

CURSOS DE BACHARELADO EM SECRETARIADO NA REGIÃO NORTE DO BRASIL: ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE SUAS MATRIZES CURRICULARES

Alexandre Gomes Galindo¹
Iamile da Costa Carvalho²
Eduardo César Pereira Souza³

¹ Universidade Federal do Amapá – Coordenador do NEGEO/UNIFAP.

² Universidade Federal do Amapá – Membro do NEGEO/UNIFAP, Bolsista do PIBIC/CNPq.

³ Universidade Federal do Amapá – Membro do NEGEO/UNIFAP, Bolsista do PROVIC/UNIFAP.

Rodovia JK, Km 02 s/n – Bairro Marco Zero – Macapá – AP – Brasil

E-mail: Alexandregalindo@bol.com.br

Palavras-chave: Currículo; Formação Profissional; Secretariado Executivo.

Resumo

A pesquisa buscou identificar as Instituições de Ensino Superior-IES da Região Norte do Brasil que ofertam cursos de Bacharelado em Secretariado e analisar suas matrizes curriculares. O estudo foi realizado em três etapas: 1-Identificação das IES que ofertam cursos de secretariado, através de pesquisa documental via banco de dados do Ministério da Educação; 2-Coleta dos Planos Pedagógicos-PPC e Matrizes Curriculares-MC via sites, e contato direto com coordenadores, e 3-Análise dos PPC/MC através de tabulação, categorização de disciplinas e triangulação de dados. Foram identificadas diferenças estruturais e de conteúdo entre Matrizes evidenciando haver formações de egressos com perfis diferenciados. Pressupondo que currículos prescritos refletem as características que definem o perfil desejado do egresso, os resultados sinalizam necessidade de estudos voltados para: a) analisar equivalências e diferenciais entre PPC/MC dos cursos de Bacharelado e Tecnológico na região norte; b) identificar e analisar as características dos respectivos cursos em outras regiões do Brasil e c) analisar as relações existentes entre currículos e corpo docente das IES, perfil declarado dos egressos, proporcionalidade da participação das diversas áreas na formação acadêmica e atributos do profissional de secretariado demandados pela sociedade.

Introdução

Atualmente o tema referente à formação e atuação do Secretário Executivo vem sendo amplamente evidenciado e debatido nacionalmente, impulsionando esse respectivo segmento profissional a passar por uma intensa análise crítica referente à sua identidade, tanto sobre a perspectiva epistemológica, quanto a do exercício profissional. Este processo torna-se evidente ao se perceber, a cada ano, o aumento significativo de eventos que são realizados para debater e apresentar resultados de estudos sobre diversos aspectos vinculados à formação e ao exercício profissional do secretário executivo nos vários estados brasileiros.

No Brasil, o profissional de Secretariado Executivo é formado através de cursos tecnológicos e de bacharelado em diversas instituições públicas e privadas de ensino superior nas modalidades de educação presencial e a distância. Tendo em vista as diferenças regionais, representativas de um país de dimensões continentais, faz-se necessário estudos voltados para analisar as características (concentração, estruturas, conteúdo, etc.) destes cursos na medida em que muitas delas podem ser consideradas como fatores influenciadores na definição do

perfil dos egressos que são continuamente autorizados a exercer suas atribuições profissionais na sociedade.

Desta forma, este estudo teve o objetivo delimitado de identificar as Instituições de Ensino Superior-IES da Região Norte do Brasil que ofertam cursos de Bacharelado em Secretariado e analisar as características relacionadas com as similaridades e peculiaridades existentes entre suas matrizes curriculares.

Para tal, foi realizada uma pesquisa de caráter exploratório envolvendo a integração de elementos característicos dos paradigmas funcionalista e interpretativista dos estudos organizacionais, utilizando abordagens quantitativas e qualitativas para tabulação e análise de dados/evidências em três etapas: 1-Identificação das Instituições de Ensino Superior (IES) que ofertam cursos de secretariado, através de pesquisa documental via banco de dados do Ministério da Educação (Sistema e-MEC); 2-Caracterização dos cursos e coleta dos Planos Pedagógicos (PPC) e Matrizes Curriculares (MC), com pesquisa documental via sites das IES e contato direto com coordenadores dos cursos e 3-Análise dos PPC/MC disponibilizados através de tabulação, categorização de disciplinas por área/campo de formação e triangulação de dados.

Tendo como pressuposto básico que estruturas e conteúdos dos currículos prescritos dos cursos de formação definem parte das características do perfil dos egressos que as Instituições de Ensino Superior formam, e que, as matrizes curriculares refletem intenção declarada de formação, torna-se relevante a realização de estudos que busquem analisar e comparar as matrizes curriculares dos diversos cursos existentes de bacharelado em secretariado executivo em relação à natureza das suas disciplinas ministradas e das diretrizes do Ministério da Educação que norteiam essa respectiva formação profissional.

Na perspectiva regional, o norte do Brasil possui peculiaridades que o diferencia das outras regiões na medida em que sua vasta territorialidade e desenvolvimento são influenciados pelas peculiaridades que definem cada um de seus sete Estados, por sua fronteira com países da América Latina e pela existência da Floresta Amazônica e do Rio Amazonas. Tendo em vista que, tanto a formação, quanto a atuação do profissional de secretariado executivo são impactados por este contexto, faz-se necessário estudos comparativos que apontem similaridades e peculiaridades entre as matrizes curriculares dos diversos cursos ofertados de formação de bacharéis, pois são, em sua maioria, os egressos destes cursos que atuam nos Estados da região.

Após esta parte introdutória, o presente artigo apresenta um apanhado bibliográfico sobre as características da profissão e sobre aspectos fundamentais relacionados com a estruturação dos cursos de formação superior em secretariado executivo. Logo após, são descritos os aspectos metodológicos e realizada a análise/discussão dos dados e evidências obtidas. Nas últimas seções do trabalho, são apresentadas as considerações finais e referências utilizadas na pesquisa.

O Secretário Executivo e a formação do Bacharel

O profissional de secretariado se faz presente desde os primórdios dos povos que desenvolveram a escrita e o comércio, tendo papel fundamental nas atividades de assessoramento e registros de informações, estando também presente em todos os processos históricos de evolução da humanidade (NONATO JÚNIOR, 2009, p.79-122). Atualmente, com uma frequência cada vez mais expressiva, o profissional de secretariado é visto como um elemento ativo e fundamental nos processos decisórios, tanto em organizações públicas como privadas, participando da gestão através de uma visão generalista e sistêmica.

