



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO E FINANÇAS - FEAACS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MARINA DE CASTRO VASCONCELOS

O ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO EM CURSOS DE SECRETARIADO
EXECUTIVO NO BRASIL

FORTALEZA

2013

MARINA DE CASTRO VASCONCELOS

O ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO EM CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO
NO BRASIL

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Me. Joelma Soares da Silva

FORTALEZA

2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Universidade Federal do Ceará

Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo

V45e Vasconcelos, Marina de Castro.
O ensino de Administração em cursos de Secretariado Executivo no Brasil / Marina de Castro
Vasconcelos. – 2013.
72 f.: il., enc.; 30 cm.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, Curso de Secretariado Executivo,
Fortaleza, 2013.

Orientação: Prof^ª. Ma. Joelma Soares da Silva

1.Secretariado - Brasil. 2.Administração - Estudo e ensino. I. Título.

CDD 651.3741

MARINA DE CASTRO VASCONCELOS

O ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO EM CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO
NO BRASIL

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo do Departamento de Administração da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

_____ Nota: _____

Profa. Me. Joelma Soares da Silva (Orientadora)

Universidade Federal do Ceará (UFC)

_____ Nota: _____

Profa. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros

Universidade Federal do Ceará (UFC)

_____ Nota: _____

Profa. Dra. Márcia Nogueira Brandão

Universidade Federal do Ceará (UFC)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, por estar comigo em todos os momentos da minha vida e pela sabedoria para a conclusão desse trabalho.

Aos meus pais, Carlos e Sandra que me educaram e sempre estiveram do meu lado com muito amor em qualquer situação.

Aos meus irmãos Karina e Carlos Filho, que me apoiaram e torceram pelo meu sucesso e por me proporcionarem alegria nos meus dias.

Aos meus familiares, avós, tios e primos que contribuíram direta ou indiretamente, através de sua torcida para esta conquista.

Ao meu namorado Renan Uchoa, pelo companheirismo, carinho, apoio e compreensão que dedicou a mim durante toda a realização deste trabalho.

As minhas amigas que compartilharam da minha caminhada, em especial as minhas amigas que sempre estiveram ao meu lado, Aline Abreu, Amair Araújo , Andrêssa Vasconcelos, Darline Bessa, Débora Joca, Greyse Cidrack, Izadora Lopes, Kátia Waleska, Layla Valentim, Macella dos Santos, Nayla Maria e Polianna Umbelino.

As minhas queridas amigas que tive o prazer de conhecer no decorrer desses quatro anos de faculdade, Ana Paula Ximenes, Débora Rodrigues, Lívia Teles, Marília Miranda, Mayara Jade, Michelly Linhares, Renata Araújo e Letícia Lopes pelas alegrias e dificuldades vivida a cada dia.

A minha Amiga Patrícia Monte em especial, pela troca de experiências vividas durante a produção das nossas Monografias.

A professora Joelma Soares da Silva por ter aceitado ser minha orientadora e pelo incentivo e dedicação durante a construção dessa pesquisa.

As professoras Conceição Pinheiro e Márcia Nogueira pela aceitação em participarem da Banca Examinadora.

E a todos que direta ou indiretamente contribuíram para que eu conseguisse concluir mais essa etapa da minha vida.

RESUMO

Diante das dificuldades enfrentadas pelo Curso de Secretariado Executivo na busca de construir uma identidade própria, acredita-se que uma das principais causas é a diversidade que existe na integralização curricular dos cursos de Secretariado Executivo. Desta forma, a referida pesquisa teve como objetivo geral analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo no Brasil. Trata - se de um estudo de natureza qualitativa e caráter descritivo. Utilizou - se como estratégia de pesquisa o estudo observacional e para o tratamento dos dados a análise de conteúdo. Os dados que subsidiaram a pesquisa foram coletados na integralização curricular de oito Universidades brasileiras utilizando - se os seguintes critérios: cursos de Secretariado Executivo Presencial, Bacharelados de Universidades Federais e Estaduais, que não sejam do Nordeste e que possuam o conceito no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes a partir da nota três. Deste modo, ao analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo, foi possível perceber que ambos possuem uma integralização curricular bem diversificado, mas no exercício da profissão cada curso possui as suas atividades específicas.

Palavras-chave: Ensino. Administração. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

Given the difficulties faced by the Course Executive Secretariat in seeking to build its own identity, it is believed that one of the main causes is the diversity that exists in the payment of curricula of the Executive Secretariat. Thus, such research aimed at analyzing the scenario of management education in a sample of courses Executive Secretariat in Brazil. This - is a qualitative study and descriptive. Used - as a research strategy for the observational study and treatment of data content analysis. The data that supported the study were collected in the payment curricular eight Brazilian universities using - the following criteria: Executive Secretariat Classroom courses, Bachelor of Federal and State Universities, other than the Northeast and having the concept in the National Performance Students from grade three. Thus, by analyzing the scenario of management education in a sample of courses Executive Secretariat, it was revealed that both have a well diversified curriculum payment, but the profession each course has its specific activities.

Keywords: Education. Administration. Executive Secretariate

LISTA DE QUADROS

Quadro 01- Comparação dos conteúdos e competências similares dos cursos de Administração e Secretariado.....	25
Quadro 02 – Periódicos com linhas de pesquisa em Secretariado constantes na Qualis/Capes.....	27
Quadro 03 - Grupos de pesquisa em Secretariado cadastrados no CNPq.....	28
Quadro 04 – Quantidade de disciplinas de Administração contidas nos curso de Secretariado Executivo.....	34
Quadro 05 - Disciplinas de Administração das Universidades analisadas.....	36
Quadro 06 - Disciplinas de Administração comuns à amostra de cursos de Secretariado analisada.....	38

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	INTERDISCIPLINARIDADE DOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO	10
2.1	Interdisciplinaridade	10
2.2	A importância da interdisciplinaridade no ensino superior	12
2.3	A interdisciplinaridade no ensino de Secretariado Executivo.....	15
2.4	Diretrizes curriculares para os cursos de Secretariado Executivo	16
3	O ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO E A FORMAÇÃO DA IDENTIDADE DOS CURSOS DE SECRETARIADO	19
3.1	Importância do ensino em Administração	19
3.2	Diretrizes curriculares e o ensino de Administração nos cursos de Secretariado Executivo no Brasil.....	21
3.3	Identidade do ensino em Secretariado.....	25
4	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	30
4.1	Classificação da pesquisa	30
4.2	Universo e amostra	31
4.3	Estratégias de pesquisa e coleta de dados.....	32
4.4	Análise de dados.....	32
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS... ..	34
5.1	Disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado.....	34
5.2	Disciplinas de Administração presentes na amostra de cursos de Secretariado Executivo analisada.....	36
5.3	Disciplinas de Administração que favorecem a formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil.....	38

6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
	REFERÊNCIAS	43
	ANEXOS	46

1 INTRODUÇÃO

Muitas dificuldades enfrentadas para se estabelecer uma identidade própria para os cursos de Secretariado Executivo decorrem da diversidade na integralização curricular dos cursos, pois, em virtude da ausência de um objeto de estudo, o Secretariado Executivo necessita de uma interação com diferentes áreas, o curso tem interação com disciplinas que fazem parte de outros cursos, como o de Administração, Letras e Ciências Contábeis. Embora, esteja em processo de evolução, a área de Secretariado Executivo precisa ter uma postura para que ocorra a sua consolidação como ciência.

Diante da justificativa apresentada, a referida pesquisa mostra como a interdisciplinaridade está presente nos cursos de Secretariado Executivo, identificando as disciplinas que são estudadas em outros cursos. Dessa forma, será mais fácil identificar como as disciplinas de Administração estão relacionadas ao curso de Secretariado Executivo. Com o propósito de realizar uma pesquisa, para identificar a diversidade nas integralizações curriculares dos cursos de Secretariado surge um questionamento que motiva a construção desta pesquisa: Qual o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado no Brasil?

Diante do exposto, o presente estudo tem como objetivo principal analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo no Brasil. Seguindo dos seguintes objetivos específicos:

- I. Identificar a quantidade de disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado;
- II. Conhecer as disciplinas de Administração comuns à amostra dos cursos de Secretariado analisada;
- III. Analisar como as disciplinas de Administração favorecem a formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil.

Este trabalho é composto por 6 seções. A primeira consiste nesta Introdução, que tem o propósito de mostrar o leitor informações gerais sobre a pesquisa.

A segunda seção aborda a interdisciplinaridade dos cursos de Secretariado Executivo, expondo os conceitos sobre interdisciplinaridade, a importância da interdisciplinaridade para o ensino superior, a interdisciplinaridade no ensino de Secretariado e diretrizes curriculares para os cursos de Secretariado Executivo. Os principais

teóricos que fundamentaram essa seção foram os autores: Nascimento (2012), Japiassú (2007), Moita Lopes (1998) e Nonato Júnior (2009).

A terceira seção mostra o ensino de Administração e a formação dos cursos de Secretariado, destacando-se a importância do ensino em Administração, diretrizes curriculares e o ensino de Administração nos cursos de Secretariado Executivo no Brasil e a identidade do ensino em Secretariado. Os principais teóricos que fundamentaram a seção foram os autores: Romualdo (2012), Sabino; Marchelli (2009), Martins (1989) e Nonato Júnior (2009).

A quarta seção expõe a metodologia da pesquisa como classificação da pesquisa, universo e amostra, estratégia de pesquisa e análise dos dados. A quinta seção, revela o resultado baseado na apresentação e análise dos dados da pesquisa. A sexta e última seção, apresenta as considerações finais, com a visão crítica sobre os resultados encontrados e as demais conclusões da pesquisa.

2 A INTERDISCIPLINARIDADE DOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Diante das dificuldades enfrentadas pelo curso de Secretariado Executivo na busca de conseguir uma identidade própria, acredita-se que um das principais causas é a diversidade que existe na integralização curricular dos cursos de Secretariado Executivo, já que muitas dessas integralizações são compostas por disciplinas de vários cursos. Nesse propósito, mostra - se que a interdisciplinaridade acontece dentro dos cursos de Secretariado Executivo, e se existe qual a sua importância para o crescimento e desenvolvimento dos cursos de Secretariado Executivo.

2.1 Interdisciplinaridade

O estudo da interdisciplinaridade está relacionado da interação entre as disciplinas ou das áreas do saber. Porém, essa interação, às vezes, acontece em níveis de complexidade diferentes. É justamente para distinguir tais níveis que termos como multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade foram criados (CARLOS, 2007).

A multidisciplinaridade se caracteriza por uma ação simultânea de uma série de disciplinas em torno de uma temática comum, os conhecimentos são estagnados e todos estão no mesmo nível hierárquico, não há ponte entre tais domínios disciplinares, o que aconselha a inexistência de alguma organização entre conhecimentos (JAPIASSÚ, 1976).

Na pluridisciplinaridade existe algum tipo de interação entre os conhecimentos interdisciplinares, mesmo eles se situando ainda no mesmo nível hierárquico, não havendo nenhum tipo de coordenação procedente de um nível hierarquicamente superior (CARLOS, 2007).

O domínio de pluridisciplinaridade ou de multidisciplinaridade, adquire-se uma atitude de aproximação de conteúdos de disciplinas heterogêneas ou a composição de conteúdos numa mesma disciplina. Podem ser consideradas etapas para a interdisciplinaridade (FAZENDA, 1999).

A interdisciplinaridade possui uma relação de proporção, de interação que possibilita o dialogo entre os interessados, dependendo de uma mudança de atitude diante do problema do conhecimento, da substituição de uma concepção fragmentada pela unitária do ser humano (FAZENDA, 1999).

A transdisciplinaridade se define como sendo uma espécie de coordenação de todas as disciplinas e interdisciplinas do sistema de ensino inovado, sobre a base de uma

evidente geral (JAPIASSÚ, 1976). Representa um nível de integração disciplinar que vai além da interdisciplinaridade.

O termo interdisciplinaridade, no que se refere a conceito, é um termo do qual o significado não possui um sentido único e estável, os conceitos variam não somente no nome mais também no significado. A palavra é de origem *latim* e deriva da primitiva *disciplinar* (que diz respeito à disciplina), por prefixação (interação: recíproca comum) e sufixação (dade: qualidade, estado ou resultado da ação).

A terminologia da interdisciplinaridade ainda é muito discutida, existem várias definições, muitos pesquisadores vêm tentando por meio de seus estudos encontrarem uma definição para o que seja interdisciplinaridade, diante disso serão apresentadas as reflexões de alguns estudiosos do que seja a interdisciplinaridade.

De acordo com Japiassu (1992, p.880),

Interdisciplinaridade: interação entre duas ou mais disciplinas, podendo ir da simples comunicação das ideias até a interação mútua dos conceitos, da epistemologia, da terminologia, dos procedimentos, dos dados e da organização da pesquisa. [...] Diríamos que o objeto utópico do interdisciplinar é a unidade do saber.

Observa-se que é necessário que os autores do processo ensino-aprendizagem busquem a linguagem comum e façam a interdisciplinaridade. É importante que haja um diálogo. Ferreira (2000) considera que, na educação, a parceria é aspecto indispensável para que ocorra a interdisciplinaridade. A eliminação de barreiras entre as disciplinas e as pessoas inicia-se pela troca de conhecimentos, é preciso possibilitar o verdadeiro movimento da interação é preciso vencer fragmentações e obstáculos entre as teorias e as práticas.

Segundo Nascimento (2012, p. 104), a interdisciplinaridade “[...] consiste na tentativa de interação entre duas ou mais disciplinas”. Segundo Luck (2001, p.64), a interdisciplinaridade “[...] é o processo que envolve a integração e o engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino.”

