



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUARIAIS,
CONTABILIDADE, SECRETARIADO E FINANÇAS – FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

PATRICIA DA SILVA MONTE

**O CENÁRIO DO ENSINO DE IDIOMAS ESTRANGEIROS NOS CURSOS DE
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO EM UMA AMOSTRA DE
UNIVERSIDADES FEDERAIS DO NORDESTE BRASILEIRO.**

FORTALEZA

2013

PATRICIA DA SILVA MONTE

O CENÁRIO DO ENSINO DE IDIOMAS ESTRANGEIROS NOS CURSOS DE
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO EM UMA AMOSTRA DE
UNIVERSIDADES FEDERAIS DO NORDESTE BRASILEIRO.

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 e Contabilidade

M768c Monte, Patricia da Silva.

O cenário do ensino de idiomas estrangeiros nos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo das Universidades Federais do nordeste brasileiro / Patricia da Silva Monte - 2013.
66 f.; il.; enc.; 30 cm.

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

1.Linguagem e línguas – estudo e ensino 2.Secretariado I. Título

CDD 651.3741

PATRICIA DA SILVA MONTE

O CENÁRIO DO ENSINO DE IDIOMAS ESTRANGEIROS NOS CURSOS DE
BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO EM UMA AMOSTRA DE
UNIVERSIDADES FEDERAIS DO NORDESTE BRASILEIRO

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
Prof. Me. Joelma Soares da Silva (Orientadora)	_____
Universidade Federal do Ceará (UFC)	
_____	Nota
Prof. Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros	_____
Universidade Federal do Ceará (UFC)	
_____	Nota
Prof. Paulo Roberto Nogueira de Andrade	_____
Universidade Federal do Ceará (UFC)	

À minha mãe, Vera Lúcia da Silva, por ter me educado e por me amar de forma incondicional, amor esse, que carregarei por toda minha vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a DEUS, em primeiro lugar, que me deu o dom da vida, que me abençoa todos os dias com saúde e força, ouvindo sempre as minhas orações e por ter me proporcionado a honra de concluir este curso.

À minha mãe, Vera, pelo exemplo a ser seguido, que, com coragem e amor, me ensinou a diferença entre o certo e o errado, sendo o meu pilar em toda essa jornada.

Ao meu noivo Thiago, que me ensinou o valor e o significado do companheirismo, eu agradeço pelo amor e constante incentivo em tudo que eu faço.

Às minhas ilustres amigas que eu conheci e convivi durante esses quatro anos de faculdade, Ana Paula Ximenes, Débora Rodrigues, Letícia Lopes, Lívia Teles, Marília Miranda, Marina de Castro, Mayara Jade Lima, Michelly Linhares e Renata Souza, não só pela convivência, mas, principalmente pelos momentos de alegria e dificuldades compartilhadas.

Agradeço em especial à minha amiga Marina de Castro, que me acompanhou e enfrentou os maiores desafios da vida acadêmica, por termos vencidos sempre juntas.

A todos os amigos que me acompanharam e torceram por mim, em especial Jammily Venancio, que me incentivou desde o começo na escolha do curso.

Agradeço aos meus familiares que acompanharam a minha caminhada e àqueles que mesmo distantes torceram por mim, em especial minha prima, Stéfane Carneiro, pelo seu apoio nos idiomas estrangeiros.

A professora Joelma Soares, pela sua orientação na elaboração desta pesquisa.

Aos professores membros da banca, pela aceitação em participarem da Banca Examinadora.

Finalmente, a todos que diretamente ou indiretamente fizeram parte da concretização dessa conquista, meus sinceros agradecimentos.

“Tudo tem seu tempo determinado, e há tempo para todo propósito debaixo do céu.”

(Eclesiastes 3:1)

RESUMO

Com tantas dificuldades enfrentadas atualmente para estabelecer uma identidade própria para os cursos de Secretariado Executivo no Brasil, acredita-se que o posicionamento e a variedade das disciplinas de línguas estrangeiras nas integralizações curriculares, sem dúvida é um dos pontos que deve ser analisado para a busca dessa identificação, visando um padrão de excelência e um interesse cada vez maior pela profissão. Sendo assim, o presente estudo tem como objetivo principal analisar o cenário do ensino de idiomas estrangeiros em uma amostra de cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo de universidades federais do nordeste brasileiro. Trata-se de um estudo de natureza qualitativa e de caráter descritivo. Foi utilizado como estratégia de pesquisa o estudo observacional e para análise dos dados foi utilizado o método análise de conteúdo. A coleta de dados foi feita por meio dos *sites* das instituições, onde foram analisadas as integralizações curriculares dos cursos de Secretariado Executivo em uma amostra de universidades federais do nordeste brasileiro. Essa amostra foi escolhida devido à semelhança dessas instituições, estarem interligadas aos centros de ciências aplicadas e aos departamentos também serem da área Administrativa ou Social, fatores esses que acabam interferindo na similaridade de suas estruturas curriculares. O resultado foi satisfatório, pois foi possível verificar quais disciplinas estão ligadas uma a outra, quais disciplinas tem em comum nos cursos de Secretariado Executivo das instituições escolhidas. Em seguida foram identificadas alternativas de capacitação em idiomas estrangeiros adicionais as disciplinas formais dos cursos de Secretariado analisadas na amostra. Embora nem todas as Universidades possuam programas que estejam diretamente ligados ao curso de Secretariado Executivo, de alguma forma as Universidades analisadas na amostra, possuem algum curso de extensão ou programa de intercâmbio que envolve idiomas estrangeiros.