Conforme Almeida et al. (2010) essa ampliação das funções e papéis do secretário representa uma mudança de paradigma provocada pelas transformações no mundo do negócio

que exigem um perfil de profissional mais dinâmico, ativo e presente nos processos de gestão e de tomadas de decisão.

Nos dias de hoje, frente ao contexto no qual a sociedade se encontra, onde o acesso, bem como a capacidade e velocidade de processamento de informações a cada momento se ampliam, acelerando drasticamente as dinâmicas relacionais e de tomadas de decisão, espera-se do secretário, visto como *Stakeholder*, uma atuação como construtor do desenvolvimento em todos os níveis organizacionais, agindo nas esferas operacional, gerencial e estratégica.

Desta forma, conforme aponta Biscoli e Cielo (2004, p.11) a demanda da sociedade contemporânea tem induzido mudanças nos cursos superiores de formação de tal maneira que o profissional formado, “além do cumprimento das rotinas secretariais como organização de eventos, arquivística e etiqueta profissional, sejam capazes de compreender a organização e suas atitudes”. Neste sentido, Biscoli (2005) destaca que os cursos de graduação devem visar formar profissionais que atuem como assessores executivos, o mais próximo possível dos centros deliberativos da organização, tendo condições de também desempenhar funções de gestor, empreendedor e articulador.

A busca pela caracterização de uma epistemologia do Secretariado Executivo que direcione a construção de currículos que incorporem este novo paradigma, fundamentado no conceito de ciência da assessoria, tem levado ao aparecimento de propostas balizadoras para uma possível teoria do conhecimento em Secretariado.

Sobre este aspecto, Nonato Junior (2008;2009) sinaliza que o crescimento do domínio do saber em Secretariado Executivo requer o contemporâneo esforço para o aumento do conhecimento e propõe as seguintes ações voltadas para a consolidação de uma epistemologia específica: a) compreensão da epistemologia do secretariado; b) articulação entre teoria, prática, epistemologia e cotidiano para a afirmação do secretariado como área do conhecimento científico; c) fundamentação e peculiarização do conhecimento secretarial nas ciências sociais aplicadas; d) afirmação do profissional secretário como intelectual de sua área; e) utilização profissional e/ou intelectual dos conhecimentos epistemológicos; f) entendimento da natureza científica do conhecimento secretarial no nível de bacharelado; g) diálogo teórico apreciativo com outras ciências sociais aplicadas; h) estabelecimento de uma Teoria Geral do Secretariado - TGS e i) posicionamento teórico na condição de conhecimento dialógico. Algumas iniciativas de reflexão que se alinham a este esforço já se tornam presentes em fóruns, como por exemplo, os trabalhos de Rocha (2010a; 2010b), Oliveira (2010), Oliveira e Nonato Júnior (2010), Mussato e Camargo (2011), dentre outros.

Entretanto, vale ressaltar que este processo de construção se encontra em fase de diálogo com contrapontos, na medida em que Sabino e Marchelli (2009), entendendo o conhecimento em Secretariado Executivo como sendo de caráter interdisciplinar, defendem que existem várias barreiras a serem superadas para a pretensão de se elevar o Secretariado a uma ciência com características epistemológicas independentes das áreas de conhecimento nas quais ele se tem apoiado. Para os referidos autores, deve-se ter o cuidado para não restringir os limites de estudos sobre secretariado, porquanto a leitura de sua práxis é cercada por múltiplas influências que vão além do cenário formado por objetivos que se caracterizam por possuírem uma natureza representada por contornos isolados da realidade.

No que concerne ao mercado de trabalho como agente influenciador e influenciado na formação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação em secretariado, Saldanha (2005) alerta para a necessidade da implementação, por parte das Instituições de Ensino Superior, de uma educação crítica e transformadora, levando em consideração os seguintes aspectos: a) superação do currículo mínimo; b) propostas norteadoras presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais; c) cuidado com o aligeiramento do curso e d) cuidado com o caráter programático e conteudista das Diretrizes Curriculares.

As Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação em secretariado Executivo (BRASIL, 2005) representam o fruto de um desenvolvimento histórico que compreende mais de quarenta anos de esforços com intuito de ordenamento e regularização da profissão conforme afirma a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (2008). Além de outros dispositivos do Ministério da Educação que incidem diretamente na elaboração dos currículos de graduação em secretariado (BRASIL, 2002; 2007), vale destacar que os precedentes regulatórios da profissão (BRASIL, 1978; 1985; 1996) devem também ser levados em consideração quando se busca analisar projetos de curso e currículos.

Ao se analisar as atribuições do secretário executivo especificadas na Lei que regulamenta a profissão (BRASIL, 1985) verifica-se a nítida aproximação deste profissional com os processos de assessoramento das esferas deliberativas da gestão, ao ampliar as atividades originalmente regulamentadas (BRASIL, 1978), que restringia as suas atribuições apenas aos âmbitos mais operacionais vinculados aos serviços de escritório, conforme pode-se observar no quadro 1.

Quadro 1- Atribuições regulamentadas do Secretário Executivo

Lei 6.556/1978 Primeira regulamentação das atividades de secretariado	Lei 7.377/1985 Regulamentação vigente das atividades de secretariado
<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas relativas à anotação e redação, inclusive em idiomas estrangeiros; • Datilografar e organizar documentos; • Outros serviços de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto a cargos diretivos da organização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; • Assistência e assessoramento direto a executivos; • Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; • Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; • Interpretação e sintetização de textos e documentos; • Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; • Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Conhecimentos protocolares.

Fonte: Senado Federal

As Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo apresentam um detalhamento sobre os aspectos formativos ao apontar, dentre outros aspectos, para as competências/habilidades que devem ser desenvolvidas e para os campos de formação que devem ser interligados ao se trabalhar os conteúdos básicos, específicos e teórico-práticos, conforme descrito no quadro 2.

