



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE
E SECRETARIADO EXECUTIVO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

CAMILA DO NASCIMENTO LOPES

O ENSINO DE GESTÃO NOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO E A
SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A GESTÃO SECRETARIAL

FORTALEZA-CE
2013



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE
E SECRETARIADO EXECUTIVO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

CAMILA DO NASCIMENTO LOPES

**O ENSINO DE GESTÃO NOS DE CURSOS SECRETARIADO EXECUTIVO E A
SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A GESTÃO SECRETARIAL**

Trabalho de Conclusão de Curso
submetido à Coordenação do Curso de
Secretariado Executivo da Universidade
Federal do Ceará como requisito parcial
para obtenção do título de Bacharel em
Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Ms. Conceição de
Maria Pinheiro Barros.

**FORTALEZA-CE
2013**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo

-
- L85e Lopes, Camila do Nascimento.
 O ensino de gestão nos cursos de Secretariado Executivo e a sua contribuição para a gestão comercial / Camila do Nascimento Lopes. – 2013.
 43 f. : il. color.; enc.
- Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, Fortaleza, 2013.
 Orientação: Profª. Ms. Conceição de Maria Pinheiro Barros
1. Secretariado Executivo – ensino 2. Secretariado Executivo – Gestão 3. Secretariado Executivo I. Título.

CDD 651.3741

CAMILA DO NASCIMENTO LOPES

**O ENSINO DE GESTÃO NOS DE CURSOS SECRETARIADO EXECUTIVO E A
SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A GESTÃO SECRETARIAL**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Ms. Conceição de Maria Pinheiro Barros.

Aprovada em: ____/____/____

_____ Prof(a). Conceição Maria de Pinheiro Barros Profa. Orientadora	Nota _____
--	---------------

_____ Prof(a). Joelma Soares da Silva Membro da Banca Examinadora	Nota _____
---	---------------

_____ Prof(a). Juliana Carneiro Membro da Banca Examinadora	Nota _____
---	---------------

Aos meus pais, Cícera e Luís Everardo,
sempre contribuindo para o meu crescimento.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a Deus, pela oportunidade de concluir o curso de Secretariado Executivo e as bênçãos que se seguiram após esta escolha.

A minha família, minha mãe, Cícera Lopes, meu pai, Luís Everardo, meu marido Lucas Barros por todo o incentivo quando o assunto era educação, agradeço todo apoio que têm me dado nesses anos de indefinição quanto ao caminho a seguir.

Aos meus queridos (as) colegas de trabalho, aos amigos (as) que fiz nesses anos de convivência, a Izabela pelo seu carinho, Janaína Ordeas e a Danielle Mascena pela valiosa colaboração na realização deste trabalho que se deu pelo empréstimo de pesquisas sobre o assunto e pelos momentos de descontração no trabalho. Ao meu amigo Ricardo por incentivo ao término do curso.

Ao meu amigo Yuri, pela sua doação de tempo para me ouvir e por ter me ajudado em um trabalho acadêmico.

À minha amiga Estefânia que me acompanha desde a infância.

À minha querida professora e orientadora prof^a. Ms. Conceição Barros, pela valiosa ajuda na elaboração desta pesquisa, pelo convite para participação e pela imensa ajuda e incentivo moral.

RESUMO

A Gestão Secretarial tem sido um dos temas bastante discutido por profissionais e estudiosos da área. O ensino de gestão nos cursos de Secretariado Executivo e sua contribuição para a Gestão Secretarial é o foco do presente estudo. O estudo aborda Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras que constituem esse tipo de ensino, os principais discursos contemporâneos sobre gestão, as Leis de Diretrizes e bases da educação nacional e as Diretrizes curriculares dos cursos do Secretariado Executivo. Este trabalho tem como objetivo analisar o ensino de gestão dos cursos do Secretariado Executivo e sua contribuição para a fundamentação da gestão secretarial. Foi realizada uma pesquisa qualitativa e exploratória por meio de análise documental. O universo desta pesquisa é formado por Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras que possuem o curso de Secretariado Executivo na modalidade de formação bacharelado e de característica presencial. Foram analisadas as ementas das disciplinas que envolvem gestão identificadas nas integralizações curriculares dos cursos averiguados. Após a análise dos resultados, observou-se que a educação superior e o ensino de gestão em Secretariado proporcionam o desenvolvimento das habilidades conceituais, técnicas e humanas na Gestão Secretarial, ressaltando-se a importância que existe em estudar Gestão Secretarial e disciplinas como de Administração, Gestão e gerência, contribuem para o crescimento de novas práticas profissionais.

Palavras-chave: Ensino, Gestão, Secretariado Executivo.

ABSTRACT

Secretarial Management has been the subject much discussed by scholars and professionals in the area. The teaching management courses in the Executive Secretariat and its contribution to the Secretarial Management is the focus of this study. The study discusses Federal Institutions of Higher Education in Brazil that constitute this type of education, major contemporary discourses on management's Laws and Guidelines bases of national education and the Guidelines of the courses of the Executive Secretariat. This study aims to investigate the teaching management courses of the Executive Secretariat and its contribution to the reasoning of secretarial management. We conducted a qualitative exploratory study using documentary analysis. The universe of this survey consists of Federal Institutions de Brazilian Higher Education courses that have the Executive Secretariat in the form of training undergraduate and characteristic face. We analyzed the menus of disciplines that involve management integralizações identified in the curriculum of the courses investigated. After analyzing the results, it was inferred that higher education and teaching management in the Secretariat provide the development of conceptual skills, technical and human in Management Secretarial, emphasizing the importance that exists in and study subjects like Management Secretarial and Administration , Management and management, contribute to the growth of new professional practices.

Keywords: Education, Management, Executive Secretariat.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Instituições, disciplinas e carga horária.....	28
Quadro 2. Assuntos abordados nas ementas das disciplinas.....	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- DCN Diretrizes Curriculares Nacionais.
- FENASSEC Federação Nacional de Secretárias e Secretários.
- LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- PPP Projeto Político Pedagógico.
- UFC Universidade Federal do Ceará.
- UFPE Universidade Federal de Pernambuco.
- UFR Universidade Federal de Roraima.
- UFPB Universidade Federal da Paraíba.
- UFS Universidade Federal de Sergipe.
- UFV Universidade Federal de Viçosa.
- UNIFAP Universidade Federal do Amapá.
- IFES Instituições Federais.
- CNE Conselho nacional de Educação.
- MEC Ministério da Educação
- IFES Instituições Federais de Ensino
- SESU Secretaria de Educação Superior

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 O ENSINO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR NO BRASIL	14
2.1 Gestão: aspectos gerais e conceituais básicos	14
2.2 Os discursos atuais sobre gestão secretarial.....	17
3 A EDUCAÇÃO SUPERIOR EM SECRETARIADO EXECUTIVO.....	21
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	26
5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	28
5.1 Apresentação dos dados	28
5.2 O ensino de gestão em Secretariado Executivo.....	35
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37
REFERÊNCIAS.....	39

1 INTRODUÇÃO

No Brasil, a profissão de Secretariado foi decretada por meio da Lei No. 6556, de 6 de setembro de 1978 durante o Governo Geisel. Sua regulamentação se deu somente em 30 de setembro de 1985, de acordo com a Lei No. 7377, sancionada pelo Presidente José Sarney. O impulso na regulamentação da profissão ocorreu em decorrência da inserção da mulher no mercado de trabalho. Durante as duas grandes guerras mundiais, a força de trabalho masculina foi desviada para os campos de batalha, criando oportunidades de utilização das mulheres em tarefas administrativas (NATALENSE, 1998). Atualmente, essa profissão apresenta-se com um grande desafio: a busca de profissionais cada vez mais qualificados e de excelência em suas atividades obrigando o profissional a mudar o foco de sua atuação, exigindo pessoas de perfil mais empresarial, com foco em gestão. A gestão é a “ação de mediar os recursos para atingir as metas estabelecidas pela organização” (RODRIGUES; CARVALHO, 2004, p. 183). Os profissionais de Secretariado Executivo atuam como gestores, facilitam funções e resolvem problemas no âmbito da organização, trabalhando não só para o um executivo, mas contribuindo com o crescimento da empresa.

Este tema tem como foco a importância do ensino de gestão do ensino superior em Secretariado Executivo no Brasil. Considerando-se que esse ensino contribui para que o profissional se prepare para o mercado de trabalho e a fortaleça uma estrutura organizacional agindo como líder e tomando iniciativa para diversas situações, sendo eficaz em suas funções além de acompanhar as transformações sofridas no mercado de trabalho. Segundo Medeiros e Hernandez (2005) as empresas procuram profissionais que tenham em seu perfil a capacidade de gerenciamento, habilidade para tomar decisões, relacionar-se com todos os níveis hierárquicos, bem como capacidade para entender o negócio e as estratégias da organização.