Palavras-chave: Ensino; Idiomas Estrangeiros; Secretariado Executivo

ABSTRACT

With so many difficulties currently faced to establish an identity for the courses of the Executive Secretariat in Brazil, it is believed that the placement and variety of courses in foreign language curriculum payments is undoubtedly one of the points to be analyzed for this search for identity, targeting a standard of excellence, and a growing interest for the profession. Thus, the present study aims at analyzing the scenario of teaching foreign languages in a sample of courses Bachelor of Executive Secretariat of federal universities in northeastern Brazil. This is a study of qualitative and descriptive nature. As a research strategy was used for the observational and data analysis method was used for content analysis. Data collection was harvested on the sites themselves of the institutions, which were analyzed payments of the courses of federal universities in northeastern Brazil. This sample was chosen because of the similarity between institutions are connected to the centers of applied sciences and departments are also the Administrative area or Social factors such way that interferes with the similarity of their curriculum structures. The result was satisfactory, it was possible to see which subjects are connected to each other, which disciplines have in common courses in the Executive Secretariat of the chosen institutions. Other alternatives have been identified for training in foreign languages additional disciplines formal courses of Secretariat analyzed in the sample. Although not all universities have programs that are directly linked to the course of the Executive Secretariat, somehow universities analyzed in the sample, have some course extension or exchange programs that involve foreign languages.

Keywords: Education, Foreign Languages; Executive Secretariat

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Períodos da Globalização	13
Quadro 2 – Grupos de Pesquisas no Brasil da área de Secretariado Executivo Brasil	29
Quadro 3 – Apresentação dos cursos de Secretariado Executivo escolhidos na amostra	37
Quadro 4 – Disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado	38
Quadro 5 – Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado	39
Quadro 6 – Disciplinas de Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado	40
Quadro 7 - Períodos das disciplinas de Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado	42
Quadro 8 – Inter - relação das disciplinas de idiomas estrangeiros	43
Quadro 9 – Alternativas de Capacitação Adicionais presentes na amostra de cursos de Secretariado	45
Quadro 10 – Alternativas de Capacitação Gerais das universidades presentes na amostra de cursos de Secretariado	46

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O CONHECIMENTO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	13
2.1 Globalização e as suas fases	13
2.2 O perfil do Secretário Executivo diante da Globalização	15
2.3 A utilização dos idiomas no contexto das organizações	17
2.4 A importância dos idiomas estrangeiros para o exercício da profissão	21
3 O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO	23
3.1 Diretrizes curriculares nacionais para os cursos de Secretariado	23
3.2 Interdisciplinaridade no curso de Secretariado Executivo	27
3.3. O Ensino de Idiomas Estrangeiros nos cursos de Secretariado Executivo	30
4 METODOLOGIA	33
4.1 Tipo de pesquisa	33
4.2 Amostra	34
4.3. Estratégia de pesquisa e coleta dos dados	34
4.4. Análise dos dados	35
5 ANÁLISE DOS DADOS	37
5.1 Identificações e Interrelações das disciplinas de Idiomas Estrangeiros	37
5.2 Identificações de alternativas de Capacitação em Idiomas Estrangeiros	45
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	48
REFERÊNCIAS	50
ANEXOS	54

INTRODUÇÃO

Com tantas dificuldades enfrentadas atualmente para estabelecer uma identidade própria para os cursos de Secretariado Executivo no Brasil, acredita-se que o posicionamento e a variedade das disciplinas de línguas estrangeiras nas integralizações curriculares, sem dúvida é um dos pontos que devem ser analisados para a busca dessa identidade, visando um padrão de excelência e um interesse cada vez maior pela profissão. Como também fazer com que o aluno identifique e busque alternativas de capacitação em idiomas estrangeiros adicionais às disciplinas formais, com o propósito de que o profissional se destaque cada vez mais através do domínio de outros idiomas.

Diante da justificativa apresentada, o referido estudo mostra como a Globalização influenciou na necessidade do domínio de idiomas estrangeiros e na interdisciplinaridade dos cursos de Secretariado Executivo com outras áreas do conhecimento. Dessa forma será mais fácil identificar a inter - relação das disciplinas de idiomas estrangeiros nas integralizações curriculares dos cursos 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 Idiomas Estrangeiros nos cursos de Secretariado Executivo em uma amostra de Universidades Federais do Nordeste ?

Diante do exposto, o presente estudo tem como objetivo principal analisar o cenário do ensino de idiomas estrangeiros nos cursos de Secretariado Executivo das Universidades Federais do Nordeste . Seguido dos seguintes objetivos específicos:

- I. Conhecer a inter - relação das disciplinas de idiomas estrangeiros em uma amostra de cursos de bacharelado em Secretariado Executivo do Nordeste Brasileiro;
- II. Identificar alternativas de capacitações adicionais em idiomas estrangeiros às disciplinas formais ofertadas nos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo em uma amostra da região nordeste.

