



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

NAZIANE DE SOUSA MARTINS

O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O ENADE: PANORAMA DO
DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ E DE
UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO BRASIL

FORTALEZA
2013

NAZIANE DE SOUSA MARTINS

O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O ENADE: PANORAMA DO
DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ E DE
UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO BRASIL

Monografia apresentada à Coordenação de
Graduação em Secretariado Executivo, da
Universidade Federal do Ceará, como
requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof^ª. Diana Costa Fortier Silva

FORTALEZA

2013

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

M344c Martins, Naziane de Souza.

O curso de Secretariado Executivo e o ENADE: panorama do desempenho da Universidade Federal do Ceará e de universidades públicas do Brasil / Naziane de Souza Martins - 2013.
57 f.: il.

Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo. Fortaleza, 2013.
Orientação: Profa. Me. Diana Costa Fortier Silva.

1. Curso de Secretariado Executivo 2. ENADE 3. Universidades e faculdades - Avaliação I.
Título

CDD 651.3741

NAZIANE DE SOUSA MARTINS

O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O ENADE: PANORAMA DO
DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ E DE
UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO BRASIL

Monografia apresentada à Coordenação de Graduação em Secretariado Executivo, da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof^a. Diana Costa Fortier Silva

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Diana Costa Fortier Silva
Professora Orientadora

Joelma Soares da Silva
Membro da Banca Examinadora

Paulo Roberto Nogueira de Andrade
Membro da Banca Examinadora

A Deus

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus, por ter me concedido a oportunidade de realizar esse trabalho e por sempre me mostrar uma razão de não desistir.

Ao meu pai, por me educar e me ensinar o caminho certo.

À Rosa, pelo apoio e paciência, além do auxílio para a construção desse trabalho.

À Amanda, pelo incentivo, pelas correções e por tornar momentos tão difíceis mais divertidos.

Ao Felipe, pela paciência, incentivo e por sempre estar ao meu lado.

Às minhas amigas Daiane e Natália, que estiveram presentes durante todo o curso e com quem vivi momentos inesquecíveis. Agradecimento especial a Daiane, por toda ajuda no desenvolvimento deste trabalho

Aos professores Joelma Soares e Paulo Andrade, participantes da banca examinadora.

A todos que direta ou indiretamente contribuíram de alguma forma para a realização de mais um sonho.

E em especial a Prof^a Diana, minha orientadora, pela paciência, dedicação, pelo tempo concedido e orientação durante essa jornada.

"Se não puder se destacar pelo talento,
vença pelo esforço."

Dave Weinbaum

RESUMO

O mercado de trabalho vem exigindo profissionais cada vez mais qualificados e para isso as pessoas estão investindo mais em educação e buscando uma formação acadêmica. O profissional de secretariado executivo vem ganhando destaque e com isso novos cursos de graduação em Secretariado surgem nas universidades. Para garantir a qualidade da Educação é necessário um acompanhamento do ensino ofertado, assim se faz imprescindível a avaliação do Ministério da Educação por meio do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes nessas instituições. Dessa forma o presente trabalho teve como objetivo investigar a evolução das notas do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes nos cursos de Secretariado Executivo nas universidades públicas, federais e estaduais, do Brasil e comparar com índices do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, a fim de avaliar a evolução desses índices. Para tanto, foi realizado um levantamento bibliográfico, uma pesquisa qualitativa e pesquisa exploratória com base nos índices do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes nos anos de 2006, 2009 e 2012. Após a análise dos dados foi possível verificar que as notas do curso em Secretariado Executivo nas universidades federais e estaduais do Brasil são satisfatórias e evoluíram desde a última avaliação em 2009.

Palavras-chave: Curso em Secretariado Executivo, ENADE, e Avaliação.

ABSTRACT

The job market is increasingly demanding skilled professionals; therefore people are investing more in education and academic degrees. The professional of Executive Secretariat is on the spotlight, leading to a rise of undergraduate courses in the area at universities. To ensure the quality of this education it is necessary to follow the teaching offered, making essential to assess the Ministry of Education through National Examination of Students Performance on these institutions. Thus, the present study aimed to investigate the evolution of the National Examination of Students Performance scores in Executive Secretariat's courses taught in federal and state universities throughout Brazil, and compare them with rates from Executive Secretariat of the Federal University of Ceará, to evaluate the evolution of these indexes. For this, we conducted a literature review as well as qualitative and exploratory researches based on National Examination of Students Performance indexes by the years of 2006, 2009 and 2012. After analyzing the data, it was verified that the scores of the Executive Secretariat's courses in federal and state universities of Brazil are satisfactory and have evolved since the last assessment in 2009.

Keywords: Executive Secretariat; ENADE; Evaluation.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Conceitos ENADE – 2006, 2009 e 2012.....	38
Gráfico 02 – Conceitos ENADE – 2006	39
Gráfico 03 – Conceitos ENADE – 2009	40
Gráfico 04 – Conceitos ENADE – 2012	40
Gráfico 05 – Conceitos UNIFAP no ENADE.....	41
Gráfico 06 – Conceitos UFBA no ENADE.....	41
Gráfico 07 – Conceitos UFC no ENADE.....	42
Gráfico 08 – Conceitos UFPB no ENADE	42
Gráfico 09 – Conceitos UFPE no ENADE	42
Gráfico 10 – Conceitos UFRR no ENADE	42
Gráfico 11 – Conceitos UFSC no ENADE	42
Gráfico 12 – Conceitos UFS no ENADE	43
Gráfico 13 – Conceitos UFV no ENADE	43
Gráfico 14 – Conceitos UNICENTRO no ENADE	43
Gráfico 15 – Conceitos UEL no ENADE	43
Gráfico 16 – Conceitos UEM no ENADE	43
Gráfico 17 – Conceitos UNIOESTE no ENADE	43
Gráfico 18 – Conceitos UEPA no ENADE	44

LISTA DE TABELAS

Tabela 01 – Conceitos Provão	19
Tabela 02 – Conceito ENADE	20
Tabela 03 – Cursos avaliados no ENADE por ano	21
Tabela 04 – Integralização Curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC	26
Tabela 05 – Integralização curricular opcional	27
Tabela 06 – Universidades Federais	34
Tabela 07 – Universidades Estaduais	35

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 – Distribuição dos cursos de Secretariado nas IES públicas do Brasil	36
Figura 02 – IES que oferecem Secretariado Executivo por região no Brasil	37

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEEAD	Comissão de Especialistas de Ensino de Administração
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CETREDE	Centro de Treinamento e Desenvolvimento
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
ENADE	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
ENC	Exame Nacional de Cursos
FENASSEC	Federação Nacional em Secretariado
IES	Instituição de Ensino Superior
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
LDB	Leis de Diretrizes e Bases da Educação
MEC	Ministério da Educação
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEM	Universidade Estadual de Maringá
UEPA	Universidade Estadual do Pará
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFV	Universidade Federal de Viçosa

UNICENTRO Universidade Estadual do Centro-Oeste

UNIFAP Universidade Federal do Amapá

UNIOESTE Universidade Estadual do Oeste do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	Questão de Pesquisa	15
1.2	Objetivo da Pesquisa	15
1.3	Justificativa	15
2	A AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL	17
2.2	Provão	18
2.3	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE	20
3	A PROFISSÃO E OS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO	23
3.1	A profissão de Secretariado Executivo, histórico e perfil atual do profissional	23
3.2	O curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará (UFC)	25
3.3	O curso de Secretariado Executivo nas universidades públicas do Brasil	27
3.3.1	Universidades Federais	27
3.3.2	Universidades Estaduais	31
4	METODOLOGIA	34
5	ANÁLISE DOS DADOS	36
5.1	O conceito do ENADE nas universidades federais	41
5.2	O conceito do ENADE nas universidades estaduais	43
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
	REFERÊNCIAS	46
	ANEXOS	49

1 INTRODUÇÃO

A globalização tem provocado mudanças no perfil, na atuação e comportamento dos profissionais de Secretariado Executivo, que ao longo do tempo vem aumentando suas responsabilidades, competências e nível de formação profissional. Diante disso e das tendências do mercado de trabalho, cada vez mais exigente, novas Instituições de Ensino Superior – IES estão sendo criadas e estão buscando preparar profissionais cada vez mais qualificados e capazes de realizarem as mais diversas funções.

Com a criação dessas novas instituições e novos cursos, a avaliação institucional vem ganhando maior destaque no cenário educacional. Na década de 1990, o método de avaliação era o Exame Nacional de Cursos (ENC – Provão), cujo objetivo de acordo com o INEP, era avaliar os cursos de graduação da Educação Superior no que diz respeito ao processo de ensino-aprendizagem. Ele foi aplicado aos formandos no período de 1996 a 2003.

Em 2004, o Provão foi substituído pelo Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. De acordo com a Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, o ENADE

[...] aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

Considerando que a avaliação institucional se faz necessária em todas as áreas e instituições de ensino, públicas e privadas, para que haja o retorno das atividades desenvolvidas e melhora da qualidade do ensino, propomo-nos a investigar esse tipo de avaliação quando aplicada ao curso de Secretariado Executivo.

Para este trabalho, foram analisados os índices do ENADE no curso de Secretariado Executivo dos anos de 2006, 2009 e 2012, incluindo a análise das notas obtidas pelas Universidades Públicas do Brasil que oferecem o curso, sendo 09 (nove) instituições federais e 05 (cinco) estaduais.

1.1 Questão de Pesquisa

Com o constante surgimento de instituições de ensino e novos cursos, como o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará vem evoluindo em relação ao ENADE, se comparado com os cursos de Secretariado ofertados pelas demais instituições públicas de ensino do Brasil?

1.2 Objetivo da pesquisa

O objetivo da pesquisa proposta é investigar a evolução das notas do ENADE dos cursos de Secretariado Executivo oferecidos pelas universidades públicas, federais e estaduais, do Brasil, e estabelecer a comparação com os resultados obtidos pelo curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará (UFC), a fim de avaliar a evolução desses resultados.

1.3 Justificativa

Em 2004, o Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) passou a ser aplicado aos estudantes do ensino superior como uma das ferramentas de avaliação de desempenho dos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação.

Diante disso, surgiu a necessidade de verificar como tem sido a evolução dos índices do ENADE do curso de Secretariado Executivo da UFC e das demais Universidades Públicas do Brasil que oferecem este curso de graduação.

A presente monografia está organizada em 06 (seis) capítulos: Introdução; Avaliação do Ensino Superior no Brasil; A Profissão e os Cursos de Secretariado Executivo; Metodologia; Análises dos Dados; e Considerações Finais.

Na Introdução é apresentada uma visão geral dos assuntos abordados nos capítulos seguintes, a problemática de pesquisa, o objetivo da pesquisa e a justificativa para a investigação do tema abordado na monografia.

No capítulo 2, Avaliação do Ensino Superior no Brasil, são discutidos o Provão, o SINAES e o ENADE. É relatado como é feita a avaliação das Instituições Superiores no Brasil.

Já o capítulo 3, Profissão e os Cursos de Secretariado Executivo, contém um breve histórico da profissão como sua origem e o perfil atual do profissional Secretário. Este capítulo também informa sobre os cursos de graduação de Secretariado Executivo nas universidades públicas, federais e estaduais, do Brasil, com localização geográfica, carga horária total, duração máxima e mínima, além do objetivo geral dos cursos de graduação. A integralização curricular da graduação do curso de Secretariado na Universidade Federal do Ceará é também apresentada neste capítulo.

O capítulo 4 é composto pela metodologia utilizada na monografia, o tipo de pesquisa realizada para a construção do trabalho e os tipos de fonte dos dados coletados para análise.

O capítulo 5 expõe a análise dos dados coletados, em que são comparados os índices do ENADE dos cursos de Secretariado Executivo das universidades pesquisadas nos anos de 2006, 2009 e 2012. É realizado o comparativo dos índices por ano, entre as universidades federais e as estaduais, por região e com a Universidade Federal do Ceará.

Finalmente, o capítulo 6 apresenta as considerações finais do trabalho onde podem ser verificados os objetivos alcançados, assim como as limitações encontradas e sugestões para pesquisas posteriores.

2 AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL

O Ministério da Educação – MEC foi criado em 1930, no governo do presidente Getúlio Vargas, porém com a nomenclatura de Ministério da Educação e Saúde Pública, pois a instituição desenvolvia diversas atividades pertinentes a vários ministérios como saúde, educação e esporte.