O profissional além de saber ser líder, avaliar, traçar estratégias e buscar soluções para os problemas precisa ter um bom conhecimento científico. As inovações ocorridas no desenvolvimento da profissão começaram a ocorrer nas universidades, os professores implantam uma nova visão da profissão com a realização de palestras, seminários, aulas de campo, mostrando que o secretário pode se qualificar para atuar em diversas áreas dentro da empresa, o que colabora para o debate acerca da Gestão Secretarial.

Muito se tem discutido acerca da Gestão Secretarial inserindo-se esse tema às mudanças ocorridas na sociedade e nas organizações, considerando-se que o secretário executivo está assumindo o papel de gestor. Nessa perspectiva, o profissional pode priorizar melhor as tarefas da empresa gerando informações, se dedicando às questões estratégicas

gerenciando inúmeras situações dentro do contexto organizacional dentre elas a gestão de pessoas.

As mudanças contemporâneas afetam diretamente o mercado de trabalho, ao exigirem uma postura diferenciada dos profissionais das diversas áreas do conhecimento, dentre elas, a secretarial (NONATO JUNIOR, 2009, p. 136). No entanto, ainda existem algumas lacunas a serem preenchidas no que se refere à consolidação da Gestão Secretarial como teoria. Silva, Barros e Barbosa (2012) afirmam que “a Gestão Secretarial é um assunto importante para o Secretariado Executivo, no entanto, exige mais pesquisas na área, tanto teoricamente como empiricamente”. A partir dessas considerações, emerge a seguinte questão: Quais são as atribuições do ensino de gestão para a atuação secretarial?

O Objetivo geral deste trabalho é analisar o ensino de gestão dos cursos do Secretariado Executivo e sua contribuição para a fundamentação da Gestão Secretarial destacando os seguintes objetivos específicos: a) conhecer os conteúdos do ensino de gestão em Secretariado Executivo; b) Verificar uma possível contribuição do ensino de gestão nos cursos de graduação em Secretariado Executivo para a Gestão Secretarial.

O ensino de gestão na educação superior em Secretariado pode ajudar no desenvolvimento de habilidades na relação de pessoas através do convívio destas e da compreensão, além de estudar disciplinas que mostram ao aluno o real papel de gestor, bem como levar ao profissional a desenvolver competências gerenciais interagindo melhor com o público para adquirir vantagem competitiva, melhorar sua atuação no desempenho em relação às estratégias na empresa se destacando profissionalmente e interagindo melhor com o ambiente empresarial. Nessa perspectiva, destaca-se a relevância desta pesquisa por possibilitar uma reflexão acerca dos estudos de gestão em Secretariado Executivo e a sua contribuição para a fundamentação da gestão secretarial.

O trabalho está organizado em seis capítulos. No primeiro capítulo apresenta-se o tema proposto, o problema, os objetivos e a justificativa do trabalho. No segundo capítulo apresentam-se os discursos contemporâneos da gestão secretarial, aspectos gerais e conceitos básicos de gestão e os discursos atuais sobre Gestão Secretarial. O terceiro capítulo mostra o ensino de gestão em Secretariado Executivo. O quarto capítulo apresenta os aspectos metodológicos onde é destacado o tipo de estudo e a fonte de onde foi realizada a pesquisa. O quinto capítulo aborda a apresentação e a análise dos resultados. Por último, o sexto capítulo, a conclusão do trabalho, o desfecho da pesquisa.

2 GESTÃO SECRETARIAL: DISCURSOS CONTEMPORÂNEOS

O presente capítulo propõe os principais estudos sobre gestão, expondo seus conceitos e investigando a relação desses com as atuais competências do Secretariado Executivo. Aborda-se a história do profissional de Secretariado, sua participação como gestor e sua influência sobre as mudanças no mercado, na sociedade e nas organizações.

2.1 Gestão: aspectos gerais e conceituais básicos

A Administração surgiu há vários séculos enquanto pessoas em uma organização buscavam resolver problemas práticos diários. Resolvendo os problemas, a Administração evoluiu sendo operada para práticas econômicas organizando-se com regras criando os Princípios da Administração. A gestão, faz parte dessa análise de problemas da administração em todos os níveis empresariais participando do desenvolvimento de estratégias e implementando. O gestor é definido pelas suas funções no interior da organização: é a pessoa a quem compete a interpretação dos objetivos propostos pela organização atuando através do planejamento, da organização, da liderança, afim de atingir os referidos objetivos (Chiavenato 1960). O gestor é alguém que desenvolve os planos estratégicos e operacionais, estabelecendo as regras, políticas e procedimentos mais adequados aos planos desenvolvidos e, por fim, implementa e coordena a execução dos planos através de um determinado de liderança.

Segundo Chiavenato (2004, p. 64):

Fayol como fundador da Administração clássica visualizou a necessidade de uma estruturação organizacional nas empresas, considerando de extrema importância o trabalho de gerência ou liderança, cada qual com seu respectivo nível hierárquico, pois a este consiste em tomar decisões, estabelecer metas, definir diretrizes e atribuir responsabilidade aos demais, tornando mais nítido o trabalho dos executivos.

Sob esse aspecto salienta-se que:

A divisão do trabalho tem por finalidade produzir mais e melhor, com o mesmo esforço. O operário que faz todos os dias a mesma peça e o chefe que trata constantemente dos mesmos negócios adquirem mais habilidade, mais segurança e mais precisão e, conseqüentemente, aumentam de rendimento (Chiavenato,1990, p.44).

Observa-se que no estudo de Fayol a Administração deveria ser ensinada de modo organizado, visando uma formação profissional a partir de suas aptidões e qualidades pessoais. Já os princípios de Taylor com a Administração Científica, baseavam-se na divisão do trabalho, com estabelecimento de tarefas individuais, na melhoria de salários, e na

padronização de métodos e equipamentos. Com a Revolução Industrial, provocou-se o aparecimento da administração moderna e o aparecimento das empresas trazendo rápidas mudanças econômicas sociais e políticas para a sociedade. A administração moderna surgiu em resposta dessa revolução buscando maior crescimento, necessidade de eficiência nas organizações.

A gestão pode ser um ato que se coloca as políticas e planos decididos pela Administração, a Administração toma as decisões da empresa num aspecto geral enquanto a gestão toma as decisões dentro de um certo limite funcionando como a parte executiva da empresa. Para Motta (2004, p.32) “o desenvolvimento de habilidades gerenciais significa uma adição ou complementação à formação de profissionais de outras áreas inclusive os de administração.”

Segundo Ruas (2000, p.4):

O gestor, atualmente, tem um papel que envolve conhecimentos de mercado, financeiro, sociocultural e ambiental. Suas atividades envolvem muito mais que apenas gerenciar demandas das organizações. Em suas pesquisas, identificou competências altamente relevantes que compõem o perfil de um gestor inserido no mercado globalizado que são: integridade, visão estratégica, capacidade de liderança, capacidade de decisão, capacidade de negociação, motivação, trabalhos em equipe, habilidade interpessoal e atitudes proativas. O conhecimento em gestão é muito importante para o desempenho empresarial, pois com estratégias bem implementadas, as organizações conseguem se tornar competitivas e prontas para qualquer tipo de desafios colocados pelo mercado internacional.

A abertura econômica brasileira impõe não só o aumento de investimento de tecnologias, mas o investimento em educação em gestão do conhecimento. A gestão nas organizações compreende características e demandas do ambiente competitivo, entendendo as necessidades individuais e coletivas, contribuindo com o papel da administração, na estrutura organizacional, na gestão de recursos humanos, nas estratégias, nas alianças de resultados. Em diversos setores, é importante a inovação do conhecimento e do aprendizado da gestão, estimulando o comportamento e o desenvolvimento. Deve-se, portanto, implementar políticas de aprendizado para moldar o comportamento organizacional do indivíduo em relação a gestão, estimulando o aprendizado das técnicas necessárias mantendo o equilíbrio entre o trabalho individual e o trabalho em equipe contribuindo para o processo de inovação empresarial.

As estratégias competitivas adotadas em grandes empresas valorizam a criatividade e a busca da inovação sendo usadas como ferramentas para novas abordagens de gestão

empresarial sendo utilizadas e adaptadas pelas organizações. A grande abordagem do assunto do estudo sobre gestão, mostrando técnicas de administração, evoluiu o processo de dirigentes de diversas empresas que evoluíram a forma de encarar seu negócio, aprendendo a unir todos os envolvidos no processo administrativo e operacionais da empresa.