A interdisciplinaridade nasce em decorrência da diversidade de várias disciplinas, utilizando sua identidade individual e suas ideias, fazendo com que haja uma aceitação como enriquecimento de aquisição e compreensão coletivas. Segundo Fazenda (1994, p.39) “[...] Ela só ocorre quando cada um dos envolvidos consegue ser autônomo o suficiente para confiar em si mesmo, para reconhecer os erros, e ao mesmo tempo, apontar soluções criativas.”

O que se planeja com a interdisciplinaridade não é a abolição de um ensino baseado em disciplinas, mas, a criação de requisitos de ensinar-se em função das relações dinâmicas entre as diferentes disciplinas, aliando-se aos problemas da sociedade (FAZENDA, 1996).

Observa-se que a interdisciplinaridade não possui uma definição específica, é um tema muito amplo que abrange várias áreas do conhecimento e vem contribuindo bastante no processo de ensino- aprendizagem.

Com o intuito de oferecer uma educação cada vez mais integradora a interdisciplinaridade busca novos conhecimentos e novos desafios para que haja uma interação entre as diversas áreas.

2.2 A importância da interdisciplinaridade no ensino superior

A interdisciplinaridade na educação é um princípio novo de reorganização das estruturas pedagógicas do ensino das ciências, tendo assim uma interação nos conceitos e métodos. Esta reorganização no ensino- aprendizagem leva o educando a ter uma visão global da realidade (WACHOWICZ et al.,1998,p.88).

Segundo Candau (2001, p. 48),

A dimensão da interdisciplinaridade, também, muda. O aluno na Educação Superior deve estabelecer seus objetivos, selecionar conteúdos de seu interesse, estabelecer estratégias de aprendizagem e organizar as tecnologias que poderão otimizar essa aprendizagem.

A universidade é o lugar por excelência para a produção do conhecimento, mas este conhecimento deve concordar com a verdade na qual se vive e com as outras categorias do saber. No processo pedagógico deve ser construído de uma forma que aconteça à interação do saber, isto é, o professor deve ajudar o aluno a conhecer as ‘partes’ mais sem separá-los do ‘todo’. O diálogo das ‘partes’ com o ‘todo’ é fundamental para o conhecimento que esteja vinculado e engajado na realidade do aluno (WACHOWICZ et al.,1998,p.93).

A interdisciplinaridade para assumir um papel significativo na formação do educador não poderá dedicar-se e reduzir-se apenas ao ensino – aprendizado deverá ser um modo crítico de desenvolver uma prática educativa forjadora de um projeto histórico e participativo, que não seja feito somente pelo educador, mas juntamente com ele esteja o educando.

A formação integral dentro das universidades somente poderá ocorrer se os educadores determinarem um diálogo entre suas disciplinas, eliminando as barreias existentes e relacionando a realidade concreta e as expressões de vida com todas as áreas de conhecimento (PILETTI, 1986).

Não é intenção da interdisciplinaridade desvalorizar as disciplinas, mas sim desenvolvê-las o suficiente para articularem-se com as outras, formando um círculo do conhecimento em busca do conhecimento, pois as disciplinas fornecem informações, elementos, ideias para esta construção e, sendo o conhecimento um fenômeno inacabado, impossível de abranger totalmente, a interdisciplinaridade constitui-se em um processo contínuo e interminável. Quando o indivíduo lançar-se ao universo interdisciplinar, vai enfrentar os obstáculos e os hábitos de pensar de modo fragmentado e simples, durante a busca constante por uma visão global da realidade (LUCK, 2001, p. 61)

Observa-se que o professor deixa de ser apenas um transmissor de conhecimento, e o aluno apenas um receptor passivo, ao contrário, o aluno passa a ser um indivíduo de sua aprendizagem e o professor poderá organizar conteúdos, propor desafios, direcionar pesquisas para esse aluno.

De acordo com o desenvolvimento do aluno, em relação ao sucesso de uma universidade, muitos acreditam que basta ter um grupo produtivo, com boas ideias para que tudo possa dar certo. Porém, mesmo que esse grupo disponha de uma grande quantidade de capital intelectual, o segredo para um bom aproveitamento está na forma de como geri-lo, utilizando-o de maneira inteligente e aumentando de forma notável seu poder de aperfeiçoamento e produtividade tudo isso através da interdisciplinaridade.

O caminho interdisciplinar é amplo no seu contexto e nos revela um quadro que precisa ser redefinido e ampliado. Tal constatação induz-nos a refletir sobre a necessidade de professores e alunos trabalharem unidos, se conhecerem e se entrosarem para juntos, vivenciarem uma ação educativa mais produtiva. O papel do professor é fundamental no avanço construtivo do aluno. É ele, o professor, quem pode captar as necessidades do aluno e o que a educação lhe proporcionar. A interdisciplinaridade do professor pode envolver e modificar o aluno quando ele assim o permitir (TAVARES, 1999, p. 30).

Nesse contexto, a interdisciplinaridade representa a alternativa de estimular a superação da desagregação das experiências no ensino superior entre si, resulta da compreensão de que o ensino não é um problema pedagógico, mas um problema epistemológico.

Ferreira (2000) considera que a ideia de construção da aprendizagem e o gosto pela pesquisa são fatores imprescindíveis. Porém, é preciso deixar claro que a interdisciplinaridade não é um método de investigação e nem uma técnica didática, e sim um elemento teórico – metodológico da diversidade e da criatividade.

Acreditando que o conhecimento deve partir do simples para o complexo, do abstrato para o concreto, do real para o imaginário, ressaltamos que a prática interdisciplinar oportuniza tudo isso, através de conteúdos cujos temas desencadeiam trabalhos com diversos enfoques. Sendo o princípio da máxima exploração das potencialidades de cada ciência, da compreensão de seus limites, o princípio da diversidade e da criatividade (FAZENDA, 1994, p. 38).

Assim, faz-se necessário que o currículo das universidades proporcione a interdisciplinaridade, com o início da priorização dos conteúdos elementares e da anulação da repetitividade. Quando o currículo não conceder isso, o educador deve ter atitudes criativas de exploração no planejamento pedagógico.

Considera-se que a interdisciplinaridade vem sendo implantada dentro das universidades por meio da realização de trabalhos acadêmicos e projetos integrados em diferentes cursos de graduação, passando os conteúdos trabalhados pela integralização curricular em cada ano.

Levando em consideração que as disciplinas que integram as integralização curriculares são indispensáveis para a formação dos bacharéis em suas áreas e a composição entre os conteúdos que são essenciais para a qualidade da educação que se é oferecida dentro das universidades. A universidade tem como um dos seus objetivos formar grandes profissionais que tenham competência de alto nível. Porém a sociedade moderna exige cada vez mais profissionais capacitados, observa-se que a proposta interdisciplinar torna-se uma exigência para a vida moderna.

Observa-se que ao certificar a importância da interdisciplinaridade dentro das universidades, gera-se um fator que se torna como um diferencial necessário, onde esse diferencial será conquistado quando os objetivos forem traçados.

Percebe-se que a interdisciplinaridade é algo necessário dentro das universidades, que com um tempo sua utilização será de forma natural e manterá um nível de excelência, que exige não só seu máximo, como também de seus colaboradores que sejam sensível e perceptível às mudanças.

2.3 A interdisciplinaridade no ensino de Secretariado Executivo

De acordo com as definições dos autores Japiassu (1992), Nascimento (2012) e Luck (2001) nota-se que em Secretariado Executivo ocorre o fenômeno da interdisciplinaridade, já que existe um diálogo frequente dessa área com as outras áreas do ensino, pois em decorrência da ausência de um objeto de estudo o Secretariado Executivo necessita de uma interação com diferentes áreas.

Dessa maneira, o Secretariado Executivo vem mantendo uma interação com outras disciplinas, tanto das ciências sociais aplicadas (como a Administração e Economia), como da área de conhecimentos (como a Sociologia e a Psicologia).

Existem algumas dificuldades que os estudiosos da área enfrentam, levando em consideração a realidade da linguística aplicada, como área do conhecimento interdisciplinar (MOITA, 1998).

A primeira dificuldade ocorre levando em consideração a natureza teórica, enquanto a sua aceitação por parte dos estudiosos, em relação às várias áreas de campos sendo compatíveis. O autor ainda comenta que esse é um trabalho que requer esforço de abstração teórica e de pensamento crítico, e que a ausência de uma percepção teórica globalizadora pode levar disputas improdutivas e reveladoras de um nível de teorização inadequado (disciplinar) em uma área que se quer interdisciplinar (MOITA, 1998).

A outra dificuldade está relacionada à área de investigação interdisciplinar enfrentada, pois está associada à aceitação institucional da área, isso tem ligação direta no desenvolvimento de carreiras universitárias e no funcionamento de pesquisas. (MOITA,1998).

Nas Universidades que prevalecem as áreas com disciplinas do mesmo departamento, possuem margens a incompreensões do que seja o trabalho interdisciplinar, pela falta de entendimento do que é esse tipo de conhecimento, muitos afirmam que a interdisciplinaridade é algo superficial e desprotegido de critérios de qualidade de ciência. (MOITA,1998).

Fundamenta-se que teoricamente as atividades do Secretariado são utilizadas em diversas ciências interdisciplinares, fazendo com que os estudiosos mantenham uma relação de dependência com outras áreas do conhecimento, é preciso que os pesquisadores da área de secretariado tenham a iniciativa para a delimitação dos estudos na área, aprofundando-se na consolidação das pesquisas na área Secretarial.

As universidades, sindicatos e as organizações profissionais têm colaborado para que as pesquisas realizadas no campo das assessorias se tornem cada vez mais embasadas, demandando a elaboração de uma demarcação científica para os estudos em Secretariado Executivo (NONATO JÚNIOR, 2009).

Segundo Nonato Júnior (2012, p. 121), por tais motivos, é possível afirma que “[...] Sim, estamos em um momento histórico em que há demanda por parte da profissão secretarial para elaboração de uma teoria sobre seu conjunto de conhecimentos”.

Nonato Júnior (2009) propõe a delimitação científica do Secretariado Executivo e a definição de seu objeto de estudo: as Ciências da Assessoria. Em resposta a demanda dos profissionais e acadêmicos da área “de ir além dos estudos aplicados, possuindo macroteorias que agrupem as abordagens de caso [...] que tenha seu foco nas relações, teorias e práticas das assessorias” (Nonato 2009, p. 42), o autor defende a criação da área do conhecimento em Secretariado Executivo.

Sempre em evidência em todas as discussões que se fazem no meio acadêmico que é justamente a formação múltipla do secretário executivo que lhe confere o status de gestor e detentor de todas as informações da empresa, capaz ainda de atuar como gestor, assessor, consultor. Sendo assim, negar o aspecto positivo de uma formação interdisciplinar é negar também a essência da constituição do profissional de Secretariado Executivo.

O Secretariado Executivo precisa ter uma postura para que haja uma consolidação enquanto ciência, onde essa postura significará uma nova ligação entre o Secretariado e as outras áreas do conhecimento. Quando conseguirmos atingir essa tarefa passará a ocupar o nosso próprio ambiente no mundo acadêmico (NASCIMENTO, 2012).

2.4 Diretrizes curriculares para os cursos de Secretariado Executivo

As Diretrizes Curriculares Nacionais como todas as outras conquistas na área de Secretariado foram responsáveis por preencher a distância entre a formação acadêmica e as exigências do mercado de trabalho globalizado, uma vez que determinaram e estruturaram a adequada da formação profissional que atendesse e representasse cada área de atuação de forma efetiva.

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).

A criação dos cursos superiores em Secretariado Executivo teve uma fundamental importância para a evolução da profissão, concedendo maiores responsabilidades para o Secretário Executivo. A seleção 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 procuram a formação de profissionais que atendam à diversidade das mudanças sociais, tecnológicas e as demandas do mercado adaptando-se a situações procedentes.

A elaboração das Diretrizes do curso Secretariado Executivo teve a contribuição dos participantes dos Docentes de Secretariado, Fórum de Profissionais e Estudantes, realizado pela Federação Nacional de Secretárias e Secretários (FENASSEC). Os conteúdos curriculares da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) deveram 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 secretarias, 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)

Observa-se que a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo é diversificada, o profissional estudará toda a matéria específica da sua área de atuação, e ainda terá a oportunidade que colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos com as matérias específicas já que a graduação exige que seja feito o estágio supervisionado.

Quando se analisa a integralização curricular observa-se o quanto à integralização curricular é ampla e abrange várias áreas de diversos cursos, com isso podemos identificar a presença da interdisciplinaridade que existe dentro da grade curricular do curso de Secretariado Executivo. A formação de bacharéis em Secretariado Executivo de acordo com as diretrizes curriculares:

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 micro organizacional, meso organizacional e macro organizacional. O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar 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)

Percebe-se que a profissão de Secretariado Executivo está em constante desenvolvendo, isso resulta da qualificação com que esse profissional vem se destacando no mercado de trabalho.

O secretário passou a ter uma visão holística da organização, passou a desenvolver trabalhos em equipes, passou a ter comprometimento com os resultados da empresa e passou a ter necessidades de aprimoramento dentro da organização. O profissional pode agir sempre como facilitador empresarial buscando resultados, mesmo em constantes mudanças.

3. O ENSINO DE ADMINISTRAÇÃO E A FORMAÇÃO DA IDENTIDADE DOS CURSOS DE SECRETARIADO

Com a criação da Lei de Diretrizes Curriculares Nacionais os cursos passaram a seguir um padrão para tentar formar profissionais qualificados no mesmo nível de qualificação. Nesta seção será analisada a importância das diretrizes curriculares focando o curso de administração. Em seguida, será abordado sobre a identidade dos cursos de Secretariado Executivo, mostrando os caminhos que estão sendo criados para que o curso possa criar a sua própria ciência.

