Mensagem enviada por <fenassec@presidência.com.br> em 20 jun. 2007. Acesso em 21 jun. 2007. (mensagem pessoal).

\_\_\_\_\_. **Principais conquistas, projetos e atividades da área sindical na história do secretariado executivo**. Mensagem enviada por <fenassec@presidencia.com.br> em 12 jul. 2007. Acesso em 12 jul. 2007. (mensagem pessoal).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 282 p.

MASSARUTTI, Neusa Maria Orthmeyer. **Projeto pedagógico 2005 / 2006**. Mensagem enviada por <massarutti@sercomtel.com.br> em 28 jun. 2006. Acesso em 29 jun. 2007. (mensagem pessoal).

MÁTTAR NETO, João Augusto. O trabalho científico na era da informática. In: \_\_\_\_\_. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002. p. 140-171.

MEIRIEU, Philippe. (trad. Fátima Murad). **A pedagogia entre o dizer e o fazer: a coragem de começar**. Porto Alegre: Artmed, 2002. 302 p.

MÜLLER, Mary Stella; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6. ed. ver. e atual. Londrina: Eduel, 2007. 155 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. 104 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo; IOB, 1995. 321 p.

OLIVEIRA, Tereza Cristina de. **Projeto pedagógico para os cursos de secretariado executivo**. In: ENCONTRO DE COORDENADORES DE CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 1., 1999, Salvador. **Anais...**  
Disponível em <[http://www.secretariado.fib.br/tereza\\_cristina\\_e\\_mireia\\_joau.doc](http://www.secretariado.fib.br/tereza_cristina_e_mireia_joau.doc)>. Acesso em: 25 maio 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Diretrizes para o ensino de graduação: o projeto pedagógico da pontifícia universidade católica do Paraná**. Curitiba: Champagnat, 2000. 87 p.

PORTELA, Keila Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do secretário executivo: formas, normas, organização**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2006. 263 p.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado: do escriba ao web writer**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SAVIANI, Dermeval. **Da nova LBD ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional**. Campinas: Autores Associados, 1998. 169 p.

SINSESC. **Deliberações do XII CONSEC**.

Disponível em <[http://www.sinsesc.com.br/Html/carta\\_XIICONSEC.htm](http://www.sinsesc.com.br/Html/carta_XIICONSEC.htm)>. Acesso em: 04 abr. 2007.

SINSESC. **Deliberações do XV CONSEC:** carta catarina. Disponível em <<http://www.sinsesc.com.br/XV%20CONSEC/XVCONSEC%20%20Carta%20Catarina.jpg>> Acesso em: 04 abr. 2007.

SINSEPE. **XIII Congresso Nacional de Secretariado:** resoluções. Disponível em: <<http://www.sinsesc.com.br/Html/CartaRecife.htm>>. Acesso em: 4 abr. 2007.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. CEPE. Resolução nº. 354/2005, de 15 de dezembro de 2005. Estabelece reformulação curricular e aprovação do projeto pedagógico do curso de secretariado executivo a serem implantados a partir do ano letivo de 2006. Disponível em <<http://www.uel.br/prograd/pp/PP/Secr.Executivo-2006.pdf>>. Acesso em 3 de jul. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Projeto pedagógico de curso.** Disponível em <[www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf](http://www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf)>. Acesso em 22 maio 2007.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (Org.). **Projeto político pedagógico da escola:** uma construção possível. 19. ed. Campinas: Papirus, 2005. 192p.

VILAS-BOAS, Mara Christina. Academia brasileira de secretariado executivo: hora de acertar o passo. In: CARVALHO, Antônio Pires de. (Org.). **Talentos brasileiros do secretariado executivo.** São Paulo: Secretária Multifuncional, 2004. 190-195 p.

WANSER, Eliane. Secretário executivo “analista simbólico” uma identidade profissional em construção. **Excelência**, Recife, n. 7, p. 12-13, dez. 2004.

**BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

ALONSO, Maria Ester Cambréa. **A arte de assessorar executivos**. São Paulo: Pulsar, 2002. 207 p.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado: trabalhos, projetos e monografias**. São Paulo: Thomson, 2003. 117 p.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 776, de 3 de dezembro de 1997. Orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação. Relator: Cons. Carlos Alberto Serpa et al. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/pareceres/ces0776.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 583, de 4 de abril de 2001. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0583.pdf>>. Acesso em: 12 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 67, de 11 de março de 2003. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Relator: José Carlos Almeida da Silva; Lauro Ribas Zimmer. (Cons). Disponível em <[http://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer\\_cne\\_ ces\\_67\\_2003\\_diretrizes\\_curriculares.doc](http://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer_cne_ ces_67_2003_diretrizes_curriculares.doc)>. Acesso em: 10 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 102, de 11 de março de 2004. Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. *Diário Oficial*, Brasília, DF, 12 abr. 2004. Disponível em: <<http://www.fenacessec.com.br/educacao>>. Acesso em: 20 jul. 2007.

BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. *Diário Oficial*, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005. Seção 1. Disponível em: <<http://www.fenacessec.com.br/educacao>>. Acesso em: 20 abr. 2007.

CARVALHO, Antônio Pires de. (Org.). **Talentos brasileiros do secretariado executivo**. São Paulo: Secretária Multifuncional, 2004. 255 p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: dicas e dogmas**. Brasília: Thesaurus, 1987. 160 p.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 206 p.

LIEUTHIER, Maria Bernadete Lira. Diretrizes curriculares nacionais o alicerce para a construção de um projeto pedagógico. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 5, p. 8-9, dez. 2004/ jan./fev. 2005.

\_\_\_\_\_. Por um conselho federal de secretariado. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 7, p. 10-11, jul./ago./set. 2005.

\_\_\_\_\_. **Conselhos de secretariado**. Mensagem enviada por <fenassec@presidencia.com.br> em 20 jun. 2007. Acesso em 21 jun. 2007. (mensagem pessoal).

\_\_\_\_\_. **Encontro de estudos curriculares de secretariado**. Mensagem enviada por <fenassec@presidência.com.br> em 20 jun. 2007. Acesso em 21 jun. 2007. (mensagem pessoal).

\_\_\_\_\_. **Principais conquistas, projetos e atividades da área sindical na história do secretariado executivo**. Mensagem enviada por <fenassec@presidencia.com.br> em 12 jul. 2007. Acesso em 12 jul. 2007. (mensagem pessoal).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 282 p.

MASSARUTTI, Neusa Maria Orthmeyer. **Projeto pedagógico 2005 / 2006**. Mensagem enviada por <massarutti@sercomtel.com.br> em 28 jun. 2006. Acesso em 29 jun. 2007. (mensagem pessoal).

MÁTTAR NETO, João Augusto. O trabalho científico na era da informática. In: \_\_\_\_\_. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002. p. 140-171.

MEIRIEU, Philippe. (trad. Fátima Murad). **A pedagogia entre o dizer e o fazer: a coragem de começar**. Porto Alegre: Artmed, 2002. 302 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **A secretária do futuro**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. 104 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **Secretária executiva**. São Paulo; IOB, 1995. 321 p.

OLIVEIRA, Tereza Cristina de. **Projeto pedagógico para os cursos de secretariado executivo**. In: ENCONTRO DE COORDENADORES DE CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 1.,1999, Salvador. **Anais...**

Disponível em <[http://www.secretariado.fib.br/tereza\\_cristina\\_e\\_mireia\\_joau.doc](http://www.secretariado.fib.br/tereza_cristina_e_mireia_joau.doc)>. Acesso em: 25 maio 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Diretrizes para o ensino de graduação**: o projeto pedagógico da pontifícia universidade católica do Paraná. Curitiba: Champagnat, 2000. 87 p.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SINSESC. **Deliberações do XII CONSEC**.

Disponível em <[http://www.sinsesc.com.br/Html/carta\\_XIICONSEC.htm](http://www.sinsesc.com.br/Html/carta_XIICONSEC.htm)>. Acesso em: 04 abr. 2007.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. CEPE. Resolução nº. 354/2005, de 15 de dezembro de 2005. Estabelece reformulação curricular e aprovação do projeto pedagógico do curso de secretariado executivo a serem implantados a partir do ano letivo de 2006. Disponível em <<http://www.uel.br/prograd/pp/PP/Secr.Executivo-2006.pdf>>. Acesso em 3 de jul. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Projeto pedagógico de curso**. Disponível em <[www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf](http://www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf)>. Acesso em 22 maio 2007.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (Org.). **Projeto político pedagógico da escola**: uma construção possível. 19. ed. Campinas: Papirus, 2005. 192p.

VILAS-BOAS, Mara Christina. Academia brasileira de secretariado executivo: hora de acertar o passo. In: CARVALHO, Antônio Pires de. (Org.). **Talentos brasileiros do secretariado executivo**. São Paulo: Secretária Multifuncional, 2004. 190-195 p.