A administração adota diversos conceitos, entre eles, a pesquisa da motivação humana na empresa. No final dos anos 50, foram apresentados princípios que lançaram uma nova prática da administração chamada de Teoria Moderna de Gestão que consistia na relação contingencial com foco na estratégia, estrutura e desempenho empresarial. As organizações devem identificar quais fatores contingenciais as mais variadas dimensões da estrutura precisa adaptar-se (DONALDSON,1999). A abordagem contingencial tem como função analisar os aspectos estruturais se adequando à característica específica de cada organização com foco na relatividade empresarial. Com a evolução das teorias administrativas na década de 60, surgiram várias estratégias de negócios e o questionamento de alguns princípios da administração científica conduziu os estudos para uma melhor preparação para a gestão empresarial. As organizações consistem nas estratégias emergentes de gestão com o objetivo de encarar os objetivos e a missão da organização.

“Cada área requer uma gestão adaptada às suas necessidades” (MORIN,1997, p.7). A gestão é uma teoria econômica e histórica que se adapta a cada organização. Com o início da Administração científica, a partir do século XX, surgiam vários modelos de gestão. Alguns modelos como as metas racionais que tinha como objetivo a produção e os lucros, o modelo de processos internos que visa a hierarquia, a estabilidade e a continuidade. O modelo de relações humanas tinha a finalidade de adquirir o compromisso, coesão e moral buscando a eficiência e a igualdade. Por fim, o modelo de sistemas abertos foi criado com a finalidade da necessidade em que as organizações tem de competir no mercado, tomarem decisões rápidas e serem flexíveis. Os modelos e teorias de gestão continuam sendo alvo de estudos, podendo-se citar recentemente as teorias contingenciais, transformacionais e ambientais, entre outras (MOTTA; VASCONCELLOS, 2003).

A teoria contingencial trata das variáveis relacionadas ao processo de liderança e dos diferentes tipos de comportamentos dos líderes (DAVEL; MACHADO; GRAVE, 2000, citados por TOLFO, 2004). Onde cabe ao líder adaptar suas características às demandas grupais ou situacionais. Na teoria transformacional o líder deve conhecer as necessidades e motivações dos seguidores para tratá-los como pessoas íntegras. Resume na compreensão da cultura organizacional e na importância que as pessoas atribuem às suas funções e ao seu trabalho. A importância de compreender os modelos, é ajudar no desempenho gerencial

obtendo conhecimento para acompanhar a modernidade e as transformações das organizações. Esses modelos são apresentados em um contexto temporal onde os gestores recorrem as suas teorias de acordo com o momento e a necessidade de cada um deles.

Segundo Motta (2004, p.26-27):

Entende a gerência como uma arte, pois não envolve os aspectos científicos, envolve também o pensar, decidir, agir, fazer acontecer, obter resultados, os quais somente são obtidos por meio da interação de pessoas, por isso a “capacidade gerencial é mais rara, pois exige habilidades mais complexas, capacidade analítica, de julgamento, de decisão e liderança e de enfrentar riscos e incertezas.”

A gestão envolve muito mais que conhecimento teórico, mas as experiências, os valores, as competências e habilidades de cada indivíduo. Gerenciar significa realizar os processos com base nos conceitos da administração, aplicá-los e distribuí-los racionalmente entre os membros colaboradores da organização. Os gestores são profissionais muito complexos, dentre as suas competências, é possível destacar algumas, que compunham um perfil altamente relevante: visão estratégica; percepção das necessidades da empresa; conhecer e desenvolver alternativas que respondão as demandas; ser analítico e intuitivo para identificar problemas e conflitos; ter iniciativa para a tomada de decisões; flexibilidade; habilidade interpessoal, liderança, e espírito cooperativo, a fim de influenciar o grupo a comprometer-se com os objetivos comuns (MOTTA, 1999). O gestor deve cada vez mais melhorar suas habilidades para alcançar seus objetivos, promovendo o desenvolvimento da empresa e aperfeiçoando ideais, uma constante busca pela junção de processos e pessoas.

2.2 Os discursos atuais sobre Gestão Secretarial

O profissional de Secretariado Executivo abrange competências que envolvem as competências de gestão. Anteriormente, o perfil desse profissional era restrito às técnicas simples e hoje envolve responsabilidades, competências e atribuições em nível gerencial aumentando sua participação em diferentes estruturas organizacionais. Em virtude da evolução da profissão, o secretário executivo abrange sua atuação na organização exercendo um papel estratégico e autônomo no mercado. Segundo Grion (1996, p. 29), “as funções de uma secretária variam de acordo com a estrutura da empresa e o ramo de atividades a que

destina e também o tipo de executivo”. O secretário executivo deve desenvolver uma postura pró-ativa frente a sua organização mantendo um bom relacionamento com os demais indivíduos da empresa. Azevedo e Costa (2002, p. 39) afirmam:

A atenção das empresas não está apenas voltada para a produção. A qualidade do serviço não atinge somente os produtos, mas sim as relações com clientes. Essa relação de parceria é que irá manter a empresa competitiva no mercado. Maiores lucros serão obtidos quando as necessidades dos clientes, internos e externos, forem atendidas. Faz-se necessário que estes sejam conhecedores dos objetivos da organização, mesmo sendo atuantes em outras áreas

O Secretariado Executivo mostra grande avanço na abordagem do conceito de gestão. Envolvido diretamente com os resultados da empresa é da onde surge o envolvimento desse profissional com os processos de gestão. Atuando como um gerenciador de informações e de recursos, esse profissional precisa estruturar-se ordenadamente com suas funções, bem como: organizar os espaços, facilitando seu percurso; organizando os arquivos, para fácil acesso aos documentos pertinentes à rotina da empresa; organizando as agendas, a do executivo e a sua, zelando por tranquilidade nos horários, evitando atropelos e desconfortos; e ainda, organizar os projetos e as metas em ordem de execução, conforme prioridade e métodos que serão usados, auxiliando no alcance eficiente dos objetivos da empresa (D' ELIA, 2009).

O gestor precisa conhecer sua equipe e deve ter alternativas para uma comunicação eficaz que solucione os problemas e envolva projetos pessoais e metas para contribuir para o crescimento da organização. A arte de liderar é um importante papel que ajuda na assessoria e no alcance de resultados. Assim, controlando informações e procedimentos de trabalho mostrando as soluções adequadas para cada situação. Responsabilizando-se pela gestão organizacional, o secretário executivo mudou seu perfil, correspondendo às expectativas dentro da empresa.

O gestor secretarial sofre constantes mudanças em seu perfil profissional, mas é isso que os prepara para a competitividade no mercado de trabalho acompanhando o novo contexto organizacional. Nonato Júnior (2009, p.136) afirma:

A gestão secretarial está inserida no contexto de mudanças vivenciadas pela sociedade e as organizações. Tais mudanças afetam diretamente o mercado de trabalho, ao exigirem uma postura diferenciada dos profissionais das diversas áreas do conhecimento, dentre elas, a secretarial.

Deste modo, a gestão secretarial encontra-se muito presente nos assuntos discutidos pelos profissionais e estudantes de Secretariado Executivo. Porém, ainda há muito que falar sobre este assunto, precisa-se saber mais sobre seu conceito e no que se fundamenta um gestor secretarial. Pesquisa realizada por Silva, Barros e Barbosa (2012, p. 124) revelou que:

Ao investigar os principais assuntos por meio das referências que fundamentam o tema e realizar um levantamento desses assuntos, foi possível perceber que estes são diversos. Eles tratam de temas relacionados à qualidade, crescimento profissional, liderança, sustentabilidade, entre outros. O que se tem em comum é a busca por mostrar a influência da Gestão Secretarial nesta multiplicidade de assuntos que norteiam o mundo organizacional.

Segundo Durante e Fávero (2009), a existência de diversos cursos de graduação e sua grande oferta tem proporcionado um crescente número de escritos tratando de métodos e procedimentos de pesquisa para reger o grande número de publicações (NONATO JÚNIOR, 2009, p.23). A partir de artigos publicados, é possível que se tenha um conhecimento maior sobre as atividades desse profissional, fazendo uma alusão as atribuições dos gestores e do secretário executivo, apesar de se precisar de mais pesquisas na área para melhor formação de informações. Com as mudanças no mercado de trabalho e com o aumento da competitividade é exigido o estudo para melhor compreensão da gestão secretarial.