3.1 A Importância do ensino em Administração

No final do século XIX, ocorreu o início da escolarização em Administração nas Universidades dos Estados Unidos e na França, já que ambas reivindicam a iniciação das escolas de Administração no mesmo período. Na França é a École des Hautes Études Commerciales (HEC) e nos Estados Unidos é a Wharton School. Entretanto, foram nos Estados Unidos que as escolas de Administração se instalaram nas Universidades, pois a educação em Administração diminuiu após o fim da segunda guerra mundial devido à resistência das seculares Universidades Europeias.

Admite-se que a resistência das conceituadas Universidades europeias e de algumas Universidades norte-americanas, ocorre pelo motivo da Administração não ser considerada uma ciência, como conceito básico de “[...] ciência que trata de desenvolvimento de conhecimento sistemático por meio de pesquisa”, segundo Mintzberg (2006, p.21). Considera-se que Administração aplica ciência, como Ciências Humanas, Economia, Psicologia, Ciências Políticas e outras.

Como os Estados Unidos vinham se destacando como potência mundial, o ensino de Administração se expandiu já no século XX. Esse foi um dos motivos para que os Estados Unidos fossem consolidados como o berço da Administração. Comprova-se isso através dos dados onde pelo menos dois terços da produção científica são de autores norte-americanos (ROMUALDO, 2012).

O ensino de Administração no Brasil teve sua origem com a criação do DASP – Departamento de Administração do Serviço Público, em 1938, no governo de Getúlio Vargas. A criação do DASP foi para estabelecer um padrão de eficiência no serviço público federal, e assim passou a criar canais mais democráticos para o recrutamento e seleção de pessoas para a administração pública (ROMUALDO, 2012).

Depois da criação do DASP, o governo permitiu criar uma outra instituição, denominada Fundação Getúlio Vargas (FGV), a fundação foi criada em 1944 através do Decreto 6.933 de 14 de julho de 1944 e ficou localizada próxima aos círculos dominantes do poder, à época, no Distrito Federal (Rio de Janeiro) e teve como suas atribuições fundamentais: o estudo das organizações e da racionalização do trabalho e a preparação de quadros profissionais em nível superior.

No ano de 1948 alguns representantes da FGV realizaram visitas a inúmeros cursos de Administração pública nos Estados Unidos, para conhecer o funcionamento desses cursos, pois o Brasil não possuía experiência na organização e funcionamento de cursos superiores. De acordo com Bertero,

Curiosamente, o Brasil é dos primeiros países, além dos Estados Unidos, a escolarizar a administração, criando relativamente cedo escolas, cursos, departamentos e faculdades de administração. O movimento pioneiro começa em São Paulo, para a administração de negócios, e no Rio de Janeiro, para a administração pública (BERTERO, 2006, p. 4).

Em 1951 teve a criação da Escola Brasileira de Administração Pública (EBAP). A criação dessa escola surgiu pelo fato da FGV ter uma aproximação com escolas e professores americanos. De acordo com Martins (1989, p. 663):

O ensino da administração no Brasil, desde o seu início, estabeleceu fortes vínculos com o sistema de ensino americano, inclusive com a utilização de bibliografia, modelos curriculares e mesmo com a participação de professores americanos como docentes nos primeiros cursos aqui realizados

Como o objetivo da FGV era formar profissionais para atender o setor da produtividade, em 1954 foi criada a Escola de Administração de Empresas de São Paulo – EAESP já que a cidade de São Paulo era considerada o centro das atividades econômicas e produtivas do Brasil.

O ensino de Administração passou por três fases distintas, marcadas pelos seguintes aspectos: o primeiro foi pela caracterização e elaboração dos currículos mínimos necessários para a formação básica de um profissional, para que este viesse e a desempenhar seu papel nas organizações; o segundo pelo reconhecimento da profissão de administrador deve-se à relevância dada às práticas administrativas no processo de expansão vivido e, por último, é e pela implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), concedendo liberdade e autonomia às IES para a determinação de suas integralização curriculares.

No decorrer histórico da criação de Administração no Brasil e com o desenvolvimento do país, a demanda dos administradores aumentou cada vez mais, as empresas passaram a requisitar profissionais qualificados.

A profissão começou a ser destacada no âmbito nacional e o ensino cada vez mais destacado dentro das universidades, esse é um dos motivos que destaca o quando o ensino de administração é importante, pois é através desses profissionais bem qualificados que o país passou a atender as necessidades do mercado de trabalho, passou a mudar o enfoque para solucionar os problemas, passou a ser o reprodutor das forças produtivas e das relações sociais com isso passou a se expandir em seus negócios no ambiente nacional.

A formação do profissional de Administração deve buscar a construção de uma base técnico-científica que permita aos alunos desenvolverem um processo de auto-questionamento e aprendizado, de modo a torná-los capazes de absorver, processar e se adequar, por si mesmos, às necessidades e aos requerimentos das organizações do mundo moderno.

Cada área de conhecimento possui o desafio de definir que práticas pedagógicas deveram utilizar no processo do ensino – aprendizado. As práticas pedagógicas adotadas nos cursos de Administração devem estar de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e com o perfil dos alunos, para assim, obter melhores resultados (ANDRADE; AMBONI, 2006).

Compreende-se da importância das práticas pedagógicas para cada curso, e o quanto essas práticas ajudarão na formação dos profissionais, com essas práticas e com as Diretrizes Curriculares do curso de administração o profissional possuirá um perfil pleno e com a capacidade de enfrentar as relações das organizações, as mudanças ocorridas no âmbito empresarial e nacional.

3.2 Diretrizes curriculares e o ensino de Administração nos cursos de Secretariado Executivo no Brasil

Antes da implantação das Diretrizes Curriculares, os currículos para as graduações no Brasil eram todos regidos pelos Currículos Mínimos, modelos estes que foram estabelecidos com a primeira LDB, nº 4.024, publicada em 20 de dezembro de 1961. Os Currículos Mínimos tinham como objetivos iniciais, além de facilitar as transferências entre instituições, garantir qualidade e uniformidade mínimas aos cursos que conduziam a um diploma profissional. Caracterizavam-se por excessiva rigidez que adivinham, em grande

parte, da fixação detalhada de mínimos currículos (KUENZER, 2004). Segundo Cury (2002, p. 193),

Diretrizes são linhas gerais que, assumidas como dimensões normativas, tornam-se reguladoras de um caminho consensual, conquanto não fechado a que historicamente possa vir a ter um outro percurso alternativo, para se atingir uma finalidade maior. Nascidas do dissenso, unificadas pelo diálogo, elas não são uniformes, não são toda a verdade, podem ser traduzidas em diferentes programas de ensino e, como toda e qualquer realidade, não são uma forma acabada de ser. O termo diretriz significa caminhos propostos para e, contrariamente à imposição de caminhos, ele denota um conjunto de indicações pelo qual os conflitos se resolvem pelo diálogo e pelo convencimento. A diretriz supõe, no caso, uma concepção de sociedade e uma interlocução madura e responsável entre vários sujeitos, sejam eles parceiros, sejam eles, no campo político e dirigentes.

As Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação surgiram pela primeira vez em um ato normativo em 1995, na Lei nº 9.131. Esta Lei altera os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases nº 4.024, de 1961, e dá outras providências. Destaca-se na referida Lei, a atribuição de deliberação das Diretrizes Curriculares para os cursos de graduação designada ao Ministério da Educação e do Desporto juntamente com Conselho Nacional de Educação (CNE) e das Câmaras que o compõem (BRASIL, 1995).

Foi publicada a nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de nº 9.394 do ano de 1996, que é responsabilidade da União baixar normas gerais sobre o curso de graduação, haverá um CNE que serão responsáveis pelas funções normativas e de supervisão e ainda de atividades permanentes.

De acordo com o Conselho Nacional de Educação/Comissão de Educação Superior, em seu Parecer 766/1997 as Diretrizes Curriculares para a Educação Superior apontam no sentido de assegurar maior flexibilidade na organização dos cursos e carreiras, atendendo à crescente heterogeneidade, tanto da formação prévia, como das expectativas e dos interesses dos estudantes. Observar-se essas Diretrizes nos seguintes princípios:

- a) Assegurar às instituições de ensino superior ampla liberdade na composição da carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos, assim como na especificação das unidades de estudos a serem ministradas;
- b) Indicar os tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino-aprendizagem que comporão os currículos, evitando ao máximo a fixação de conteúdos específicos com cargas horárias predeterminadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;
- c) Evitar o prolongamento desnecessário da duração dos cursos de graduação;
- d) Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o futuro graduado possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa;
- e) Estimular práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- f) Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referiram à experiência

profissional julgada relevante para a área de formação considerada; g) Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão; h) Incluir orientações para a condução de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Compreende-se que os princípios das Diretrizes Curriculares para a educação superior servem para que os cursos de graduação sigam um parâmetro para que possam ter uma base de como essas diretrizes são importantes para os cursos de graduação. Em seguida, mostra - se a importância dessas Diretrizes nos cursos de graduação em Administração.

As Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração procura garantir uma organização curricular que seja ligada com o projeto político- pedagógico, com o objetivo que mantenha a flexibilidade para formar profissionais que sejam qualificados para atuarem no mercado de trabalho.

As diretrizes servem para que haja uma melhora nos cursos em termo da qualidade. Segundo Parecer 776/97 de 03 de dezembro de 1997, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação:

As novas diretrizes curriculares devem contemplar elementos de fundamentação essencial em cada área do conhecimento, campo do saber ou profissão, visando promover no estudante a capacidade de desenvolvimento intelectual e profissional autônomo e permanente. Devem também pautar-se pela tendência de redução da duração da formação no nível de graduação. Devem ainda promover formas de aprendizagem que contribuam para reduzir a evasão, como a organização dos cursos em sistemas de módulos. Devem induzir a implementação de programas de iniciação científica nos quais o aluno desenvolva a sua criatividade e análise crítica. Finalmente, devem incluir dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo no aluno atitudes e valores orientados para a cidadania (BRASIL, 1997, p.2).

Os cursos de graduação em Administração deverão atender aos seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas; II – Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços; III – Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e IV – Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando (BRASIL, 2005, P. 6).

Analisa-se que como o curso de Secretariado Executivo o curso de Administração também possui uma integralização curricular bem diversificada, mais isso não significa que os dois cursos sejam necessariamente parecidos, existem sim matérias similares, mas na hora de exercer a profissão cada curso tem as sua formação específica, ou seja, cada um tem as suas competências e habilidades diante do mercado de trabalho.

Em Seguida, ressaltam-se as competências e habilidades que os profissionais de Administração devem possibilitar para exercer sua formação profissional:

I – reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; II – desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; III – refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; IV – desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; V – ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; VI – desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; VII – desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e VIII – desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais (BRASIL, 2005, p. 5).

Vê-se que as competências e habilidades do curso de Administração são bem diversificadas, os profissionais precisam estar sempre se atualizando para ser sempre um profissional bem qualificado e possa sempre buscar novos desafios diante do mercado de trabalho.

Vale ressaltar que a maioria dos egressos dos cursos de Administração não exerce a função de Administrador muitos deles exercem outras funções dentro das organizações como: assistentes administrativos, vendedores, assistentes financeiros e gestão de pessoas.

Em seguida, mostra - se um quadro identificando os conteúdos de formação e as competências similares entre o curso de Administração e o curso de Secretariado.

Quadro 01 – Comparação dos conteúdos e competências similares dos cursos de Administração e Secretariado

	Conteúdo de Formação	Competências
Administração	I - Conteúdos Básicos: Sociologia, filosofia e ciências jurídicas. II – Conteúdos Específicos: Planejamento estratégico e serviços.	I – Transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão. II – Desenvolver expressão e comunicação compatíveis como exercício profissional.
Secretariado Executivo	I - Conteúdos Básicos: Ciências Sociais, Ciências Jurídicas. II – Conteúdos Específicos: Planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas.	I – Capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão. II – Apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização.

Fonte: elaborado pela autora/2013

3.3 A Identidade do ensino em Secretariado Executivo

Estudos recentes têm desenvolvido curiosos debates sobre a natureza do conhecimento no campo de Secretariado Executivo e motivando a possibilidade da construção de uma ciência centralizada para a área (SABINO ; MARCHELLI, 2009). Os mesmos autores comentam:

A complexidade dos conhecimentos necessários ao secretário executivo caracteriza o desempenho profissional no qual a aplicação de várias teorias simultâneas, reunidas em um único sistema, aproxima-se muito mais de uma composição interdisciplinar do que de uma única ciência independente. (SABINO; MARCHELLI, 2009, p. 608).

Como no primeiro capítulo esse grande questionamento surge pelo fato do curso de Secretariado ser um curso interdisciplinar. Quanto à concepção de que o curso de Secretariado Executivo não pode ser apontado como uma ciência, Hoeller (2006, 144) considera que:

O curso está na área da ciência factual, utiliza-se do método indutivo, no campo social - área de humanas, proveniente de várias ciências puras como: direito, economia, política, sociologia, linguística e outras. O Secretariado Executivo é uma prática e não uma ciência.

Nonato Júnior (2009) não concorda com essa ideia e destaca que desde o começo de suas pesquisas sobre a área secretarial apontou que “a afirmação do conhecimento em Secretariado era um dos maiores desafios desta área” e salienta que as suas pesquisas “sempre apontaram para a necessidade de instaurar uma teorização para o conhecimento secretarial que é praticado no meio acadêmico, despertando nesta área sua identidade intelectual.” (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 13).

Mesmo estando no início, Nonato Júnior (2008; 2009, p. 37) afirma que o primeiro passo já foi dado: “sim, estamos em um momento histórico em que há uma demanda por parte da profissão secretarial para elaboração de uma teoria sobre seu conjunto de conhecimentos.”