WANSER, Eliane. Secretário executivo “analista simbólico” uma identidade profissional em construção. **Excelência**, Recife, n. 7, p. 12-13, dez. 2004.



## **ANEXOS**

**ANEXO A – RESOLUÇÃO CES/CNE Nº 3/2005, DE 23/06/2005**









**ANEXO B – RESOLUÇÃO UEL / CEPE N° 354/2005, 15/12/2005**

































**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005 (\*) (\*\*) (\*\*\*)**

*Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.*

**O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 e considerando o que consta dos Pareceres CES/CNE 67/2003 e 102/2004, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2004, resolve:

Art. 1º A presente resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;

(\*) Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 27 de junho de 2005, Seção 1, p. 79

(\*\*) Republicada no Diário Oficial da União, Brasília, 4 de julho de 2005, Seção 1, p. 20

(\*\*\*) RETIFICAÇÃO Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de julho de 2005, Seção 1, p. 22: Na RESOLUÇÃO CNE/CES 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, republicada no Diário Oficial da União de 4/7/2005, Seção 1, página 20, “onde se lê: “(\*) Republicada por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.”, leia-se: “(\*) Republicada por ter saído no DOU de 27/6/2005, Seção I, página 79, com incorreção no original.”

- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X - concepção e composição das atividades complementares.

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

- I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;
- II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;
- III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;
- IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;
- VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas no *caput* deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração do curso de graduação em Secretariado Executivo será estabelecida em Resolução específica da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES  
Presidente da Câmara de Educação Superior





## RESOLUÇÃO CEPE nº 354/2005

Estabelece reformulação curricular do Curso de Secretariado Executivo ser implantada a partir do ano letivo de 2006.

CONSIDERANDO a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERADO a Resolução CNE/CES nº 03, de 23 de junho 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO que o artigo 54 do Regimento Geral da UEL estabelece que o Sistema Acadêmico dos Cursos de Graduação será definido nos respectivos Projetos Pedagógicos;

CONSIDERANDO que cada curso de graduação tem um currículo pleno, organizado de acordo com a legislação em vigor, devendo ser cumprido integralmente pelo estudante, a fim de que possa qualificar-se para a obtenção de um grau acadêmico;

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no processo nº 18789, de 11/07/2005.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO aprovou e eu, Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos da presente Resolução, o Projeto Político-Pedagógico do curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2006.

### CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DO CURSO

Art. 2º O Curso de Secretariado Executivo tem como objetivo formar profissionais com sólidos conhecimentos gerais e humanísticos, com competência e capacidade para analisar, interpretar e articular conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, assessorando e contribuindo para a gestão eficaz das organizações.

Art. 3º O Curso de Secretariado Executivo tem como essência buscar a capacitação e desenvolver as competências dos acadêmicos, para que possam compreender as questões específicas da atuação profissional do Secretário Executivo, aperfeiçoando os aspectos científicos, tecnológicos e estratégicos e assegurando o eficaz desempenho nas organizações, através de uma postura crítica e reflexiva.

Art. 4º O Curso de Secretariado Executivo tem como princípio educacional buscar a abordagem, integração e aplicação de diferentes conteúdos teórico-práticos relacionados aos vários campos de conhecimento que o integram, para melhor atender às necessidades requeridas pela sociedade.

Art. 5º Os objetivos do Curso e o perfil do concluinte constam dos anexos I e II, respectivamente, desta Resolução.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA ACADÊMICO