Quadro 2- Competências, habilidades e conteúdos a serem desenvolvidos nos cursos superiores de secretariado executivo conforme a Resolução CNE/CES 3/2005

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES	CONTEÚDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; • Visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; • Exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; • Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; 	<p style="text-align: center;">CONTEÚDOS BÁSICOS</p> <p>Estudos relacionados com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciências Sociais; • Ciências Jurídicas; • Ciências Econômicas; • Ciências da Comunicação e Informação

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade de lidar 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 inter-grupais; • Receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; • Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; • Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; • Gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; • Capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; • Eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e • Iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. 	CONTEÚDOS ESPECÍFICOS
	Estudos das: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Secretariais; • Gestão Secretarial; • Administração e Planejamento Estratégico; • Organização e Métodos; • Psicologia Empresarial; • Ética Geral e Profissional; • Domínio de Língua Estrangeira; • Aprofundamento da Língua Nacional
	CONTEÚDOS TEÓRICO-PRÁTICOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratórios Informatizados; • Estágio Supervisionado; • Atividades Complementares

Fonte: Ministério da Educação

Ao analisar as características da formação do secretário executivo na região sul do Brasil, Bortolotto e Rinaldi (2008) identificaram indícios que apontam para uma tendência ao encurtamento dos cursos e “diminuta formação acadêmica dos docentes em secretariado”, sendo necessário um contínuo esforço em promover o aumento da qualificação profissional e da produção científica na área. Vale destacar que a pesquisa científica, relacionada com o secretariado, vem ganhando uma atenção cada vez maior por parte das instituições de ensino tendo em vista o crescente número de publicações a cada ano e a criação de novos grupos de estudo a exemplo dos Estados de Sergipe, Paraíba, Minas Gerais e Mato Grosso, conforme avaliação realizada pela Federação Nacional das Secretárias e Secretários (2011).

As referidas autoras também sugerem que deve haver, por parte das instituições de ensino, a constante preocupação em promover uma formação que seja direcionada ao desenvolvimento de competências/habilidades alinhadas com as demandas da gestão contemporânea, envolvendo também as áreas vinculadas às relações interpessoais e ao aprofundamento da língua portuguesa.

Já Sabino e Andrade Júnior (2011), ao abordarem a relação entre formação e mercado de trabalho no Estado de Sergipe, utilizando como dimensões de estudo as visões de alunos concluintes, representantes de classe e gestores, identificaram que as técnicas de gestão secretarial, seguidos pela redação de documentos e idiomas estrangeiros são os conhecimentos da matriz curricular considerados de maior aplicabilidade. Além do estágio durante a formação, a Empresa Júnior foi apontada como um instrumento fundamental para preparação do aluno para o mercado, corroborando com os resultados apresentados por Lima e Cantarotti (2010) em Maringá, Estado do Paraná. Outro ponto observado diz respeito ao fato da necessidade latente de uma aproximação constante entre universidade e mercado, onde os conhecimentos técnicos específicos do campo de atuação e das relações humanas foram elencados como fatores críticos de empregabilidade.

A análise das características do processo de formação do profissional de secretariado baseada na relação entre Currículo, Diretrizes Nacionais e Competências demandadas pela sociedade/mercado vem ganhando espaço nos estudos da área. Tendo em vista que as possibilidades de exploração das potencialidades formativas são amplas, vários pesquisadores têm buscado ancorar seus estudos utilizando matrizes diferenciadas de análise. Como exemplo, podemos citar os trabalhos introdutórios que apresentam resultados preliminares associando a análise curricular com os domínios tecnológico, estratégico, científico e acadêmico sugeridos pelas Diretrizes Nacionais de Gerardin Júnior et al. (2011) e associando

conceitos de marketing e estratégia ao planejamento dos cursos em Instituições de Ensino Superior Públicas de Biscoli et al. (2011).

Sobre este aspecto, vale destacar que o currículo não se caracteriza apenas como uma peça escrita que contempla um conjunto de orientações vinculadas a conteúdos a serem trabalhados ou um ordenamento de disciplinas denominado de matriz curricular. O currículo se caracteriza como sendo uma confluência de práticas que se objetiva com significados diferentes em cada nível do processo de seu desenvolvimento. Fundamentado nesta compreensão, Sacristán (2000) afirma que o currículo se manifesta de forma integrada como Currículo Prescrito; Currículo Apresentado aos Professores; Currículo Moldado pelos Professores; Currículo em Ação; Currículo Realizado e Currículo Avaliado, podendo ser interpretado em cada um desses níveis de objetivação de maneira específica conforme a natureza dos elementos que integram cada dimensão.

Desta forma, compete ao pesquisador ter a cautela de definir o nível, ou os níveis, de objetivação de seu estudo para poder adequadamente estabelecer as matrizes de análise que servirão de base para relacionar adequadamente as variáveis vinculadas ao processo de formação profissional. É neste ponto que se percebe que as pesquisas na área da formação em secretariado executivo encontram-se em uma etapa germinal, com horizonte amplo de alternativas de desenvolvimento, que justifica a realização de estudos nas mais diversas dimensões e perspectivas.

Aspectos Metodológicos

A pesquisa se caracterizou como exploratória e teve o objetivo de identificar as Instituições de Ensino Superior-IES da Região Norte do Brasil que ofertam cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo e analisar similaridades e peculiaridades existentes entre suas matrizes curriculares. O estudo envolveu a integração de elementos característicos dos paradigmas funcionalista e interpretativista dos estudos organizacionais, utilizando abordagens quantitativas e qualitativas para tabulação e análise de dados/evidências.

Os procedimentos de coleta e análise foram realizados no segundo semestre de 2011 em três etapas: 1-Identificação das Instituições de Ensino Superior (IES) que ofertam cursos de secretariado, através de pesquisa documental via banco de dados do Ministério da Educação (Sistema e-MEC); 2-Characterização dos cursos e coleta dos Planos Pedagógicos (PPC) e Matrizes Curriculares (MC), com pesquisa documental via sites das IES e contato direto com coordenadores dos cursos e 3-Análise dos PPC/MC disponibilizados através de tabulação, categorização de disciplinas por área/campos de formação e triangulação de dados. Foram consideradas válidas, para efeito do presente estudo, as instituições que estivessem cadastradas no Sistema e-MEC como ativas, independente se, em seu Estado, conseguiram formar turmas em seus respectivos processos seletivos. As Instituições que tivessem cursos cadastrados no sistema como “extintos” ou “em extinção” não foram considerados válidos, sendo descartados para efeito de análise.