Apenas em 1995, depois de muitas lutas dos intelectuais do país por melhorias na educação, e após muitas Leis de Diretrizes e Bases da Educação (LDBs), o MEC passa a ser responsável apenas pela educação. O Ministério da Educação, de acordo com BAETA (2002, p. 62-63)

é o órgão do poder público federal responsável pela área da educação, tendo como atribuições: formular e avaliar a política nacional de educação, zelar pela qualidade do ensino superior e velar pelo cumprimento das leis que o regem. [...] cabendo-lhe o controle normativo do sistema, o financiamento das instituições de ensino superior públicas federais (IFCES) e a fiscalização e avaliação tanto destas últimas quanto das IES privadas.

A avaliação das instituições de educação no Brasil vem sendo desenvolvida, desde os anos 70, a fim de favorecer uma melhoria na qualidade, eficiência e eficácia na prestação de contas do ensino superior à sociedade. Para Andriola (2003, p.258 *apud* Corrêa, 2010, p.473), a

avaliação é um processo sistemático para coletar informações válidas, quantitativas ou não, sobre uma determinada realidade ou atividade, permitindo, assim, valorização e posterior tomada de decisões, objetivando sua melhoria o aperfeiçoamento.

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é um sistema que busca avaliar os cursos e as instituições de ensino. Foi instituído pela Lei 10.861/2004, com o objetivo de assegurar o processo nacional de avaliação das Instituições de Educação Superior (IES).

De acordo com a Lei 10.861 de 14 de abril de 2004,

O SINAES tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

Segundo o INEP (2013), são 03 (três) os objetivos do SINAES: 01) identificar o mérito e o valor das instituições, áreas, cursos e programas, nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão, gestão e formação; 02) melhorar a qualidade da educação superior e orientar a expansão da oferta; e 03) promover a responsabilidade social das IES, respeitando sua identidade institucional e sua autonomia.

A avaliação do SINAES considera as informações reunidas pelo Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, as avaliações institucionais e as avaliações específicas dos cursos. A partir dos resultados da avaliação do SINAES é dada a autorização e reconhecimento de um curso, permitindo que este continue suas atividades, caso os resultados sejam satisfatórios. Caso sejam insatisfatórios os resultados, é estabelecido um prazo para que a Instituição de Ensino Superior (IES) implemente medidas que possibilitem a superação das dificuldades encontradas.

2.1 PROVÃO

A partir da década de 1990 e até o ano de 2003, o método de avaliação dos cursos de graduação foi o Exame Nacional de Cursos – ENC, conhecido popularmente como Provão. Ele foi criado na metade da década de 90 pelo governo brasileiro e implantado por uma Medida Provisória, em 1995 (MP nº 1.018/1995), conforme na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/1996. O Provão foi regulamentado pela Portaria nº 249/1996 e pelo Decreto nº 2.026/1996, adquirindo o formato atual mediante o decreto nº 3.860/2001.

De acordo com Leite (2002, p.91), o objetivo fundamental do Provão era “medir a aprendizagem realizada, em cada curso, pelos estudantes de último ano, com a finalidade de avaliar o curso, externamente, e não o estudante em si”.

A realização deste exame era componente obrigatório para obtenção do diploma. O concludente poderia se recusar a responder as questões, mas obrigatoriamente tinha de comparecer a prova. Seu objetivo específico, de acordo com Neves (2002, p 67), era avaliar os conhecimentos e habilidades adquiridas pelos alunos que concluem a graduação.

Os resultados do Provão eram expressos por meio de 05 (cinco) conceitos (A, B, C, D e E), sendo:

Tabela 01: Conceitos Provão

Conceito	Desempenho do curso
A	Acima de um desvio padrão da média geral.
B	Compreendido no intervalo entre o meio e um desvio padrão acima da média.
C	Compreendido no intervalo em torno de meio desvio padrão da média geral.
D	Compreendido no intervalo entre meio e um desvio padrão abaixo da média geral.
E	Abaixo de um desvio padrão da média geral.

Fonte: Elaborada pela autora com base em Neves (2002).

O Provão foi muito criticado pela Comunidade Acadêmica e especialistas em avaliação. Priori (2002), professor Departamento de História, coordenador do Laboratório de História Política e Movimentos Sociais da UEM, afirmou que o Provão “não avalia absolutamente nada, servindo apenas para ranquear as instituições de ensino superior, a partir de alguns aspectos e cursos pré-definidos”.

Priori criticou o fato das Universidades públicas e particulares serem avaliadas do mesmo modo, apesar do seu foco ser diferente. Outra crítica feita pelo estudioso é que o Provão não permitia provas diferenciadas por região, o que, de certa forma, acabava por homogeneizar as diferenças culturais das diversas regiões do país. Além disso, a avaliação do Provão era impregnada de significados associados à aprovação e reprovação, uma vez que o MEC utilizava essas avaliações para determinar quais cursos continuariam funcionando.

O Provão era aplicado a todos os estudantes concludentes de cursos em campos de conhecimento pré-definidos. Ele foi realizado ao longo do período de 1996 a 2003. De sua última edição, realizada em 2003, participaram mais de 470 mil formandos de 6,5 mil cursos em 26 áreas.

2.2 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

Atualmente, o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação das universidades é avaliado mediante a aplicação do Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE, que, conforme mencionado anteriormente, é um dos instrumentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

O artigo 5º da Lei nº 10.861/2004 estabelece que a avaliação de desempenho dos estudantes seja realizada por meio da aplicação do Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE, que

(...) aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

A prova do ENADE é composta por 40 (quarenta) questões, sendo 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos do curso, construídas com base no perfil do profissional, e 10 (dez) questões de formação geral, onde são abordadas questões de língua portuguesa e é avaliada a capacidade de analisar dados, informações, gráficos e textos.

A avaliação de desempenho dos alunos participantes é feita com base em conceitos em uma escala com 05 (cinco) níveis, onde os níveis iguais ou superiores a 03 (três) indicam qualidade satisfatória. O Ministério da Educação concede estímulo aos estudantes com melhor desempenho no ENADE, como bolsas de estudos, para que os estudantes agraciados possam dar continuidade aos estudos.

Tabela 02: Conceito ENADE

Conceito	Notas Finais
1	0,0 a 0,9
2	1,0 a 1,9
3	2,0 a 2,9
4	3,0 a 3,9
5	4,0 a 5,0
SC	Sem Conceito

Fonte: Elaborada pela autora com base no INEP

O objetivo da avaliação dos cursos de graduação é identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes; no entanto, apenas as provas aplicadas não são consideradas suficientes para reconhecer ou não a qualidade de um curso. São necessários outros elementos para permitir uma avaliação completa. A prova, o questionário de impressão dos estudantes sobre a prova, o questionário do estudante e, do coordenador são os instrumentos básicos de avaliação do ENADE.

O ENADE é aplicado periodicamente, trienalmente para cada curso, com todos os alunos de graduação do primeiro e último ano do curso, com status de componente curricular obrigatório. As áreas que avaliadas pelo ENADE são determinadas, anualmente, pelo Ministério da Educação – MEC. As áreas avaliadas até 2012, segundo o Portal do INEP, foram:

Tabela 03: Cursos avaliados no ENADE por ano.

Ano	Cursos Avaliados
2004	Agronomia, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional e Zootecnia.
2005	Arquitetura e Urbanismo, Biologia, Ciências Sociais, Computação, Engenharia (em oito grupos), Filosofia, Física, Geografia, História, Letras, Matemática, Pedagogia e Química.
2006	Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Design, Direito, Formação de Professores (Normal Superior), Música, Psicologia, Secretariado Executivo , Teatro e Turismo.
2007	Agronomia, Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Serviço Social, Tecnologia em Agroindústria, Tecnologia em Radiologia, Terapia Ocupacional e Zootecnia.
2008	Arquitetura e Urbanismo, Biologia, Ciências Sociais, Computação, Engenharia, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras, Matemática, Pedagogia e Química, e os Cursos Superiores de Tecnologia em Construção de Edifícios, Alimentos, Automação Industrial, Gestão da Produção Industrial, Manutenção Industrial, Processos Químicos, Fabricação Mecânica, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores e Saneamento Ambiental.
2009	Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Design, Direito, Estatística, Música, Psicologia, Relações Internacionais, Secretariado Executivo , Teatro e Turismo; e os Cursos Superiores de Tecnologia em: Design de Moda, Gastronomia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Turismo, Gestão Financeira, Marketing e Processos Gerenciais.

Ano	Cursos Avaliados
2009	Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Design, Direito, Estatística, Música, Psicologia, Relações Internacionais, Secretariado Executivo , Teatro e Turismo; e os Cursos Superiores de Tecnologia em: Design de Moda, Gastronomia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Turismo, Gestão Financeira, Marketing e Processos Gerenciais.
2010	Agronomia, Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional e Zootecnia; e os cursos que conferem diploma de tecnólogo em Agroindústria, Agronegócios, Gestão Hospitalar, Gestão Ambiental e Radiologia.
2011	Cursos que conferem diploma de bacharel em Arquitetura e Urbanismo e Engenharia; cursos que conferem diploma de bacharel ou licenciatura em Biologia, Ciências Sociais, Computação, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras, Matemática e Química; cursos que conferem diploma de licenciatura em Pedagogia, Educação Física, Artes Visuais e Música; e cursos que conferem diploma de tecnólogo em Alimentos, Construção de Edifícios, Automação Industrial, Gestão da Produção Industrial, Manutenção Industrial, Processos Químicos, Fabricação Mecânica, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores e Saneamento Ambiental.
2012	Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Design, Direito, Psicologia, Relações Internacionais, Secretariado Executivo e Turismo; e tecnólogo em Gestão Comercial, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Logística, Marketing e Processos Gerenciais.

Fonte: Elaborada pela autora com base no INEP.

O desempenho de estudantes (Conceito ENADE obtido por meio dos resultados deste exame), juntamente com o desempenho dos cursos superiores e das instituições de Educação Superior são Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

No capítulo seguinte apresentaremos um breve resumo do histórico da profissão de Secretariado Executivo, bem como os cursos de graduação em Secretariado Executivo oferecidos pelas Universidades Públicas do Brasil, tanto estaduais como federais.

3 A PROFISSÃO E OS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

A profissão de Secretariado tem passado por grande valorização e o mercado de trabalho atual requer profissionais cada vez mais qualificados, com alto nível de conhecimento nas mais diversificadas áreas. Essa valorização se deve em parte à globalização e ao aprimoramento tecnológico que possibilita rápido acesso a informações, dentro do ambiente de negócios.

No entanto, o profissional de Secretariado que domina idiomas, toma decisões, gerencia conflitos, é criativo, participativo, conhecedor da gestão estratégica e negociador passou por um longo processo de evolução até chegar a esse perfil. O presente capítulo tratará dessa evolução, e trazendo também dados sobre os cursos de Secretariado Executivo nas universidades públicas do Brasil.

3.1 A PROFISSÃO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, HISTÓRICO E PERFIL ATUAL DO PROFISSIONAL

Na antiguidade, os responsáveis inicialmente pela realização das atividades que concernem à assessoria foram os denominados Escribas. Eles possuíam um vasto conhecimento, principalmente relativo à escrita e exerciam as funções de copista, contador, linguista, historiador, entre outras. Atuavam assessorando políticos, agentes de guerra e filósofos. (NONATO, 2009, p.81)

No Brasil, a difusão da profissão ocorreu depois do período após a Segunda Guerra Mundial, onde a participação feminina no mundo profissional tornou-se expressamente efetiva. Com a escassez da mão de obra masculina em decorrência dos conflitos, as mulheres ocuparam o espaço antes ocupado pelos homens e consolidaram-se na profissão.

A atuação dos assessores tomou maiores proporções entre as décadas de 1950 e 1960, quando, segundo Nonato (2009, p. 99), a função de secretário passou por um processo de transformação, deixando de ser cargo meramente operacional para alcançar uma posição mais gerencial. Neste mesmo momento, iniciaram-se os movimentos que reivindicavam melhorias para classe secretarial.