Esse estudo é composto por seis partes: inicia - se com esta introdução, que tem como propósito mostrar ao leitor informações gerais sobre a pesquisa. A segunda seção, consiste na atuação do profissional de Secretariado Executivo e o conhecimento em línguas estrangeiras perante a Globalização e suas fases, mostra também o perfil do Secretário diante essa Globalização, na utilização dos idiomas no contexto das organizações. Os principais teóricos que fundamentaram essa seção foram os autores: Santos (2012); Schilling (2002); Freitas (2011); Sabino e Rocha (2004) e Tondelli (2005).

A terceira seção mostra o ensino das Línguas Estrangeiras nos cursos de Secretariado Executivo, as diretrizes curriculares nacionais para o curso de Secretariado Executivo, a interdisciplinaridade no curso de Secretariado Executivo e o ensino dos idiomas Estrangeiros. Os principais teóricos que fundamentaram a seção foram os autores: Ferreira (2000); Libâneo (1994); Nascimento (2011); Japiassú (1992); Moita Lopes (1998) e Nonato Júnior (2009).

A quarta seção apresenta a metodologia da pesquisa, como classificação da pesquisa, universo e amostra, estratégia de pesquisa e análise dos dados. A quinta seção apresenta 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 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO E O CONHECIMENTO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

O mercado de trabalho exige cada vez mais em relação ao perfil do Secretário Executivo. Isso acontece devido às frequentes mudanças e tendências que ocorreram e vêm ocorrendo no mundo, como a Globalização. Dessa forma, o profissional de Secretariado Executivo precisou atualizar suas ferramentas e conhecimentos relacionados ao dia a dia da profissão, como: absorver novos conhecimentos da área, aprender e utilizar de forma eficaz os avanços tecnológicos, como computadores modernos, a internet e telefones móveis, e expandir sua comunicação, através do domínio em idiomas estrangeiros, mostrando assim estar atualizado além do seu tempo histórico.

2.1. Globalização e as suas fases

Esse processo consiste na integração de diversos países em diferentes aspectos seja econômico, social, cultural, político, entre outros. Esses avanços aconteceram para que os países, principalmente os desenvolvidos, pudessem buscar novos mercados para atuar. Segundo Schilling (2002), a palavra globalização é utilizada no sentido ideológico, no qual assiste – se no mundo inteiro um processo de integração econômica sob a égide do neoliberalismo, caracterizado pelo predomínio dos interesses financeiros, pela desregulamentação dos mercados, pelas privatizações das empresas estatais, e pelo abandono do estado de bem-estar social.

Considera-se que o processo de globalização nunca se interrompeu desde a Idade Antiga. E este processo que acontece há muito tempo, pode ser definido em três etapas, conforme critério adotado por Schilling (2002): Primeira Fase da Globalização, ou simplesmente Primeira Globalização, que ocorreu do ano de 1450 ao ano 1850; Segunda Fase da Globalização, ou Segunda Globalização, de 1851 a 1950; e a chamada Globalização Recente, largamente conhecida na atualidade e da qual ouve - se falar frequentemente e teve seu início em 1989.

Quadro 1 – Períodos da Globalização, 2013

Períodos da Globalização		
Data	Período	Caracterização
1450-1850	Primeira fase	Expansionismo mercantilista
1850-1950	Segunda fase	Industrial – imperialista - colonialista
Pós 1989	Globalização Recente	Cibernética- tecnológica- associativa

Fonte: Elaboração da autora, 2013

Seguindo a mesma linha de raciocínio, a Primeira Globalização resultou da descoberta de uma rota marítima para as Índias e culminou na abertura das terras do Novo Mundo aos conquistadores europeus. Esta primeira fase desenvolveu-se politicamente sob o domínio da monarquia absolutista e economicamente sob a doutrina mercantilista. A Segunda Globalização foi marcada por grandes acontecimentos no campo político, sendo regidos pelos interesses da indústria e das finanças, seus processos passaram a ser liderados pela grande burguesia industrial e bancária, deixando para trás os administradores das corporações mercantis e os funcionários reais. A doutrina econômica baseava-se no capitalismo *laissez-faire*, enquanto outros aspectos impulsionavam a globalização:

O trem e o barco a vapor encurtam as distâncias, o telégrafo e, em seguida, o telefone, aproximam os continentes e os interesses ainda mais. E, principalmente[...] a aviação passa a ser mais um elemento que permite o mundo tornar-se menor. (SCHILLING 2002, p.6).

A terceira e atual fase, ou Globalização Recente, como é chamada, ficou marcada pela vitória dos Estados Unidos sobre a União Soviética na Guerra Fria, consolidando-o como única superpotência mundial, que caracteriza-se politicamente pela crescente adoção de regimes democráticos e economicamente pela expansão de fronteiras comerciais, aumento da concorrência e da interdependência financeira entre as nações. Schilling (2002) destaca também o domínio de outros idiomas, como a língua Inglesa:

Enquanto na segunda fase da globalização vivia – se na esfera da libra esterlina, agora é a era do dólar, enquanto que o idioma Inglês tornou – se a língua universal por excelência. Pode-se afirmar que a globalização recente nada mais é do que a americanização do mundo. (SCHILLING 2002, p. 5)

Por fim, a globalização não ocasionou mudanças apenas na política e na economia, sem dúvidas, houve um grande crescimento na tecnologia e na comunicação, fazendo com que a distribuição ou troca de informações entre pessoas, empresas e instituições financeiras de diferentes países tornam-se ainda mais ágil. Schilling (2002, p.6) comenta a evolução das ferramentas que integram esse processo de mudança: “Enquanto que no passado os instrumentos da integração foram [...] o barco a vapor e o trem, [...] a globalização recente se faz pelos satélites e pelos computadores ligados na Internet”.