O Currículo Prescrito, como parâmetro de formação acadêmica e profissional, foi definido como foco de objetivação do estudo, através da análise das disciplinas contidas nas matrizes curriculares declaradas de cada instituição de ensino. Além das tabulações fundamentadas na abordagem descritiva de dados, foram utilizados procedimentos de análise qualitativa através de agrupamento por similaridade usando duas abordagens para categorizar as disciplinas. A primeira abordagem utilizou como critério a classificação das disciplinas em cinco categorias conforme a similaridade de cada uma com as seguintes áreas de formação: a) técnicas e operações de secretariado; b) outras áreas da gestão e do negócio (envolvendo administração, contabilidade, direito e economia); c) área da informática, tecnologia e inovação; d) línguas e técnicas de comunicação e e) área de humanidades (envolvendo sociologia, filosofia, psicologia, ética e afins). A segunda abordagem utilizou como critério os

campos de formação estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (Conteúdos Básicos; Conteúdos Específicos e Conteúdos Teórico-Práticos).

Nos Conteúdos Básicos foram integradas as disciplinas que envolvem Estudos relacionados com Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas, Ciências da Comunicação e Informação e, para efeito do estudo, Ciências Contábeis. Nos Conteúdos Específicos agrupou-se as disciplinas relacionadas com estudos das Técnicas Secretariais, Gestão Secretarial, Administração e Planejamento Estratégico, Organização e Métodos, Psicologia Empresarial, Ética Geral e Profissional, Domínio de Língua Estrangeira e Aprofundamento da Língua Nacional. Já na Categoria de Conteúdos Teórico-Prático foram aglutinados os componentes curriculares vinculados a Laboratórios Informatizados, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares.

A triangulação de dados se baseou na comparação das disciplinas e suas respectivas cargas horárias em todas as categorias por instituição de ensino, e entre as instituições estudadas, com o foco na identificação de similaridades e peculiaridades existentes.

Resultados e discussão

Após a coleta de dados, verificou-se que os sete Estados da região norte possuem cursos superiores de secretariado em atividade, totalizando 19 cursos, onde 07 são bacharelados presenciais, 11 tecnológicos à distância e 01 tecnológico presencial. O Estado do Pará possui a maior quantidade de cursos superiores ativos no Sistema e-MEC (5 cursos), seguido dos Estados do Amapá, Amazonas e Roraima (com 3 cursos cada). De todos os Estados, apenas Rondônia e Tocantins não possuem bacharelados de secretariado executivo em atividade permanente, conforme apresentado na Figura 1.



Figura 1- Cursos Superiores de Secretariado ofertados na Região Norte
Fonte: Própria Pesquisa

Os cursos de bacharelado ativos são ofertados por 03 IES públicas e 04 privadas, predominantemente nos períodos noturno e vespertino, com capacidade de disponibilização de 38 até 100 vagas por turno, com integralização mínima de três a quatro anos e englobando uma carga horária média de 2.946 horas (DP=306,5), conforme apresentado no Quadro 3.

Quadro 3- Informações gerais sobre os Cursos de Bacharelados em Secretariado Executivo ativos na Região Norte (Continua...)

INFORMAÇÃO	FACULDADE DA AMAZÔNIA OCIDENTAL - FAAO	CENTRO UNIV. DE ENSINO SUPERIOR DO AMAZONAS- CIESA	UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - UEPA	UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA – UNAMA
Estado	Acre	Amazonas	Pará	Pará
Tipo de Instituição	Privada	Privada	Pública	Privada
Nome do Curso	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO
Turno do Curso	V/N	M/N	V	V/N
Total de Vagas anuais	V=50 N=100	M=50 N=100	40	V=55 N=55
Carga Horária Mínima	2732	2400	3200	2880
Início de Funcionamento	03/06/1998	10/02/1995	20/09/2001	02/02/1998
Existência/anos (Ref. 2011)	13	16	10	13
Modalidade	Educação Presencial	Educação Presencial	Educação Presencial	Educação Presencial
Integralização Mínima	4 anos	3 anos	4 anos	6 semestres
Periodicidade	Anual	Anual	Anual	Semestral
IES Possui Site Disponível	Sim	Sim	Sim	Sim
Informações do Curso no Site	Sim	Sim	Sim	Sim
PPC Disponível no Site	Não	Sim	Não	Não
Matriz Curricular no Site	Não	Sim	Sim	Sim
Acesso à Matriz Curricular	Não	Sim	Sim	Sim

Legenda: M= Matutino; V= Vespertino; N= Noturno

Fonte: Própria Pesquisa

Quadro 3- Informações gerais sobre os Cursos de Bacharelados em Secretariado Executivo ativos na Região Norte (Continuação)

INFORMAÇÃO	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA-UFRR	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ-UNIFAP	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO AMAPÁ- CEAP
Estado	Roraima	Amapá	Amapá
Tipo de Instituição	Pública	Pública	Privada
Nome do Curso	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO	Bacharelado em SECRETARIADO EXECUTIVO
Turno do Curso	N	N	N
Total de Vagas anuais	38	50	50
Carga Horária Mínima	3210	2970	3230
Início de Funcionamento	01/03/1994	04/03/1991	04/08/2003
Existência/anos (Ref. 2011)	17	20	08
Modalidade	Educação Presencial	Educação Presencial	Educação Presencial
Integralização Mínima	4 anos	4 anos	8 semestres
Periodicidade	Anual	Anual	Semestral
IES Possui Site Disponível	Sim	Sim	Sim
Informações do Curso no Site	Sim	Sim	Não
PPC Disponível no Site	Sim	Não	Não
Matriz Curricular no Site	Sim	Sim	Não
Acesso à Matriz Curricular	Sim	Sim	Sim

Legenda: M= Matutino; V= Vespertino; N= Noturno

Fonte: Própria Pesquisa

Dentre os sete cursos de Bacharelado da região norte, apenas a FAAO (Acre) não disponibilizou sua matriz curricular para estudo. O curso mais antigo em atividade é o da UNIFAP (Amapá), com 20 anos, seguido pela UFRR (Roraima), com 17 anos e pelo CIESA (Amazonas) com 16 anos.

Ao se agrupar as disciplinas de acordo com as áreas de formação profissional observou-se que as áreas de maior destinação de carga horária para desenvolvimento foram as de línguas e técnicas de comunicação estrangeira (17,7%), de estágio supervisionado e atividades complementares (17,0%) e de formação na área de administração (14,3%), conforme tabela 1.