- Art. 6º O Sistema Acadêmico a ser adotado pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo, a partir do ano letivo de 2006, será o seriado anual, com as atividades acadêmicas assim distribuídas:
- I. disciplinas dispostas em séries anuais, atendendo ao princípio de hierarquização de disciplinas, podendo ser ofertadas nas seguintes modalidades:
    - a) disciplinas anuais;
    - b) disciplinas semestrais;
  - II. atividades acadêmicas especiais de natureza obrigatória;
  - III. atividades acadêmicas complementares.
- Art. 7º O currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo é constituído por um conjunto de atividades acadêmicas distribuídas nas seguintes categorias:
- I. disciplinas obrigatórias;
  - II. atividade acadêmica especial de natureza obrigatória, correspondente a Estágio e monografia;
  - III. atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em:
    - a) monitoria acadêmica;
    - b) projetos de ensino, de pesquisa, de extensão e integrados;
    - c) programas de extensão e de formação complementar no ensino de graduação;
    - d) disciplinas especiais;
    - e) cursos de extensão;
    - f) eventos;
    - g) estágios voluntários;
    - h) disciplinas eletivas
- § 1º A monitoria acadêmica e a participação em projetos e programas somente serão consideradas como atividades acadêmicas complementares mediante apresentação de relatório substanciado com a supervisão e avaliação a cargo de docente responsável.
- § 2º É vedada a repetição de conteúdos específicos de categoria obrigatória na oferta de disciplinas especiais.
- § 3º As disciplinas eletivas, de livre escolha do estudante, poderão ser cumpridas, dentre as disciplinas regulares de cursos e habilitações diversas ao de sua matrícula.
- Art. 8º O ano acadêmico é constituído por 2 (dois) períodos letivos regulares - semestres - e 2 (dois) períodos especiais entre os períodos letivos regulares, com as seguintes características:
- I. cada período letivo tem a duração mínima de dias de trabalho escolar efetivo, exigidos pela legislação vigente;
  - II. os períodos especiais destinam-se a assegurar o funcionamento contínuo da Universidade;
  - III. os períodos letivos regulares e especiais têm duração prevista em Calendário

de Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.

- Art. 9º O estudante, em sua matrícula inicial, será inscrito em todas as atividades acadêmicas obrigatórias previstas na primeira série do curso.
- Art. 10. As matrículas subseqüentes deverão ser renovadas anualmente pelo estudante, conforme Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.
- Art. 11. Será matriculado na série subseqüente o estudante promovido na forma prevista na presente Resolução.
- Art. 12. A matrícula em disciplinas especiais e eletivas previstas para as atividades acadêmicas complementares far-se-á independentemente da série.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

- Art. 13. Os conteúdos curriculares do curso de Secretariado Executivo estão articulados segundo os eixos de conhecimento que constam do anexo III.
- Art. 14. A duração mínima e máxima prevista para o curso de Secretariado Executivo é de 4 (quatro) e 8 (oito) anos, respectivamente.
- Art. 15. Para obter o grau Secretário Executivo, o estudante deverá cumprir um total de 2.802 (duas mil oitocentas e duas) horas relativas ao currículo pleno proposto incluindo as destinadas ao cumprimento de Atividades Acadêmicas Complementares.
- Art. 16. A Matriz Curricular do Curso de Secretariado Executivo a ser implantada, gradativamente, a partir do ano letivo de 2006, fica assim estabelecida:

#### **1ª série**

Código	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Tot.
6SEC001	Administração das Organizações para Secretariado	1S	68	-	68
6ADM034	Métodos e Sistemas Organizacionais	1S	68	-	68
6CON001	Contabilidade Geral	1S	68	-	68
6LET003	Língua Portuguesa	A	136	-	136
6LEM001	Língua Inglesa I	A	68	68	136
6SEC002	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado	2S	68	-	68
6SEC003	Técnicas Secretariais	2S	68	-	68
6CIN004	Planejamento de Sistemas de Informação	2S	34	34	68
	<b>Total</b>		<b>578</b>	<b>102</b>	<b>680</b>

**2ª série**

Código	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Tot.
6LEM002	Língua Inglesa II	A	68	68	136
6LEM004	Língua Espanhola I	A	68	68	136
6LET004	Técnicas de Redação Comercial	A	68	68	136
6EMA011	Matemática Comercial e Financeira	1S	34	34	68
6NIC006	Comunicação Organizacional	1S	68	-	68
6ADM035	Sistemas de Administração	2S	68	-	68
6PSI002	Psicologia das Relações Humanas no Trabalho	2S	68	-	68
	<b>Total</b>		<b>442</b>	<b>238</b>	<b>680</b>

**3ª série**

Código	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teór.	Prát.	Tot.
6SEC004	Gestão Secretarial	1S	68	-	68
6LEM003	Língua Inglesa III	A	68	68	136
6LEM005	Língua Espanhola II	A	68	68	136
6NIC007	Organização de Eventos	1S	68	-	68
6ADM036	Gestão de Pessoas	2S	68	-	68
6COP004	Automação de Escritórios	2S	34	34	68
	<b>Total</b>		<b>374</b>	<b>170</b>	<b>544</b>