O Secretário Executivo “mudou sua imagem nas organizações ao deixar de ser elemento de apoio do ‘chefe’ e assumir [...] o desafio de introduzir novas metodologias no tratamento da informação” (LIMA, 2002, p. 447), mostrando assim que o profissional é capaz de promover mudanças nas empresas e não só receber ordens e executar tarefas. O secretário “faz parte de uma equipe gerencial, com responsabilidade de assessorá-la, criando condições para que esta equipe alcance os resultados previstos” (NATALENSE, 1995, p. 24).

Rodrigues (2008, p. 3) aborda:

O secretário projeta ações, delinea objetivos, define prioridades e prazos e a metodologia a ser dotada na ação, por conseguinte, pratica o planejamento, o qual é essencial em sua rotina para evitar desperdícios de tempo, recursos e pessoas e reduzir imprevistos. A organização das atividades, do departamento e da empresa como um todo também é realizada [...] A direção é percebida no cotidiano do secretário na medida em que ele media os relacionamentos entre os diferentes *stockholders*, orienta e motiva sua equipe de trabalho na busca de objetivos. O controle é ainda mais presente: das informações, dos documentos, dos desempenhos, dos recursos, dos processos, dos gastos, das receitas[...]

A junção de conhecimento em diversas áreas e da agilidade nas atividades fez com que o Secretário Executivo ganhasse espaço na gestão. Isso mostra que o Secretário Executivo tem competências gerenciais suficientes para tomar suas próprias decisões alcançando os objetivos de toda uma organização. Com relação às competências gerenciais do Secretário Executivo Tagliari e Durante (1996, sp. 41)

Os secretários executivos, através de uma formação acadêmica voltada às habilidades técnicas e com foco especial para a área administrativa e línguas estrangeiras, tornou-se um profissional com habilidades e competências próprias adequadas aos cenários das organizações modernas. As relações humanas, comunicação, criatividade e flexibilidade são competências que complementam esse novo perfil.

Para Cordeiro e Giotto (2009, p. 26) o secretário executivo deve observar os “[...] aspectos comportamentais ou habilidades humanas essenciais, afinal é bastante difícil um profissional que agregue em si, além da técnica, a facilidade em tratar pessoas, em ter equilíbrio e se relacionar da melhor forma possível dentro da empresa”. Percebe-se que os estudos atuais acerca da gestão secretarial apontam para a atuação do Secretário Executivo a partir de uma postura de gestor por meio de competências gerenciais. Os profissionais de secretariado possuem atribuições e competências em nível gerencial conduzindo estes a diferentes estruturas e níveis organizacionais. Com relação às competências gerenciais do secretário executivo que atua no nível estratégico, Barros, Braga e Silva (2011, p. 103-104) consideram que:

O profissional de secretariado executivo atuante no nível estratégico de uma empresa possui atribuições ligadas ao planejamento estratégico e a definição dos objetivos da empresa. Percebeu-se que as competências gerenciais presentes nas atribuições do profissional de secretariado executivo no nível estratégico, são: o pensamento estratégico, capacidade de identificar oportunidade de crescimento, inovação e elaborar objetivos na organização. Quanto às competências gerenciais necessárias a atuação do secretário executivo, percebeu-se que as mesmas estão ligadas a nova postura que esse profissional está assumindo nos últimos anos: pensamento estratégico, empreendedorismo, tomadas de decisões, comunicação, trabalha em equipe, orientação para o cliente, inovação e criatividade, entre outras competências estão sendo inseridas na profissão de secretariado executivo.

Observa-se que a atuação do Secretário Executivo na atualidade requer o desenvolvimento de competências gerenciais e humanas a fim de realizar as atividades específicas da área de modo que contribua para o alcance de objetivos da sua área de atuação e da organização como um todo. As mudanças das competências secretarias ocorreram com a necessidade de mudanças e transformações da sociedade. O grau de desempenho desses profissionais depende não só do grau de conhecimento em gestão mas das experiências e habilidades de cada indivíduo. Os estudos sobre a gestão secretarial vêm construindo um caminho a ser trilhado para a consolidação do conceito de gestão secretarial, embora ainda haja muitos aspectos a serem discutidos acerca dessa temática. No capítulo a seguir focaliza-se o ensino de gestão na formação do Secretário Executivo.

3 O ENSINO DE GESTÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Com o passar dos anos, a profissão de Secretariado Executivo se renovou possibilitando a abrangência e diversificação de atuação do profissional. O secretariado executivo é uma junção de conhecimentos técnicos, científicos e experiência de trabalho ao longo do curso. Ao longo do capítulo, aprofundaremos informações sobre os cursos superiores das Federais do Brasil, mostrando o que a lei de regulamentação aborda sobre o estudo de gestão, sua influência na profissão do secretário executivo e as Diretrizes Curriculares Nacionais baseadas no ensino de gestão do secretariado.

A Lei 7.377 criada em 30/09/85 e ratificada pela Lei no. 9261, de 10/01/96, Lei de Regulamentação do Secretariado Executivo, foi criada para o progresso da profissão quebrando paradigmas, mostrando que existem bem mais competências para um profissional desse nível. Apresenta-se sua real formação, mostrando que a profissão não é só uma função dentro de uma organização no qual seu exercício só pode ser desenvolvido através da conclusão de curso de Técnico ou da Graduação do Curso (Brasil, 1996).

Segundo o Art.4º da Lei 9261, de 10/01/96, as atribuições do Secretário Executivo, fala que o profissional pode planejar, organizar, dirigir serviços de uma secretaria e pode dar assistência direto aos executivos, (Brasil, 1996). Essas características de profissional identifica o secretário destacando-o como gestor na organização. No mesmo artigo no parágrafo VII, relata a importância da versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa (Brasil, 1996). Na gestão o desenvolvimento do potencial deste profissional se dá na importância do atendimento ao público, no tratamento para com a documentação interna e a imagem da instituição. O Secretário Executivo pode facilitar a comunicação interna rentabilizando serviços burocráticos.

O avanço da tecnologia serviu para que os gestores públicos comesçassem a reconhecer e valorizar o papel do Secretário Executivo, quando esse passou a preparar materiais diversificados e criativos, específicos para apresentações em reuniões internas e externas; a ter habilidade para a comunicação, para resolver problemas inerentes ao seu trabalho, melhorando a qualidade, a comunicação e a produtividade dos serviços tendo visão geral da organização.

Com a Revolução Industrial o trabalho não satisfazia mais as necessidades de produção, surgiram alguns estudos para a situação dos trabalhadores e das indústrias. As Universidades forneciam qualificação para as indústrias e empresas, fazendo que as organizações buscassem profissionais mais capacitados, onde estes, enfrentavam grandes

concorrências no mercado de trabalho. Segundo Kilpatrick (1956, 84), “currículo é uma sucessão de experiências escolares adequadas a produzir de forma satisfatória a contínua reconstrução da experiência.” O currículo deve ser organizado para manter uma relação aberta e relacionada com a capacitação profissional, possibilitando 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. As diretrizes curriculares são normas obrigatórias que orientam o planejamento curricular das escolas e os sistemas de ensino, impostas pelo Conselho Nacional de Educação por meio da Câmara de Educação Básica.

Os cursos de Secretariado Executivo chegaram à universidade para enfrentar exigências de uma profissão que se tornou indispensável nas organizações e cuja amplitude de ação vai muito além da esperada anteriormente. A participação desse profissional é, nos dias de hoje, muito mais intensificada pela grande responsabilidade que deles se exige (BIANCHI; ALVARENGA, 2003, p. 4).

Percebe-se que a implementação de cursos superiores em Secretariado contribuiu significativamente para a evolução da profissão, possibilitando a discussão acerca da Gestão Secretarial e maiores responsabilidades do secretário executivo nas organizações. A escolha da integralização curricular passou a ser feita de acordo com as áreas de atuação e as competências desejadas. O objetivo das diretrizes curriculares criadas pelo Conselho Nacional de Educação é:

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 induzir à criação de diferentes formações e habilitações para cada área do conhecimento, possibilitando ainda definirem 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 (BRASIL, 2004, p. 3).

As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 4.024/61 e de Reforma Universitária nº. 5.540/68 estabeleciam ao Conselho Federal de Educação a responsabilidade pela colocação de currículos mínimos dos cursos de graduação. Os currículos são usados para determinar normas gerais válidas nacionalmente, mantendo padrões uniformes nas ofertas curriculares. De acordo com o Parecer CES/CNE 776/9:

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 (BRASIL, 1997, p.7).