Tabela 1- Descrição analítica da Carga horária das disciplinas por área de formação profissional

CATEGORIAS	CIESA		UEPA		UNAMA		UFRR		UNIFAP		CEAP		TOTAL	
	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)
FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICAS E OPERAÇÕES DE SECRETARIADO	216	9.0	160	5.0	280	9.7	300	9.4	270	9.1	432	13.4	1658	9.3
FORMAÇÃO NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO	360	15.0	480	15.0	140	4.9	660	20.6	300	10.1	612	18.9	2552	14.3
FORMAÇÃO NA ÁREA DA CONTABILIDADE	-	-	80	2.5	60	2.1	60	1.9	60	2.0	144	4.5	404	2.3
FORMAÇÃO NA ÁREA DA ECONOMIA	72	3.0	80	2.5	120	4.2	60	1.9	120	4.0	180	5.6	632	3.5
FORMAÇÃO ÁREA DO DIREITO	72	3.0	80	2.5	60	2.1	120	3.8	120	4.0	144	4.5	596	3.3
FORMAÇÃO NA ÁREA DA INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	216	9.0	320	10.0	180	6.3	120	3.8	120	4.0	72	2.2	1028	5.8
LÍNGUAS E TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO PORTUGUESA	360	15.0	280	8.8	440	15.3	300	9.4	300	10.1	324	10.0	2004	11.2
LÍNGUAS E TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO ESTRANGEIRA	432	18.0	800	25.0	640	22.2	480	14.9	390	13.1	432	13.4	3174	17.7
FORMAÇÃO NA ÁREA DE HUMANIDADES	288	12.0	240	7.5	120	4.2	300	9.4	300	10.1	360	11.2	1608	8.9
MET. CIENTÍFICA E TCC	-	-	80	2.5	-	-	60	1.9	180	6.1	72	2.2	392	2.2
ESTÁGIO SUPERVISIONADO E ATIV. COMPLEMENTARES	312	13.0	600	18.7	760	26.4	510	15.9	510	17.2	350	10.9	3042	17.0
OUTRAS DISCIPLINAS E ATIV.	72	3.0	-	-	80	2.8	240	7.5	300	10.1	108	3.3	800	4.5
TOTAL	2400	100	3200	100	2880	100	3210	100	2970	100	3230	100	17890	100

Fonte: Própria Pesquisa

Quando o volume de horas destinado ao desenvolvimento do aluno é analisado de maneira mais sintética, percebe-se que Línguas e Técnicas de Comunicação (28,9%), Demais Disciplinas e Atividades (23,7%) e as áreas de Gestão e Negócios (23,4%) aparecem como sendo as categorias mais representativas no processo de formação (TABELA 2).

Tabela 2- Descrição sintética da Carga horária das disciplinas por área de formação profissional

CATEGORIAS	CIESA		UEPA		UNAMA		UFRR		UNIFAP		CEAP		TOTAL	
	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)
FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICAS E OPERAÇÕES DE SECRETARIADO	216	9.0	160	5.0	280	9.7	300	9.4	270	9.1	432	13.4	1658	9.3
FORMAÇÃO NAS OUTRAS ÁREAS DA GESTÃO E DO NEGÓCIO	504	21.0	720	22.5	380	13.2	900	28.1	600	20.2	1080	33.4	4184	23.4
FORMAÇÃO NA ÁREA DA INFORMÁTICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	216	9.0	320	10.0	180	6.3	120	3.7	120	4.0	72	2.2	1028	5.8
LÍNGUAS E TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO	792	33.0	1080	33.8	1080	37.5	780	24.3	690	23.2	756	23.4	5178	28.9
FORMAÇÃO NA ÁREA DE HUMANIDADES	288	12.0	240	7.5	120	4.2	300	9.4	300	10.1	360	11.2	1608	8.9
DEMAIS DISCIPLINAS E ATIVIDADES	384	16.0	680	21.2	840	29.2	810	25.2	990	33.3	530	16.4	4234	23.7
TOTAL	2400	100	3200	100	2880	100	3210	100	2970	100	3230	100	17890	100

Fonte: Própria Pesquisa

As Instituições que apontaram para uma predominância de formação voltada para as línguas e técnicas de comunicação foram o CIESA (33,0%), UEPA (33,8%) e UNAMA (37,5%). A predominância nas disciplinas relacionadas com a esfera da gestão e do negócio foi identificada na UFRR (28,1%) e no CEAP (33,4%). E a UNIFAP (33,3% na categoria das demais disciplinas e atividades) apresentou um quadro que remete a uma predominância de carga horária deslocada para a realização de atividades práticas advindas do estágio

supervisionado e das atividades complementares (23,3%) conforme valores já apresentados na Tabela 1.

Ao se fazer a composição das duas categorias consideradas como predominantes em cada Instituição, verificou-se tendências entre cursos, sinalizando possíveis perfis diferenciados de seus egressos. Enquanto o CEAP, UEPA e CIESA apresentaram tendência para direcionar esforços significativos na formação em Línguas e Técnicas de Comunicação e nas áreas da Gestão e do Negócio, com respectivamente 56,8%, 56,3% e 54,0% de suas cargas horárias destinadas para estas áreas, a UNAMA e UNIFAP apresentaram perfis caracterizados por um maior direcionamento de seus esforços na formação em Línguas e Técnicas de comunicação e atividades práticas com profunda influência do Estágio Supervisionado e Atividades Complementares (66,7% e 56,5% respectivamente). Já a UFRR se caracterizou como uma instituição com tendência voltada para a formação nas áreas de Gestão e do Negócio e atividades práticas com profunda influência do Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, na medida em que disponibiliza 53,3% de sua carga horária para o desenvolvimento destas áreas.

Um ponto que chama a atenção é o fato das disciplinas de formação específica em técnicas e operações de secretariado representarem um percentual pequeno, se comparado com as outras categorias, sinalizando a necessidade de haver uma avaliação mais aprofundada sobre a proporcionalidade adequada e a natureza do saber que está sendo trabalhado por estas disciplinas, na medida em que se supõe que elas devem integrar o objeto nuclear que define o secretariado como campo de atuação profissional.