Foram muitas, intensas e primordiais para a profissão as conquistas, lutas e ações realizadas no Brasil ao longo das últimas seis décadas, resultantes do empenho dos

precursores do movimento, dos profissionais de Secretariado, dos representantes e dirigentes das associações, dos sindicatos, dos coordenadores, professores e alunos dos cursos técnicos e de graduação em Secretariado, enfim, da categoria como um todo. Tais conquistas, lutas e ações promoveram e promovem o respeito e reconhecimento da profissão pela sociedade, empresários e governantes, consolidando-a cada vez mais e proporcionando admiração de outros países pela forma de sua organização através da união, cooperação e atuação dos profissionais brasileiros. (CASTELO, 2007, p. 23)

Assim, percebemos que os movimentos de reivindicação, foram imensamente importantes para o crescimento e consolidação da área de Secretariado Executivo no Brasil, pois através desses conquistou-se a criação das leis que regem o exercício da profissão.

Em 1985, a profissão foi regulamentada pela Lei 7.377, e editada em 1996 pela Lei nº 9.261, que traz em sua composição os requisitos necessários para, aqueles que desejam atuar como Secretário Executivo ou Técnico em Secretariado, bem como as funções desenvolvidas pelos mesmos nas organizações. Desde então, passou a ser exigido registro, dos profissionais o junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho) para poder atuar na área.

Inúmeras outras foram às conquistas para o Secretariado Executivo, como a criação da Federação Nacional em Secretariado (FENASSEC), em 1988. O Código de Ética para a profissão veio em 1989. Tais conquistas foram essenciais para a consolidação efetiva da categoria no país.

A partir de então, segundo Nonato (2009, p. 111), coube aos profissionais, no decorrer da década de 1990 lutar pela efetivação das conquistas obtidas e instaurá-las no contexto social brasileiro. Para tanto, houve nesse período diversos eventos que contribuíram para a construção do debate sobre o tema, e principalmente por intermédios desses eventos foi possível expandir, a conscientização sobre a importância da educação superior em Secretariado Executivo.

A profissão evoluiu bastante ao longo dos anos. Na atualidade, o profissional de secretariado executivo vem ocupando cada vez mais espaço nas organizações e suas atribuições se tornam mais fundamentais para o alcance dos objetivos organizacionais. Com a multiplicidade de informações disponíveis, o mercado vem exigindo maior formação acadêmica e um profissional que seja dinâmico, flexível, possua bom relacionamento interpessoal, seja bom negociador, possua a habilidade de tomada de decisões, tenha conhecimento sobre as mais diversas áreas como marketing, economia, relações humanas e finanças, seja poliglota e, acima de tudo, um profissional confiável. Fonseca (2013, p. 119) afirma que as “ações do profissional de secretariado executivo, tem relação direta ao ato de assessorar, gerir, compartilhar responsabilidades, influenciando (...) dentro das organizações”

3.2 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC)

A proposta de diretriz curricular, da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração (CEEAD) do Ministério da Educação, sintetizada por Carvalho e Andrade *apud* Bianchi (2003, p. 09) propõe como perfil para a formação dos alunos do Curso de Secretariado Executivo:

A formação em Bacharel deve contemplar as relações entre conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparar secretários executivos para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando staffs, gerenciando setores e pessoas, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças, trabalhando com competência e discrição.

O Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, situada na região Nordeste do Brasil, foi reconhecido pelo MEC através da portaria Número 2.749 de 12 de dezembro de 2001. Sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE se deu em 22 de fevereiro de 1995, na gestão do Magnífico Reitor Antônio Sousa Filho. No mesmo ano teve início a primeira turma do curso. Até essa data, só existiam cursos em nível técnico, como o que é oferecido pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CETREDE. O curso de graduação possui duração de 04 (quatro) anos, sendo 08 (oito) semestres a duração mínima e 12 (doze) a máxima, com carga horária de 2.560 horas-aulas e 136 créditos. O curso de graduação em Secretariado Executivo está ligado ao Departamento de Administração da UFC.

O objetivo geral do curso, de acordo com o Projeto Político Pedagógico de 2006, disponível no site oficial da UFC (2013),

é proporcionar aos egressos do Curso de Secretariado Executivo da UFC um ensino de qualidade, capacitando-os para o exercício pleno das funções de assessoria nas mais diversas organizações, enfatizando o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes à prática profissional, potencializando seu desenvolvimento pessoal e compreendendo os fenômenos do universo empresarial.

A seguir, apresentamos a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC, bem como a integralização curricular obrigatória do referido curso.

Tabela 04: Integralização Curricular do curso de Secretariado Executivo da UFC.

Semestre	Código	Disciplinas	Créditos
1º	HB868	Português Instrumental I	4
	HD957	Introdução à Sociologia	4
	HD901	Introdução à Filosofia	4
	ED088	Introdução à Administração	4
	ED099	Técnicas de Secretariado I	4
2º	ED150	Organização de Eventos	4
	ED052	Administração de Recursos Humanos I	4
	EE094	Introdução à Economia	4
	HC777	Língua Inglesa I	4
	HB873	Português Instrumental II	4
3º	CC260	Introdução à Estatística	4
	ED097	Instituições de Direito	4
	ED101	Técnicas de Secretariado II	4
	HC778	Língua Inglesa II	4
4º	DB004	Direito Administrativo	4
	HF151	Psicologia Aplicada ao Trabalho I	4
	ED095	Mitologia do Trabalho Científico	4
	HC779	Língua Inglesa III	4
5º	EH306	Contabilidade Geral	4
	ED152	Administração de Sistema de Informação	4
	ED153	Gestão Empresarial	4
	HC780	Língua Inglesa IV	4
6º	ED154	Estágio Supervisionado	6
	ED155	Comportamento Organizacional	4
	EH318	Matemática Financeira	4
	HC781	Língua Inglesa V	4
	ED030	Legislação Social e Trabalhista	4
7º	ED160	Comércio Exterior	4
	ED012	Administração Mercadológica I	4
	CK084	Sistema de Informação e Banco de Dados	4
	HC782	Língua Inglesa VI	4
	ED156	Administração e Análise Financeira e Orçamentária	4
8º	ED157	Monografia em Secretariado	6
	ED158	Administração E Assessoria em Relações Públicas	4

Fonte: Elaborada pela autora com base no Projeto Político Pedagógico do curso.

Tabela 05: Integralização curricular opcional.

Código	Disciplinas Propostas	Créditos
HC600	Espanhol I	4
HC601	Espanhol II	4
HC645	Espanhol III	4
HC646	Espanhol IV	4
ED135	Logística	4
ED020	Dinâmica Gerencial	4
ED059	Organização e Métodos	4
ED035	Economia Brasileira	4
EE097	Economia do Setor Público	4
EF427	Didática em Secretariado	4
NOVA	Inteligência Competitiva das Organizações	4
NOVA	Introdução à Comunicação	4
HE452	Introdução à Ciência Política	4
HD706	Atividades Complementares	4

Fonte: Elaborada pela autora com base no Projeto Político Pedagógico do curso.

3.3 O CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DO BRASIL

Neste item, será exposto um breve resumo das informações básicas sobre os cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais e Estaduais do Brasil. Essas informações incluem: a localização geográfica da Instituição de Ensino, a carga horária total, a duração máxima e mínima do curso e seu objetivo geral. Tais informações foram obtidas por meio dos sites das Instituições e através dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos.

3.3.1 UNIVERSIDADES FEDERAIS

Universidade Federal do Amapá – UNIFAP

A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) está localizada ao Norte do Brasil. O curso de Bacharelado em Secretariado Executivo ofertado por esta Universidade foi criado em 1990, e possui carga horária de 2.970 horas, sendo sua duração mínima de 06 (seis) semestres e máximo de 14 (quatorze) semestres.

De acordo com o site oficial da UNIFAP (2013), o objetivo geral do curso, presente no Projeto Pedagógico, é

promover o desenvolvimento de cidadãos com consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do Secretário Executivo, com competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesorganizacional e macrororganizacional.

O curso propõe formar profissionais polivalentes, que possam suprir as necessidades das organizações e da sociedade na qual esteja inserido, com sólida formação acadêmica e tecnológica na sua área de atuação.

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Localizado em Salvador, região Nordeste do Brasil, no Campus Canela, o curso de graduação como Bacharel em Secretariado Executivo da Universidade Federal da Bahia (UFBA) está ligado à Escola de Administração e foi criado em 1969, com a finalidade de atender às necessidades da comunidade empresarial, cujo crescimento decorria principalmente da implantação do Polo Petroquímico de Camaçari, Bahia. Porém, o curso era de curta duração, sendo sua plenificação aprovada em 27/08/1992. O curso possui carga horária de 2.640 horas e duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 12 (doze) semestres.

Segundo o site da UFBA (2013), o objetivo do curso de graduação da Universidade é

formar profissionais Secretários Executivos com responsabilidade social, autonomia e flexibilidade, considerando as transformações da sociedade contemporânea, e que sejam capazes de participar do processo de gestão e desenvolvimento das instituições públicas, privadas e do terceiro setor, com competências em gerenciamento, comunicação, e conhecimento sistêmico das organizações.

O novo currículo passou a vigorar no primeiro semestre de 1993, sendo do ano de 1999 o currículo em vigor.

Universidade Federal da Paraíba - UFPB

A Universidade Federal da Paraíba(UFPB) está localizada na região Nordeste do Brasil, sendo o Campus Litoral Norte – Rio Tinto e Mamanguapeo local onde funciona o curso de graduação de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue¹é ofertado, através do Departamento de Ciências Sociais. Sua criação em 2006 foi autorizada pelo Conselho Universitário da UFPB – CONSUNI/UFPB, possui carga horária de 2.670 horas e no mínimo de 08 (oito) semestres e no máximo 12 (doze) semestres de duração.

Consta na Resolução nº 41/2006, presente no site oficial da UFPB (2013), que o objetivo do curso é direcionar

à formação de profissionais bacharéis com competências para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das Organizações Públicas e Privadas, na busca do aumento de produtividade e competitividade e aptos a atuar no mercado altamente competitivo e em constantes transformações como: Assessor Executivo, Gestor, Consultor e Empreendedor.

O curso sugere formar bacharéis com uma formação sólida e humanista, com capacidade de articulação e interpretação, além de estarem aptos a dominar outros ramos do saber.

Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) localiza-se na região Nordeste do Brasil e é em seu Campus de Recife que o curso de Secretariado Executivo é ministrado. Tendo sido criado em 1972, o curso está ligado ao Departamento de Ciências Administrativas, possui carga horária total de 2.040 horas e duração mínima de 08 (oito) e máxima de 14 (quatorze) semestres.

De acordo com o site da UFPE (2013), o objetivo do curso “é capacitar o aluno a prestar assessoramento direto a executivos de empresas de qualquer segmento, estimulando a formação de atitudes inovadoras, criativas e motivacionais necessárias na prática empresarial”.

¹Apesar de possuir habilitação bilíngüe, o curso apresenta, em sua integralização curricular, inglês e espanhol como disciplinas obrigatórias, cabendo ao aluno escolher a língua estrangeira que deseja cursar.

Universidade Federal de Roraima - UFRR

A Universidade Federal de Roraima – UFRR situa-se na região Norte do Brasil, sendo ministrado o curso de Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue (Português, Espanhol e Inglês) por meio do Departamento de Secretariado Executivo. O curso foi criado em 09/05/1994, possui carga horária de 3.210 horas e duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 16 (dezesesseis) semestres.

O objetivo geral do curso, presente no seu Projeto Político-Pedagógico é

formar profissionais politicamente críticos e proficientes em gestão secretarial, criativos, participativos e conhecedores de estratégias da comunicação empresarial para atuarem como agentes facilitadores de melhoria da gestão e desenvolvimento das empresas públicas e privadas, multinacionais e organizações governamentais e não governamentais. (UFRR, 2013).

O curso oferecido pela UFRR busca relacionar o conhecimento teórico com a prática cotidiana dos profissionais de Secretariado.

Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC

A Universidade federal de Santa Catarina (UFSC) situa-se ao Sul do Brasil, o curso de Secretariado Executivo em Inglês faz parte do departamento de Letras – Línguas e Literatura Estrangeiras desta Universidade. A carga horária é de 2.952 horas, com duração mínima de 06 (seis) semestre e máxima de 14 (quatorze) semestres.

O curso visa formar profissionais bilíngues, sendo o inglês a segunda língua, para atuarem em empresas nacionais ou estrangeiras ou ainda como intérpretes. O aluno deve escolher, a partir do quinto semestre pela Licenciatura ou pelo Bacharelado. Não foi possível obter acesso ao objetivo geral do curso por falta de informações no site da instituição e indisponibilidade do Projeto Político Pedagógico.