Histórica e academicamente, os estudos atuais em Secretariado passam por um momento de demanda epistemológica. Isto fica evidente em todas as pesquisas realizadas, principalmente no acompanhamento continuado dos estudantes. Neste, 96% dos acadêmicos demonstram necessidades de um aparato teórico amplo que justifique e articule suas microáreas de pesquisa com o Secretariado em geral. (NONATO JÚNIOR, 2009, p. 37).

O Curso de Secretariado Executivo pertence área de Ciências Sociais Aplicadas. Deste modo, é considerado positivo e em termos de expectativas e projeção que o profissional de Secretariado Executivo deve aprofundar-se mais no mundo científico, pois as publicações podem ser um diferencial na sua vida profissional como também para a instituição em que o profissional está inserido. De acordo com Nonato Júnior (2009, p. 157):

O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. [...] o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou inter-relacionais. Logo, os estudos acadêmicos em Secretariado Executivo devem refletir conhecimentos que estejam associados às práticas, teorias e relações de Assessoria.

Dentro do âmbito da área científica são muitas as dificuldades para a evolução do profissional de Secretariado Executivo, destaca-se a ausência do Secretariado como área de conhecimento no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), mais os cursos de Secretariado vêm participando de alguns eventos da área secretarial no Brasil. Esses eventos proporcionam o envolvimento e a proximidade com a pesquisa científica por meio das apresentações de trabalhos entre os estudantes e profissionais da área. Destacam-se alguns eventos:

a) CONSEC - Congresso Nacional de Secretariado

- b) SEMISEC - Seminário Multiprofissional Integrado de Secretariado da Região Nordeste
- c) ENSEC - Encontro de Secretariado
- d) ENASEC – Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo

Uma grande oportunidade de obter conhecimento científico é através da busca da constante leitura, dentro da área de secretariado executivo citam-se alguns periódicos:

Quadro 02 – Periódicos com linhas de pesquisa em Secretariado constantes na Qualis/Capes

Periódico	Instituição Vinculada	Periodicidade	Ano da primeira Edição	Classificação Qualis/Capes (ISSN / Classificação / Área)
Expectativa	UNIOESTE	Anual	2001	1676-045x / B5 / Interdisciplinar
Fazu em Revista	FAZU	Anual	2004	1806-1699 / B5 / Ciências agrárias
Secretariado Executivo em Revist@	UPF	Anual	2005	1809-2802 / B5 / Interdisciplinar
Revista Gestão e Secretariado	SINSESP	Semestral	2010	2178-9010 / B3 / Administração, Ciências Contábeis e Turismo
Capital Científico	UNICENTRO	Semestral	2003	2177-4153 / B3 / Arquitetura e Urbanismo

Fonte: elaborado pela autora/2013

Os eventos ainda são poucos mais é preciso que os grupos de pesquisas na área de Secretariado Executivo proporcionem um envolvimento dos professores e acadêmicos em grupos e projetos de pesquisa, devem também promover eventos e parcerias entre as instituições e cursos e investir na publicação acadêmica. Em seguida, destacam-se os grupos de pesquisa em Secretariado Executivo existentes no Brasil que são cadastrados no CNPq, totalizando seis grupos de pesquisa.

Quadro 03 - Grupos de pesquisa em Secretariado cadastrados no CNPq

Grupo	IES	Ano de Criação	Participantes	Linhas de pesquisa	Área Predominante	Titulação do líder
Gestão do Conhecimento nas Ciências Sociais Aplicadas	UNICENTRO	2009	10 pesquisadores 6 alunos	Gestão e teoria do conhecimento nas Ciências da Assessoria; Relações internacionais – Brasil, França e Canadá.	Ciências Sociais Aplicadas/ Ciência da Informação	Mestrado
Grupo de pesquisa em Secretariado Executivo Bilingue – GPSEB	UNIOESTE	2002	15 pesquisadores 5 alunos 1 técnico	Administração da produção; Administração pública; Gestão secretarial; Gestão socioambiental nas organizações; Língua estrangeira moderna; Língua portuguesa	Ciências Sociais Aplicadas/Administração	Doutorado
Grupo de estudos em Secretariado Executivo - GESEB	UPF	2007	4 pesquisadores 1 aluno	Formação e atuação profissional	Ciências Sociais Aplicadas/ Administração	Mestrado
Grupo de pesquisas interdisciplinares em secretariado – GPISEC	UFS	2009	3 pesquisadores 8 alunos 1 técnico	Educação; Gestão e organizações; Linguagem; Sociologia; Tecnologias	Ciências Sociais Aplicadas/ Administração	Mestrado
Linguística Dinâmica	UFPE	2007	11 pesquisadores 17 alunos 4 técnicos	48 linhas de pesquisa na área da Linguística.	Linguística, Letras e Artes; Linguística	Doutorado
Secretário Executivo – que profissão é essa?	IFMT	2011	02 pesquisadores 02 alunos	Secretariado	Ciências Sociais Aplicadas/ Administração	Mestrado

Fonte: elaborado pela autora/2013

Percebe - se um crescimento no intervalo do tempo de criação de um grupo de pesquisa para o outro, o primeiro grupo teve sua criação no ano de 2002 e somente em 2007 que teve a criação do segundo grupo, ou seja, após cinco anos. A última criação de um grupo foi em 2011, mostrando que as pesquisas científicas na área de Secretariado precisam ser mais desenvolvidas e os grupos de pesquisas precisam ser motivados para a criação de novas pesquisas na área do Secretariado.

Os desafios de tornar o curso de Secretariado como uma ciência vêm ganhando destaque, apontando que a área secretarial está se desenvolvendo ao ponto de surgirem teóricos que defendam essa possibilidade e assim podemos estabelecer ainda mais a área de Secretariado Executivo.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

O progresso científico e social é resultante do desenvolvimento de Pesquisas científicas. Andrade (2009, p.111) define que “[...] pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos.” Segundo Gil (1996, p.19), pesquisa é o “[...] procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos.” Percebe-se, dessa forma, que pesquisa é a construção de conhecimento original de acordo com certas exigências científicas. Goldemberg (1999, p.106) determina algumas necessidades para que haja a realização de uma pesquisa científica, nas quais são:

- a) a existência de uma pergunta que se deseja responder;
- b) a elaboração de um conjunto de passos que permitam chegar à resposta.

A pesquisa científica também se distingue de outros tipos de pesquisa “pelo método, pelas técnicas, por estar voltada para a realidade empírica e pela forma de comunicar o conhecimento obtido” (RUDIO, 2007, p. 2). Verifica-se que a pesquisa visa conseguir a solução de um determinado tipo de problema, em que precisa – se realizar uma pesquisa quando se tem um problema e não se tem informação para solucioná-lo.

4.1 Classificação da Pesquisa

O presente estudo caracteriza-se como descritivo, pois buscou analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo no Brasil. A pesquisa descritiva segundo Polak, Diniz e Santana (2011, p. 75)

[...] visa dar uma explicação sistemática de um ou mais fenômenos ou aprofundar um tema. [...] O procedimento visa medir ou situar um grupo de pessoas, objetos, situações, contextos, fenômenos, em uma ou mais variável ou conceito e possibilitar a descrição dos mesmos.

Nesse âmbito, Polak, Diniz e Santana (2011, p. 71) destacam que a pesquisa qualitativa é [...] “uma pesquisa descritiva e dirigida à compreensão e descrição dos

fenômenos globalmente considerados, bem como a dinâmica existente entre a realidade e os sujeitos pesquisados”.

Rudio (2007, p. 71) destaca que:

Os dados obtidos devem ser analisados e interpretados e podem ser qualitativos, utilizando-se palavras para descrever o fenômeno (como, por exemplo, num estudo de caso) ou quantitativos, expressos mediante símbolos numéricos (como, por exemplo, o total de indivíduos numa determinada posição da escala, na pesquisa de opinião).

Baseando-se em Rudio (2007), quanto à forma de abordagem, o presente estudo classifica-se como qualitativo, pois o seu propósito é analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo no Brasil sem intervenção no objeto de estudo.

4.2 Universo e amostra

Para Barbosa (2001, p.345), “Pode-se, então definir amostra como parte da população que foi devidamente selecionada para apresentar o universo”. O universo do estudo foi constituído dos cursos de Secretariado em atividade no Brasil. Segundo dados do MEC atualmente somam-se 134 cursos.

A amostra foi constituída por cursos de Bacharelados em Secretariado Executivo na modalidade presencial ofertados em universidades federais ou estaduais que possuam o conceito no ENADE, a partir da nota três e que não sejam situados na região Nordeste. Em função dos critérios supracitados foram identificados os cursos de Secretariado Executivo ofertados nas seguintes IES.

- a) Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);
- b) Universidade Federal de Viçosa (UFV);
- c) Universidade Federal de Roraima (UFRR);
- d) Universidade Federal de Amapá (UNIFAP);
- e) Universidade Estadual de Maringá (UEM);
- f) Universidade do Estado do Pará (EUPA);
- g) Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e
- h) Universidade Estadual do Centro – Oeste (UNICENTRO).

Optou-se em não englobar as IES do Nordeste em função de já terem sido englobados em uma pesquisa anterior (e.g. BARROS; LOPES, 2013).

4.3 Estratégias de pesquisa e coleta de dados

Segundo Lakatos e Marconi (2001, p.166), “são vários os procedimentos para a realização da coleta de dados, que variam de acordo com as circunstâncias ou com o tipo de investigação”. A estratégia de coleta de dados utilizada na pesquisa foi o estudo observacional não participante.

Foi realizada uma análise de observação, que na visão de Flick (2009, p.203) é [...] “outra habilidade cotidiana metodologicamente sistematizada e aplicada na pesquisa qualitativa. As observações envolvem praticamente todos os sentidos – visão, audição, percepção, olfato. A observação permite o pesquisador descobrir como algo efetivamente funciona ou ocorre.”

O processo de coleta dos dados foi dividido em duas etapas: primeiramente foram definidos os critérios utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, conforme explicitados anteriormente. Em seguida, foi realizada uma busca no *site* do e Cursos Cadastrados (E-mec), acessou-se no <http://emec.mec.gov.br/>, depois clicou-se na opção *consulta textual* selecionando a opção *nome do curso*, digitou-se a palavra Secretariado e depois clicou-se na palavra *pesquisa*, onde em seguida apareceu a relação dos cursos de Secretariado. A Pesquisa foi realizada no dia 17 de maio de 2013. Com base nos critérios já citados foram selecionados oito cursos.

Na segunda etapa da pesquisa foi realizada uma análise das grades curriculares das Universidades selecionadas, onde clicou-se no *site* de cada universidade, selecionou-se a opção *Grade curricular* de cada universidade, obtendo-se todas essas integralizações curriculares para coleta de informações necessárias para o cumprimento dos objetivos propostos.

4.4 Análise de dados

A análise dos dados foi feita por meio de análise de conteúdo que segundo Bardin (1979, p. 42) análise de conteúdo é:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos, sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens,

indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens.

A análise de conteúdo foi realizada visando Identificar a quantidade de disciplinas ministradas em cada curso de Secretariado; Identificar as disciplinas de Administração comuns à amostra dos cursos de Secretariado analisados e como as disciplinas de Administração favorecem a formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil. A análise de conteúdo como método qualitativo prevê a interpretação do pesquisador e as inferências sujeitas a compreensão do mesmo acerca da realidade social em questão.

5 ANÁLISE DOS DADOS DA PESQUISA

A Análise dos dados buscou alcançar os objetivos da pesquisa por meios de inferências relacionadas aos objetivos propostos. Foram analisados cursos de Secretariado Executivo Presenciais, Bacharelados de Universidades Federais ou Estaduais, que não sejam do Nordeste e que possuam o conceito ENADE a partir da nota 03. Baseando - se nesses critérios foram selecionadas as seguintes Universidades:

- a) Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);
- b) Universidade Federal de Viçosa (UFV);
- c) Universidade Federal de Roraima (UFRR);
- d) Universidade Federal de Amapá (UNIFAP);
- e) Universidade Estadual de Maringá (UEM);
- f) Universidade do Estado do Pará (UEPA);
- g) Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) e
- h) Universidade Estadual do Centro – Oeste (UNICENTRO).

5.1 Disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado

Quadro 04 – Quantidade de disciplinas de Administração contidas nos curso de Secretariado Executivo

Curso	Instituição	Carga horária	Quantidade de disciplinas	Quantidade de disciplinas de Administração
Secretariado Executivo	UFSC	2.916h/a	38	3
Secretariado Executivo Trilíngue	UFV	2.985h/a	40	6
Secretariado Executivo	UFRR	3.210h/a	48	6
Secretariado Executivo	UNIFAP	2.970h/a	43	4
Secretariado Executivo Trilíngue	UEM	3.034h/a	32	3
Secretariado Executivo Trilíngue	UEPA	3.200h/a	33	3
Secretariado Executivo	UNICENTRO	3.230h/a	32	5
Secretariado Executivo	UNIOESTE	3.149h/a	29	2

Fonte: Elaborado pela autora/2013

Nota-se, que existe uma variação na carga horária dos cursos de Secretariado Executivo, de 2.916h/a no mínimo e no máximo 3.230h/a. O que se observa também no quadro 04 é que a maioria dos cursos que possuem a formação Trilíngue não possuem uma carga horária diferenciada, ou seja, mesmo com uma formação linguística superior não há acréscimo de horas a mais o que pode implicar numa redução de outras disciplinas.

Em relação, a quantidade de disciplinas de Administração existentes nos cursos de Secretariado observa-se uma variação que vai do mínimo de 02 ao máximo de 06 disciplinas de Administração nos cursos analisados. Levando em consideração as atribuições e as atividades desenvolvidas pelo profissional de Secretariado Executivo, essa quantidade poderá ser satisfatória, dependendo obviamente das particularidades de cada região.