**4ª série**

Código	Nome	Oferta	Carga Horária		
			Teor.	Prát.	Tot.
6LEM006	Língua Espanhola III	A	68	68	136
6EST401	Estágio em Secretariado Executivo.	A	34	200	234
6ADM037	Comércio Internacional	1S	68	-	68
6CIN005	Gerenciamento de Sistemas de Informação	1S	68	-	68
6ADM038	Sistema de Informações Gerenciais	1S	68	-	68
6SEC005	Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo	2S	68	-	68
6ECO003	Economia Geral	2S	68	-	68
6PRI002	Direito Empresarial	2S	68	-	68
	<b>Total</b>		<b>510</b>	<b>268</b>	<b>778</b>

Art. 17. Para a integralização curricular, o estudante deverá cumprir, além das atividades acadêmicas constantes da seriação, um total de 120 (cento e vinte) horas de Atividades Acadêmicas Complementares.

Art. 18. As ementas do currículo pleno do curso de Secretariado Executivo, a ser implantado a partir do ano letivo de 2006, constam do anexo IV da presente Resolução.

#### **CAPÍTULO IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

Art. 19. A avaliação do aproveitamento escolar será feita por atividade acadêmica, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos aprovados pelo Colegiado de Curso antes do início do ano letivo:

- § 1º As verificações de aprendizagem na forma não escrita devem, obrigatoriamente, utilizar registros adequados que possibilitem a instauração de processo de revisão.
- § 2º A avaliação do estudante, realizada pelo professor, será expressa através de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez).
- § 3º Ao final de cada período letivo será atribuída ao estudante, em cada disciplina ou atividade acadêmica, uma nota final resultante da média de no mínimo 2 (duas) avaliações realizadas durante o semestre letivo independentemente da carga horária da mesma.
- Art. 20. Considerar-se-á aprovado na atividade acadêmica o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.
- Art. 21. A reprovação do estudante em atividade acadêmica, após a publicação da média parcial, ocorre:
- I. por falta (RF = Reprovado por Falta) quando não cumpre 75% (setenta e cinco por cento) de frequência;
  - II. por nota (RN = Reprovação por Nota) , quando obtém média parcial inferior a 3,0 (três);
  - III. por falta e por nota (RFN = Reprovação por Falta e por Nota), se estiver simultaneamente, nas duas condições anteriores.
- Art. 22. O estudante terá direito a Exame Final quando obtiver média parcial na atividade acadêmica igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis).
- § 1º O Exame Final será realizado conforme o Calendário das Atividades de Ensino dos Cursos de Graduação.
- § 2º Será aprovado, após a realização do Exame Final, o estudante com média igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.
- § 3º Em caso de não comparecimento ao Exame Final, a nota respectiva a ser atribuída ao estudante é 0 (zero).
- § 4º Está vedada a participação no Exame Final ao estudante que, após a publicação da média parcial de uma atividade acadêmica, obtiver média parcial inferior a 3,0 (três).
- Art. 23. A reprovação do estudante por nota em atividade acadêmica, após a realização do Exame Final, ocorre se o mesmo não atingir média final igual ou superior a 6,0 (seis), extraída aritmeticamente entre a média parcial e a nota do exame respectivo.
- Art. 24. As atividades acadêmicas obrigatórias de natureza especial, Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, devem atender aos objetivos do projeto político-pedagógico do curso, e têm sistema de avaliação e controle de frequência definidos em regulamentos próprios, aprovados pela Câmara de Graduação do CEPE.
- Parágrafo único. A média final definida no *caput* deste artigo não poderá ser inferior a 6,0 (seis).

## CAPÍTULO V DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

- Art. 25. A freqüência a quaisquer atividades acadêmicas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do estudante.
- § 1º É obrigatório a cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência.
- § 2º É vedado o abono de faltas
- Art. 26. É promovido para a série subseqüente o estudante reprovado, por nota ou por falta, em até 2 (duas) atividades acadêmicas da(s) série(s) anterior(es), que serão cursadas em regime de dependência.
- Art. 27. O regime de dependência é permitido ao estudante reprovado por nota ou por falta em até 2 (duas) atividades acadêmicas, desde que:
- I. a reprovação não ocorra simultaneamente por nota e por insuficiência de freqüência;
  - II. a atividade acadêmica não esteja caracterizada como essencial no Projeto Político-Pedagógico do Curso.
- § 1º No limite estabelecido no *caput* deste artigo estão incluídas as atividades acadêmicas em regime de dependências da(s) série(s) anterior(es).
- § 2º As atividades acadêmicas cursadas em regime de dependência são sempre consideradas como tal.
- Art. 28. Fica com a matrícula retida na série o estudante que:
- I. reprovar por nota ou por falta em mais de 2 (duas) atividades acadêmicas, excluídas deste cálculo as disciplinas especiais e/ou eletivas;
  - II. reprovar simultaneamente, por nota e por falta, em uma ou mais atividades acadêmicas;
  - III. reprovar em disciplinas essenciais, assim consideradas na presente Resolução.
- Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 15 de dezembro de 2005

Prof. Eduardo Di Mauro  
Reitor em exercício

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005****OBJETIVOS DO CURSO****Objetivo geral:**

Promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações nacionais e internacionais.