Universidade Federal de Sergipe - UFS

A Universidade Federal de Sergipe (UFS) está estabelecida na região Nordeste do Brasil. No Núcleo de Secretariado Executivo está inserido o curso de Secretariado Executivo, que possui carga horária total de 2.400 horas, duração mínima de 06 (seis) e no máximo de 12 (doze) semestres letivos.

De acordo com o Projeto Político-Pedagógico, Resolução 75/2006/CONEP, o curso de Secretariado Executivo tem como objetivo geral “formar profissionais altamente qualificados, com sólidos conhecimentos gerenciais e orientação para a tecnologia como ferramenta para o suporte gerencial e inovação dos processos administrativos” (SANTOS, 2011).

Universidade Federal de Viçosa - UFV

A Universidade Federal de Viçosa (UFV) localiza-se em Minas Gerais, na região Sudeste do Brasil. O curso de Secretariado Executivo Trilíngue, com habilitação em Português, Francês e Inglês, faz parte do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, com carga horária de 2.985 horas, e duração mínima de 07 (sete) e máxima de 14 (quatorze) semestres. Não foi possível acesso ao objetivo geral do curso, devido a falta de informações no site da instituição e indisponibilidade do Projeto Político-Pedagógico.

3.3.2 UNIVERSIDADES ESTADUAIS

Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO

Localizada no estado do Paraná, região Sul do Brasil, a Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO) oferta a graduação em Secretariado Executivo com carga horária total de 3.163 horas, duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 12 (doze) semestres. Não foi possível acesso ao objetivo geral do curso, devido a falta de informações no site da instituição e indisponibilidade do Projeto Político-Pedagógico.

Universidade Estadual de Londrina – UEL

Localizada no estado do Paraná, região Sul do Brasil, a Universidade Estadual de Londrina – UEL oferta a graduação em Secretariado Executivo desde o ano de 1994. O curso possui carga horária total de 2.540 horas, duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 16 (dezesseis) semestres.

Segundo o site oficial da UEL (2013), o objetivo do curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina é

oferecer consistentes conceitos e conhecimentos humanos, científicos e tecnológicos relacionados com o campo de atuação do secretário executivo, dando ao aluno competência para assessorar e capacidade para contribuir na gestão eficaz de organizações nacionais e internacionais; formar bacharéis com sólida educação geral e humanística, com capacidade para analisar, interpretar e implantar novos conceitos, alterando a realidade das organizações públicas e privadas; qualificar os alunos para o domínio de vários ramos do saber, com ênfase na atividade profissional, aprimorando sua capacidade de crítica e reflexão, de modo que possam assessorar a gestão de processos e pessoas, com observância dos níveis graduais da tomada de decisão; contribuir para a inserção do secretário executivo no mercado de trabalho, fazendo com que seja visto como importante agente na tarefa de introduzir reflexão, conhecimento e mudanças nas organizações; conscientizar os alunos da importância da participação em órgãos representativos da classe e favorecer a conscientização dos dirigentes das organizações sobre a profissão e a importância do papel do secretário executivo para a sociedade.

A Universidade Estadual de Londrina busca formar profissionais com o perfil de assessor, gestor de funções gerenciais, que promove reformulação do perfil profissional do Secretário Executivo.

Universidade Estadual de Maringá–UEM

A Universidade Estadual de Maringá (UEM) situa-se no Estado do Paraná, região Sul do Brasil. O curso de Secretariado Executivo Trilíngue, com habilitação em Português/Inglês/Francês, Português/Inglês/Espanhol ou Português/Francês/Espanhol², é ofertado no Campus Sede em Maringá. Possui carga horária total de 3.034 horas, duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 14 (quatorze) semestres.

O objetivo principal do curso, de acordo com o site oficial da UEM (2013),

é formar profissionais qualificados para compreenderem as transformações que vêm ocorrendo na dinâmica social e empresarial, na qual o conhecimento polivalente, a globalização de mercados, o capital intelectual e a liderança são fundamentais ao desenvolvimento econômico, social e profissional. Esses profissionais devem ser conscientes de sua inserção no contexto das atividades empreendedoras, iniciadoras e criadoras enquanto parâmetros necessários à sua contribuição qualitativa na construção da organização empresarial tal como se configura no momento atual, ao mesmo tempo em que fortalece os novos paradigmas sustentadores da sociedade do terceiro milênio.

A Universidade Estadual de Maringá busca preparar seus alunos de Secretariado Executivo para as novas exigências do mercado de trabalho, oportunizando a aquisição de conhecimentos específicos.

²São ofertados 03 (três) línguas estrangeiras e o aluno deve optar por duas de acordo com sua habilitação.

Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE

O curso de graduação em Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE), localizada na região Sul do Brasil, foi implantado em 1987 e é ofertado através do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas. Possui carga horária total de 3.149 horas, com duração de 04 (quatro) anos. Não foi possível obter informações sobre a duração máxima e mínima do curso.

De acordo com o site oficial da UNIOESTE (2013), o objetivo do curso de Secretariado Executivo “é formar profissionais que desempenhem a função de Assessores Executivos das Organizações, que atuem como agentes executores, articuladores e multiplicadores mais próximos dos centros deliberativos e dos poderes decisórios”.

Universidade Estadual do Pará - EUPA

Na Universidade Estadual do Pará (UEPA), localizada na região Norte do Brasil, o curso de Secretariado Executivo Trilíngue (Português, Inglês e Espanhol), faz parte do Centro de Ciências Sociais e Educação. O curso tem duração total de 3.200 horas, duração mínima de 08 (oito) semestres e máxima de 14 (quatorze) semestres. Não foi possível acesso ao objetivo geral do curso, devido a falta de informações no site da instituição e indisponibilidade do Projeto Político-Pedagógico.

No capítulo seguinte será explicitada a metodologia utilizada na composição deste trabalho, as fontes de consulta para obtenção dos dados expostos e como será conduzida a análise dos dados.

4 METODOLOGIA

Esta monografia fundamentou-se em uma pesquisa exploratória, pois segundo Gil (1991) tal pesquisa tem por finalidade exercer uma maior proximidade com os componentes estudados, possibilitando assim a construção de conjecturas. Diante disso, buscou-se um maior conhecimento e aprofundamento das questões relativas as avaliações do ENADE nos cursos de Secretariado das universidades públicas do Brasil.

No que se refere aos procedimentos utilizados caracterizou-se como bibliográfica, pois para Markoni e Lakatos (2005), a pesquisa bibliográfica é realizada por meio de qualquer bibliografia já publicada. Assim, esta pesquisa foi constituída principalmente de livros, artigos e documentos disponibilizados no site do INEP e das Instituições de Ensino Superior que ofertam o curso de graduação em Secretariado Executivo.

Quando a natureza da pesquisa classificou-se como qualitativa, pois para Neves (1996) “[...] os métodos qualitativos se assemelham a procedimentos de interpretação dos fenômenos [...]”. Deste modo, mediante dados coletados foram feitas as devidas análises com base nas teorias apresentadas no referencial teórico.

Foram analisados os índices do ENADE no curso de Secretariado Executivo das universidades públicas, federais e estaduais, do Brasil nos anos de 2006, 2009 e 2012. Consideraram-se as avaliações de 09 (nove) universidades federais e 05 (cinco) universidades estaduais, a saber:

Tabela 06: Universidades Federais

Instituições	Sigla
Universidade Federal do Amapá	UNIFAP
Universidade Federal do Bahia	UFBA
Universidade Federal do Ceará	UFC
Universidade Federal da Paraíba	UFPB
Universidade Federal de Pernambuco	UFPE
Universidade Federal de Roraima	UFRR
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC
Universidade Federal de Sergipe	UFS
Universidade Federal de Viçosa	UFV

Fonte: Elaborada pela autora com base em informações do site do INEP.

Tabela 07: Universidades Estaduais

Instituições	Sigla
Universidade Estadual do Centro-Oeste	UNICENTRO
Universidade Estadual de Londrina	UEL
Universidade Estadual de Maringá	UEM
Universidade Estadual do Oeste do Paraná	UNIOESTE
Universidade Estadual do Pará	UEPA

Fonte: Elaborada pela autora com base em informações do site do INEP.

Os dados foram apresentados em gráficos gerais, com diversas informações juntas, e específicas, com informações individuais das Instituições. E por meio de figuras elaboradas com base nas pesquisas realizadas.

Após a análise dos dados de cada Universidade separadamente, foi montado um painel expositivo com evolução dos índices de cada Universidade, painel comparativo entre os índices obtidos pelo curso de Secretariado Executivo da UFC e das demais instituições, um comparativo por região e entre as Universidades Federais e Estaduais, dados estes que serão expostos na análise dos dados.

5 ANÁLISE DOS DADOS

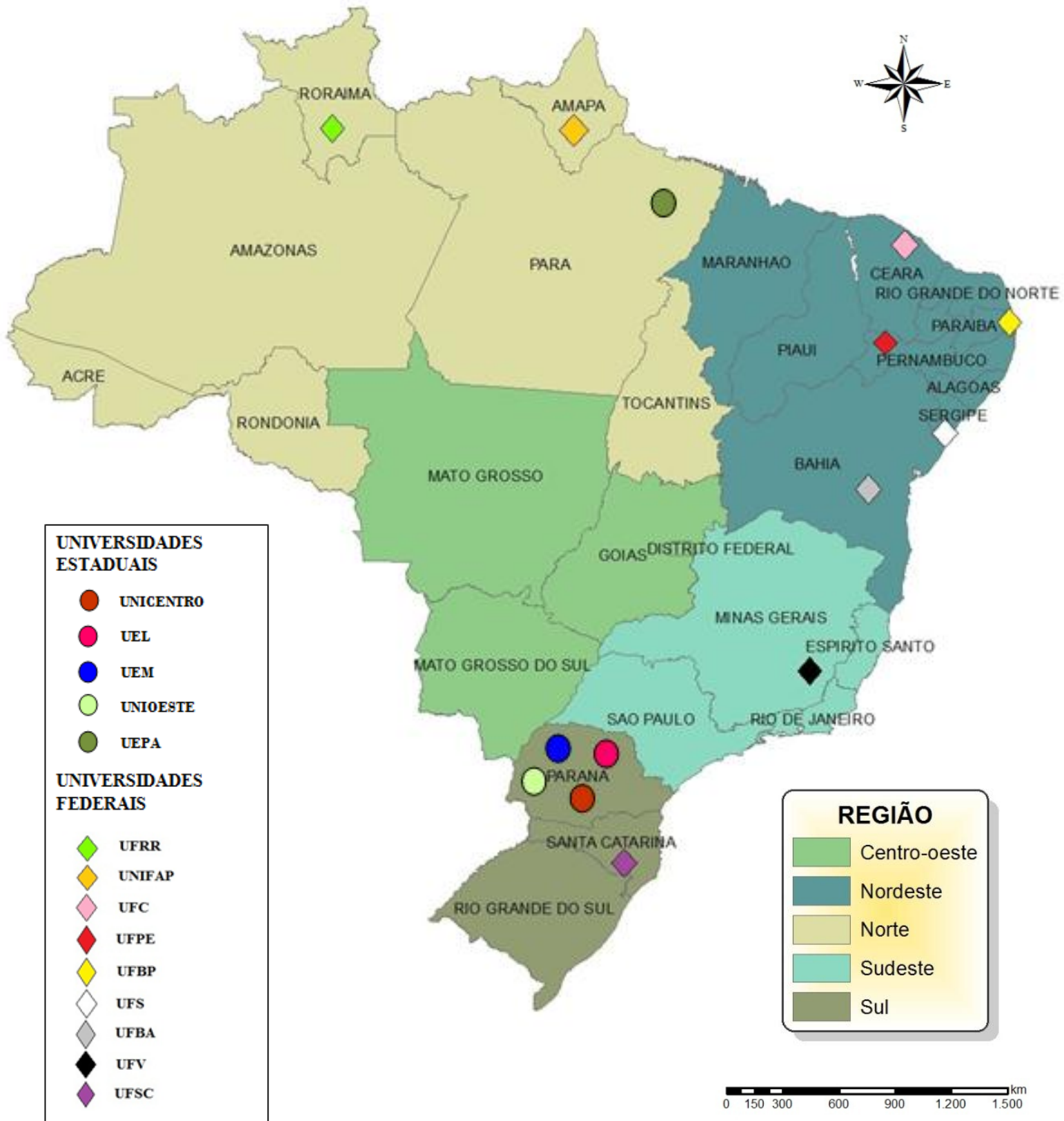


Figura 01: Distribuição dos cursos de Secretariado nas IES públicas do Brasil.
 Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados coletados para a composição deste trabalho.