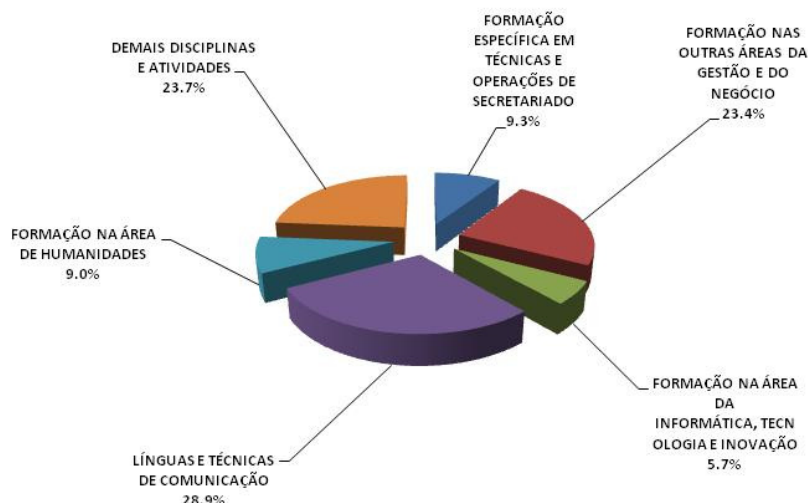


Gráfico 1- Percentual da Carga Horária total destinada ao desenvolvimento dos Cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo na Região Norte segundo as áreas de formação

Fonte: Própria Pesquisa

Ao analisar o rol de disciplinas ofertadas pelas instituições, foram identificadas variações em cada área de formação. Na área relacionada com a formação específica em técnicas e operações de secretariado verificou-se que Técnicas Secretariais, Gestão Secretarial, Gestão de Documentos e Arquivos, Gestão de eventos, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta foram os principais elementos recorrentes trabalhados como disciplinas.

No que se refere à formação nas áreas de gestão e negócio observou-se que a maior contribuição se origina de disciplinas vinculadas à administração, em especial a Teoria Geral da Administração, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Pessoas, Matemática e Gestão Financeiras. Percebeu-se que a contribuição da economia não é similar entre os cursos de graduação em secretariado executivo na região norte, na medida em que as disciplinas ofertadas nesta área de formação são diferentes de uma instituição para outra.

Enquanto a formação na área de informática, tecnologia e inovação se dá através da oferta de disciplinas de Introdução à Informática e Informática Aplicada ao Secretariado, a formação relacionada às línguas e técnicas de comunicação nos cursos da região norte se consolida através da oferta de disciplinas de línguas estrangeiras (principalmente de Inglês e Espanhol) e de Língua Portuguesa/comunicação sendo apresentadas em uma quantitativo de três disciplinas (CIESA e UEPA), cinco disciplinas (UFRR, UNIFAP e CEAP) ou seis disciplinas (UNAMA). Já, a formação vinculada à área de humanidades apresentou recorrência das disciplinas de sociologia e psicologia em todos os cursos, seguida de ética em quatro dos seis cursos analisados.

Ao analisar as Matrizes Curriculares, através dos campos de formação estabelecidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado Executivo (TABELA 3), verificou-se que todas as Instituições de Ensino deslocam o maior montante de carga horária para os conteúdos curriculares específicos no processo de formação dos alunos, variando de 46,5% da carga horária total na UNIFAP até 63,0% no CIESA. Este fato denota a preocupação das Instituições de Ensino em instrumentalizar o futuro profissional com conteúdos relacionados às áreas que incidem diretamente no desenvolvimento de suas atribuições operativas dentro do processo de gestão nas organizações.

Tabela 3- Descrição da Carga horária das disciplinas por campos de formação segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais (ME/CNE/CES-Resolução nº3, de 23 de junho de 2005)

CONTEÚDOS	CIESA		UEPA		UNAMA		UFRR		UNIFAP		CEAP		TOTAL	
	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)	CH	(%)
Básicos ¹	504	21.0	640	20.0	480	16.7	600	18.7	600	20.2	792	24.5	3616	20.2
Específicos ²	1512	63.0	1880	58.8	1560	54.2	1800	56.1	1380	46.5	1908	59.1	10040	56.1
Teórico-Práticos ³	312	13.0	600	18.8	760	26.4	510	15.9	510	17.2	350	10.8	3042	17.0
Outros Conteúdos	72	3.0	80	2.5	80	2.8	300	9.3	480	16.2	180	5.6	1192	6.7
TOTAL	2400	100	3200	100	2880	100	3210	100	2970	100	3230	100	17890	100

(1)Disciplinas que envolvem estudos relacionados com Ciências Sociais; Ciências Jurídicas; Ciências Econômicas; Ciências da Comunicação e Informação, incluindo Ciências Contábeis.

(2)Disciplinas que envolvem estudos das Técnicas Secretariais; Gestão Secretarial; Administração e Planejamento Estratégico; Organização e Métodos; Psicologia Empresarial;Ética Geral e Profissional; Domínio de Língua Estrangeira; Aprofundamento da Língua Nacional.

(3)Componentes curriculares vinculados à laboratórios informatizados; estágio supervisionado e atividades complementares.

Fonte: Própria Pesquisa

A destinação de carga horária para os conteúdos básicos representou o segundo maior esforço formativo no currículo por parte das Instituições de Ensino, sugerindo a existência de um senso institucional inclinado a desenvolver nos alunos os conteúdos de apoio vinculados com as áreas de conhecimento que incidem transversalmente na atuação do profissional de secretariado aumentando a probabilidade de êxito em suas atividades. A única exceção foi o caso da UNAMA, que apresentou 54,2% de carga horária destinada aos conteúdos específicos, seguido de 26,4% de carga horária destinada aos conteúdos teórico-práticos, sugerindo a hipótese de que, para a instituição, o contato direto do aluno com a sociedade através do Estágio Supervisionado e das Atividades Complementares é um mecanismo de preparação mais efetivo para o respectivo aumento da probabilidade de êxito do profissional no exercício de suas funções.

As diversas configurações encontradas nas Matrizes Curriculares no presente estudo sugerem a existência de concepções de curso diferenciadas, dando indícios de haver formações de egressos de Secretariado Executivo com perfis diferentes. Remetendo a relevante discussão sobre os aspectos positivos e negativos da formação de profissionais com perfis difusos para outro estudo (pois os limites que compreendem as reflexões deste tema transpassam o escopo do atual trabalho), convém destacar que esse fenômeno também pode

ser identificado através do ordenamento e da proporcionalidade em que disciplinas e componentes curriculares são ofertados no processo de formação do futuro profissional.

Desta forma, cabe as Instituições de Ensino, que ofertam os cursos de secretariado executivo, promover constantemente a abertura de canais de reflexão sobre as concepções de seus currículos e processos de formação, através de pesquisas, fóruns de debate, cursos, entre outros, visando proporcionar o contínuo desenvolvimento de um projeto pedagógico que seja efetivo e acompanhe as transformações que a profissão de secretariado executivo vem incorporando neste século.