As diretrizes curriculares Nacionais do curso de Secretariado Executivo busca a formação de profissionais que atendam à diversidade das mudanças sociais, atendendo as tecnologias e as demandas do mercado adaptando-se a situações emergentes. A elaboração das Diretrizes do Secretariado Executivo teve contribuição dos participantes do Fórum de Profissionais, Estudantes e Docentes de Secretariado, realizado pela Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC). Os conteúdos curriculares da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) objetivam:

Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes conteúdos interligados: 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 (BRASIL, 2004, p. 2)

Percebe-se que secretários e empresas é a associação de teoria e prática. A teoria pode ser desenvolvida da graduação seguindo a grade curricular proposta, e a prática desenvolvidas a través de estágios e práticas escolares. As diretrizes curriculares mostram a formação de bacharéis em Secretariado Executivo:

Com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos 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, capazes para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional. O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas. (BRASIL, 2004, p.9)

A urgência das Diretrizes Curriculares Nacionais foi discutida no I Encontro Nacional de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em Salvador, Bahia, em 22/09/1999, destacando-se que:

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).

O profissional de Secretariado Executivo precisa saber assessorar, ter conhecimento de funções gerenciais e criatividade, promovendo práticas inovadoras e inusitadas. Com as mudanças sociais e os avanços tecnológicos, as empresas procuram profissionais com comportamentos diferentes, com mais participação, flexibilidade e eficácia. O Secretário Executivo adapta-se às funções exigidas no mercado de trabalho atual. Segundo Azevedo e Costa (2006; p.14):

É exigido dessa nova profissional conhecimentos e habilidades em áreas matemática financeira, legislação, recursos humanos, domínio da língua portuguesa, domínio de idiomas inglês e espanhol – por influencia do Mercosul -, tecnologia da informática, cultura geral, além de todas as técnicas profissionais necessárias para a execução do seu trabalho.

A profissão de Secretariado está em constante desenvolvimento, isso é o resultado das exigências impostas pelos donos de organizações. Ocorrendo um amadurecimento profissional, o secretário aprende a ter uma visão holística da organização, a trabalhar melhor em equipe, a ser mais bem comprometido com os resultados da empresa, ter necessidades de aprimoramento e de visão do negócio. O profissional pode agir sempre como facilitador empresarial buscando resultados, mesmo em constantes mudanças. O parágrafo único do artigo 3º das Diretrizes Curriculares do curso de Secretariado Executivo afirma:

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 (BRASIL, 2005, p. 2).

Quando o documento fala da capacidade de *gerir e administrar processo e pessoas*, explica como o profissional exerce suas funções de gestor e em relação a *formação geral e humanística* reforça que através das diretrizes curriculares das graduações do curso de Secretariado Executivo, buscam as melhores técnicas e conhecimentos para o desenvolvimento de suas competências. No Brasil, o Secretariado apresenta uma formação crítica através de conhecimentos gerais preparando os profissionais para as organizações e para enfrentar as constantes mudanças no mundo dos negócios. Sua graduação possibilita o

profissional a ter uma visão geral da empresa adquirindo capacitação em gestão e liderança com iniciativa e empreendedorismo.

Seguindo o raciocínio de estudo das diretrizes curriculares, o ensino de gestão para o secretário executivo é utilizado para o profissional aprender a colaborar com a gestão de pessoas por meio de um planejamento, responsabilidade e direcionamento das atividades elaboradas na empresa ajudando no processo e controle dos resultados obtidos. Aprender a ter uma boa organização é um bom começo para uma otimização de resultados organizacionais.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este estudo é classificado como qualitativo e exploratório, onde o objetivo é estudar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem muitas dúvidas ou não foi abordado antes onde serve para nos familiarizarmos com fenômenos relativamente desconhecidos. A pesquisa exploratória é familiar de um assunto ainda pouco conhecido, pouco explorado. Ao final de uma pesquisa exploratória, você conhecerá mais sobre a que e assunto e estará apto a construir hipóteses. Como qualquer exploração, a pesquisa exploratória depende da intuição do explorador (neste caso, da intuição do pesquisador). Por ser um tipo de pesquisa muito específica quase sempre ela assume a forma de um estudo de caso (GIL, 2008).

Para responder ao primeiro objetivo procedeu-se à primeira fase da pesquisa, que constou de uma pesquisa documental, na qual tem como objetivo investigar fontes primárias que se constituem de dados que não foram codificados, organizados e elaborados para os estudos científicos. A finalidade é resgatar fatos que ocorreram no passado, por meio de documentos e registros, entretanto, a extensão desse tipo de pesquisa é mais ampla. Tanto a pesquisa documental como a pesquisa bibliográfica tem o documento como objeto de investigação. No entanto, o conceito de documento ultrapassa a idéia de textos escritos e/ou impressos. O documento como fonte de pesquisa pode ser escrito e não escrito, tais como filmes, vídeos, slides, fotografias ou pôsteres. Esses documentos são utilizados como fontes de informações, indicações e esclarecimentos que trazem seu conteúdo para elucidar determinadas questões e servir de prova para outras, de acordo com o interesse do pesquisador (FIGUEIREDO,2007).

A pesquisa baseou-se a partir dos seguintes documentos: Lei de Regulamentação, Lei de Diretrizes e Bases, Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado, Projetos Político Pedagógicos dos cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais Brasileira, destacando-se os seguintes elementos constitutivos dos mesmos: disciplinas de gestão, ementas e objetivos dessas disciplinas.

Para refletir sobre a contribuição do ensino de gestão nos cursos de graduação em Secretariado Executivo para a fundamentação da gestão secretarial foi feita uma análise sobre o ensino de gestão em Secretariado. Para o alcance dos objetivos propostos, foi feita uma análise dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs) dos cursos de Secretariado Executivo das Instituições Federais (IFES) Brasileiras tendo como foco suas integralizações curriculares,

destacando-se as disciplinas que envolvem o ensino de gestão, carga horária e os assuntos abordados nas ementas dessas disciplinas.

A seleção das universidades para análise dos PPP's observaram os seguintes requisitos:

- a) Ser universidade federal brasileiras;
- b) Oferecer o curso de Secretariado Executivo;
- c) Oferecer o Curso na modalidade bacharelado e presencial.

Para a coleta de informações, inicialmente, foi feita uma pesquisa no *site* do E-MEC sobre as IFES brasileiras que oferecem o Curso de Secretariado Executivo, em seguida fez-se a seleção das IFS que atendem os requisitos para esta pesquisa. Após, foi realizada a análise dos PPPs disponíveis nos *sites* oficiais das IFES. Como processo de limitação da pesquisa, não foi disponibilizado a estrutura curricular em todos os sites pesquisados, não obtendo também o retorno das Universidades do pedido dessas estruturas curriculares. Foram analisados os PPPs de sete IFES brasileiras e quarenta e três ementas de disciplinas. As universidades investigadas foram Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal de Roraima (UFR), Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Federal de Sergipe (UFS), Universidade Federal de Viçosa (UFV), Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O objetivo geral da pesquisa é analisar sobre as disciplinas do ensino de gestão dos cursos do Secretariado Executivo e sua contribuição para a fundamentação da gestão secretarial, para isso foi feita uma análise dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs) dos cursos de Secretariado Executivo das Instituições Federais (IFES) Brasileiras tendo como foco suas integralizações curriculares. Todas as IFES analisadas oferecem o curso de Secretariado Executivo na modalidade bacharelado presencial. Foram analisados os PPPs de sete IES brasileiras e quarenta e três ementas de disciplinas.

5.1 Apresentação dos dados

No Quadro 1 são apresentadas as IFES que oferecem o curso de Secretariado Executivo e as disciplinas que envolvem o ensino de gestão e suas respectivas cargas horárias.

Quadro 1 . Instituições, disciplinas e carga horária.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
01	Universidade Federal do Ceará	Gestão Empresarial	64h
		Introdução à Administração	64h
		Administração de Recursos Humanos	64h
		Dinâmica Gerencial	64h
		Modelos de Gerência	64h
02	Universidade Federal de Roraima	Gestão Estratégica	60h
		Teoria Geral da Administração	60h
		Introdução à Gestão de Eventos	60h
		Administração de Recursos Humanos	60h
		Introdução à Administração	60h
		Administração Pública	60h
		Gestão Secretarial I	60h
		Gestão Secretarial II	60h
		Gestão Ambiental e responsabilidade social	60h
		Gestão de arquivo e documentação	60h
03	Universidade Federal de Pernambuco	Administração Geral	60h
		Administração Financeira	60h

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
04	Universidade Federal da Paraíba	Gestão Organizacional	45h
		Gestão Contábil para secretariado	45h
05	Universidade Federal de Sergipe	Gestão Secretarial I	60 h
		Introdução a Administração	60h
		Gestão Secretarial II	60 h
		Gestão Secretarial III	60 h
		Topicos especiais em gestão	60 h
06	Universidade Federal de Viçosa	Gestão Documental	60 h
		Teoria Geral da Administração I	60 h
		Discurso Empresarial	60 h
		Teoria Geral da Administração II	60 h
		Assessoria executiva e Gestão estratégica	60 h
		Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	60 h
		Psicologia e Administração	60 h
		Gestão secretarial e empreendedora	60 h
		Gestão do Trabalho Humano em organizações I	60 h
		Gestão do Trabalho Humano em organizações II	60 h
		Assessoria executiva e Gestão estratégica	60 h
07	Universidade Federal do Amapá	Gestão Secretarial	60 h
		Gestão de Pessoas	60 h
		Teoria Geral da Administração	60h
		Gestão de Negócios e Empreendedorismo	60 h
		Gestão Pública e Desenvolvimento Local	60 h

Fonte: Elaborado pela autora. (2013).