A duração dos cursos pesquisados para a composição deste trabalho varia de 06 (seis) semestres até 16 (dezesesseis) semestres. Já a carga horária varia de 2.040 (duas mil e quarenta) horas a 3.210 (três mil, duzentas e dez) horas.

A Figura 01 mostra a distribuição das Instituições de Ensino Superior, federais e estaduais, que oferecem o curso de graduação em Secretariado Executivo no Brasil. Ao todo são 14 (quatorze), sendo 09 (nove) federais e 05 (cinco) estaduais, sendo duas bilíngües (UFPB e UFSC) e quatro trilíngües (UFRR, UFV, UEM e UEPA).

Na Figura 2 é possível observar os percentuais de IES com a graduação em Secretariado por região. A maior parte das instituições estão localizadas nas regiões Nordeste e Sul do país, cerca de 71,42%. A região Norte é a terceira em número de cursos com 21,43%. A região Centro-Oeste é a única região do país que não possui IES públicas que ofertam o curso de Secretariado Executivo. O estado do Paraná concentra a maior parte dos cursos em instituições estaduais, 80%.

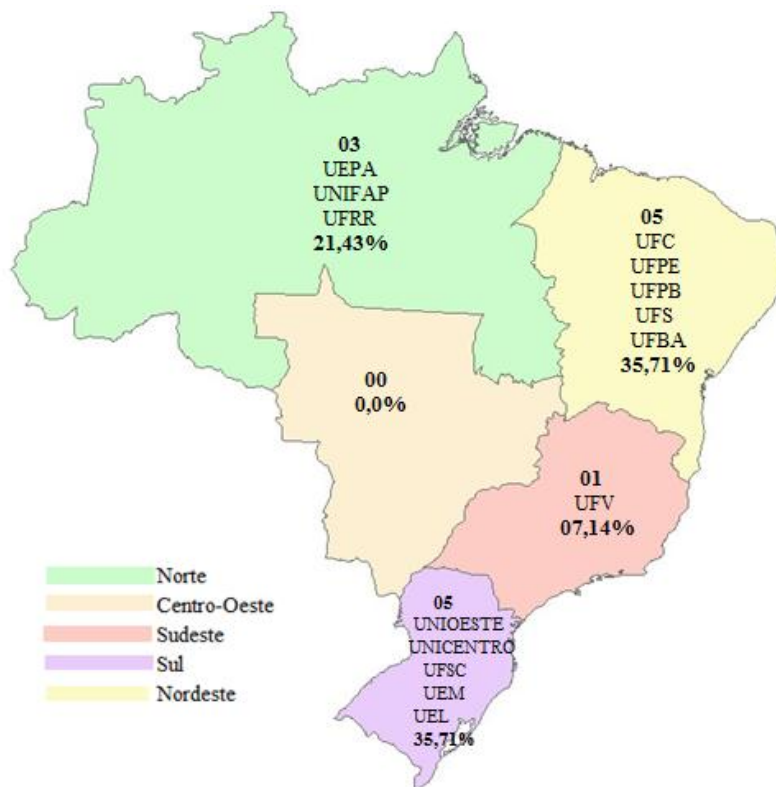
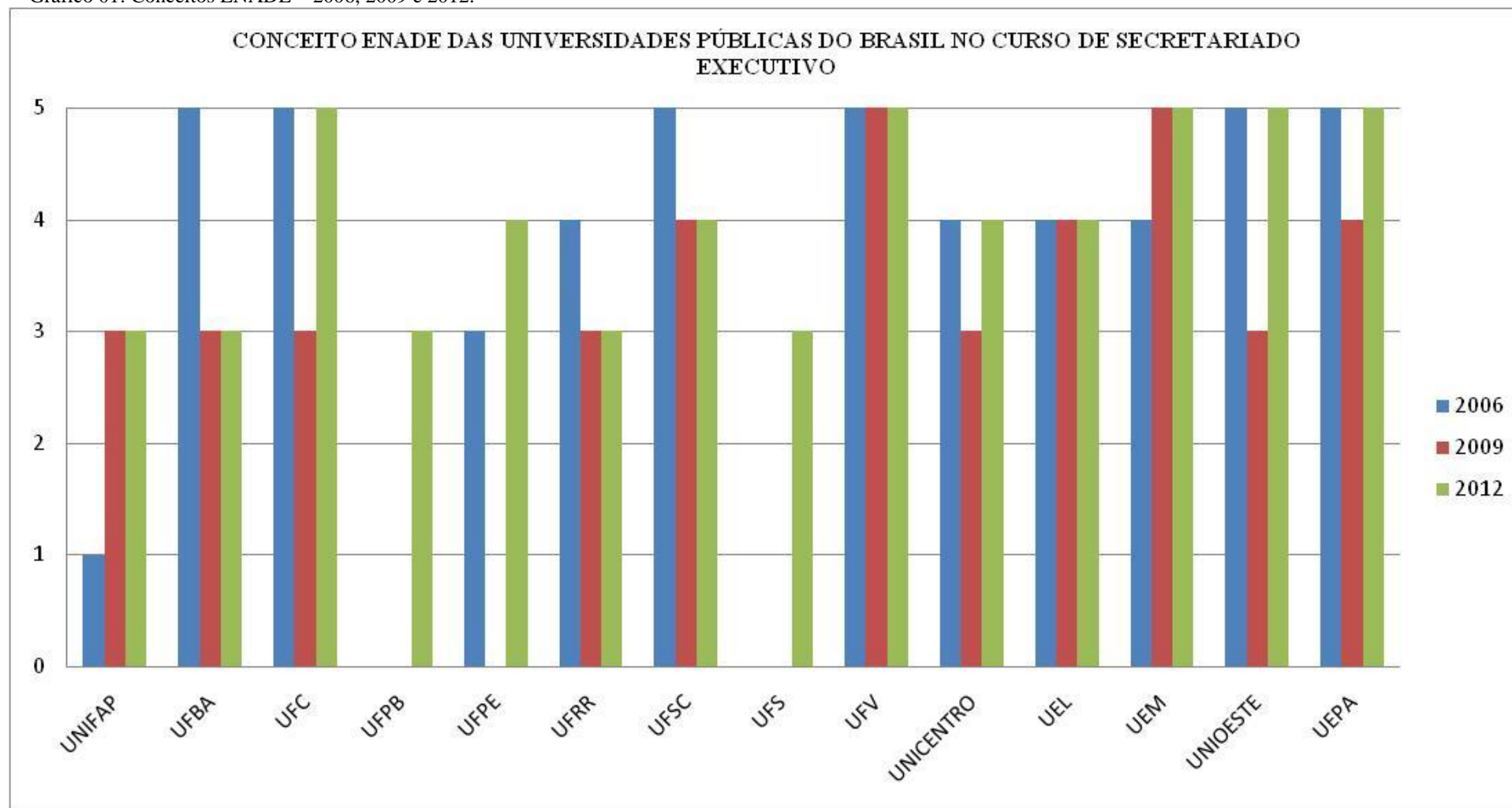


Figura 02: IES que oferecem Secretariado Executivo por região do Brasil.

Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados coletados para a composição deste trabalho.

Gráfico 01: Conceitos ENADE – 2006, 2009 e 2012.



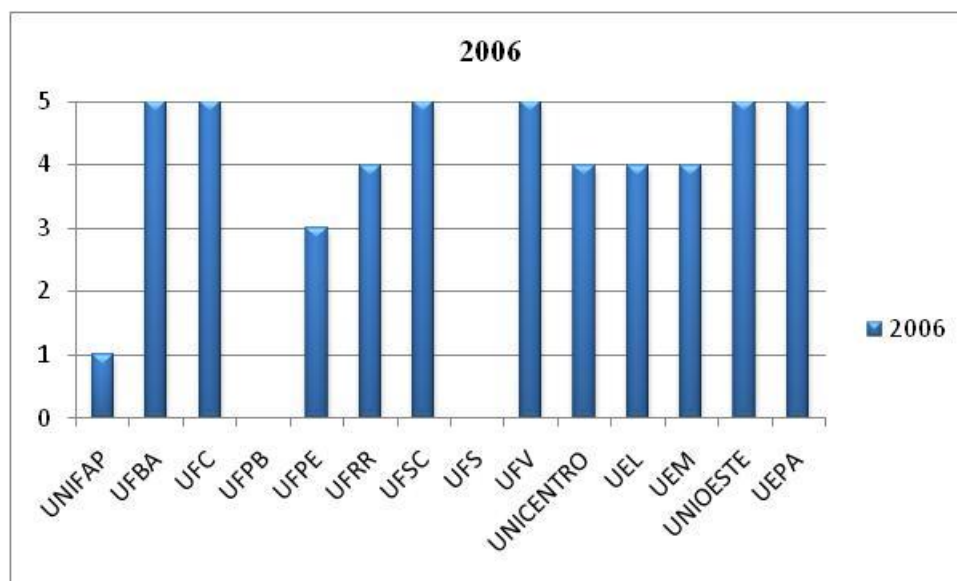
Fonte: Elaborado pela autora com base nos dados obtidos no Portal INEP.

A averiguação e interpretação dos resultados expostos neste trabalho são referentes aos anos de 2006, 2009 e 2012, onde foram observados os conceitos gerais do ENADE. Para a obtenção de média de cada ano foram somadas as notas de todos os cursos e divididas pela quantidade de cursos com conceito. A coleta dos dados foi feita por meio do site do INEP. É possível observar no Gráfico 01, que os Conceitos no ENADE que foram obtidos por cada Universidade estudada, nos 03 (três) anos de avaliação.

A Universidade Federal da Paraíba não foi avaliada no ano de 2006, é possível deduzir que não houve avaliação neste ano, pois foi o ano de criação do curso e em 2009 a Instituição está Sem Conceito (SC) possivelmente devido a falta de alunos participantes concluintes. Já a Universidade Federal de Pernambuco não possui registro em 2009 e a Universidade Federal de Sergipe não tem conceito nos anos de 2006 e 2009. No caso dessas duas Universidades não foi encontrado nenhum indicador para a falta de registro.

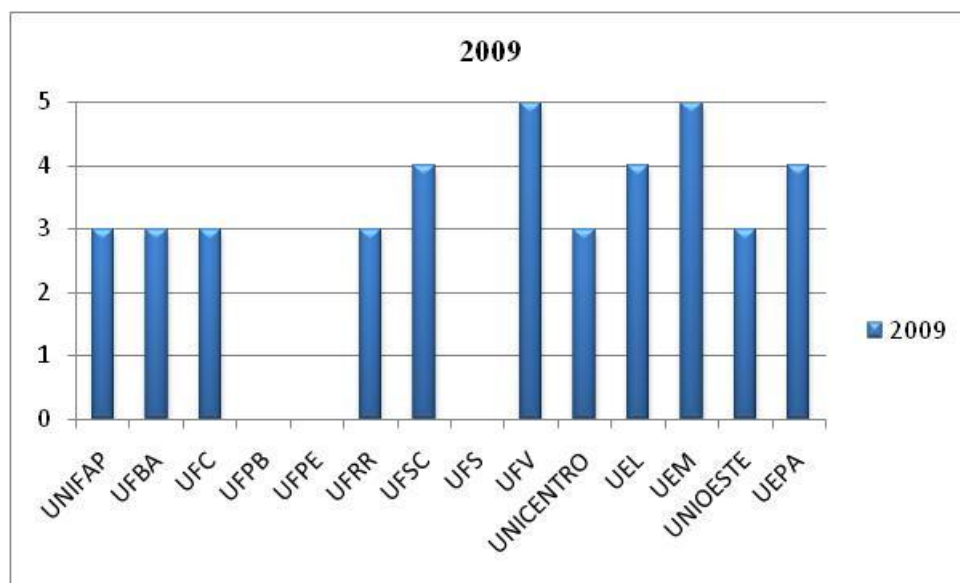
Foi observado que os indicadores das Universidades Estaduais são maiores que os das Universidades Federais, onde o menor conceito é 03 (três). Já o ano que apresentou maior média dos conceitos foi o de 2006, onde 06 (seis) instituições obtiveram conceito máximo, no entanto, houve cursos com conceito 01(um), como pode ser observado no Gráfico 02.