Considerações Finais

O presente estudo busca identificar as Instituições de Ensino Superior-IES da Região Norte do Brasil que ofertam cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo e analisar similaridades e peculiaridades existentes entre suas matrizes curriculares, tendo como pressuposto básico que as estruturas e os conteúdos dos currículos prescritos definem parte das características do perfil dos egressos das Instituições de Ensino Superior, e que, as matrizes curriculares refletem também esta intenção declarada de formação.

As evidências encontradas apontam para uma destinação reduzida de carga horária na formação específica em técnicas e operações de secretariado se comparada com o montante destinado para outras áreas de formação. As disciplinas ofertadas pelas instituições de ensino que integram este conjunto de conhecimentos são as Técnicas Secretariais, Gestão Secretarial, Gestão de Documentos e Arquivos, Gestão de Eventos, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.

Neste contexto, torna-se relevante a indagação sobre a forma com que as instituições traduzem a delimitação das áreas de atuação do profissional de secretariado na oferta das disciplinas profissionalizantes e como desenvolvem os conteúdos relacionados com os aspectos mais operativos da atuação profissional.

Calcado nestas indagações, e no fato de que o campo de atuação e as atividades desenvolvidas pelo secretário na sociedade são amplos, percebe-se haver a necessidade de uma constante análise aprofundada sobre este núcleo de disciplinas, de tal forma que o torne consistente e representativo da natureza que define a identidade do Secretário Executivo como profissional. Esta consistência e representatividade precisam estar também refletidas na estrutura curricular através da quantidade de disciplinas ofertadas e do tempo destinado ao desenvolvimento de cada uma delas. Desta forma, disciplinas como Técnicas Secretarias e Gestão Secretarial podem ser desdobradas com denominações que sejam menos genéricas e designem com mais clareza as áreas específicas de atuação.

Quando o critério da análise foi ancorado nas Diretrizes Nacionais, observou-se a predominância de destinação de carga horária de formação para os conteúdos específicos nos cursos estudados. Este fato denota a preocupação aparente das Instituições de Ensino em instrumentalizar o futuro profissional com conteúdos relacionados às áreas que incidem diretamente no desenvolvimento de suas atribuições operativas dentro do processo de gestão nas organizações.

Entretanto, quando se realiza um olhar crítico sobre a natureza das disciplinas, percebe-se que os conteúdos de formação específica indicados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais se aglutinam em três grandes categorias distintas de intervenção, sendo elas: Técnicas e Operações de Secretariado; Gestão Organizacional e Línguas/Técnicas de Comunicação. Dependendo da prioridade dada pelas Instituições de Ensino a cada uma das categorias, pode-se identificar tendências formativas inclinadas a oferecer para a sociedade profissionais vocacionados em categorias diferenciadas. Sob esse aspecto, todos os cursos pesquisados apresentaram destinação de carga horária mais elevada para formação em Línguas/Técnicas de Comunicação, seguida, em sua maioria, pela formação em Gestão

Organizacional. Apenas um dos cursos analisados apresentou a formação em Técnicas e Operações de Secretariado como sendo a de segunda maior destinação de carga horária.

Mesmo entendendo que a categorização estabelecida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais possui limitações, as predominâncias vocacionais encontradas na região norte induzem ao estabelecimento de futuras hipóteses para estudos posteriores relacionadas, tanto aos motivos pelo quais foram definidas as prioridades de formação específica em cada Instituição de Ensino (perfil do colegiado; demandas de mercado; processo de elaboração do Projeto Pedagógico de curso; dentre outros), quanto ao tipo de perfil de egresso que interage com a sociedade após sua formação (vocação para gestão de atividades e operações de escritório; para assessoramento decisório; para gestão organizacional; para redação e tradução de textos técnicos-empresariais; dentre outros).

Vale destacar que, em sua totalidade, os Projetos Pedagógico dos Cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo utilizam a Resolução nº 03/2005-ME/CNE/CES (Diretrizes Curriculares Nacionais) para balizar a destinação de suas disciplinas e cargas horárias. Desta forma, faz-se necessário estudos que indiquem possíveis ajustes nas Diretrizes Nacionais em função da definição atualizada dos elementos que integram a identidade contemporânea do Secretário Executivo como profissional e quais componentes curriculares efetivamente melhor se enquadrariam nas diversas categorias representativas seu processo de formação.

Outro ponto que vale destaque, diz respeito ao fato haver uma nítida diversificação das estruturas curriculares no que diz respeito à oferta de disciplinas, em especial nas áreas relacionadas à administração, economia e língua estrangeira. A falta de convergência nas áreas de administração e economia se caracteriza, tanto pela quantidade variada de disciplinas oferecidas em cada curso, quanto pela natureza das próprias disciplinas que são ofertadas. Já, no que diz respeito à língua estrangeira, a diversificação se apresenta em função do tipo de idioma ofertado em cada curso, sendo identificadas propostas de desenvolvimento da língua inglesa, espanhola e francesa nos cursos estudados. As diferenças estruturais e de conteúdo entre Matrizes Curriculares evidencia formação de egressos com perfis diferenciados, inclusive gerando dificuldades de transferência de discentes entre as Instituições de Ensino da região sem a perda de conteúdos.

Uma discussão ampla que aponte a contribuição de cada área do saber na formação do Secretário Executivo torna-se necessária para proporcionar uma melhor interação curricular entre Instituições de Ensino e evitar uma descaracterização comprometedoras do perfil deste profissional no País. É neste ponto que a idéia de realização do processo de elaboração de um Núcleo Comum Mínimo de Formação ganha relevância em um cenário nacional, sendo necessário, entretanto, haver a preocupação de respeitar e contemplar as peculiaridades regionais na sua concepção.

Frente aos resultados do presente estudo, recomenda-se que sejam criados esforços no sentido de promover uma maior aproximação institucional entre os cursos de secretariado executivo da região norte visando estabelecer uma rede que auxilie os colegiados a consolidarem alinhamentos em seus processos de formação, tanto na esfera do ensino, quanto da pesquisa e da extensão.

É necessário também que os Cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo da região norte programem continuamente processos de avaliação em seus Projetos Pedagógicos de Curso e em suas respectivas Matrizes buscando ajustar adequadamente as ofertas e proporcionalidades dos diversos componentes curriculares a serem desenvolvidos.

Levando em consideração que o desenvolvimento pressupõe a contínua produção e aplicação de conhecimento, sugere-se a realização de estudos voltados para: a) analisar equivalências e diferenciais entre Projetos Pedagógicos e Matrizes Curriculares dos Cursos de Bacharelado e Tecnológico na região norte; b) identificar e analisar as características dos

respectivos cursos em outras regiões do Brasil e c) analisar as relações existentes entre currículos dos cursos e corpo docente das Instituições de Ensino Superior, perfil declarado dos egressos, proporcionalidade da participação das diversas áreas na formação acadêmica e atributos do profissional de secretariado demandados pela sociedade.