A propagação da tecnologia, da comunicação e da informação, mostra um dos maiores marcos da globalização atualmente. E ainda é possível verificar a existência de muitos outros fatores ligados a esses atributos, tais como:

[...] as relações de produção, os sistemas institucionais, o decréscimo do valor das passagens internacionais (principalmente aéreas) – aumentando as relações de comércio e negócios em nível internacional –, a modernização das telecomunicações através de telefones celulares com alta tecnologia digital, a informática, a fibra ótica,

os satélites espaciais, os novos televisores digitais, a rede *internet* etc (IANNI, 1997, p. 23).

Com todo esse processo, seguido pelo estreitamento das fronteiras econômicas, culturais e sociais, avanços tecnológicos, abertura dos mercados, encurtamento das distâncias, as organizações tiveram que se adequar aos novos padrões internacionais de comercialização (FREITAS, 2011). Caso isso não acontecesse poderiam sofrer sérias consequências.

Empresas locais despreparadas para a competição no mercado externo têm seu destino decretado: falência ou sua reestruturação. Portanto, a obtenção de qualificações, certificações e padronizações reconhecidas internacionalmente, tornam-se exigências do mercado (MARTINS, 2010 apud FREITAS 2011,p. 32).

Tudo isso mostra como a globalização dominou o mundo, como interligou os países e as pessoas em qualquer lugar, essas modificações permitem observar que o Brasil se tornou um país aberto à globalização econômica e à internacionalização dos negócios. Os gestores também tornaram - se mais modernos e abertos a conceitos e modelos internacionalmente conhecidos (FREITAS, 2011). Fez também com que as pessoas reconhecessem a sua presença e importância dentro das empresas. Com os profissionais do Secretariado Executivo não foi diferente, principalmente nas empresas multinacionais que passaram a desenvolver suas atividades em diversos territórios, buscando se fortalecer em um mercado cada vez mais competitivo.

2.2 O perfil do Secretário Executivo diante da Globalização

Diante de tantas mudanças e exigências no mercado de trabalho, mudanças profissionais e acadêmicas tiveram que acontecer. Essas modificações de natureza social, econômica, política, cultural, tecnológica e institucional apontam novos desafios para o profissional de Secretariado, exigindo deste a necessidade de rever e ajustar o seu perfil.

Por isso, os profissionais da área precisam cada vez mais melhorar suas habilidades, conhecer novas tecnologias, conhecer diversas áreas das organizações e outras áreas do conhecimento, conforme são determinados nas diretrizes curriculares dos cursos de Secretariado Executivo, no Art. 3º - Parágrafo único:

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a

capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento micro organizacional, meso organizacional e macro organizacional (BRASIL, 2005, p.1).

O profissional de Secretariado Executivo deve ter conhecimento em diversas áreas como: Administração, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing, Relações Humanas e, principalmente, domínio da Língua Portuguesa e dos idiomas estrangeiros, que devido à influência da globalização, são indispensáveis para qualquer profissional da área que está em busca de sucesso. O surgimento de um perfil de profissional, muito mais atualizado e com perfil de estrategista, com maior capacidade de compreender, analisar e interpretar a realidade globalizada, estar sendo adaptada a tecnologia, para melhor atender os clientes (OLIVEIRA, 2008).

Diante de tantas mudanças e exigências, as universidades também tiveram que se adaptar ao novo perfil do secretário executivo. Não podiam mais formar um profissional apenas com competências técnicas, mas sim profissionais empreendedores, dinâmicos, criativos, com espírito de liderança, informados das constantes transformações tecnológicas e das sociais do mundo globalizado. (SANTOS, 2012)

Hoje o secretário executivo busca conhecimentos e ferramentas que melhorem e tornem mais fácil o seu dia a dia, já que não se pode dizer exatamente qual a organização e qual o modelo de gestão da empresa que o profissional de Secretariado Executivo irá atuar. É possível, porém, pontuar algumas características gerais exigidas pelo mercado de trabalho em relação ao desempenho dos secretários executivos. Assim, fica mais fácil para o profissional desenvolver suas atividades e criar métodos para desenvolver sua função dentro de qualquer organização.

A internet, por exemplo, trouxe muitas melhorias para a profissão, já que possibilitou a comunicação com vários segmentos organizacionais, ocasionando troca de informações e experiências sobre tomada de decisões, trabalho em equipe, visão holística, tradução de textos em outros idiomas, entre secretárias de várias organizações. Diante desses fatores, Santos (2012, p.6) comenta: “[...] a *internet* adquiriu conexões de banda larga em escala ímpar para agilizar ainda mais as trocas de informação e as negociações nacionais e internacionais entre usuários da rede”.