Gráfico 02: Conceito ENADE 2006.



Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados do INEP.

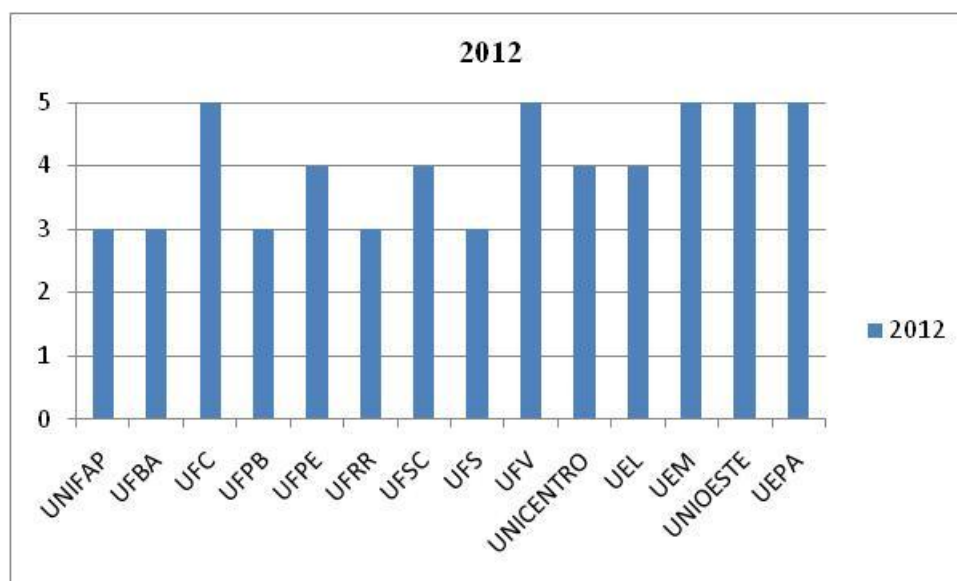
Gráfico 03: Conceito ENADE 2009.



Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados do INEP.

O ano de 2009 apresentou a menor média dos conceitos e o ano com menos cursos com conceitos. Apenas duas Universidades obtiveram nota máxima, a Federal de Viçosa e a Estadual de Maringá. A maior parte dos cursos foram avaliados com nota 03 (três), como mostra o Gráfico 03.

Gráfico 04: Conceito ENADE 2012.



Fonte: Elaborada pela autora com base nos dados do INEP.

Em 2012, analisando o Gráfico 04, todos os cursos foram avaliados e obtiveram conceito. Foi o ano com os melhores conceitos, onde o menor foi 03 (três), apesar de não ter sido o ano com a melhor média.

A Universidade Federal de Viçosa apresentou os melhores conceitos, com nota máxima nos três anos. Já das universidades que pontuaram nos três anos, a Universidade Federal do Amapá apresentou as menores notas, com 01(um) em 2006, 03 (três) em 2009 e 2012.

A Universidade Federal do Ceará obteve conceito 05(cinco) em 2006, 03 (três) em 2009 e novamente 05 (cinco) em 2012. Pereira (2011) concluiu em sua obra que cinco indicadores precisavam ser melhorados na avaliação do ENADE no curso, são eles: condições das instalações físicas, atualização dos equipamentos de laboratório utilizados no curso, avaliação do currículo do curso, adequação dos procedimentos de ensino adotados com os objetivos do curso e a disponibilidade dos professores do curso para orientação extraclasse.

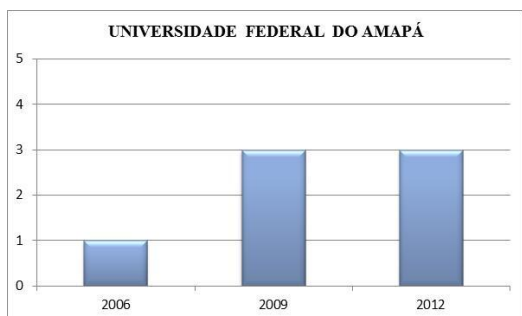
Das Instituições de Ensino Superior com Secretariado Executivo da região Nordeste, a UFC apresenta os melhores conceitos. Dessa forma é possível afirmar que a UFC encontra-se entre as universidades com notas satisfatórias.

Os resultados de cada universidade por ano estão expostos nos tópicos 4.1 e 4.2, a seguir, separados em IES Federais e Estaduais.

5.1 O CONCEITO ENADE DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

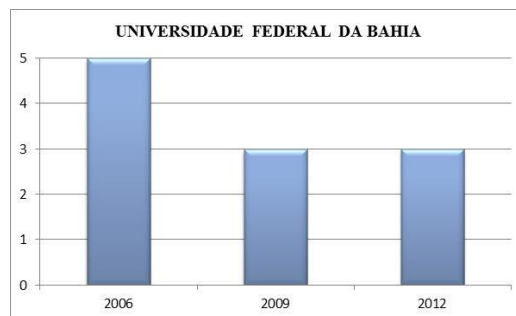
Gráfico 05: Conceitos UNIFAP no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

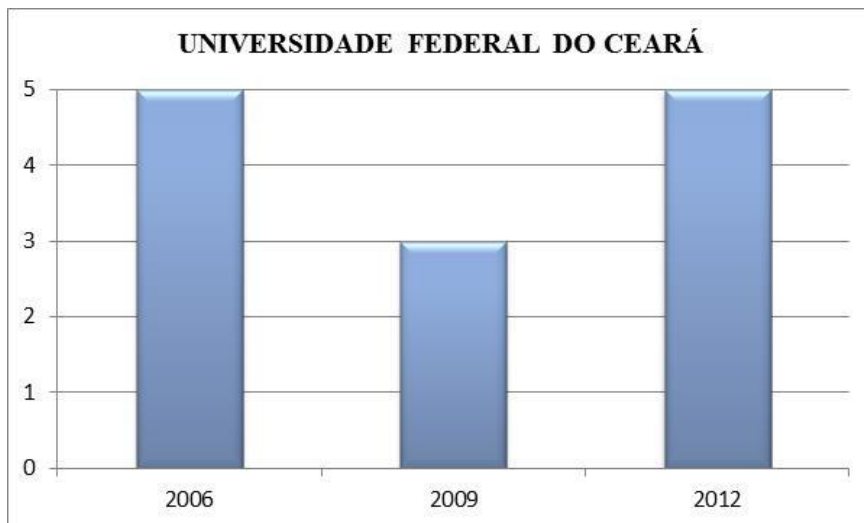
Gráfico 06: Conceitos UFBA no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

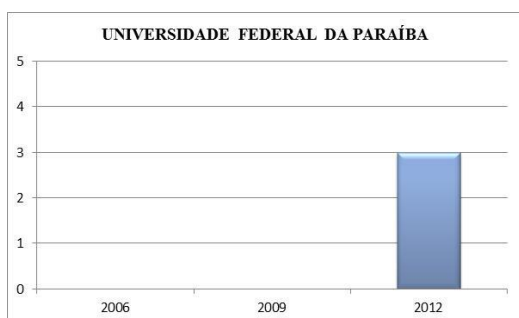
Gráfico 07: Conceitos UFC no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

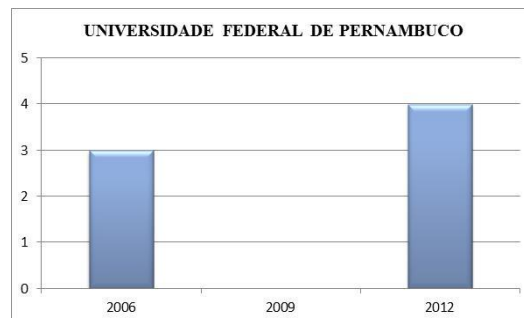
Gráfico 08: Conceitos UFPB no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

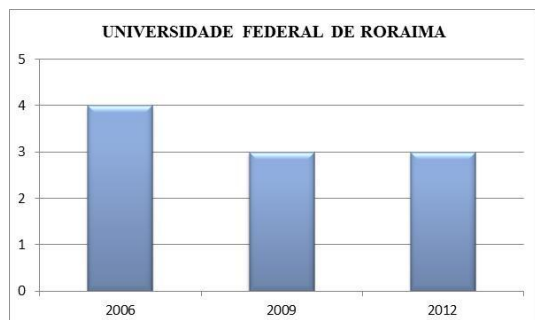
Gráfico 09: Conceitos UFPE no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

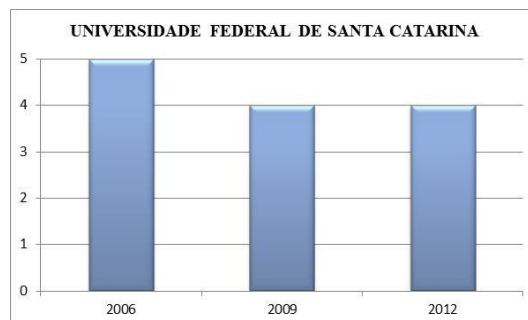
Gráfico 10: Conceitos UFRR no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

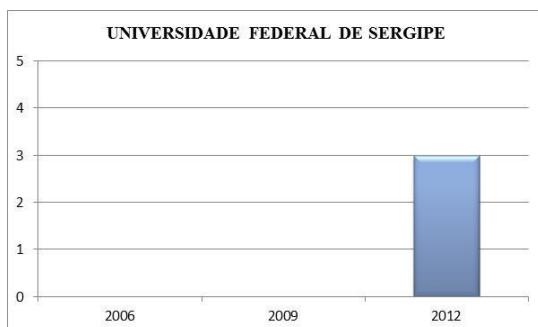
Gráfico 11: Conceitos UFSC no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

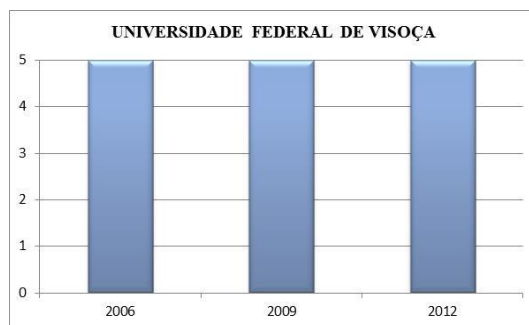
Gráfico 12: Conceitos UFS no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Gráfico 13: Conceitos UFV no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

5.20 CONCEITO ENADE DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE**

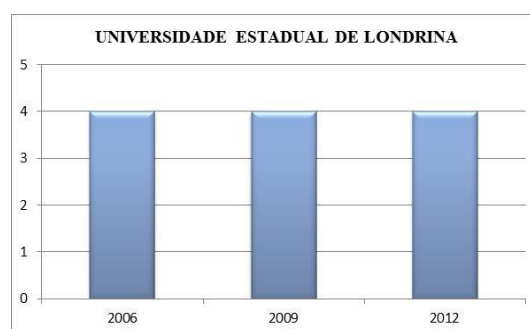
Gráfico 14: Conceitos UNICENTRO no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Gráfico 15: Conceitos UEL no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Gráfico 16: Conceitos UEM no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE ESTADUAL OESTE DO PARANÁ

Gráfico 17: Conceitos UNIOESTE no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARÁ

Gráfico 18: Conceitos UEPA no ENADE



Fonte: Elaborado pela autora base INEP

Por constar apenas o curso de Secretariado da UFV, que por sua vez foi o curso mais bem avaliado pelo ENADE, a região Centro – Oeste do Brasil é a região com melhor desempenho, seguida da região Sul do Brasil, que possui os cursos com as melhores notas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A profissão de Secretariado Executivo vem evoluindo com o passar do tempo e está requisitando profissionais cada vez mais qualificados, com as mais diversas competências, para o exigente mercado de trabalho. Assim, um curso de graduação em Secretariado Executivo tornou-se muito importante para quem deseja ingressar nessa carreira.

Com o advento da globalização e diante da multiplicidade de informações disponíveis nos mais diversos meios de comunicação, a formação profissional especializada se faz cada vez mais necessária, e para que essa formação seja de qualidade, é necessário um controle, por parte do MEC, as instituições que oferecem cursos de graduação na área.