**Metas e Objetivos específicos:**

Formar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e implantação de novos conceitos e capazes de alterar a realidade das organizações públicas e privadas.

Desenvolver profissionais qualificados para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando o posicionamento crítico e a postura reflexiva, que possibilitem o estabelecimento da competência de assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão.

Contribuir academicamente para a inserção do Secretário Executivo no mercado de trabalho, posicionando o egresso como importante agente da necessidade de reflexão, conhecimento e introdução de mudanças nas organizações.

Propiciar ao aluno instrumentos que levem à conscientização da importância da participação em órgãos de representatividade da classe.

Favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e da importância do papel do Secretário Executivo perante a sociedade.

## ANEXO II DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005

### PERFIL DO CONCLUINTE

O Curso de Secretariado Executivo pretende possibilitar a formação profissional que revele as seguintes competências:

- abertura às mudanças e capacidade de articulação, de acordo com as especificidades e exigências estabelecidas pelas organizações;
- visão generalista das organizações e compreensão específica das relações humanas, conexões hierárquicas e intersetoriais;
- exercício de funções gerenciais, com sólido domínio de planejamento, organização e controle;
- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- habilidade para trabalhar com modelos inovadores de gestão;
- domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- receptividade e liderança voltadas para o trabalho em equipe, na busca de sinergia;
- gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;
- assessoria administrativa, com base em objetivos e estratégias organizacionais;
- utilização eficaz das técnicas secretariais, com uso adequado da tecnologia, garantindo agilidade, segurança e credibilidade no fluxo de informações;
- consciência das implicações e responsabilidades éticas do exercício profissional.

Resumindo as competências elencadas, deseja-se que os profissionais formados apresentem o seguinte perfil:

- assessor executivo, atuando como agente executor e multiplicador de deliberações e processos decisórios;
- gestor das funções gerenciais;
- intra-empREENDEDOR, buscando idéias inovadoras para as organizações;
- consultor, atendendo e resolvendo as demandas dos clientes internos e externos;
- agente de mudanças, promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias nas organizações e na reformulação e modernização do papel profissional do próprio Secretário Executivo.

Os alunos deverão ser orientados e preparados para que sejam profissionais capazes, competentes e polivalentes, que é o perfil que se busca desenvolver em qualquer profissional moderno e, especialmente, no Secretariado Executivo, do qual se espera a capacidade de suprir as necessidades das organizações e da sociedade às quais estará vinculado.



## ANEXO III DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005

## CONTEÚDOS CURRICULARES SEGUNDO OS EIXOS DE CONHECIMENTO

<b>Conhecimentos</b>	<b>Contribuições à Formação do Estudante</b>	<b>% da carga horária total</b>
<p><b>Conteúdos fundamentais</b> (estudos básicos relacionados com as áreas de Administração, Técnicas Secretariais, Língua Materna, Línguas Estrangeiras, Contabilidade, Economia, Matemática, Direito, Ciência da Informação, Psicologia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adquirir cultura de caráter geral que propicie a criação de interfaces com a área de atuação</li> <li>· Conhecer os princípios e as teorias que regem as diferentes áreas relacionadas com Secretariado</li> <li>· Propiciar a reflexão filosófica do conhecimento relacionando-a com o campo de atuação</li> <li>· Desenvolver a capacidade de análise e aplicação dos conhecimentos das áreas</li> </ul>	16,22
<p><b>Conteúdos específicos</b> (estudos aprofundados envolvendo as áreas de Administração, Comunicação, Computação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporcionar suporte teórico-prático geral, relacionado ao exercício das funções gerenciais</li> </ul>	25,48
<p><b>Conteúdos instrumentais</b> (estudos envolvendo aspectos profissionalizantes em Administração, Gestão Secretarial, Técnicas Secretariais, Língua Materna e Línguas Estrangeiras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promover o conhecimento teórico-prático específico, direcionado-o ao exercício da atividade profissional</li> </ul>	41,68
<p><b>Conteúdos complementares (acadêmicos, científicos e culturais)</b> (Atividades de Estágio Supervisionado, Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso e atividades acadêmicas complementares).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aperfeiçoar técnicas e aprimorar os conhecimentos e métodos desenvolvidos ao longo do curso, inserindo-os na atividade profissional</li> <li>· Construir e disseminar conhecimento no campo de atuação</li> </ul>	16,62

**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 354/2005**

EMENTÁRIO DO CURRÍCULO PLENO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, A SER IMPLANTADO A PARTIR DO ANO LETIVO DE 2006.