A partir da observação das estruturas curriculares das Instituições Federais Brasileiras que possui o curso de Secretariado Executivo, percebe-se que a maioria é de carga horária 60 a 64h/a, todos os cursos obedecem ao sistema de créditos e ao regime semestral.

No Quadro 2 são apresentados os nomes da Universidades, as disciplinas de gestão em cada uma desta e o assunto de suas ementas.

Quadro 2: Assuntos abordados nas ementas das disciplinas

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
01	Universidade Federal do Ceará	Gestão Empresarial	As responsabilidades gerenciais. O trabalho do administrador e os papéis gerenciais. As habilidades gerenciais. Liderança, poder e autoridade. Fundamentos tradicionais da gerência. Abordagens contemporâneas da gerência. O poder gerencial.
		Introdução à Administração	Disciplina que visa oferecer aos alunos uma base conceitual sobre o contexto organizacional e a ação administrativa. Procura desenvolver uma reflexão sobre as variáveis organizacionais relacionadas com ambiente, tecnologia e sistemas, concentrando-se na discussão das funções administrativas relevantes: Planejamento, Organização, Direção e Controle.
		Administração de Recursos Humanos	Ao final da disciplina o aluno deverá estar capacitado a entender os vários subsistemas da área de Recursos Humanos, do ponto de vista técnico, e também compreender a importância política que a matéria é dotada no que se refere às relações do empregado X empregador.
		Dinâmica Gerencial	Desenvolver nos alunos a sensibilidade para compreender as relações que estabelecem no interior das organizações entre gerentes e grupos. Desenvolver a habilidade e a visão crítica do aluno em relação à comunicação e seus efeitos. As relações são influenciadas por características individuais, pelo comportamento e pela forma como trabalho e empresa estão organizados gerando um processo dinâmico entre indivíduos e organização.
		Modelos de Gerência	Disciplina que visa oferecer aos alunos, em bases conceitual e empírica, uma configuração dos principais modelos de ação gerencial, partindo do exame dos papéis e habilidades gerenciais e dos pressupostos dos estilos tradicionais de Gerência serão apresentadas e discutidas alternativas de modelos de liderança situacional e de programas de desenvolvimento gerencial.
02	Universidade Federal de Roraima	Gestão Estratégica	As Motivações e os desafios da Gestão Estratégica; Conceitos básicos de Estratégia; A natureza da Gestão Estratégica; A Diretriz organizacional: visão, missão, abrangência e posicionamento; Os Princípios e Valores da Organização; O processo de Gestão Estratégica; Diagnóstico, Gestão e Direcionamento Estratégico; Análise do ambiente interno da Organização; A análise do ambiente externo À organização.

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
02	Universidade Federal de Roraima	Gestão Secretarial I	Diferenciar visão de missão e valores de uma organização; -O ambiente de trabalho do secretário executivo: definição do layout de um gabinete ou escritório, a estrutura funcional, tecnologia e equipamentos eletrônicos na automação de escritório; -O Sistema de material: recursos, objetivos, funções, classificação e organização da administração de material; Estratégias de gestão da qualidade: 5S, 6 sigmas, outras; Organização do ambiente de reuniões e do gabinete do chefe; Gestão da qualidade de vida no trabalho: noções sobre CIPA CAT e principais causas de acidentes de trabalho.
		Gestão Secretarial II	Identificar e entender cultura organizacional; Gestão das relações públicas e humanas na estrutura organizacional; Liderança e administração de conflitos corporativos; Gestão da comunicação corporativa no processo de tomada de decisão; -Ética profissional; Gestão de rotinas secretariais de assessorias: responsabilidades da agenda administrativa, reuniões de negócios, ações sociais e viagens; Ferramentas de política pessoal e estratégias de empregabilidade; Diagnósticos de problemas dos setores de atendimento ao público e cliente; Gestão do tempo: Follow-up e prioridade de atividades.
		Gestão de arquivo e documentação	Conceitos: Documentação e Arquivo; A importância da organização de arquivos; -Tipos de arquivos; -Sistema de recebimento, expedição e acompanhamento de documentos; Implantação de Sistema de arquivo; Sistemas e métodos de arquivamento; -Informatização e digitalização de documentos.
		Introdução à Administração	Proporcionar uma visão preliminar, porém global da Administração; familiarizar com os conceitos e teorias básicas, assim como sua aplicabilidade prática no ambiente organizacional. Principais conceitos de administração como ciência e o objeto de estudo; Organização e Administração; Administração Contemporânea; Planejamento; Organização; Liderança/Direção; Controle; tópicos emergentes na Administração.
		Teoria Geral da Administração	Antecedentes históricos da Administração; Os principais pensadores da Administração e suas teorias; Conceitos fundamentais e teorias básicas e sua aplicabilidade prática no ambiente organizacional; Abordagem clássica; Administração Científica; Teoria Clássica da Administração.

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
02	Universidade Federal de Roraima.	Administração Pública	A estrutura administrativa das esferas Federal, Estadual e Municipal; Atividades do Governo; O poder e deveres da Administração Pública; Os Atos Administrativos; Contratos; Despesas e Sistemas de Gestão; Sistema de Controle do Orçamento e Financeiro; Lei n° 8.666/93; Lei n° 4.320 (Contabilidade Pública); Lei de Responsabilidade Fiscal; Orçamento Público; Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Orgânica do Município.
		Gestão Ambiental e responsabilidade social	Histórico: conceito e objeto de estudo; O homem e o avanço da consciência ecológica; A economia e o Meio Ambiente; Principais fatores de impactos negativos ao Meio Ambiente; Gestão ambiental no âmbito empresarial; Desenvolvimento sustentável; O Estudo do Impacto Ambiental - EIA; O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA; Sistema de Gestão Ambiental; Política Ambiental Brasileira; A importância das certificações ambientais nas relações internacionais; Responsabilidade social e o âmbito de sua aplicabilidade.
03	Universidade Federal da Paraíba	Gestão Organizacional	A disciplina apresenta ao aluno conceitos e ferramentas de gestão que permitem interpretar o contexto no qual uma empresa atua e agir sobre sua dinâmica interna, buscando alinhar, de modo produtivo, processos de trabalho, tecnologia e pessoas ao direcionamento estratégico da empresa.
		Gestão Contábil para secretariado	Tem como objetivo por meio do fornecimento de informações e de técnicas, a melhoria da gestão contábil nas organizações.
04	Universidade Federal de Pernambuco	Administração Geral	Disciplina que visa oferecer aos alunos uma base conceitual sobre o contexto organizacional e a ação administrativa. Procura desenvolver uma reflexão sobre as variáveis organizacionais.
		Administração Financeira	Apresentar as técnicas e os instrumentos de análises econômico-financeiras e patrimoniais, a serem aplicados na avaliação das Demonstrações Financeiras, sob a ótica decisória. Capacitar, profissionalmente, à defesa dos principais conteúdos do programa da disciplina. Elaborar diagnósticos econômico-financeiros consistentes, centrados no conhecimento da lógica de finanças. Proporcionar oportunidades de compreender a integração e modelagem financeira, bem como as ligações com outras áreas da empresa: compras, vendas, produção, recursos humanos, fiscal, contábil.