A pesquisa realizada mostra a avaliação do ENADE nas universidades federais e estaduais do Brasil que oferecem o curso de Secretariado Executivo tem apresentado resultados positivos. De forma geral, a maior parte das instituições, em estudo alcançaram bons índices, e sua avaliação em relação aos resultados de 2009 foi melhor ou permaneceu a mesma. No que se refere à UFC, os resultados são excelentes, uma vez que o curso passou de nota 03 (três) para a nota 05 (cinco), ou seja, a nota máxima. Assim o curso de Secretariado da UFC figura entre os cursos com os maiores índices no ENADE no país. Diante disso, a análise e comparação dos índices do ENADE demonstram a importância do reconhecimento do trabalho realizado pelos docentes e alunos do curso, responsáveis pelos ótimos resultados.

Ao longo do presente estudo, encontramos dificuldades que influenciaram sua composição. Uma delas foi a falta de informações nos sites das instituições de ensino sobre o curso de Secretariado e a falta de disponibilização do projeto Político Pedagógico, além do desinteresse de alguns funcionários das universidades em fornecer tais informações que, quando encontradas, em muitas ocasiões são divergentes. Outra limitação encontrada foi a falta de material bibliográfico disponível sobre o assunto.

Para estudos futuros, sugere-se o aprofundamento dos temas abordados, principalmente um estudo sobre as instituições que oferecem o curso em Secretariado Executivo, tanto públicas quanto particulares. Espera-se que essa pesquisa tenha contribuído para facilitar a compreensão sobre a importância da avaliação institucional para a melhoria da qualidade da formação profissional de nível superior no Brasil.

REFERÊNCIAS

BAETA, Clarrisa Eckert Neves. **Sistemas de avaliação das instituições de ensino superior no Brasil**. *IN* Susana, Arrosa. A Educação Superior no Brasil/ Maria Susana Arrosa Soares (Org), Arab ela Campos Olien, Bernardete da Silva Ribeiro Batista, Carlos Benedito Martins, Clarissa Eckert Baeta Neves, Denise Leite, Jacques Schwartzmann, José Manuel Moran Costa, Maria Estela Del Pai Franco, Maria Beatriz Accorsi, Michelangelo Trigueiro – Brasília: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, 2002. 304p.:Il,24cm

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

BRASIL. Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004. **Instituto Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. SINAES e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm>. Acesso em 12 de junho de 2013.

BRASIL. Lei Nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Exercício da Profissão de Secretário**. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377consol.htm>. Acesso em: 10 de outubro 2013

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Disponível em: <http://download.INEP.gov.br/educacao_superior/ENADE/notas_tecnicas/2012/nota_tecnica_conceito_ENADE_2012.pdf>Acesso em 17 de setembro de 2013

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Disponível em:<<http://portal.INEP.gov.br/superior-SINAES-objetivos>> Acesso 10 de outubro.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. 2007. 129p. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo). Disponível em:<http://www.fenassec.org.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf>. Acesso em 23 de outubro 2013.

CORRÊA, Denise Maria Moreira Chagas. ADRIOLA, Wagner Bandeira: Programa Bolsa Família: **Reflexão educacional a partir das alterações propostas pelo Projeto de Lei nº 247/2009 do Senado** *IN* VIENA, Tânia Vicente. Múltiplas dimensões em avaliação educacional/ Tânia Vicente Viana; Maria Isabel Filgueiras Lima Ciasca; Adriana Eufrásio Braga Sobral (orgs). – Fortaleza: Impreco, 2010.352p. 1421cm.

FONSECA, Ivelise. **Poder de ascendência do profissional sobre os órgãos decisórios**. *IN* Excelência no Secretariado – A importância da profissão nos processos decisórios/ Bete D’Elia, Magali Amorim, Maurício Sita (Org). São Paulo: Ser Mais, 2013.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LEITE, Denise. **Sistemas de avaliação das instituições de ensino superior no Brasil**. IN Susana, Arrosa. A Educação Superior no Brasil/ Maria Susana Arrosa Soares (Org), Arab ela Campos Olien, Bernardete da Silva Ribeiro Batista, Carlos Benedito Martins, Clarissa Eckert Baeta Neves, Denise Leite, Jacques Schwartzmann, José Manuel Moran Costa, Maria Estela Del Pai Franco, Maria Beatriz Accorsi, Michelangelo Trigueiro – Brasília: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, 2002. 304p.:Il,24cm

MARCONE, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

NEVES, José Luís. **Pesquisa Qualitativa – características, usos e possibilidades**. Caderno de pesquisas em administração, São Paulo, V.1, Nº3, SEM 2º, 1996. Disponível em: <<http://www.ead.fea.usp.br/cad-pesq/arquivos/c03-art06.pdf>>. Acesso em: 22 de maio 2013.

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

PEREIRA, Magna Alves. **Avaliação do Curso de secretariado Executivo da UFC pelos Discentes Concluintes em 2006 e 2011**. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo).Fortaleza2011.

PRIORI Ângelo. Provão e Universidade Pública. **Revista Espaço Acadêmico**, Maringá, Ano II, nº 13, Junho de 2002. Disponível em <<http://www.espacoacademico.com.br/013/13angelo.htm>>. Acesso em 04 de julho de 2013.

SANTOS, S.V.S. **Projeto Político Pedagógico da Universidade Federal de Sergipe**[mensagem pessoal]. Mensagem recebida por ufs.nse@gmail.com em 24 de outubro de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ. **Projeto Pedagógico do Curso deSecretariado Executivo (2008)**. Disponível em <<http://www2.unifap.br/executivo/files/2009/12/PPC-SECRETARIADO-EXECUTIVO.pdf>> Acesso em 04 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Objetivos do Curso de Secretariado**. Disponível em <<http://www.adm.ufba.br/pt-br/node/507/objetivos>>. Acesso em 04 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Político Pedagógico do curso de Secretariado Executivo**<http://www.si3.ufc.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=657453>. Acesso em 11de julho de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Resolução nº41/2006**. Disponível em <http://www.ufpb.br/sods/consepe/resolu/2006/Rsep41_2006.htm>. Acesso em 10 de outubro de 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. **Objetivo do curso de Secretariado**. Disponível em <http://www.dca.ufpe.br/index.php?option=com_content&view=article&id=299%3Asecretariado&catid=1&Itemid=240>. Acesso em 03 de outubro de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Projeto Político Pedagógico**. Disponível em:<http://ufrr.br/dse/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2&Itemid=201>Acesso em 13 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Disponível em:<<http://cagr.sistemas.ufsc.br/arvore.xhtml?treeid=0#>>. Acesso em 02 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Disponível em:<<http://www.secretariadoexecutivo.ufv.br/index.php?area=profissao>>. Acesso em 04 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE. **Currículo Pleno**. Disponível em: <<http://www2.unicentro.br/proen/files/2012/12/SECRETARIADO-EXECUTIVO1.pdf>>. Acesso em 05 de novembro de 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Catálogo dos Cursos**. Disponível em <http://www.uel.br/prograd/catalogo-cursos/catalogo_2012/informacoes_cursos/secretariado_executivo.pdf>. Acesso em 04 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ. Disponível em <<http://www.pen.uem.br/html/pen/graduacao/cursos/set.pdf>> Acesso em 04 DE outubro de 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ. Disponível em:<<http://www.secretariadounioeste.com/gradua%c3%a7%c3%a3o/historia-do-curso/>>. Acesso em 04 de outubro de 2013.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARÁ. Disponível em: <http://paginas.uepa.br/prograd/index.php?option=com_content&view=article&id=21&Itemid=23> Acesso em 10 de outubro de 2013.

ANEXOS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

**Aprova Projeto Pedagógico do Curso de
Graduação em Secretariado Executivo
Bacharelado - Curso 370 e dá outras providências.**

O **CONSELHO DO ENSINO E PESQUISA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES Nº 329/2004, 11 de novembro de 2004, que trata da carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelado, na modalidade presencial;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES 0102 de 11 de março de 2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 03, de 23 de junho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Secretariado Executivo;

CONSIDERANDO o Programa de Expansão da Universidade;

CONSIDERANDO o currículo, como um processo em construção visando a propiciar experiências que possibilitem a compreensão das mudanças sociais e dos problemas delas decorrentes;

CONSIDERANDO o Parecer do Relator **Consº ALCEU PEDROTTI** ao analisar o processo nº 10937/06-53;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste conselho em Reunião Extraordinária hoje realizada,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, que terá o código 370, funcionará no turno Noturno, do qual resultará o grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Art. 2º O Curso de Graduação em Secretariado Executivo, tem como objetivos:

I.Geral:

Formar profissionais altamente qualificados, com sólidos conhecimentos gerenciais e orientação para a tecnologia como ferramenta para o suporte gerencial e inovação dos processos administrativos.

II. Específicos:

- a) gerenciar o fluxo de informações desenvolvendo com sensibilidade metodologias capazes de diagnosticar e gerenciar conflitos e mudanças;
- b) propiciar o desenvolvimento da cidadania por meio do conhecimento, uso e produção histórica dos direitos e deveres do cidadão;
- c) desenvolver a capacidade de solucionar problemas, liderar, tomar decisões e adaptar-se a novas situações;
- d) desenvolver atividades técnicas especializadas na área de atuação do secretário executivo;
- e) identificar, formular e buscar soluções para problemas específicos da área, fazendo uso de instrumentos computacionais;
- f) favorecer a apropriação de conhecimentos que possibilitem a produção de alternativas e inovações para novas formas de atuação profissional no âmbito público e privado;
- g) estimular o exercício da cidadania, ressaltando a importância do secretário executivo no contexto social;
- h) possibilitar ao discente desenvolver o rigor do saber científico e intelectual, a concretização da aplicabilidade prática do conhecimento teorizado e uma sistemática de pesquisa operacional, buscando soluções para os impasses em todos os seus níveis de ação, e,
- i) estabelecer estratégias acadêmicas que possibilitem ao discente vislumbrar os limites da atuação profissional e o desenvolvimento da capacitação empreendedora, em ambiência social heterogênea.

Art. 3º Como enfoque, os Bacharéis em Secretariado Executivo devem:

- a) ter sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada;
- b) ser, facilitadores das relações interpessoais e inter-grupais, revelando eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e com diferentes grupos de clientela e de demanda.

Art 4º As competências e habilidades a serem adquiridas pelo Secretario Executivo, ao longo do desenvolvimento das atividades curriculares e complementares do curso, são, dentre outras:

- a) exercício profissional com iniciativa, criatividade, bom senso, discrição, maturidade
- b) emocional, sólidos e atualizados conhecimentos gerais;
- c) capacidade de articulação com diferentes níveis de empresas e instituições públicas ou privadas ou diferentes clientes;
- d) visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas intersetoriais;
- e) administração eficaz do tempo;
- f) exercício de funções gerenciais, com domínios sobre planejamento, organização,
- g) controle e direção;
- h) utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;
- i) habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;
- j) valorização e domínio dos princípios que informam eficaz sistema de comunicação;
- k) receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;
- l) sensibilidade para a adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços;
- m) eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informação;
- n) capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos, e,

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

Art. 5º O Curso de Secretariado Executivo Bacharelado Noturno terá ingresso único no primeiro semestre letivo, sendo ofertadas 50 (cinquenta) vagas para o período noturno, através do Processo Seletivo do Vestibular.

Parágrafo Único: Os pesos definidos para as provas do Processo Seletivo os seguintes: Português 05 (cinco), Matemática 01 (um), Geografia 02 (dois), Física 01 (um), Biologia 01 (um), Língua Estrangeira 05 (cinco), Química 01 (um), História 03 (três).

Art. 6º O Curso de Secretariado Executivo Bacharelado Noturno será ministrado com a carga horária de 2.400 (duas mil e quatrocentas horas) horas que equivalem a 160 (cento e sessenta) créditos, dos quais 127 (cento e vinte e sete) são obrigatórios e 33 (trinta e três) são optativos.

§ 1º Esse curso deverá ser integralizado, no mínimo, em 06 (seis) e, no máximo, em 12 (doze) semestres letivos.

§ 2º O aluno poderá cursar um máximo de 27 (vinte e sete) créditos e um mínimo de 14 (quatorze) créditos por semestre.

Art. 7º A estrutura curricular do Curso de Graduação em Secretariado Executivo está apoiada nos seguintes núcleos, conforme consta do Anexo I da presente Resolução:

I. Núcleo dos Conteúdos Básicos - estudos relacionados com as Ciências Sociais, com as Ciências Jurídicas e com as Ciências da Comunicação e da Informação;

II. Núcleo de Conteúdos Específicos - estudos das Técnicas Secretariais e de Gestão Secretarial, abrangendo os conteúdos relacionados com as Teorias das Organizações, com o Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Ética Profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e o aprofundamento da Língua Nacional;

III. Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos - Laboratórios Informatizados, com as diversas interligações em rede, Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares.