Tratando se da comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo no meio organizacional também houve mudanças, pois antigamente os secretários atendiam ligações e

anotavam recados. Hoje isso é bem diferente, pelo telefone mesmo os profissionais já fazem negociações internacionais e tomam importantes decisões. Com o avanço tecnológico a comunicação dos secretários melhorou ainda mais, ficou mais rápida e eficaz, pois cada vez mais esses profissionais buscam adquirir novas habilidades linguísticas, como o domínio de idiomas estrangeiros. Conforme Santos (2012, p. 05):

Com o advento da globalização, a comunicação oral e/ou escrita em mais de uma língua transformou-se num critério-chave dentro das organizações corporativas. Para o acompanhamento dessa modernização, muitos programas educacionais e aparelhos/recursos tecnológicos foram surgindo a fim de facilitar, ao máximo, a comunicação entre pessoas e países geograficamente distantes. Por exemplo: o telefone fixo e móvel foi substituído pelos fones de ouvido com microfone, no intuito de possibilitar maior mobilidade do funcionário [...].

O domínio de idiomas estrangeiros é um dos fatores mais determinantes da Globalização e do mundo dos negócios. Esse domínio, principalmente na língua inglesa é fundamental, mas vale ressaltar, que é preciso também dominar linguagens, expressões, jargões e termos específicos. Por isso, hoje é necessário aprender pelo menos um idioma, pois essa é a principal ferramenta de trabalho e diferencial a ser apresentado por todo secretário executivo que deseja se incluir ou destaca no mercado de trabalho globalizado.

Enfim, todas essas ferramentas mostram como o perfil do profissional de secretariado mudou e continua num processo de mudança acelerado para acompanhar as exigências do mercado globalizado. O profissional moderno participa cada vez mais do dia-a-dia da empresa, entende as tendências do mundo, domina assuntos distintos, mostra ser proativo, informado das mudanças do mercado internacional, é um agente facilitador tendo total conhecimento das necessidades e deficiências da empresa, propõe inovações e busca ter empregabilidade para conquistar o mercado de trabalho e seus executivos. Afinal, as empresas estão em busca de profissionais altamente capacitados e dispostos a enfrentar diversidades e desafios de mercado, que sejam capazes de agregar conhecimentos e trabalhar em equipe visando o êxito da organização. (BRANCHER; SANTOS, 2007)

2.3 A utilização dos idiomas no contexto das organizações

O avanço tecnológico e a conseqüente diminuição das distâncias, fatos ocasionados pelo atual processo de globalização, fizeram com que os profissionais tivessem que ter a necessidade de dominar diversas novas áreas, como as línguas estrangeiras. O profissional quando ingressa no mercado de trabalho, qualquer que seja a área se depara com organizações que interagem com os mais diversos países sobre os mais variados produtos e

serviços. Portanto, uma boa fluência oral e escrita em línguas estrangeiras é indispensável, seja ela em Inglês, Espanhol, Francês ou outro idioma.

É consensual a ideia de que o domínio de línguas estrangeiras modernas (inglês, francês, espanhol, italiano, alemão entre outros idiomas) representa, na atualidade, um grande diferencial para os profissionais de Secretariado Executivo que se encontram atuando em instituições/organizações empresariais, corporativas ou governamentais envolvidas com o globalizado mundo dos negócios e das transações comerciais em nível nacional e internacional (SANTOS, 2012, p. 06).

Desde a antiguidade é possível verificar a importância do domínio de outros idiomas para o profissional de Secretariado:

A história, corroborando a necessidade de habilidade dos secretários em relação à linguagem, cita cartas do secretário Tobias ao seu Rei Ptolomeu II Filadelfo, por volta do ano 260 a.C.. Tobias, que era judeu e tinha como sua língua mãe o hebraico, demonstrava excelente domínio do idioma grego (SABINO; ROCHA 2004, p. 6).

Ao longo da história dessa profissão, o domínio de outras línguas foi se destacando:

Nesses tempos, sócios da nobreza tiveram secretários que exerciam tarefas bastante semelhantes as que são exigidas para a profissão, na atualidade, mas ainda sem contar com o auxílio de equipamentos que facilitassem sua rotina. A maioria dominava vários idiomas, inclusive latim; era imprescindível ter o que consideraríamos hoje como uma educação ampla e generalizada. [...] (SABINO; ROCHA, 2004, p. 7)

Já a profissão de secretariado executivo teve como marco a Revolução Industrial, após a Segunda Guerra Mundial, quando o mercado de trabalho, em razão da escassez de mão de obra masculina, que foram para batalha, abriu espaço para as mulheres, isso aconteceu inicialmente na Europa e nos Estados Unidos. No Brasil, o desenvolvimento da profissão acompanhou a evolução empresarial, em meados de 1950, com a inserção das empresas multinacionais no país a profissão também foi crescendo gradativamente. Na década de 1960, o trabalho começou a ser mais valorizado em um contexto gerencial. Nos anos 70 houve a criação dos primeiros cursos de graduação na área. Mas foi somente após a década de 90 que a profissão viveu seu melhor momento, onde a profissão foi realmente reconhecida e valorizada, sofreu bastante mudança na forma de trabalhar e nas exigências das suas atribuições, sobretudo, no domínio e habilidades com idiomas estrangeiros (SANTOS; CAIMI, 2009).