**1ª SÉRIE****6SEC001 Administração das Organizações para Secretariado**

Organizações e Administração. Evolução histórica e principais teorias de Administração. Fundamentos do processo de Administração.

**6ADM034 Métodos e Sistemas Organizacionais**

Estruturas organizacionais. Processo de organizar. Dinâmica organizacional. Função de Organização e Métodos. Instrumentos organizacionais e de processo. Instrumentos de comunicação e informação.

**6CON001 Contabilidade Geral**

Contabilidade: objeto, objetivos, campo de aplicação. Demonstrações contábeis: usuários, espécies, estrutura e interpretação. Partidas dobradas. Noções de débitos e créditos. Documentação Comercial.

**6LET003 Língua Portuguesa**

Explicitar os mecanismos de produção de sentido no texto, para melhorar o desempenho do aluno na leitura e produção e abordar os itens gramaticais necessários nas análises lingüísticas dos textos. Estudo da linguagem, língua, fala e discurso; estruturação de frases, tipos de frases; estrutura do parágrafo; texto e qualidade (coerência e coesão, incluindo regência e concordância); orientação ortográfica, acentuação e pontuação.

**6LEM001 Língua Inglesa I**

Compreensão e produção de textos orais e escritos com ênfase nas funções e na terminologia pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível básico.

**6SEC002 Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado**

Metodologia e Prática de Pesquisa em Secretariado Executivo. Orientação sobre como estudar, pesquisar, desenvolver e elaborar uma pesquisa. Levantamento Bibliográfico. Elaboração de projeto de pesquisa.

**6SEC003 Técnicas Secretariais**

Histórico Profissional. Legislação. O profissional de Secretariado Executivo: atividades específicas e rotineiras, atribuições e responsabilidades. Papel e desempenho. Aplicações de recursos audiovisuais.

**6CIN004 Planejamento de Sistemas de Informação**

Informação/conhecimento: conceito, novos paradigmas. Fluxo da informação na empresa. Registro da informação: o documento: classificação, natureza. Gestão de documentos: Produção de documentos. Avaliação de documentos. Sistemas e métodos de classificação de documentos. Arquivo. Tecnologias de processamento e controle de documentos aplicadas ao arquivo: Micrográfica e digitalização aplicadas ao arquivo. Automação da recuperação da informação em arquivos.

## 2ª SÉRIE

### **6LEM002 Língua Inglesa II**

Compreensão e produção de textos orais e escritos pertinentes à área de Secretariado Executivo em nível pré- intermediário.

### **6LEM004 Língua Espanhola I**

Leitura, compreensão e produção de língua espanhola oral e escrita em nível básico. Funções lingüísticas, leitura e produção de textos orais e escritos pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível pré-intermediário.

### **6LET004 Técnicas de Redação Comercial**

Estrutura de textos: estudo, compreensão e interpretação. Redação técnica-administrativa (cartas, relatórios, ofícios, memorandos, atas, comunicados, correspondência em geral); gêneros do narrar, do argumentar, do expor/explicar: descrição, dissertação, resumo, resenha, fichamento, artigo, relatório de serviços.

### **6EMA011 Matemática Comercial e Financeira**

Números proporcionais. Juros simples e compostos. Descontos simples. Pagamentos parciais. Descontos compostos. Rendas certas. Sistemas de amortização. Depreciação. Correção monetária.

### **6NIC006 Comunicação Organizacional**

A Comunicação organizacional, recursos e canais. Influência dos processos de comunicação nos esquemas participativos de gestão. A comunicação diante das transformações da linguagem empresarial. Multimeios e sua utilização na comunicação empresarial. Comunicação e comportamento organizacional . Falhas da comunicação (suas conseqüências) e soluções.

### **6ADM035 Sistemas de Administração**

Processo de Administração: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional. Áreas funcionais da Administração. Tomada de decisão. Tendências atuais da Administração.