Art. 8º O currículo pleno Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno é formado por um Currículo Padrão, constante do Anexo II, que inclui as disciplinas obrigatórias e o Estágio Curricular Supervisionado obrigatório, e por um Currículo Complementar, constante do Anexo III, que inclui as disciplinas optativas.

Parágrafo Único: O Ementário Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno consta do Anexo IV da presente Resolução e inclui, além das ementas das disciplinas do curso, as ementas do Estágio Curricular.

Art. 9º O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, previsto na Resolução 11/2002/CNE/CES, será desenvolvido através de exercício prático, levado a efeito junto a empresas públicas ou privadas, correspondendo a um total de 10 (dez) créditos, com defesa pública do relatório/monografia, e será regulamentado por legislação específica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso constará da elaboração e execução de Projeto de Pesquisa formulado sobre tema de livre escolha do aluno, que venha a incorporar necessariamente os conhecimentos teóricos e tecnológicos adquiridos ao longo do Curso, regulamentado por legislação definida pelo Colegiado de Curso.

Art. 11. O aluno poderá cumprir, a seu critério, carga horária das atividades complementares, seja através de matrículas em disciplinas oferecidas pelos diversos Departamentos da UFS, seja através de atividades tais como projetos de extensão; seminários, congressos dentre outras, e que possam ser comprovadas e apresentadas ao Colegiado do Curso em forma de relatório acompanhado do parecer e do conceito de um docente do curso.

Parágrafo Único: A monitoria é contemplada com créditos optativos pela legislação vigente desta Universidade e regida por legislação específica do Programa de Monitoria.

Art. 12. A coordenação didático-pedagógica bem como a avaliação e o acompanhamento sistemático do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado Noturno caberá ao Colegiado do Curso.

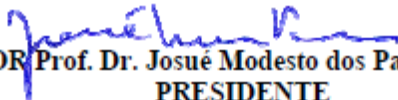
Parágrafo Único: A avaliação do processo será realizada através de Seminários Pedagógicos e do que define o Programa de Auto-Avaliação Institucional.

Art. 13. O Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bacharelado será alocado no Núcleo de Graduação de Secretariado Executivo vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da UFS.

Art. 14. Os casos omissos não previstos nesta Resolução serão decididos pelo Colegiado do Curso, que deverá ser constituído de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 30 de agosto de 2006.


REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho
PRESIDENTE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

**ANEXO I
ESTRUTURA CURRICULAR GERAL DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Optou-se por uma estrutura curricular disciplinar, em que as disciplinas são consideradas como recursos que ganham sentido em relação aos âmbitos profissionais visados, fugindo de uma visão de disciplinas meramente conteudistas. Com base na Resolução CNE/CES Nº 03, de 23 de junho de 2005, que estabelece as Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, esta proposta apóia-se nos núcleos dos: Conteúdos Básicos, Conteúdos Específicos e Conteúdos Teórico-Práticos.

Os quadros a seguir são representativos das disciplinas, com caráter obrigatório do curso.

Quadro 01 – Representativo das Disciplinas do Núcleo dos Conteúdos Básicos

Disciplina	Nº de Créditos	CH
Introdução a Economia I	04	60
Sociologia das Organizações	04	60
Introdução a Administração	04	60
Introdução a Filosofia	04	60
Introdução à Estatística	04	60
TOTAL	20	300

Quadro 02 – Representativo das disciplinas do Núcleo de Conteúdos Específicos

Disciplina	Nº de Créditos	CH
Direção Estratégica de Empresas	04	60
Espanhol para Fins Específicos I	04	60
Espanhol para Fins Específicos II	04	60
Inglês para Fins Específicos I	04	60
Inglês para Fins Específicos II	04	60
Inglês para Fins Específicos III	04	60
Inglês para Fins Específicos IV	04	60
Matemática Financeira Aplicada a Administração	04	60
Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60
Português Instrumental	04	60
Produção de Textos I	04	60
Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	05	75
Redação Empresarial I	04	60
Redação Empresarial II	04	60
Técnicas Secretariais I	04	60
Técnicas Secretariais II	04	60
Técnicas Secretariais III	04	60
Técnicas Secretariais IV	04	60
Gestão Secretarial I	04	60
Gestão Secretarial II	04	60
TOTAL	81	1215

Quadro 03 – Representativo das disciplinas do Núcleo de Conteúdos Teórico-Práticos

Disciplina	Nº de Créditos	Carga Horária
Estagio Supervisionado em Secretariado	10	150
Trabalho de Conclusão de Curso I	04	60
Trabalho de Conclusão de Curso II	08	120
Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	04	60
TOTAL	26	390



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

**ANEXO II
ESTRUTURA CURRICULAR PADRÃO DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Integralização do Curso

Duração: de 3 a 6 anos

Cr: Obrigatórios: 127

Total de Créditos: 160

Créditos por semestre: Mínimo: 14

Optativos: 33

CH: 2 400 horas

Médio: 20 Máximo: 27

CODIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
PRIMEIRO SEMESTRE					
301011	Introdução à Administração	04	60	4.00.2	-
404302	Português Instrumental	04	60	4.00.0	-
301114	Sociologia das Organizações	04	60	2.02.2	-*
303012	Introdução à Economia I	04	60	4.00.2	-
108011	Introdução à Estatística	04	60	4.00.0	-
TOTAL DE CREDITOS		20	300		
SEGUNDO SEMESTRE					
404468	Inglês para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
404017	Produção de Texto I	04	60	2.02.1	-
407031	Introdução à Filosofia	04	60	4.00.2	-
301055	Matemática Financeira Aplicada à Administração	04	60	2.02.2	-
307023	Técnicas Secretariais I	04	60	2.00.2	-
TOTAL DE CREDITOS		20	300		
TERCEIRO SEMESTRE					
307018	Redação Empresarial I	04	60	2.00.2	404017
404469	Inglês para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404468
307024	Técnicas Secretariais II	04	60	2.00.2	307023
307016	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo	04	60	2.00.2	-
404418	Espanhol para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
TOTAL DE CREDITOS		20	300		

* Atender a especificidade do curso norteada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
QUARTO SEMESTRE					
307017	Métodos e Técnicas de Arquivo	04	60	2.00.2	307023
307019	Redação Empresarial II	04	60	2.00.2	307018
404465	Inglês para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404469
307025	Técnicas Secretariais III	04	60	2.00.2	307023
404419	Espanhol para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404418
TOTAL DE CRÉDITOS		20	300		
QUINTO SEMESTRE					
406277	Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	05	75	2.03.3	-*
307013	Gestão Secretarial I	04	60	2.00.2	-
404466	Inglês para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404465
307026	Técnicas Secretariais IV	04	60	2.00.2	307023
TOTAL DE CRÉDITOS		17	255		
SEXTO SEMESTRE					
301019	Direção Estratégica de Empresas	04	60	3.01.2	301114*
307014	Gestão Secretarial II	04	60	2.00.2	307013
TOTAL DE CRÉDITOS		08	120		
SÉTIMO SEMESTRE					
307033	Estágio Supervisionado em Secretariado	10	150	1.00.9	307026
307031	Trabalho de Conclusão de Curso I	04	60	2.00.2	307026
TOTAL DE CRÉDITOS		14	210		
OITAVO SEMESTRE					
307032	Trabalho de Conclusão de Curso II	08	120	1.00.7	307031
TOTAL DE CRÉDITOS		08	120		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO E DA PESQUISA**

RESOLUÇÃO Nº 75/2006/CONEP

ANEXO III

**ESTRUTURA CURRICULAR COMPLEMENTAR DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO BACHARELADO - CURSO 370 - NOTURNO**

Conforme legislação vigente na UFS, o currículo complementar corresponde ao conjunto de disciplinas optativas (eletivas), necessárias à integralização dos créditos do curso, respeitando-se a legislação vigente da UFS. Para integralizar o Curso de Graduação em Secretariado Executivo, o aluno deverá cursar 33 (trinta e três) créditos optativos/Atividade Complementar. O elenco das disciplinas optativas está dividido em dois grupos; grupo das disciplinas optativas do Núcleo de Conteúdos Específico (Quadro 01), do qual o aluno deverá cursar um mínimo de 16 (dezesesseis) créditos e o grupo das disciplinas livres (Quadro 02).

Quadro 01 – Representativo das disciplinas optativas do Núcleo de Conteúdos Específicos – o aluno deverá cursar, no mínimo, 16 (dezesesseis) créditos

CODIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRÉ-REQ.
301012	Teoria Geral da Administração	04	60	4.00.2	301011
301021	Administração de Marketing I	04	60	3.01.2	301012
301022	Administração de Marketing II	04	60	3.01.2	301021
301041	Administração de Recursos Humanos I	04	60	3.01.2	301012
301042	Administração de Recursos Humanos II	04	60	3.01.2	301041
301051	Administração Financeira I	04	60	3.01.2	301055
301052	Administração Financeira II	04	60	3.01.2	301051
301053	Elementos e Análise de Custos	04	60	2.02.2	301051*
301054	Mercado de Capitais	04	60	4.00.2	301052
301061	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	60	3.01.2	301012
301071	Sistemas de Informação Gerenciais	04	60	3.01.2	301083
301083	Organização, Métodos e Sistemas Administrativos	04	60	2.02.2	301012
301091	Administração Municipal	04	60	4.00.2	301011*
301093	Planejamento Governamental	04	60	4.00.2	301012
307011	Comportamento Organizacional	04	60	3.01.0	406281*
307012	Documentação e Multimídia para Secretariado	04	60	2.00.2	-
307015	Gestão Secretarial III	04	60	2.00.2	307014
404011	Língua Portuguesa I	04	60	2.02.2	404059
404012	Língua Portuguesa II	04	60	2.02.2	404011
404013	Língua Portuguesa III	04	60	2.02.2	404012
404014	Língua Portuguesa IV	04	60	2.02.2	404013
404015	Língua Portuguesa V	04	60	2.02.2	404014
404016	Língua Portuguesa VI	04	60	2.02.2	-
404018	Produção de Texto II	04	60	2.02.1	404017
404059	Introdução aos Estudos Linguísticos	04	60	3.01.3	-
404467	Inglês para Fins Específicos V	04	60	2.02.0	404465*
404427	Espanhol para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404419
404428	Espanhol para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404427

Quadro 02 – Representativo das disciplinas optativas complementares

CÓDIGO	DISCIPLINA	CR	CH	P.E.L.	PRE-REQ.
301061	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	60	3.01.2	301012
301071	Sistemas de Informação Gerenciais	04	60	3.01.2	301083
301111	Iniciação Empresarial	04	60	2.02.2	301053
302196	Direito e Legislação Social	04	60	4.00.2	-
307021	Seminário Avançado I	02	30	0.00.2	60 créditos
307022	Seminário Avançado II	04	60	0.00.4	60 créditos
307027	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I	04	60	A fixar	A fixar
307028	Tópicos Especiais em Gestão Secretarial I	04	60	A fixar	A fixar
307029	Tópicos Esp. em Técnicas Secretariais	04	60	A fixar	A fixar
404185	Francês para Fins Específicos I	04	60	2.02.0	-
404186	Francês para Fins Específicos II	04	60	2.02.0	404185
404187	Francês para Fins Específicos III	04	60	2.02.0	404186
404184	Francês para Fins Específicos IV	04	60	2.02.0	404187
404417	Estudo de Texto – Espanhol	04	60	2.02.3	404428*
405011	Antropologia I	04	60	4.00.2	-
405012	Antropologia II	04	60	4.00.2	405011
405031	Política I	04	60	4.00.2	-
405032	Política II	04	60	4.00.2	405031
405041	Sociologia I	04	60	4.00.2	-
405042	Sociologia II	04	60	4.00.2	405041
405051	Sociologia do Trabalho	04	60	4.00.2	405042
406271	Introdução à Psicologia Social	04	60	3.01.2	-
406281	Psicologia e Práticas do Trabalho	04	60	2.02.2	406271*
406282	Psicologia Organizacional	04	60	2.02.2	406281*

O aluno poderá cumprir, a seu critério, carga horária das atividades complementares, seja através de matrícula em disciplinas oferecidas pelos diversos Departamentos da UFS, seja através de atividades como: projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, congressos, dentre outras definidas pelo Colegiado de Curso.