Referências

ALMEIDA, W. G.; GEÓRGIA, T.S. R.; SHIMOURA, A. S. (2010). Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.1, n.1, p.46-48. Disponível em: <www.revistagestaoesecretariado.org.br>. Acesso em: 27 out. 2010.

BISCOLI, F. R. V. (2005). Elementos da formação do secretário executivo. **Revista Expectativa**, Paraná, v.4, n.4, p.1-2.

BISCOLI, F. R. V.; BILERT, V. S. S.; MULLER, R. (2011). Caracterização do curso de secretariado executivo nas IES públicas brasileiras: pensando estrategicamente. In: II ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO. Passo Fundo-RS. **Anais...** Passo Fundo-RS: Universidade de Passo Fundo-UPF, 2011. p. 1-15.

BISCOLI, F. R. V.; CIELO, I. D. (2004). Gestão organizacional e o papel do secretário executivo. **Revista Expectativa**, Paraná, v.3, n.3, p.11-19.

BORTOLOTTI, R. M.; RINALDI, R. N. (2008). O secretário executivo e sua formação nas instituições de ensino na região sul do Brasil. **Revista Expectativa**, Paraná, v.7, n.7, p.9-25.

BRASIL. (2002). **Lei nº 10.436**, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10436.htm>. Acesso em: 18 fev. 2011.

BRASIL. (1978). **Lei nº 6.556**, de 5 de setembro de 1978. Dispõe sobre as atividades de secretário e dá outras providências. Disponível em: <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=6556&tipo_norma=LEI&data=19780905&link=s>. Acesso em: 18 fev. 2011.

BRASIL.(1985). **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 18 fev. 2011.

BRASIL. (1996). **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985. . Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9261.htm>. Acesso em: 18 fev. 2011.

BRASIL. (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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2005.Seção 1, p.79.

BRASIL. (2007). Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 jun. 2005. Seção 1, p.6.

FEDERAÇÃO Nacional de Secretárias e Secretários. (2008). Conheça o histórico da profissão de secretariado: das associações civis à organização sindical e as leis da profissão. **Revista Excelência**, Recife-PE, v. 6, n. 19, Edição Especial, p. 7.

FEDERAÇÃO Nacional de Secretárias e Secretários. (2011). Pesquisa em secretariado está sendo fomentada por docentes em todo o País. **Revista Excelência**, Recife-PE, v. 8, n. 30, p. 10-13.

GERARDIN JÚNIOR, U.; MONTEIRO, A. A.; GIANINI, V. C. (2011). Currículos de secretariado executivo: algumas reflexões. In: II ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, Passo Fundo-RS. **Anais...** Passo Fundo-RS: Universidade de Passo Fundo-UPF, 2011. p. 1-13.

LIMA, T. F.; CANTAROTTI, A. (2010). A formação e a construção de competências para a atuação do profissional de secretariado executivo: um estudo de caso em uma Empresa Júnior. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.1, n.2, p.94-122. Disponível em: <www.revistagestaoesecretariado.org.br>. Acesso em: 12 out. 2011.

MUSSATO, C.; CAMARGO, M. (2011). Teoria Geral do Conhecimento em Secretariado: formação das novas identidades profissionais. In: II ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, Passo Fundo-RS. **Anais...** Passo Fundo-RS: Universidade de Passo Fundo-UPF, 2011. p. 1-12.

NONATO JUNIOR, R. (2008). Epistemologia do Secretariado Executivo: por uma teoria do conhecimento em Secretariado. In: XVI CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO, Brasília. **Anais...** Brasília: Federação Nacional de Secretárias e Secretários-FENASSECC, 2008. p. 1-12.

NONATO JUNIOR, R. (2009). **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica.

OLIVEIRA, S. A. (2010). Teoria Geral do Secretariado Executivo (TGS) e Teoria Geral da Informação (TGI): relações interdisciplinares nas ciências sociais aplicadas. In: XIX ENCONTRO ANUAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, Guarapuava-PR. **Anais...** Guarapuava-PR: Universidade Estadual do Centro-Oeste-UNICENTRO, 2010. p. 1-4. Disponível em: <www.unicentro.br/xixeaic/anais.asp>. Acesso em: 20 nov. 2010.

OLIVEIRA, S. A.; NONATO JÚNIOR, R. (2010). O que é assessoria? Evolução conceitual do trabalho dos assessores. In: III CONGRESSO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS, Guarapuava-PR. **Anais...** Guarapuava-PR: Universidade Estadual do Centro-Oeste-UNICENTRO, 2010. p. 1-8. Disponível em: <www.unicentro.br/xixeaic/anais.asp>. Acesso em: 18 fev. 2011.

ROCHA, C. M. (2010a). Secretariado executivo e administração: diálogos transversais. In: III CONGRESSO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS, Guarapuava-PR. **Anais...** Guarapuava-PR: Universidade Estadual do Centro-Oeste-UNICENTRO, 2010. p. 1-8. Disponível em: <www.unicentro.br/xixeaic/anais.asp>. Acesso em: 18 fev. 2011.

ROCHA, C. M. (2010b). Teoria Geral do Secretariado Executivo (TGS) e Teoria Geral da Administração (TGA): relações interdisciplinares nas ciências sociais aplicadas. In: XIX ENCONTRO ANUAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, Guarapuava-PR. **Anais...** Guarapuava-PR: Universidade Estadual do Centro-Oeste-UNICENTRO, 2010. p. 1-4. Disponível em: <www.unicentro.br/xixeaic/anais.asp>. Acesso em: 20 nov. 2010.

SABINO, R. F.; ANDRADE JÚNIOR, J. A. F. (2011). Secretariado: formação e mercado no Estado de Sergipe. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v.2, n.1, p.4-31. Disponível em: <www.revistagestaoesecretariado.org.br>. Acesso em: 12 out. 2011.

SABINO, R. F.; MARCHELLI, P. S. (2009). O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 4, p. 617-621.

SACRISTÁN, J. G. (2000). **O Currículo**: uma reflexão sobre a prática. 3 ed. Porto Alegre: Artmed, p. 101-106.

SALDANHA, L. C. D. (2005). O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Paraná, v.4, n.4, p.9-19.