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
05	Universidade Federal de Sergipe	Gestão Secretarial I	Diferenciar visão de missão e valores de uma organização; O ambiente de trabalho do secretário executivo: definição do layout de um gabinete ou escritório, a estrutura funcional, tecnologia e equipamentos eletrônicos na automação de escritório; -O Sistema de material: recursos, objetivos, funções, classificação e organização da administração de material; -Estratégias de gestão da qualidade: 5S, 6 sigmas, outras; -Organização do ambiente de reuniões e do gabinete do chefe; -Gestão da qualidade de vida no trabalho: noções sobre CIPA CAT e principais causas de acidentes de trabalho.
		Introdução a Administração	Proporcionar uma visão preliminar, porém global da Administração; familiarizar com os conceitos e teorias básicas, assim como sua aplicabilidade prática no ambiente organizacional. Principais conceitos de administração como ciência e o objeto de estudo; Organização e Administração; Administração Contemporânea; Planejamento; Organização; Liderança/Direção; Controle; tópicos emergentes na Administração.
		Gestão Secretarial II	Identificar e entender cultura organizacional; Gestão das relações públicas e humanas na estrutura organizacional; Liderança e administração de conflitos corporativos; Gestão da comunicação corporativa no processo de tomada de decisão; -Ética profissional; Gestão de rotinas secretariais de assessorias: responsabilidades da agenda administrativa, reuniões de negócios, ações sociais e viagens; Ferramentas de política pessoal e estratégias de empregabilidade; Diagnósticos de problemas dos setores de atendimento ao público e cliente; Gestão do tempo: <i>Follow-up</i> e prioridade de atividades.
		Topicos especiais em gestão	Conceitos, objetivos. Fatores determinantes da remuneração, motivação e benefícios.Plano de cargos e salários (PCS): Planejamento análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, pesquisa salarial, estrutura e política salarial, planejamento de carreira.
06	Universidade Federal de Viçosa.	Gestão Documental	Gestão documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED. Manutenção do acervo.
		Teoria Geral da Administração I	Introdução. A abordagem clássica da administração. As funções do administrador e o processo administrativo.
		Discurso Empresarial	Tem como parte do processo planejar, organizar, liderar e controlar os esforços das pessoas e os recursos organizacionais com a finalidade de alcançar objetivos definidos.
		Teoria Geral da Administração II	Introdução. A escola das relações humanas. A abordagem comportamental. Teoria burocrática. Teoria estruturalista. A abordagem sistêmica. A abordagem contingencial.

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
06	Universidade Federal de Viçosa.	Gestão do Trabalho Humano em organizações I	Fundamentos básicos da gestão do trabalho humano em organizações. Processos de gestão de pessoas. Gestão de cargos e salários. Administração de benefícios. Avaliação de desempenho.
		Gestão do Trabalho Humano em organizações II	Fundamentos mais aprofundados da gestão do trabalho humano em organizações. Processos de gestão de pessoas. Gestão de cargos e salários. Administração de benefícios. Avaliação de desempenho.
		Assessoria executiva e Gestão estratégica	As Motivações e os desafios da Gestão Estratégica; Conceitos básicos de Estratégia; A natureza da Gestão Estratégica; A Diretriz organizacional: visão, missão, abrangência e posicionamento; Os Princípios e Valores da Organização; O processo de Gestão Estratégica; Diagnóstico, Gestão e Direcionamento Estratégico; Análise do ambiente interno da Organização; A análise do ambiente externo À organização.
		Psicologia e Administração	Conceitos básicos da psicologia e suas aplicabilidades na administração. O estudo sistemático do indivíduo na empresa: motivação, frustrações, personalidade e adaptação ao trabalho. O desempenho de papel na empresa e a participação do indivíduo. Técnicas de seleção de pessoal e análise das atitudes e exigências das empresas. O ajustamento do indivíduo ao trabalho: treinamento e desenvolvimento de pessoal e noções do desempenho humano na empresa. Análise dos conflitos interpessoais. Estudo da comunicação administrativa: prática da comunicação verbal e não verbal na empresa.
		Assessoria executiva e Gestão estratégica	Assessoria executiva. As técnicas de assessoramento. Planejamento e implementação de assessoramento executivo. Gestão estratégica. Planejamento estratégico.
		Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	Teoria geral do estado. Administração pública e gestão pública. Políticas públicas. Assessoria parlamentar.
		Gestão secretarial e empreendedora	Analisar o mercado e identificar oportunidades para empreender. Articular competências gerais do curso para construção na implementação de um plano de negócios. Selecionar ideias e pesquisar necessidades de mercado. Gerir pessoas e projetos. Avaliar a viabilidade e manutenção de empreendimentos. Utilizar as características e habilidades de liderança, objetivando o sucesso de um empreendimento.
07	Universidade Federal do Amapá	Gestão Secretarial	Empreendedorismo. Organização e gestão de eventos. Etiqueta e cerimonial.
		Gestão de Pessoas	Administração eficaz do tempo e o comportamento assertivo e auto-motivado e liderança, técnica de <i>coaching</i>

Continua.

ITEM	INSTITUIÇÃO	DISCIPLINA	ASSUNTOS DAS EMENTAS
07	Universidade Federal do Amapá	Teoria Geral da Administração	A abordagem clássica da administração. As funções do administrador e o processo administrativo.
		Gestão de Negócios e Empreendedorismo	Trabalhará a visão do profissional infraempreendedor (intraempreendedor).
		Gestão Pública e Desenvolvimento Local	Disciplina optativa, não tem ementa.

Fonte: Elaborado pela autora. (2013).

A partir da observação dos assuntos das ementas é possível que se obtenha uma noção dos temas que contribuem para a fundamentação da Gestão Secretarial abordados nas Universidades. As disciplinas mostram o que o Secretário e o Gestor tem aspectos em comum em relação às suas atividades e atribuições, procurando encaixar o profissional neste perfil. É apresentado a Gestão Secretarial como um assunto de grande importância atualmente.

5.2 O ensino de gestão em Secretariado Executivo

Os temas mais abordados que podem contribuir para a Gestão Secretarial, são a formação profissional do Secretário Executivo com o objetivo de provocar reflexões acerca da educação superior na área, seus desafios no sentido de capacitar profissionais para agirem de maneira criativa, crítica, com visão humanística e espírito transformador e, ao mesmo tempo, técnicos para realizarem as operações demandadas pelo mundo dos negócios, ambos os enfoques fundamentais aos gestores secretariais. E a atuação do profissional, suas competências exigidas pelo mercado de trabalho, suas possibilidades de atuação e seus desafios na área da Gestão Secretarial.

Dentre os aspectos em comuns entre a Gestão Secretarial e o ensino de gestão destacam-se as atividades complementares no cursos, no qual estão inseridas os estágios supervisionados que contribuem para o desenvolvimento social, intelectual e profissional dentro da organização. O ensino e o aprofundamento da gestão secretarial é importante para suprir as necessidades do mercado com profissionais capacitados possuidores de ampla visão empresarial, mercadológica e aptos às constantes mudanças.

A pesquisa indica a importância que existe em estudar Gestão Secretarial e disciplinas similares como de Administração e gerência, contribuindo para o crescimento de novas práticas do profissional. A grande variedade de informações possibilita que o Secretário

Executivo tenha possibilidade de atuar em tarefas complexas e uma delas é gerir. Seguindo o raciocínio Durante e Fávero (2009), o termo Gestão Secretarial foi utilizado para designar o modo mais gerencial de secretariar, o profissional de Secretariado Executivo em uma posição mais elevada, de assessor para gestor. Conforme o pensamento de Lieuthier (2004), o graduado em secretariado executivo deve possibilitar diversas competências e habilidades essenciais que o profissional de secretariado deve adquirir para garantir o pleno exercício profissional, a dignidade e a identidade da profissão.

Percebe-se que as disciplinas e os assuntos abordados no ensino de gestão em Secretariado, contribuem para a formação de secretários aptos ao mercado de trabalho que exige cada vez mais perfil do profissional inovador. Por meio da teoria e da prática acadêmica e profissional os secretários passam a conhecer efetivamente a empresa como, com seus diversos campos interligados, participando dos resultados empresariais onde pode ser aprendidos em cadeiras como modelos de gerência e a dinâmica gerencial que ajuda no desenvolvimento dos alunos e a sensibilidade para compreender as relações que estabelecem no interior das organizações entre gerentes e grupos. As relações influenciadas por características individuais, pelo comportamento e pela forma como trabalho e empresa estão organizados gerando um processo dinâmico entre indivíduos e organização.