É lícito destacar que embora as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado prevejam o ensino de Administração como parte dos conteúdos específicos ministrados nos cursos em questão não há uma limitação máxima ou mínima (BRASIL, 2005). Tal flexibilidade favorece o cenário encontrado nos dados analisados. O secretário executivo, embora necessite dos conhecimentos de Administração, não pode ser confundido com o Administrador em si, pois possui atribuições próprias e distintas, portanto a limitação é necessária.

Além do exposto, o ensino de Administração possui eixos diferentes. Nestas condições é importante que se verifique quais destes eixos estão sendo adotados na amostra de cursos de Secretariado analisada.

5.2 Disciplinas de Administração presentes na amostra de cursos de Secretariado Executivo analisada

Quadro 05: Disciplinas de Administração das Universidades analisadas

UFSC	UFV	UFRR	UNIFAP	UEM	UEPA	UNIOESTE	UNICENTRO
Administração I	Teoria Geral da Administração I	Introdução a Administração	Teoria Geral da Administração	Administração e Organizações	Gestão de Recursos Humanos	Administração I (Opcional)	Fundamentos da Administração
Gestão de Recursos Humanos	Organização, Sistemas e Métodos.	Introdução à Teoria Geral da Administração	Gestão de Pessoas	Processos e Técnicas Administrativas	Administração e Marketing	Administração II (Opcional)	Administração de Recursos Humanos
Introdução ao Comércio Exterior	Teoria Geral da Administração II	Administração de Recursos Humanos I	Organização, Sistemas e Métodos	Recursos Humanos	Organizações e Métodos		Administração de Comércio Exterior
	Administração de Recursos Humanos I	Administração Mercadológica I	Gestão de Negócios e Empreendedorismo				Administração Financeira
	Administração de Recursos Humanos II	Organização, Sistemas e Métodos					Administração de Micro, Pequenas e Médias Empresas
	Psicologia e Administração	Administração Pública					

Fonte: Elaborado pela autora/2013

Observa-se que os cursos de Secretariado da Universidade Federal de Viçosa e da Universidade Federal de Roraima são os únicos que possuem o número maior de disciplinas de Administração em relação aos mesmos cursos das demais Universidades analisadas, totalizando em seis disciplinas da área de Administração. Percebe-se ainda que os cursos são favorecidos pela característica da interdisciplinaridade, pois nas Universidades analisadas mostra-se que existe uma quantidade favorável de disciplinas dos cursos de Administração no curso de Secretariado Executivo.

De acordo com Japiassu (1992, p.880), “Interdisciplinaridade: interação entre duas ou mais disciplinas, podendo ir da simples comunicação das ideias até a interação mútua dos conceitos, da epistemologia, da terminologia, dos procedimentos, dos dados e da organização da pesquisa. [...] Diríamos que o objeto utópico do interdisciplinar é a unidade do saber”.

A quantidade de disciplinas de Administração presente nos cursos de Secretariado Executivo é favorável, pois o profissional de Secretariado precisa ter conhecimentos nas áreas Administrativas. Tanto o curso de Secretariado Executivo como o curso de Administração possui integralização curricular diversificada, mas na hora de exercer a profissão cada curso tem a sua formação específica, ou seja, mesmo que existam disciplinas similares às competências e habilidades específicas pelo mercado de trabalho cada curso terá as suas.

Das Universidades analisadas a única Universidade que possui o número menor de disciplinas de Administração é a Universidade Estadual do Oeste do Paraná, possui duas disciplinas de Administração e essas disciplinas não estão na integralização curricular da Universidade como uma disciplina obrigatória, mas inseridas como disciplinas optativas. Um ponto desfavorável para o curso, pois como um profissional de Secretariado Executivo não possui na sua integralização curricular uma disciplina de Administração como obrigatória, já que esse profissional poderá assessorar executivos Administrativos.

5.3 Disciplinas de Administração que favorecem a formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil

Quadro 06: Disciplinas de Administração comuns à amostra de cursos de Secretariado analisada

UFSC	UFV	UFRR	UNIFAP	UEM	UEPA	UNIOESTE	UNICENTRO
Administração I	Teoria Geral da Administração I	Introdução a Administração	Teoria Geral da Administração			Administração I (optativa)	Fundamentos da Administração
	Teoria Geral da Administração II	Introdução à Teoria Geral da Administração				Administração II (optativa)	
Gestão de Recursos Humanos	Administração de Recursos Humanos I	Administração de Recursos Humanos I	Gestão de Pessoas	Recursos Humanos	Gestão de Recursos Humanos		Administração de Recursos Humanos
	Administração de Recursos Humanos II						
Introdução ao Comércio Exterior							Administração de Comércio Exterior
		Organização, Sistemas e Métodos			Organizações e Métodos		
		Administração Mercadológica I			Administração e Marketing		

Fonte: Elaborado pela autora/2013

Com base no quadro 06 notamos que das Universidades analisadas entre as oito Universidades três não possuem a disciplina introdutória sobre Administração que são Universidade Estadual de Maringá, Universidade do Estado do Pará e Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Isso é um ponto desfavorável para o curso e para os profissionais que serão formados nessas Universidades, pois essa disciplina ajudaria os profissionais nas áreas Administrativas das organizações.

Na formação em Secretariado Executivo, de acordo com as diretrizes curriculares, exige-se que o profissional tenha capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à Administração pública e privada (BRASIL, 2004, p.9). Com essa característica observa-se o quanto a disciplina de introdução à Administração é importante para a formação do profissional de Secretariado Executivo já que será utilizada na prática do seu desenvolvimento profissional. Vale ressaltar que na Universidade Estadual do Oeste do Paraná existe essa disciplina, todavia é uma disciplina opcional.

A disciplina de Recursos Humanos, das oito Universidades analisadas, uma não possui essa disciplina que é a Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Esse ponto é favorável, pois as Universidades que possuem são a maioria.

A disciplina de Comércio Exterior, das oito Universidades analisadas, só está presente em duas, que são Universidade Federal de Santa Catarina e Universidade Estadual do Centro – Oeste, o fato de duas Universidades possuírem essa disciplina se torna desfavorável, pois esta disciplina é bastante importante para a formação do Profissional de Secretariado Executivo e uma das suas características presente na formação em Secretariado Executivo de acordo com as diretrizes curriculares é que o profissional precisa ter competência para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, ou seja, o profissional precisa ter habilidades também sobre o comércio exterior para assessorar seu Executivo.

A disciplina de Organização, Sistema e Métodos e a de Administração Mercadológica das oito Universidades analisadas duas possuem essas disciplinas que são Universidade Federal de Roraima e a Universidade do Estado do Pará, tornando assim um ponto desfavorável, já que de oito e Universidades apenas duas possuem essas disciplinas.

Os dados citados anteriormente mostram como o curso de Secretariado Executivo é considerado um curso interdisciplinar as disciplinas de Administração favorecem sim na formação da identidade dos cursos de Secretariado Executivo, por ser uma área que possui diálogos frequentes com outras áreas de ensino, mantendo uma interação com diversas disciplinas. Isso é preciso, pois o profissional de Secretariado Executivo possui uma profissão bastante diversificada e precisa sempre buscar conhecimentos em várias áreas.

Os desafios de tornar o curso de Secretariado Executivo como uma ciência vêm ganhando destaque é preciso que os pesquisadores da área de secretariado tenham a iniciativa para a delimitação dos estudos na área, aprofundando-se na consolidação das pesquisas na área Secretarial. Os eventos são poucos, contudo é preciso que os grupos na área de Secretariado Executivo proporcionem cada vez mais trabalhos acadêmicos, com isso Nonato Júnior (2008; 2009, p. 37) afirma “sim, estamos em um momento histórico em que há uma demanda por parte da profissão secretarial para elaboração de uma teoria sobre seu conjunto de conhecimentos.”

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A interdisciplinaridade está presente nos cursos de Secretariado Executivo, que teoricamente as atividades do Secretariado são utilizadas em diversas ciências interdisciplinares, fazendo com que os estudiosos mantenham uma relação de dependência com outras áreas do conhecimento. Os pesquisadores da área de Secretariado Executivo precisam ter a iniciativa de aprofundar - se na consolidação das pesquisas na área Secretarial.

Assim, a pesquisa de caráter descritivo por meio da análise de conteúdo alcançou seus objetivos. Pois identificou-se a quantidade de disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado Executivo, mostrando que em relação à quantidade de disciplinas de Secretariado quantas dessas disciplinas são do curso de Administração e o resultado foi satisfatório, pois existem Universidades com seis disciplinas de Administração.

Depois foram identificadas as disciplinas de Administração comuns à amostra dos cursos de Secretariado analisado. Embora nem todas as Universidades possuam as disciplinas introdutórias de Administração como obrigatórias o resultado das que possuem são satisfatórios, pois é a maioria.

Foi analisado como as disciplinas de Administração favorecem a formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil. O resultado é favorável, pois como o curso de Secretariado Executivo é um curso interdisciplinar e as disciplinas de Administração são necessárias para a formação do profissional, as atividades que são desenvolvidas dentro das organizações pelos profissionais de Secretariado Executivo exigem conhecimento da área Administrativa.

Ao analisar o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo, foi possível perceber que ambos possuem uma integralização curricular bem diversificada, mais no exercício da profissão. Cada curso possui as suas atividades específicas.

Portanto, acredita - se ter conseguido identificar de forma objetiva o cenário do ensino de Administração em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo, resultado este favorável que vem confirmar a importância de se estudar o ensino de Administração nos cursos de Secretariado Executivo.

Como qualquer outro trabalho, este teve suas limitações no que diz respeito à busca de material de pesquisa, como em artigos, livros e revistas que abordassem sobre o assunto. Espera-se que seja fonte de pesquisa para estudantes, professores e pesquisadores que se interessem pelo assunto e que possibilite uma continuidade para criação de pesquisas

em torno desse assunto, pesquisa essa que poderia ser feita analisando uma amostra com todas as Universidades Federais do Brasil.

REFERÊNCIAS

- ALTHEMAN, Edman. **A Interdisciplinaridade no Ensino Superior de Administração de Empresas**: possibilidades e dificuldades de efetivação. Trabalho apresentado no III Semead,FEA/USP, São Paulo, out. 1998.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teorias da administração:os desafios do professor frente às novas diretrizes curriculares**. São Paulo: M. Books do Brasil, 2006.
- BARBOSA, Arnaldo Parente Leite. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UECE, 2001.
- BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70,1995.
- BERTERO, Carlos Osmar. **Ensino e pesquisa em Administração**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
- 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, 7 p.
- CANDAU, Vera Maria. **A didática e a interdisciplinaridade**. 12ª ed. Editora Vozes: Petrópolis, 2001. 48 p.
- CARLOS, Jairo Gonçalves. Dissertação. **Interdisciplinaridade no Ensino Médio**: desafios e potencialidades. Programa de Pós Graduação em Ensino de Ciências, 2007.
- CURY, Marcus Vinícius da. **John Dewey**: uma filosofia para educadores em sala de aula. 4.ed.,Petrópolis : Vozes, 2002.
- E-MEC**.Disponível em: < <http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em 14 maio de 2013.
- FAZENDA, Ivani. **Interdisciplinaridade**: um projeto em parceria. São Paulo: Loyola, 1999.
- _____. **Interdisciplinaridades**: história, teoria e pesquisa. Campinas: Papyrus, 1994.38 p.
- FERREIRA, N. S. C. (Org.). **Gestão democrática da educação**: atuais tendências, novos desafios.2. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3 ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Didática do ensino superior**. São Paulo: Atlas, 1996.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar**. Rio de Janeiro: Record, 1999.

HOELLER, P. A. F. A natureza do conhecimento em secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 5, nº 5, p. 139-145, 2006. Disponível em: <
<http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewFile/89/298>>. Acesso em: 11 maio 2013.

JAPIASSU, Hilton. **Interdisciplinaridade e patologia do saber**. Rio de Janeiro: Imago, 1976. 220 p.

KUENZER, A.Z. O que muda no cotidiano da sala de aula universitária com as mudanças no mundo do trabalho? In: CASTANHO, S.; CASTANHO, M. E. (Orgs). **Temas e textos em metodologia do ensino superior**. 3. Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2004.

LÜCK, H. **Pedagogia interdisciplinar: fundamentos teórico-metodológicos**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MARTINS, Carlos Benedito. **Surgimento e expansão dos cursos de Administração no Brasil**. São Paulo: Ciência e Cultura, 1989 p. 663.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamento de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2001.

MOITA LOPES, L.P. A transdisciplinariedade é possível em linguística aplicada? In: SIGNORINI, I.; CAVALCANTE, M. C (Org.). *Linguística aplicada e transdisciplinaridade: questões e perceptivas*. Campinas: Mercado das Letras, 1998. P. 113- 127.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira, **Pesquisa em Secretariado: Cenários, Perspectivas e Desafios**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

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

_____. Objeto de pesquisa em Secretariado Executivo. In: DURANTE, Daniela Giaretta (Org). **A evolução da profissão secretarial por meio da pesquisa**. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2012.

PILETTI, C. **Didática geral**. São Paulo: Ática, 1986.

POLAK, Ymiracy Nascimento de Souza; DINIZ, José Alves; SANTANA, José Rogério. **Dialogando sobre metodologia científica**. Fortaleza: Edições UFC, 2011.

ROMUALDO, Cláudio. **O ensino e o cenário do curso de administração no Brasil: Uma análise crítica**. Pirassununga, v.1, nº 1, p. 105 – 123, 2012. Disponível em: <

<http://www.fatece.edu.br/revista/empreendedorismo/pdf/C1%C3%A1udio%20Romualdo.pdf>
>. Acesso em: 15 maio 2013.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 2007.

SABINO, Rosimeri Ferraz.; MARCHELLI, Paulo Sérgio. O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades. **Cadernos EBAPE.BR**. Rio de Janeiro - RJ, v. 7, nº 4, p. 608-621, 2009. Disponível em:
<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S167939512009000400006&script=sci_arttext
>. Acesso em: 10 maio 2013.