### **6PSI002 Psicologia das Relações Humanas no Trabalho**

O indivíduo e a organização do trabalho. Dimensões do ser humano. Relacionamento interpessoal e processos de comunicação. Aspectos motivacionais do trabalho: liderança, satisfação, motivação e comprometimento. Saúde mental e trabalho.

## 3ª SÉRIE

### **6SEC004 Gestão Secretarial**

Estrutura organizacional. Assessoria e Consultoria. Funções do Secretário como Assessor Executivo. Assessoramento no processo administrativo. Gestão das rotinas de trabalho. Importância do sistema de comunicação. Assessoramento na rotina de documentação e arquivo e na elaboração de manuais. Gestão estratégica – conceito e aplicação. Papel do Secretário na condução das relações humanas. Postura Profissional. Marketing Pessoal e Profissional.

### **6LEM003 Língua Inglesa III**

Compreensão e produção de textos orais e escritos, específicos da área de Secretariado Executivo em nível intermediário e pós-intermediário. Desenvolvimento da habilidade de tradução e versão com ênfase na correspondência comercial.

**6LEM005 Língua Espanhola II**

Funções lingüísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretário Executivo, em nível intermediário.

**6NIC007 Organização de Eventos**

Planejamento, realização, condução e avaliação de eventos. Recursos e técnicas necessárias. Procedimentos e processos. Papéis e condutas do Secretário. Cerimonial.

**6ADM036 Gestão de Pessoas**

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Posicionamento e estrutura da área na Organização. Processo de Gestão de Pessoas. Papéis do Gestor. Tópicos emergentes em gestão de pessoas.

**6COP004 Automação de Escritórios**

Conceitos. Inovações tecnológicas e organizacionais. Microinformática. Planejamento e implementação de sistemas de automação de escritórios. Fundamentos de Educação à distância e suas aplicações. Fundamentos de workflow. Fundamentos de rede de computadores. Softwares de gestão. Tendências e perspectivas futuras.

**4ª SÉRIE****6LEM006 Língua Espanhola III**

Funções lingüísticas, leitura e compreensão de textos orais e escritos em Língua Espanhola, pertinentes à função de Secretariado Executivo, em nível pós-intermediário.

**6EST401 Estágio em Secretariado Executivo.**

Elaboração de Projeto e desenvolvimento prático do Estágio (assistir e assessorar diretoria e/ou gerência), a ser desenvolvido em Instituições, públicas ou privadas, de pequeno, médio ou grande porte dos diversos ramos de atividades.

**6ADM037 Comércio Internacional**

Globalização dos mercados e tendências. Comércio Internacional. Processo de Importação e Exportação. Aspectos normativos de comércio Internacional. Câmbio. Características do mercado mundial. Oportunidades de importação e Exportação.

**6CIN005 Gerenciamento de Sistemas de Informação**

Levantamento da produção documental da Instituição. Análise da estrutura organizacional da empresa, identificação das classes documentais. Aplicação da tabela de temporalidade aos documentos de arquivo. Empréstimo de documentos. Normalização de trabalhos científicos

**6ADM038 Sistema de Informações Gerenciais**

A Organização como sistema. Comunicação organizacional e informação. Uso estratégico de sistemas de informação e da tecnologia. Planejamento e implementação de sistemas de informações gerenciais.

**6SEC005 Ética Empresarial e Responsabilidade Social para Secretariado Executivo**

Teoria e a História da Ética e da Moral. Abordagem sobre a necessidade do envolvimento do profissional em programas de Responsabilidade Social dentro das empresas. Importância do conhecimento e da discussão da questão ética predominante e das implicações da relação organização x sociedade.

**6ECO003 Economia Geral**

Introdução as Ciências Econômicas. Os fundamentos do problema econômico. As estruturas dos sistemas econômicos. As bases demográficas da Economia. A renda: circulação, repartição, consumo e mercados. Desenvolvimento econômico.

**6PRI002 Direito Empresarial**

Conceito de Direito Comercial. Atos do Comércio. Registro de comércio. Contratos mercantis. Compra e venda mercantil. Depósito. Seguro. Mandato mercantil. Factoring. Franchising. Sociedades comerciais. Títulos de crédito. Fontes do Direito Internacional. Condições Jurídicas no Estrangeiro. Aplicação das leis estrangeiras. Contratos comerciais internacionais

0-0-0-0-0-0-0-0