Com base nos dados expostos acima, pode-se afirmar, que a ascensão dos países desenvolvidos e seus idiomas fez com que o profissional de secretariado executivo percebesse que para se destacar no mercado de trabalho tem que ter habilidades comunicacionais, como uma boa fluência oral, escrita e de leitura em diferentes idiomas estrangeiros, em destaque o Inglês. Isso mostra como as línguas estrangeiras, em geral, conquistaram não só a sociedade, mas o mundo dos negócios, e como a língua inglesa, por exemplo, é a mais comum e utilizada em transações comerciais no mercado internacional.

Antigamente, a língua francesa era a mais falada e toda Europa a usava como único idioma, já que o latim havia sofrido muitas modificações. Nesse contexto, a língua inglesa surge com força total após a decadência tanto do latim quanto do francês e, além de dominar a Europa, acaba dominando também a América pelo poder que os Estados Unidos exerciam militarmente e que ainda exercem até os dias de hoje. Assim, o inglês é visto como o idioma da tecnologia, das telecomunicações e das finanças internacionais; sendo, portanto, a língua estrangeira mais utilizada no campo da informática, sobremaneira com o advento da rede *internet*. Não bastasse a potência cinematográfica, musical e literária que é representada pela linguagem de Shakespeare, o inglês configura-se, ainda, como o idioma de jargões de inúmeras áreas, o qual é utilizado por aproximadamente metade dos jornais do mundo e em quase 80% dos trabalhos de pesquisa acadêmica científica (LONG, 2005 *apud* SANTOS, 2012, p.7).

Isso também ocorre pelo fato de os Estados Unidos comercializarem com a maioria dos países do mundo, além de ser integrante de várias organizações fortes e importantes mundialmente e de ser um dos países que mais influencia nos preços internacionais por sediar atividades multinacionais na maior parte do país faz com que sua língua seja falada pela maioria dos países do mundo, desde os capitalizados, como os países parte do G-10, quanto os países com grandes problemas financeiros, os que geralmente têm ou tiveram grandes dívidas com o FMI, como foi o caso do nosso país (Coracini, 1998 *apud* Santos, 2012).

Afora essas questões, outro dado importante a ser citado se refere ao fato de a chamada “língua franca” ou “idioma global” não ser exatamente aquele que leva em consideração *quantas* pessoas a falam, mas sim *quem* a fala. Dizemos isso, porque a língua mais falada no mundo é, na realidade, o mandarim (ou chinês), embora não seja este o idioma mais usado pelas pessoas de grande influência no mundo (IANNI, 1997 *apud* SANTOS, 2012, p. 7).

O domínio de idiomas torna-se cada vez mais indispensável dentro das organizações, devido ao crescimento acelerado nas transações comerciais. E para que haja comunicação eficaz com clientes estrangeiros é importante ressaltar que o profissional, de

secretariado executivo, neste caso, conheça não somente a língua estrangeira, mas também a cultura, valores e hábitos.

Até alguns anos, não era preciso mais do que um conhecimento rudimentar de uma *língua franca*, tal como o inglês, para se comprar e vender entre países de línguas e culturas diferentes. Contrariando esse modelo, a atual globalização da economia mundial tem requerido que os participantes do comércio internacional estejam melhor preparados para poder competir com mais eficácia e rapidez, podendo assim oferecer produtos mais diversos e preços mais competitivos aos consumidores. A comunicação entre mercados diferentes já não depende apenas de uma *língua franca*, mas exige que o vendedor de bens ou o prestador de serviços tenha conhecimento da língua e da cultura do seu comprador ou cliente em potencial (TONDELLI, 2005, p. 27-28).

Diante desse ponto de vista, pode se dizer que o Brasil para colocar seus produtos no mercado internacional precisa de profissionais com fluência não somente na língua inglesa, mas também com domínio em outras línguas, como a língua espanhola. Já que o Espanhol passou a ser bastante requisitado nos últimos anos devido às relações comerciais entre o Brasil e o Mercosul.

Já a língua espanhola passou a ser muito requisitada nos últimos anos devido às relações comerciais entre o Brasil e o Mercosul (Mercado Comum do Sul). De acordo com Sedycias (2000, p. 4), depois do inglês, o espanhol é a segunda língua mundial utilizada “como veículo de comunicação internacional, especialmente no comércio, e a terceira língua internacional de política, diplomacia, economia e cultura, depois do inglês e do francês” (SEDYCIAS, 2000 *apud* TONDELLI, 2005, p. 28).

A autora ainda destaca que, “cerca de 100 milhões de pessoas usam o espanhol como uma segunda língua, sendo esta a língua estrangeira mais ensinada nos Estados Unidos e Canadá” (TONDELLI, 2005). Com base nessas informações, pode – se afirmar que, “[...] o mercado de trabalho exige um novo perfil do profissional de secretariado, dessa forma torna-se indispensável dominar mais de um idioma e adaptar-se aos novos modelos.” (GRION E PAZ, 1998 *apud* MATOS; FRUTUOSO, 2011).