TAVARES, D. E. Aspectos da história deste livro. In: FAZENDA, I. **Práticas interdisciplinares na escola**. São Paulo: Cortez, 1999.30 p.

WACHOWICZ, Lílian Anna, et al. **A interdisciplinaridade na universidade**. Curitiba: Chapagnat, 1998, p. 87-88.

ANEXOS

ANEXO A – Integralização Curricular da Universidade Estadual do Centro - Oeste

CURRÍCULO PLENO

CURSO: SECRETARIADO EXECUTIVO (380 - Noite - Cur. 2009)

CÓD. DIS.	DEPTOS.	DISCIPLINAS	SÉRIES			C/H
			1 ^a			
1899	DESEC/G	Espanhol Aplicado ao Secretariado I	3			102
1409	DEMAT/G	Estatística Aplicada ao Secretariado	2			68
1900	DEADM/G	Fundamentos da Administração	3			102
1901	DESEC/G	Fundamentos de Responsabilidade Social e Profissional em Secretariado Executivo	3			102
1411	DECOMP/G	Informática Instrumental	2			68
1902	DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial I	4			136
1903	DESEC/G	Técnicas Secretariais I	4			136
1904	DESEC/G	Teoria Geral do Conhecimento em Secretariado	3			102
1424	DEADM/G	Administração de Recursos Humanos		3		102
2178	DESEC/G	Espanhol Aplicado ao Secretariado II		3		102
1417	DECIC/G	Fundamentos de Direito		2		68
2179	DELET/G	Língua Inglesa I		3		102
2180	DESEC/G	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Secretariado		3		102
2181	DEPED/G	Psicologia Organizacional		2		68
2182	DESEC/G	Redação Técnica e Comunicação Secretarial II		4		136
2183	DESEC/G	Técnicas Secretariais II		4		136
1370	DECIC/G	Contabilidade Geral			2	68
2184	DECON/G	Economia Aplicada às Empresas			2	68
2185	DESEC/G	Espanhol Aplicado ao Secretariado III			3	102
2186	DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo I			3	102
2187	DESEC/G	Gestão Secretarial I			4	136
2188	DELET/G	Língua Inglesa II			3	102
1404	DEADM/G	Marketing			2	68
2189	DESEC/G	Orientação para Projetos de Estágio Supervisionado			3	102
2190	DESEC/G	Secretariado em Setores Públicos			2	68
1432	DEADM/G	Administração de Comércio Exterior			2	68
1425	DEADM/G	Administração Financeira			2	68
2191	DESEC/G	Estágio Supervisionado em Secretariado			3	102
2192	DESEC/G	Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo II			3	102

2193	DESEC/G	Gestão Secretarial II				4	136
2194	DELET/G	Língua Inglesa III				3	102
		Optativa				3	102
2195	DESEC/G	Trabalho de Conclusão de Curso				3	102
		SUBTOTAL (horas-aula)	24	24	24	23	3230
		SUBTOTAL (horas)					2691
		Atividades Complementares (horas)					100
		Estágio Supervisionado (horas)					272
		Trabalho de Conclusão de Curso (horas)					100
		TOTAL (horas)					3163

DISCIPLINAS OPTATIVAS

CÓD. DIS.	DEPTOS.	DISCIPLINAS	C/H
2196	DEADM/G	Administração de Micro, Pequenas e Médias Empresas	102
2197	DESEC/G	Assessoria Executiva em Projetos Sociais e Culturais	102
2198	DEADM/G	Empreendedorismo e Criação de Negócios	102
790	2 DELET/G	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	02
2199	DESEC/G	Produção Bibliográfica em Secretariado Executivo	102
2200	DESEC/G	Secretariado e Educação	102
2201	DESEC/G	Seminários Avançados	102
2202	DEHIS/G	Sociologia Organizacional	102
2203	DESEC/G	Tópicos Especiais de Língua Francesa para Secretariado Executivo	102
2204	DESES/G	Trabalho e Questão Social	102

ANEXO B – Integralização Curricular da Universidade Federal de Roraima

**FLUXOGRAMA DO CURSO SECRETARIADO
EXECUTIVO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
(UFRR) GRADE NOVA (a partir de 2009)**

1° Semestre

Credito/semestre: 24 ⁽¹⁾		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-requisito
CS 100	Introdução à Sociologia	60 h/a	04		
CS 110	Introdução à filosofia	60 h/a	04		
PE 120	Introdução à Psicologia	60 h/a	04		
SE 201	Introdução ao Secretariado	60 h/a	04		
SE 202	Língua Portuguesa I	60 h/a	04		
SE 206	Língua inglesa I	60 h/a	04		

2° Semestre

Credito/semestre: 24 ⁽¹⁾		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
AD 201	Introdução à Administração	60 h/a	04	—	—
CS 135	Métodos e Téc. do Trab. Científico	60 h/a	04	—	CS 110
ECO101	Introdução à Economia	60 h/a	04	—	—
SE 203	Língua Portuguesa II	60 h/a	04	—	SE 202
SE 207	Língua inglesa II	60 h/a	04	—	SE 206
SE 221	Relações Interpessoais	60 h/a	04	—	—

3° Semestre

Credito/semestre: 24 ⁽¹⁾		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
CT 201	Introdução à Contabilidade	60 h/a	04	—	—
ECO140	Matemática Financeira	60 h/a	04	—	—
SE 204	Língua Portuguesa III	60 h/a	04	—	SE 202
SE 208	Língua inglesa III	60 h/a	04	—	SE 207
SE 217	Introdução à Teoria Geral da Admin.	60 h/a	04	—	AD 201
SE 224	Gestão Secretarial I	60 h/a	04	—	SE 201

4° Semestre

Credito/semestre: 24 ^(T)		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
AD 210	Administração de Recurs. Humanos I	60 h/a	04		SE 217
DI 105	Instituição de Direito	60 h/a	04		
SE 218	Comunicação: Redação Emp e Ofic	60 h/a	04		SE 204
SE 236	Introdução à Gestão de Eventos	60 h/a	04		SE 201
SE 238	Produção Textual em L. portuguesa	60 h/a	04		SE 203
SE 239	Redação Empresarial em L. Inglesa	60 h/a	04		SE 207

5° Semestre

Credito/semestre: 24 ^(T)		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
AD 206	Administração Mercadológica I	60 h/a	04	—	AD 201
AD 214	Organização, Sistemas e Métodos I	60 h/a	04	—	SE 217
SE 215	Informática Aplic. ao Secretariado I	60 h/a	04	—	—
SE 223	Arquivo e Documentação	60 h/a	04	—	SE 201
SE 225	Cerimonial e Etiqueta	60 h/a	04	—	SE 201
SE 232	Língua Espanhola I p/ Secretariado	60 h/a	04	—	—

6° Semestre

Credito/semestre: 24 ^(T)		Horas/semestre: 360			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-requisito
AD 217	Administração Pública	60 h/a	04	—	AD 201
DI 144	Noções de Direito Comercial I	60 h/a	04	—	DI 105
ECO144	Estatística Aplicada à Econ. e Adm.	60 h/a	04	—	—
SE 216	Informática Aplic. ao Secretariado II	60 h/a	04	—	SE 215
SE 233	Língua Espanhola II p/ Secretariado	60 h/a	04	—	SE 232
SE 237	Gestão Secretarial II	60 h/a	04	—	SE 201

7° Semestre

Credito/semestre: 22 ^(T) e 04 ^(E)		Horas/semestre: 510			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
CS 130	Introdução à Ciência Política	60 h/a	04	—	—
SE 219	Gestão Estratégica	60 h/a	04	—	SE 217
SE 229	Gestão Ambiental e Respons. Social	60 h/a	04	—	—

SE 234	Língua Espanhola III p/ Secretariado	60 h/a	04	—	SE 233
SE 245	Estágio Supervisionado I	210 h/a	02	04	CS 135 e SE 237
	OPTATIVA	60 h/a	04	—	—

8º Semestre

Credito/semestre: 20 ^(T), 3,34 ^(E) e 03 ^(P)		Horas/semestre: 510			
Código	Disciplinas	Carga horária	Crédito Teórico	Crédito Prática	Pré-Requisito
SE 230	Consultoria Organizacional	60 h/a	04	—	SE 217
SE 240	Redaç. Empresarial em L. Espanhola	60 h/a	04	—	SE 233
SE 241	Noções de Relações Internacionais	60 h/a	04	—	CS 130
SE 242	Atividades Complementares	90 h/a	—	03	—
SE 246	Estágio Supervisionado II	210 h/a	04	3,34	SE 245
	OPTATIVA	60 h/a	04	—	—

ANEXO C – Integralização Curricular da Universidade Estadual de Maringá

Seriação Das Disciplinas de Secretariado Executivo Trilíngue Universidade Estadual de Maringá.

SER.	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA					
		SEMANAL			ANUAL	SEMESTRE	
		TEÓ R.	PRÁT .	TOT AL		1°	2°
1 ^a	Prática de Leitura e Produção de Textos	4		4	136		
	Língua Inglesa I (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola I (*)		4	4	136		
	Língua Francesa I (*)		4	4	136		
	Arquivística I	4		4		68	
	Contabilidade Geral e Custos	4		4		68	
	Administração e Organizações	4		4			68
	Metodologia e Técnicas de Pesquisa I		4	4			68
2 ^a	Prática de Redação Empresarial e Oficial	4		4	136		
	Língua Inglesa II (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola II (*)		4	4	136		
	Língua Francesa II (*)		4	4	136		
	Direito	4		4		68	
	Arquivística II	4		4		68	
	Introdução à Psicologia das Relações	4		4			68
	Técnicas de Secretariado	4		4			68
3 ^a	Gestão Secretarial	4		4		68	
	Língua Inglesa III (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola III (*)		4	4	136		
	Língua Francesa III (*)		4	4	136		
	Elementos de Economia	4		4	136		
	Processos e Técnicas Administrativas	4		4		68	
	Introdução à Informática	2	2	4			68
4 ^a	Estágio Curric. Superv. em Secretar. Exec. Trilíngue				238		
	Língua Inglesa IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Língua Espanhola IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Língua Francesa IV: Tradução (*)		4	4	136		
	Planejamento de Eventos		4	4		68	
	Recursos Humanos	4		4		68	
	Filosofia e Ética	4		4		68	
	Organização de Eventos	4		4			68
Psicologia das Relações Interpessoais	4		4			68	
Atividades Acadêmicas Complementares						144	
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO						3.034	

* Entre as três línguas estrangeiras ofertadas, os alunos deverão optar por duas. A carga horária total do curso é de 3.034 horas/aula (com AAC), considerando que o aluno fará a opção por duas línguas estrangeiras: inglês/francês, inglês/espanhol ou francês/espanhol.

ANEXO D – Integralização Curricular da Universidade Estadual do Paraná

GRADE CURRICULAR DO CURSO DE SECRETARIADO UNIOESTE

1º ano

Língua Portuguesa I – 136
 Língua Inglesa I – 102
 Técnicas de Secretariado Executivo I – 136
 Administração I – 136
 Informática Instrumental – 68
 Psicologia Organizacional – 34
 Sociologia Organizacional – 34
 Metodologia da Pesquisa para o Secretário Executivo – 34
Subtotal – 680

2º ano:

Língua Portuguesa II – 102
 Língua Inglesa II – 136
 Língua Espanhola I – 68
 Técnicas de Secretariado Executivo II – 102
 Administração II – 136
 Marketing – 68
 Fundamentos do Direito – 68
Subtotal – 680

3º ano:

Comunicação Empresarial – 102
 Língua Inglesa III – 136
 Língua Espanhola II – 68
 Matemática Financeira – 68
 Gestão Secretarial Executiva – 136
 Economia de Empresas e Desenvolvimento – 102
 Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe I – 208
Subtotal – 820

4º ano:

Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe II – 272
 Estatística – 68
 Análise Contábil – 68
 Língua Espanhola III – 136
 Planejamento e Gestão Estratégia – 68
 Empreendedorismo – 68
 Assessoria e Consultoria Empresarial – 136
Subtotal – 816
 Atividades Acadêmicas Complementares – 153
Total do Curso – 3.149

ANEXO E– Integralização Curricular da Universidade Federal de Amapá

3.9.6. Matriz Curricular

1ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
1º Semestre	Português Instrumental	60	
	Filosofia e Ética	60	
	Introdução ao Secretariado	60	
	Teoria Geral da Administração	60	
	Instituições de Direito Público e Privado	60	
	Optativa I	60	
2º Semestre	Língua Portuguesa I	60	Português Instrumental
	Psicologia Social	60	
	Gestão Secretarial	60	
	Gestão de Pessoas	60	
	Eletiva I	75	
	Estágio Supervisionado I	60	
2ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
3º Semestre	Língua Portuguesa II	60	Língua Portuguesa I
	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	60	Gestão Secretarial
	Organização, Sistemas e Métodos	60	Teoria Geral da Administração
	Informática Aplicada ao Secretariado	60	
	Metodologia do Trabalho Científico	60	
	Eletiva II	75	Eletiva I
4º Semestre	Língua Portuguesa III	60	Língua Portuguesa II
	Psicologia nas Organizações	60	
	Introdução à Sociologia	60	
	Matemática Comercial e Financeira	60	
	Eletiva III	75	Eletiva II
	Estágio Supervisionado II	60	Estágio Supervisionado I
3ª Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
5º Semestre	Redação e Correspondência	60	Língua Portuguesa III
	Ciência Política	60	
	Estatística Geral	60	
	Introdução à Economia	60	
	Eletiva IV	75	Eletiva III