Para Motta (1997, p. 26) “a gerência é a arte de pensar, de decidir e de agir; é a arte de fazer acontecer, de obter resultados, resultados que podem ser definidos, previstos, analisados e avaliados, mas que têm de ser alcançados através de pessoas e numa interação humana constante”, esse trecho do autor é bem explicado na disciplina de Psicologia e Administração onde mostra um estudo sistemático do indivíduo na empresa: motivação, frustrações, personalidade e adaptação ao trabalho. O desempenho de papel na empresa e a participação do indivíduo. E na disciplina de gestão de pessoas onde é estudado a Administração eficaz do tempo e o comportamento assertivo e auto-motivado e liderança. Assim, pode-se afirmar que o ensino de gestão em Secretariado Executivo possibilita ao profissional a capacitação necessária para uma atuação dinâmica e inovadora, visão holística da organização sendo capaz de obter resultados positivos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo desta pesquisa foi estudar sobre as disciplinas do ensino de gestão dos cursos do Secretariado Executivo e sua contribuição para a fundamentação da Gestão Secretarial destacando os fundamentos do ensino de gestão relacionado a administração e gerência das organizações, refletindo sobre a contribuição desse ensino nos cursos de graduação em Secretariado Executivo para a fundamentação da Gestão Secretarial.

Por meio da investigação foi possível conhecer os fundamentos do ensino de gestão em Secretariado Executivo, destacando-se as disciplinas e ementas de gestão, gerência e administração em Secretariado Executivo das Instituições Federais Brasileiras relacionando o objetivo de cada disciplina à contribuição para a fundamentação do estudo e da prática da gestão secretarial. A maioria das Universidades Brasileiras estudadas, a carga horária das disciplinas é de 60 a 64h/a. Essas Federais obedecem ao sistema de créditos e ao regime semestral e presencial, o que é muito importante para a prática do estudante nos estágios ou na organizações onde trabalham.

As informações coletadas proporcionam uma reflexão acerca da contribuição do ensino de gestão nos cursos de graduação em Secretariado Executivo para a fundamentação da Gestão Secretarial. Sob esse aspecto observou-se que os assuntos tratados nas disciplinas de gestão favorecem à formação do secretário executivo apto a desenvolver atividades de administração, bem como a construção de competências gerenciais. Tal preparação pode contribuir de forma significativa para a fundamentação da Gestão Secretarial.

Com relação à questão norteadora da pesquisa, consideram-se as contribuições do ensino de gestão para a atuação secretarial, são: a abrangência de temas relativos à administração geral, gestão pública, empreendedorismo, gestão estratégica, gestão financeira e temas específicos do Secretariado. Todos esses aspectos são fundamentais para a atuação do profissional secretário.

Infere-se, portanto, que a educação superior e o ensino de gestão em Secretariado proporcionam o desenvolvimento das habilidades conceituais, técnicas e humanas na Gestão Secretarial. Estudar disciplinas sobre gestão leva o estudante a desenvolver competências gerenciais para que o secretário colabore com a organização no sentido de adquirir vantagem competitiva no mercado. Melhorar o desempenho profissional no ambiente empresarial é a verdadeira função dessas disciplinas. Considerando-se que o tema Gestão Secretarial encontra-se em fase de consolidação, sugere-se a realização de pesquisas que aprofundem a

proposta aqui apresentada e espera-se que esta investigação aponte caminhos a serem percorridos em direção à fundamentação teórica do tema estudado.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; Costa, Sylvia Ignácio. *Secretária: um guia Prático*. 3ª Ed. São Paulo: Senac, 2002.

Universidade Federal do AMAPÁ; Secretariado Executivo. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**. Macapá. Amapá. Março de 2008. Disponível em: <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2009/12/PPC-SECRETARIADO-EXECUTIVO.pdf>>

BECKER, Graciele. CEOLIN, Jamara. **Gestão Secretarial: uma nova visão de assessoramentos organizacionais**. 2011. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/download/2100/1316>>. Acesso em: 10 fev. de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Eecutivo; Coordenação do curso de Secretariado Executivo. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**. Ofício nº.003/08/Secretariado Executivo Fortaleza, 29 de janeiro de 2008. Disponível em: <<http://www.si3.ufc.br%2Fsigaa%2FverProducao%3FidProducao%3D77958%26key%3Da559fddc2b4d4ae567dcfdfccf71eb15&ei=amAkUeYqkLrzBJHPgfgP&usg=AFQjCNHP6ts4v8N3Gd12dBbWf6tAtTzyng&sig2=E9JicWNZCIxrxNARy4GkdQ&bvm=bv.42661473,d.eWU>>. Acesso em: 19 fev. de 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: CAMPUS, 7ª edição, 2004.

GALINDO, Alexandre Gomes. CARVALHO, Iamile da Costa. SOUZA, Eduardo César Pereira. **Cursos de Bacharelado em Secretariado na Região Norte do Brasil: Análise Explorativa de suas Matrizes Curriculares**. Amapá. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012/2_lugar_artigo_cursos_bacharelado.pdf>. Acesso em: 1 jan. 2013.

LASTA, Adriane. DURANTE, Daniela Giareta. **A Gestão Secretarial no Cenário Organizacional Contemporâneo.** Disponível em:

<<http://www.upf.tche.br%2fseer%2findex.php%2fser%2farticle%2fdownload%2f1768%2f1176&ei=vm0kuezpbjsa8wsrtycgcw&usg=afqjcnahme0cvygrgpdqrzu-k0a-bmoqa&sig2=jx65sxxct8e7yxxh6zbfkg&bvm=bv.42661473,d.ewu/>>. Acesso em_ 18 fev. de 2013.

OLIVEIRA, Brigitte Renata Bezerra de. KOVACS, Érica Piros. **Estrutura Organizacional e Estratégica: uma relação contigencial.** XIII SIMPEP – Bauru, SP, Brasil, 6 a 8 de Novembro de 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA; Secretariado Executivo. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.** Disponível em: [http://www.ufpr.br_10 dez. de 2012.](http://www.ufpr.br_10dez.de.2012)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, Pró-Reitoria para assuntos acadêmicos; Sistema de informação e gestão acadêmica. **Relatório Perfil Curricular.** <http://www.ufpe.br>. Acesso em 25 Set. de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA; Centro de Ciências Administrativas e Jurídicas de Secretariado Executivo. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo trilíngue.** Boa Vista. RR. 2008. Disponível em: http://www.dse.ufrr.br%2Findex.php%3Foption%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D47&ei=amAkUeYqkLrzBJHPgfgP&usg=AFQjCNFIWEAiPsayCSxIAttHaiPbc s-XuA&sig2=V3-9d0veFFkSCvFtZbO_sw&bvm=bv.42661473,d.eWU

SANTIAGO, Flávio Zola. **Liderança – Características e Habilidades: um estudo em organizações prestadoras de serviços e consultoria em seguros no estado de Minas Gerais.** Universidade FUMEC, Belo Horizonte – Minas Gerais, 2007.

SANTOS, Carlos José Giudice dos. **Oficina da Pesquisa, Tipos de Pesquisa.** Disponível em: http://www.oficinadapesquisa.com.br/APOSTILAS/METODOL/_OF.TIPOS_PESQUISA.PDF

F

SERGIPE, Universidade Federal de. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo.** Disponível em: <http://www.ufs.br>

SILVA, Jackson Ronie sá. ALMEIDA, Cristóvão Domingos de. GUINDANI, Joel Felipe. **Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas.** Revista Brasileira de História & Ciências Sociais, Ano I – Número I – Julho de 2009. Disponível em: <http://www.rbhcs.com>

STOCCO, Josete Alzira Passamani. **Secretariado Executivo: uma profissão inserida no contexto da evolução do trabalho feminino.** Disponível em:
http://www.upf.br/secretariado/images/stories/n_5.pdf

VIÇOSA, Universidade Federal de. Curso de Secretariado Executivo Trilíngue. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.** Disponível em:
<http://www.ufv.br>

NATALENSE, M.L.C.. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: Informações Objetivas, 1995.

AZEVEDO, Ivanize; Costa, Sylvia Ignácio. Secretária: um guia Prático. 3ª Ed. São Paulo: Senac, 2002.

DURANTE, Daniela Giaretta; FÁVERO, Altair Aberto (Coord.). Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional. Passo Fundo: Ed. UPF, 2009.

BRASIL. **Lei nº 7.377**, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário.**

BRASIL. **Lei nº 9.261**, de 10 de janeiro de 1996. **Regulamenta o exercício da profissão de Secretariado.**

BRASIL, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 4.024/61**: de acordo com o parecer CES/CNE 776/97. 1997, p.7.

CORDEIRO, Roselaine de Lima. Competências complementares: secretário executivo e administrador, 2009. Trabalho final de graduação em secretariado executivo bilíngue – Universidade de Passo Fundo. Passo Fundo, 2009.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELLOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. São Paulo: Cengage learning, 2003.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências das assessorias. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

RUAS, Roberto Lima. A atividade gerencial no século XXI e a formação de gestores: alguns nexos pouco explorados. Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: EA/UFRGS, 15, v 6, n 3, p. 2-8, out 2000.