Quanto mais idiomas, melhor. Inglês é imprescindível, já se sabe. Mas a procura por outros idiomas, como o espanhol, o alemão, o italiano e o francês têm crescido bastante. Com o crescimento do Mercosul e o desejo de entrar nos mercados europeus, muitos executivos e outros profissionais têm procurado especialização em um terceiro idioma (TONDELLI, 2005, p.25).

Diante de tanto fatores, a ascensão dos países e conseqüentemente de suas línguas fez com que as empresas e seus colaboradores, no caso, os profissionais de Secretariado

Executivo, por terem bastante habilidade e conhecimento em línguas estrangeiras, se adaptassem a essa nova realidade.

2.4 A importância dos idiomas estrangeiros para o exercício da profissão

Atualmente o profissional de secretariado executivo desempenha um papel de grande importância dentro das organizações. Esse profissional participa cada vez mais do dia a dia da empresa, tendo que dominar diversos assuntos, estar bem informado do que acontece no mercado de trabalho, ser um agente facilitador na tomada de decisão junto ao seu executivo. Além disso, a profissão exige que o secretário tenha o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras, pois cada vez mais as empresas atuam no mercado internacional, tendo este profissional que estar bem informado, como afirma Bruno (2006, p. 27):

Com o fator da globalização uma das habilidades mais exigidas do profissional de secretariado é a fluência em idiomas para leitura, versão, tradução e conversação, mas focada na linguagem culta, independentemente do idioma em questão, bem como conhecimentos protocolares das diferentes culturas.

A Lei nº 7.377/85, alterada posteriormente pela Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, dispõe sobre o exercício da profissão e sobre as atribuições do profissional de Secretariado Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares (BRASIL, 1985).

Pode se perceber que desde 1985 quando a profissão de secretário executivo foi regulamentada, constam 03 das 10 atribuições citadas acima, incisos IV, VI e VII, a necessidade de execução de atividades relacionadas ao conhecimento de idiomas estrangeiros. Assim, pode se dizer que antes essa atribuição era uma prioridade, mas com evolução da globalização, atualmente ela é vista como requisito básico e que o profissional de secretariado executivo necessita de constantes atualizações e reciclagens em relação às línguas estrangeiras. Segundo o autor Martins:

O profissional da área de secretariado deve ter consciência que o domínio de uma segunda ou terceira língua, da informática, dos recursos tecnológicos e do atendimento da economia global, são e continuarão sendo fatores da absorção ou eliminação de profissionais no mercado de trabalho globalizado (MARTINS, 2010 apud FREITAS 2011, p. 37)

É diante desses avanços acontecidos na sociedade de forma geral e na educação atualmente, conhecer e dominar outro idioma não são mais um diferencial, mas sim uma questão de atender as necessidades da sociedade e do mercado de trabalho. As línguas estrangeiras se constituíram como uma segunda língua materna e a língua inglesa, como a mais usual e solicitada pelas organizações corporativas por se tratar do “idioma da globalização” (SANTOS 2012).

Com esse ponto de vista, pode-se afirmar que é de suma importância que o profissional de secretariado tenha o domínio de pelo menos uma língua estrangeira, essa é uma condição necessária, sobretudo, para àqueles que desejam trabalhar em alguma das diversas empresas multinacionais localizadas no país, bem como empresas brasileiras que já atuam no mercado internacional. Segundo o autor Sandri:

[...] para quem está inserido nesse meio de negociações ou pretende se inserir no mercado internacional, tanto no ramo pessoal como profissional, o conhecimento de uma segunda língua se torna uma prioridade que deve ser, obrigatoriamente, cumprida e não vista como apenas uma opção de conhecimento extra (SANDRI, 2008 *apud* PILLATI; SANTOS, 2008).

Assim, acredita-se que o conhecimento de mais de uma língua estrangeira se tornou um grande diferencial no mercado de trabalho e que para o profissional se destacar, é necessário que ele busque não só conhecer uma língua estrangeira, mas sim duas ou mais línguas, pois o profissional pode deparar-se com uma realidade organizacional que interage com os mais diversos países sobre os mais variados produtos e serviços. E para tanto, uma boa fluência oral e escrita em línguas estrangeiras é indispensável, seja ela em inglês, espanhol, francês ou outro idioma. Portanto, estar mais do que comprovado a importância das línguas estrangeiras para o profissional de secretariado que se encontra ou deseja se inserir em organizações envolvidas com o globalizado mundo dos negócios.

3 O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS NOS CURSOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Com a chegada da globalização, a comunicação oral e escrita em mais de uma língua transformou-se num critério-chave dentro das organizações. Para o acompanhamento dessa modernização, os cursos de bacharelado em Secretariado Executivo tiveram que atualizar as suas estruturas curriculares em relação aos aspectos teórico-metodológicos voltados para o domínio de línguas estrangeiras uma vez que os profissionais egressos desses cursos devem estar aptos a atuar com sucesso em relação ao domínio de idiomas estrangeiros.

Uma vez que o profissional de Secretariado Executivo necessita possuir aptidões para exercer suas funções laborais tanto em sua língua vernácula quanto em idioma estrangeiro, o conhecimento de mais de uma língua estrangeira tornou-se, nos dias atuais, um atrativo e um grande diferencial no mercado de trabalho. Há, inclusive, quem defenda a ideia de que o português, o inglês e o espanhol, por exemplo, são idiomas fundamentais para o trabalho do secretário executivo e que o domínio de uma terceira língua é, na realidade, o verdadeiro diferencial desse profissional (SILVA, 2002 *apud* SANTOS 2012, p. 9).