6º Semestre	Gestão de Negócios e Empreendedorismo	60	Gestão Secretarial
	Arquivo e Documentação	60	Organização, Sistemas e Métodos
	Novas Tecnologias	60	Informática Aplicada a Secretariado
	Economia e Mercado	60	Introdução à Economia
	Eletiva V	75	Eletiva IV
	Estágio Supervisionado III	90	Estágio Supervisionado II
4a Série			
Período	Disciplinas	CH	Pré-Requisito
7º	Contabilidade Geral	60	Matemática Comercial e Financeira
Semestre	Direito Administrativo e Comercial	60	Instituições de Direito Público e Privado
	Trabalho de Conclusão do Curso I	60	
	Optativa II	60	
	Estágio Supervisionado IV	90	Estágio Supervisionado III
8º Semestre	Optativa III	60	
	Optativa IV	60	
	Trabalho de Conclusão do Curso II	60	Trabalho de Conclusão do Curso I
CARGA HORÁRIA		2.760	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS (Resolução CNE/CES 18/2007)		210	
CARGA HORÁRIA TOTAL			

ANEXO F– Integralização Curricular da Universidade Estadual do Pará

Matriz Curricular do curso de secretariado da Universidade Estadual do Pará – UEPA

1ª SÉRIE						
Código: DFCS0805						
Disciplinas: <u>FILOSOFIA</u>			E	<u>ÉTICA</u>		
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[80]
CR: 0						
Código: DLLT0827						
Disciplinas: <u>INGLÊS</u>						1
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[120]
CR: 0						
.....						
Código: DLLT0828						
Disciplinas: <u>ESPAÑHOL</u>						I
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[120]
CR: 0						
Código: DLLT0829						
Disciplinas: <u>TÉCNICAS</u>						<u>SECRETARIAS</u>
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[80]
CR: 0						
Código: DLLT0904						
Disciplinas: <u>PRODUÇÃO</u>			E	<u>RECEPÇÃO</u>	<u>TEXTUAL</u>	
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[120]
CR: 0						
Código: DMEI0603						
Disciplinas: <u>INFORMÁTICA</u>			<u>APLICADA</u>	<u>AO</u>	<u>SECRETARIADO</u>	1
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[0]	•	S[0]	• To[80]
CR: 0						
Código: DMEI0604						
Disciplinas: <u>MATEMÁTICA</u>			<u>FINANCEIRA</u>	E	<u>ESTATÍSTICA</u>	
Nº	de					notas: 4
Carga	Horária: Te[0]	•	P[2]	•	S[2]	• To[80]
CR: 2						
Código: DPSI0508						
Disciplinas: <u>PSICOLOGIA</u>			<u>NAS</u>	<u>RELAÇÕES</u>	<u>INTERPESSOAIS</u>	
Nº	de					notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

2ª SÉRIE [TOPO]

Código: DART1503

Disciplinas: RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E ETIQUETA
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

Código: DFCS0316

Disciplinas: SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

Código: DFCS0901

Disciplinas: PROB. SÓCIO-ECONÔMICOS CONTEMP., NACIONAIS E MUNDIAIS
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

Código: DLLT0418

Disciplinas: INGLES 2
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[120]
CR: 0

Código: DLLT0422

Disciplinas: ESPAÑHOL 2
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[120]
CR: 0

Código: DLLT1105

Disciplinas: REDAÇÃO OFICIAL E EMPRESARIAL
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[0]
CR: 0

Código: DMEI0110

Disciplinas: INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO 2
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

Código: DMEI0701

Disciplinas: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE
 Nº **de** **notas:** 4
Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
CR: 0

3ª SÉRIE [TOPO]

Código: DEDG0628

Disciplinas: ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[200]
 CR: 0

Código: DFCS0542

Disciplinas: ELABORAÇÃO DE PROJETOS
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DFCS0902

Disciplinas: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DLLT0112

Disciplinas: LINGUAGEM E ARGUMENTATIVIDADE
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DLLT0419

Disciplinas: INGLÊS 3
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DLLT0423

Disciplinas: ESPANHOL 3
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DMEI0111

Disciplinas: INFORMÁTICA NAS ORGANIZAÇÕES
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

Código: DMEI0711

Disciplinas: ADMINISTRAÇÃO E MARKETING
 Nº **de** **notas:** 4
 Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]
 CR: 0

4ª SÉRIE [TOPO]

Código: DEDG0629

Disciplinas: ESTÁGIO SUPERVISIONADO 2
 Nº **de** **notas:** 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[200]
CR: 0

Código: DFCS0603

Disciplinas: DIREITO E LEGISLAÇÃO

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DFCS0810

Disciplinas: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DFCS0903

Disciplinas: CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DFCS0904

Disciplinas: ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DLLT0420

Disciplinas: INGLÊS 4

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DLLT0424

Disciplinas: ESPANHOL 4

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DMEI0112

Disciplinas: GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[0] • S[0] • To[80]

CR: 0

Código: DFCS0805

Disciplinas: FILOSOFIA E ÉTICA

Nº de notas: 4

Carga Horária: Te[0] • P[2] • S[2] • To[80]

CR: 2

ANEXO G – Integralização Curricular da Universidade Federal de Viçosa

Catálogo de Graduação 2009 - Currículo do Curso de Secretariado Executivo Trilíngüe, Português, Francês e Inglês

Exigência	Horas/Aula	Prazos	Anos
Disciplinas obrigatórias	2.745	Mínimo	3,5
Disciplinas optativas	240	Padrão	4
Estágio Supervisionado (480 h)		Máximo	7
TOTAL	2.985		

SEQUÊNCIA SUGERIDA

Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária Total	Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P) H.A.	(Pré ou Co-requisito)*
1º Período			
AEM100	Teoria Geral da Administração I	4(4-0)	60
LET110	Língua Inglesa I	4(4-0)	60
LET120	Língua Francesa I	4(4-0)	60

Disciplinas Obrigatórias		Carga Horária Total	Pré-requisito (Pré ou Co-requisito)*
Código	Nome	Cr(T-P) H.A.	
1º Período - continuação			
SEC102	Leitura e Produção de Textos Empresariais Teoria Geral do Secretariado	4(4-0)	60
SEC130	Textos Empresariais Teoria Geral do Secretariado	4(4-0)	60
TOTAL		20	300
TOTAL ACUMULADO		20	300

2º Período			
EDU110	Psicologia	4(4-0)	60
INF103	Introdução à Informática	3(2-2)	60
LET111	Língua Inglesa II	4(4-0)	60 LET110
LET121	Língua Francesa II	4(4-0)	60 LET120
SEC140	Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral	4(4-0)	60
TOTAL		19	300
TOTAL ACUMULADO		39	600

3º Período			
DIR130	Instituições de Direito	4(4-0)	60
ECO280	Sociologia	4(4-0)	60
LET210	Língua Inglesa III	4(4-0)	60 LET111
LET220	Língua Francesa III	4(4-0)	60 LET121
SEC200	Redação Empresarial	4(4-0)	60
TOTAL		20	300
TOTAL ACUMULADO		59	900

4º Período			
ECO270	Introdução à Economia	4(4-0)	60
LET211	Língua Inglesa IV	4(4-0)	60 LET210
LET221	Língua Francesa IV	4(4-0)	60 LET220
SEC204	Redação Oficial	4(4-0)	60 SEC200
SEC290	Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado	4(4-0)	60

Executivo			
TOTAL		20	300
TOTAL ACUMULADO		79	1.200
5° Período			
ADM110	Contabilidade Geral	4(4-0)	60
LET170	Língua Espanhola I	4(4-0)	60
SEC300	Arquivística	4(4-0)	60
SEC310	Inglês Empresarial I	4(4-0)	60 LET211
SEC320	Francês Empresarial	4(4-0)	60 LET221
TOTAL		20	300
TOTAL ACUMULADO		99	1.500
6° Período			
ÄEM309	Organização, Sistemas e Métodos	4(4-0)	60 ADM100
LET171	Língua Espanhola II	4(4-0)	60 LET170
SEC301	Gestão Documental	1(0-2)	30 SEC300
SEC311	Inglês Empresarial II	4(4-0)	60 SEC310
SEC400	Discurso Empresarial (Optativas)	4(4-0)	60
TOTAL		17	270
TOTAL ACUMULADO		116	1.770
7° Período			
ERU365	Relações Internacionais	4(4-0)	60
LET172	Língua Espanhola III	4(4-0)	60 LET171
SEC330	Assessoria Executiva e Gestão Estratégica	4(4-0)	60 SEC130
SEC412	Produção Escrita em Língua Inglesa	4(4-0)	60 LET211
SEC499	Monografia (Optativas)	0(0-3)	45 SEC290
TOTAL		16	285
TOTAL ACUMULADO		132	2.055
8° Período			
SEC331	Assessoria Parlamentar e Gestão Pública	4(4-0)	60 SEC130
SEC419	Comunicação Oral em Língua Inglesa	4(4-0)	60 SEC412
SEC430	Gestão Secretarial e Empreendedora	4(4-0)	60 SEC130
SEC470	Espanhol Empresarial	4(4-0)	60 LET171
SEC498	Estágio Supervisionado (Optativas)	0(0-30)	450 Ter cursado 1.500 horas
TOTAL		16	690
TOTAL ACUMULADO		148	2.745
Disciplinas Optativas			
ÄEM101	Teoria Geral da Administração II	4(4-0)	60 ADM100
ÄEM250	Matemática Financeira	4(4-0)	60
ÄEM305	Administração de Recursos Humanos I	4(4-0)	60 ADM100
ÄEM306	Administração de Recursos Humanos II	4(4-0)	60 ADM305
ÄEM307	Desenvolvimento Organizacional	4(4-0)	60 ADM305
CCM41	Planejamento em	4(4-0)	60

1	Comunicação				
DIR131	Legislação Social	4(4-0)	60	DIR130	
DIR135	Direito Administrativo	4(4-0)	60	DIR130	
DIR139	Direito de Empresa	4(4-0)	60	DIR130	
ECD34	Planejamento Ergonômico do Trabalho	3(2-2)	60		
2					
ECO28	Teoria Política	4(4-0)	60		
6					
ECO44	Economia Brasileira	4(4-0)	60	ECO270	
8					
ECO48	Sociologia Aplicada à Administração	4(4-0)	60	ECO280	
1					
EDU12	Filosofia	4(4-0)	60		
3					
EDU31	Psicologia Social	4(4-0)	60		
3					
EDU31	Dinâmica de Grupo	4(4-0)	60		
4					
EDU31	Psicologia e Administração	4(4-0)	60	EDU110	
5					
ERU31	Política e Sociedade no Brasil Moderno	4(4-0)	60		
2					
ERU31	Sociologia do Trabalho	3(3-0)	45		
5					
ERU35	Comunicação Organizacional	4(4-0)	60		
6					
1					
GEO43	Geografia Cultural	4(4-0)	60		
2					
IET1G5	Práticas de Revisão de Textos	4(4-0)	60		
IET145	Língua Latina I	4(4-0)	60		
IET147	Introdução à Cultura Clássica	4(4-0)	60		
IET227	Leitura e Produção de Textos em Língua Francesa	3(0-6)	90	LET220	
IET228	Conversação Francesa I	4(4-0)	60	LET221	
IET229	Conversação Francesa II	4(4-0)	60	LET221	
IET261	Cultura e Civilização francesa	4(4-0)	60	LET220	

Disciplina as Optativas		Carga Horária Total		Pré-requisito
Código	Nome	Cr(T-P)	H.A.	(Pré ou Co-requisito)*
LET284	Cultura Brasileira		4(4-0)	60
LET310	Língua Inglesa V		4(4-0)	60 LET211
LET311	Língua Inglesa VI		4(4-0)	60 LET310
LET317	Leitura e Produção de Textos em Língua Inglesa		4(4-0)	60 LET211
LET320	Língua Francesa V		4(4-0)	60 LET221
LET321	Língua Francesa VI		4(4-0)	60 LET320
LET410	Conversação Inglesa I		4(4-0)	60 LET211
LET411	Conversação Inglesa II		4(4-0)	60 LET211
LET412	Língua Inglesa VII		4(4-0)	60 LET311
LET413	Língua Inglesa VIII		4(4-0)	60 LET412
LET420	Língua Francesa VII		4(4-0)	60 LET321
LET421	Língua Francesa VIII		4(4-0)	60 LET420
LET432	Literatura Brasileira Contemporânea		4(4-0)	60
LET485	Tópicos Especiais em Linguística		4(4-0)	60
SEC104	Informática Aplicada ao Secretariado Executivo		3(2-2)	60
SEC131	Marketing Pessoal		2(2-0)	30
SEC480	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo I		1(1-0)	15

SEC481	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo II	2(2-0)	30
SEC482	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo III	3(3-0)	45
SEC483	Tópicos Especiais em Secretariado Executivo IV	4(4-0)	60
SEC497	Atividades Complementares	0(0-12)	180

ANEXO H – Integralização Curricular da Universidade Federal de Santa Catarina



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**
Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Documentação: Curso reconhecido pelo Decreto Federal 46266 de 26/06/1959, publicado no Diário Oficial da União de 10/07/1959
Decreto Criação = 46266 de 26/06/1959

Objetivo:

Titulação: Bacharel em Secretariado Executivo

Diplomado em: Secretariado Executivo

Período de Conclusão do Curso: Mínimo: 6 semestres Máximo: 14 semestres

Carga Horária Obrigatória: UFSC: 2916 H/A CNE: 2200 H/A

Optativas Profissionais: 270 H/A

Número de aulas semanais: Mínimo: 10 Máximo: 29

Coordenador do Curso: Prof. Dr. Marcos Antônio Morgado de Oliveira
Telefone: 37219489

Fase 01

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Métodos e técnicas da Pesquisa Bibliográfica; identificação e uso das fontes de informação, estudo e aplicação das normas de documentação da ABNT.						
CIN5100	Pesquisa Bibliográfica	Ob	36	2	CIN7002	
Introdução à compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível básico.						
LLE5011	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa I	Ob	60	4	(LLE5111 ou LLE7491)	
Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e fundamentos da gramática e pronúncia a nível básico.						
LLE5021	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa I	Ob	90	6	(LLE5121 ou LLE7411)	
Estudo e produção de textos técnico-científicos relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: resumo, resenha, artigo e seminário.						
LLV5603	Produção Textual Acadêmica I	Ob	60	4	(LLV5201 ou LLV5251 ou LLV5252 ou LLV7003)	
Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juro e desconto simples. Juro Composto. Rendas certas. Formação de preços. Introdução à estatística: coleta e apresentação de dados; Distribuição de frequência; medidas de posição e dispersão; probabilidades.						
MTM5160	Matemática Comercial e Financeira	Ob	72	4	(MTM5151 ou MTM5153 ou MTM7004)	



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 02

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Conceitos Básicos de Hardware. Principais unidades funcionais do computador. Conceitos Básicos de Software. Principais Softwares básicos. Principais Softwares aplicativos. Comandos mais comuns de um Sistema Operacional. Processadores de Textos: Edição, Formatação, trabalhos com blocos, uso de recursos especiais, impressão, trabalho com mala direta. Agenda Eletrônica. Automação de Escritórios.						
INE5223	Informática para Secretariado	Ob	108	6	INE5215	
Desenvolvimento da compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível pré-intermediário.						
LLE5012	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa II	Ob	60	4	(LLE5112 ou LLE7492)	(LLE5011 eh LLE5021)
Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e estudo da gramática e pronúncia a nível pré-intermediário.						
LLE5022	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa II	Ob	90	6	(LLE5122 ou LLE7412)	(LLE5011 eh LLE5021)
Aspectos do emprego da norma padrão escrita - estrutura frasal.						
LLV5122	Norma Padrão Escrita II	Ob	60	4	LLV5211	

Fase 03

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Origem da administração como ciência. As funções administrativas: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.						
CAD5103	Administração I	Ob	72	4	CAD7001	
Desenvolvimento da compreensão e produção escrita, na língua inglesa, a nível intermediário.						
LLE5013	Compreensão e Produção Escrita em Língua Inglesa III	Ob	60	4	(LLE5113 ou LLE7493)	(LLE5012 eh LLE5022)
Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa e estudo da gramática e pronúncia a nível intermediário.						
LLE5023	Expressão Oral e Gramática em Língua Inglesa III	Ob	90	6	(LLE5123 ou LLE7413)	(LLE5012 eh LLE5022)
LLV5214	Redação Oficial Empresarial	Ob	60	4	LLV7000	
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 04

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização públicas e privadas. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.						
CIN5427	Gestão da Informação e Arquivo	Ob	72	4		INE5223
FIL5160	Fundamentos de Ética	Ob	72	4	(FIL5109 ou FIL5158)	
LLE5041	Inglês para Negócios I	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)
LLE5046	Escrita Comercial em Inglês I	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas

Disciplinas Optativas

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
LLE7073	Tópico Especial em Língua I	Op	36	2		
LLE7074	Tópico Especial em Língua II	Op	72	4		
LLE7075	Tópico Especial em Ensino e Aprendizagem I	Op	36	2		
LLE7076	Tópico Especial em Ensino e Aprendizagem II	Op	72	4		
LLE7077	Leitura e Produção Textual Acadêmica I	Op	72	4		
LLE7078	Literatura Infanto-juvenil	Op	72	4		
LLE7079	Teoria e Crítica Literária	Op	72	4		
Prática intensiva de percepção e produção de aspectos segmentais e suprasegmentais e processos fonológicos mais produtivos da língua inglesa.						
LLE5032	Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório de Pronúncia	Op	30	2		
Introdução às técnicas de estudo e aplicação prática em leitura extensiva na língua inglesa.						
LLE5034	Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório Estratégia de Estudo	Op	30	2		(LLE5011 eh LLE5012 eh LLE5013 eh LLE5021 eh LLE5022 eh LLE5023)
Definição de Gramática. Categorias gramaticais. Uma abordagem discursiva ao ensino da gramática. Atividades pedagógicas para o ensino da gramática em língua inglesa.						
LLE5035	Tópico Especial de Língua Inglesa: Ensino de Gramática	Op	30	2		
LLE5036	Tópicos Especiais em Língua Inglesa	Op	60	4		



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

LLE5037	Tópicos Especiais de Língua Inglesa II	Op	60	4	
LLE5038	Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira I	Op	60	4	Introdução às questões atuais relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, abordando metodologias, materiais didáticos e formação de professores.
LLE5039	Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira II	Op	60	4	Aprofundamento das questões relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, com enfoque no desenvolvimento de materiais didáticos, observações e ministração de aulas.
LLE5045	Linguística Aplicada Língua Estrangeira	Op	60	4	Princípios lingüísticos nas diferentes abordagens do ensino da língua estrangeira. Análise contrastiva e análise de erros. Teorias da aquisição e aprendizagem de uma segunda língua. Aplicações ao ensino.
LLE5053	Estudos em Shakespeare: Texto e Performance	Op	60	4	Análise formal e discussão temática de textos dramáticos de William Shakespeare com valorização das Linguagens verbal e cênica.
LLE5065	Ensino de Leitura	Op	60	4	Preparação do aluno de Letras para o ensino da leitura a nível de 1º e 2º graus e de cursos instrumentais.
LLE5141	Literatura e Cinema	Op	60	4	Discussão de filmes baseados em obras literárias da tradição anglo-americana. Comparação entre as linguagens literária e cinematográfica.
LLE5142	Tópico Especial da Língua Inglesa I	Op	60	4	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.
LLE5143	Tópico Especial da Língua Inglesa II	Op	60	4	Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.
LLE5144	Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa III	Op	60	4	
LLE5145	Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa IV	Op	60	4	
LLE5205	Francês Instrumental I-B	Op	72	4	Acesso à compreensão de textos autênticos - de nível elementar e médio - através das técnicas do Francês Instrumental.
LLE5305	Espanhol Instrumental I-B	Op	72	4	Compreensão e interpretação de textos de natureza geral e acadêmica. Estudo comparativo das estruturas linguísticas do espanhol e do português. Desenvolvimento de estratégias básicas de abordagem textual.
LLE5801	Grego I	Op	60	4	Introdução ao estudo do idioma grego. Prática de compreensão e expressão oral. Estudo da gramática e pronúncia em nível básico. Leitura expressiva de textos autênticos.
LLE5802	Grego II	Op	60	4	Prática de compreensão e expressão oral em grego. Estudo da gramática e pronúncia em nível pré-intermediário. Leitura expressiva de textos autênticos.
LLE7001	Linguagem e Filosofia	Op	36	2	
LLE7002	Literatura e Filosofia	Op	36	2	
LLE7014	Literatura e Cinema-A	Op	36	2	
LLE7015	Literatura e Cinema-B	Op	72	4	LLE5141
LLE7016	Ensino de Leitura	Op	36	2	LLE5065



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

LLE7018	Tópicos Especiais em EaD e Língua Estrangeira - B	Op	72	4	
LLE7080	Tópico Especial em Literatura I	Op	36	2	
LLE7081	Tópico Especial em Tradução I	Op	36	2	
LLE7401	Laboratório de Estratégias de Estudo	Op	36	2	LLE5034
LLE7402	Laboratório de Gramática da Língua Inglesa	Op	36	2	LLE5035
LLE7403	Estudos de Cinema - A	Op	36	2	
LLE7404	Estudos de Cinema - B	Op	72	4	
LLE7405	Laboratório de Pronúncia	Op	36	2	
LLE7406	Fonética e Fonologia da Língua Inglesa I	Op	72	4	
LLE7407	Fonética e Fonologia da Língua Inglesa II	Op	72	4	
LLE7408	Tópico Especial em Língua Inglesa I	Op	36	2	
LLE7409	Tópico Especial em Língua Inglesa II	Op	72	4	
LLE7410	Estudos de Tradução em Inglês I	Op	36	2	
LLE7429	Estudos de Tradução em Inglês II	Op	72	4	
LLE7471	Estudos Culturais I-B	Op	72	4	
LLE7472	Estudos Culturais II-A	Op	36	2	
LLE7473	Estudos Culturais II-B	Op	72	4	
LLE7474	Estudos da Tradução: Laboratório de Tradução	Op	72	4	
LLE7477	Estudos da Tradução - Revisão e preparação de texto	Op	36	2	
LLE7486	Laboratório de Leitura	Op	36	2	LLE5031
LLE7487	Ensino de Gramática - A	Op	36	2	
LLE7488	Ensino de Gramática - B	Op	72	4	
LLE7489	Laboratório de Escrita em Língua Inglesa	Op	36	2	LLE5033
LLE7490	Laboratório de Escrita	Op	72	4	
	Estudo de produção de textos técnico-científicos, relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: projeto de pesquisa e monografia.				
LLV5610	Produção Textual Acadêmica II	Op	60	4	
LLV7636	Discursos de Cerimoniais, Protocolos, Manuais e Eventos	Op	36	2	

Desmistificação de idéias recebidas relativamente às línguas de sinais. A língua de sinais enquanto língua utilizada pela comunidade surda brasileira. Introdução à língua brasileira de sinais: usar a língua em contextos que exigem comunicação básica, como se apresentar, realizar perguntas, responder perguntas e dar informações sobre alguns aspectos pessoais (nome, endereço, telefone). Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade surda brasileira.



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

**LSB7904 Língua Brasileira de Sinais (PCC 18horas-
aula)** Op 72 4 LLE7881

Participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, decorrente de convênio assinado, com Instituições de Ensino Superior, Agências de Fomento, Centros de Pesquisa e instituições semelhantes, visando a realização de atividades acadêmicas como cursos, estágios e pesquisas orientadas ao aprimoramento da formação do aluno, devidamente aprovadas pelo Colegiado do Curso.

LTR5007 Programa de Intercâmbio I Op

Continuidade da participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico, visando a realização de cursos, estágios, e pesquisas orientados ao aprimoramento da formação do aluno.

LTR5008 Programa de Intercâmbio II Op

LTR5011 Monitoria em Letras I Op 60 4

LTR5012 Monitoria em Letras II Op 60 4

LTR5013 Pesquisa em Letras I Op 60 4

LTR5014 Pesquisa em Letras II Op 60 4

LTR5015 Extensão em Letras I Op 60 4

LTR5016 Extensão em Letras II Op 60 4

Fase 05

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
HST5210 História Sócio-Econômica, Política e Cultural da América Latina	Ob	72	4			
A análise histórica, política, econômica, social e cultural da América Latina.						
LLE5042 Inglês para Negócios II	Ob	60	4		(LLE5041 eh LLE5046)	
LLE5047 Escrita Comercial em Inglês II	Ob	60	4		(LLE5041) eh (LLE5046)	
Processos humanos nas organizações. Integração indivíduo X organização. Organização como contexto social. Poder nas organizações e administração de conflitos.						
PSI5205 Psicologia Organizacional	Ob	72	4	PSI7002	CAD5103	
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 06

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
CAD5135 Gestão de Recursos Humanos	Ob	72	4	CAD5136	CAD5103	
CAD5161 Técnicas Secretariais	Ob	72	4	(CAD5160) ou (CAD5151)	CAD5103	
LLE5043 Inglês para Negócios III	Ob	60	4		(LLE5042 e LLE5047)	
LLE5160 Introdução a Tradução do Inglês	Ob	72	4	(LLE7030 ou LLE7031)	LLE5046	
- Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas	

Fase 07

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
CAD5140 Novos Modelos de Gestão	Ob	72	4		CAD5103	
LLE5015 Redação Acadêmica em Língua Inglesa V	Ob	60	4	LLE5115	LLE5043	
LLE5044 Inglês para Negócios IV	Ob	60	4		LLE5043	
LLE5166 Tradução e Versão do Inglês I	Ob	72	4		LLE5160	
- Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas	



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: **429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)**

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 08

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Teoria e Políticas de Comércio Exterior, Globalização e Integração Econômica; Integração Latino-Americana e Mercosul; Técnicas e Procedimentos em Comércio Exterior; Mercado de Câmbio, Balanço de Pagamentos; Financiamento das Exportações e Importações.						
CNM5224 Introdução ao Comércio Exterior	Ob	72	4	CNM7220	HST5210	
DIR5951 Instituições de Direito	Ob	72	4			
Introdução ao estudo da literatura em língua inglesa, focalizando os vários gêneros - ficção, poesia e drama - e desenvolvendo a leitura crítica e analítica dos aspectos formais e temáticos de textos selecionados.						
LLE5155 Literatura de Expressão Inglesa	Ob	72	4	(LLE7421 ou LLE7423)	LLE5013	

Fase 09

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
LLE5194 Estágio Profissionalizante	Ob	480	27	LLE5193	2000 horas	

Observações

Disciplinas Optativas - Carga Horária mínima obrigatória - 270horas-aula, das quais, no mínimo 120horas-aula devem ser de disciplinas oferecidas pelo LLE e LLV, e as demais podem ser de livre escolha dentre as oferecidas pelos demais departamentos da UFSC, obedecidos os pré-requisitos.

Este Currículo está de acordo com as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretariado Executivo elaborado pelo MEC em abril de 1999.

Dispensar do cumprimento da disciplina LLV5214 - Redação Oficial e Empresarial, o aluno vinculado ao currículo 2003.2 do curso, que cumpriu com aproveitamento a disciplina LLV5374 - Redação oficial - portaria nº092/preg/2008.

Legenda: Tipo: Ob=Disciplina Obrigatória; Op=Disciplina Optativa; Es=Estágio; Ex=Extracurso; H/A=Hora Aula Equivalente; Disciplina equivalente; Conjunto: Disciplinas que devem ser cursadas em conjunto