Diante disso, entende-se que cada vez mais é necessário abordar disciplinas de línguas estrangeiras nos cursos de Bacharelado em Secretariado Executivo, com enfoque no desenvolvimento de habilidades comunicacionais como a leitura, escrita e oralidade, uma vez que o domínio de duas, três ou mais línguas estrangeiras nesse contexto certamente irá ocasionar o reconhecimento e uma crescente ascensão desses profissionais de Secretariado Executivo no mercado de trabalho.

É importante destacar a diversidade de disciplinas que existe nas estruturas curriculares dos cursos de Secretariado Executivo, de natureza interdisciplinar, ou seja, é uma área que mantém constantemente um diálogo das suas disciplinas com as de outras áreas, bem como a necessidade de se estabelecer um objeto de estudo. O capítulo irá abordar as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, o método de interação do curso de Secretariado Executivo com outras áreas, através da Interdisciplinaridade, e como é aplicado o ensino de idiomas estrangeiros dentro dos cursos de Secretariado Executivo.

3.1 Diretrizes curriculares nacionais para os cursos de Secretariado

Diante das inúmeras instituições existentes no país, foram criadas normas que orientam o planejamento curricular e o sistema de ensino de qualquer que seja o curso, de todas as instituições do país. As Diretrizes Curriculares Nacionais são definições sobre

princípios, fundamentos e procedimentos da Educação, que orientam as instituições na organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de suas propostas pedagógicas.

A Lei nº 4.024/61 das Diretrizes e Bases da Educação, estabeleceu o ensino da disciplina de idiomas estrangeiros, como o Inglês e o Francês, ambas como optativas. Após dez anos, o Inglês foi normalizado pela Lei nº 5.692/71 que estabelecia as Diretrizes e Bases da Educação, onde deixou de aparecer o idioma Francês como disciplina optativa. A denominação Língua Estrangeira Moderna (LEM) só surgiu em 1976 com a Resolução Federal nº 58 e foi quando o aprendizado do Inglês tornou-se obrigatório. Porém observa-se um retrocesso em 1982, quando a Lei de nº 7.044/82 normalizou a LEM e tornou novamente o Inglês uma língua optativa.

Finalmente com a homologação da Lei nº 9.394/96, ficou estabelecido à obrigatoriedade do ensino de pelo menos uma Língua Estrangeira Moderna, cuja escolha ficaria a cargo da instituição de ensino, observando os limites e possibilidades desta. Assim, subentende-se que:

A Lei n. 9.394/96 permitiu uma nova reflexão sobre a importância da Língua Estrangeira Moderna (LEM) no currículo escolar e, também normatizou as disposições básicas sobre o mesmo, estabelecendo o núcleo comum obrigatório, no qual, o Inglês é inserido em âmbito nacional para o Ensino Fundamental e Médio (FREITAS, 2011, p. 17).

Em seguida, em 1997 foi elaborado em âmbito federal, os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN), após a promulgação da Lei nº 9.394/96. Os Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Estrangeira definiram os objetivos da LEM:

[...] É esta concepção que se deve ter da aprendizagem de uma língua estrangeira, notadamente do inglês: usá-lo para se ter acesso ao conhecimento em vários níveis; [...] o acesso a essa língua, tendo em vista sua posição no mercado internacional das línguas estrangeiras, por assim dizer, representa para o aluno a possibilidade de se transformar em cidadão ligado à comunidade global, ao mesmo tempo em que pode compreender, com mais clareza, seu vínculo como cidadão em seu espaço social mais imediato (BRASIL, 1997, p.49).

Na definição dos objetivos gerais para o ensino da Língua Estrangeira Moderna, levou-se em conta o aluno, o sistema educacional e a função social da Língua estrangeira, além da capacidade de inserção e atuação social. De acordo com texto descrito no PCN (BRASIL, 1998), seus objetivos quanto à Língua Estrangeira são orientados para a sensibilização do aluno em relação ao:

- I - mundo multilíngue e multicultural em que vive;
- II - a compreensão global (escrita e oral);
- III - empenho na negociação do significado e não na correção.

A partir destas orientações, espera-se que o aluno de Língua Estrangeira seja capaz de propiciar experiências de comunicação humana, pelo uso de uma língua estrangeira, além de construir conhecimento sistemático, sobre a organização textual e sobre como e quando utilizar a linguagem nas diversas situações de comunicação (BRASIL, 1998).

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 4.024/61 e de Reforma Universitária nº. 5.540/68 instituíram ao Conselho Federal de Educação a função de determinar currículos mínimos para os cursos de graduação. Esses currículos são utilizados para determinar padrões gerais válidos nacionalmente. 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).

Essas orientações curriculares são elaboradas de acordo com a necessidade de cada área 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, 2005, p. 3).

Com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo não é diferente, foram criadas para indicar os componentes curriculares obrigatórios, que abrangem desde o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, as atividades complementares, o sistema de avaliação, trabalho de conclusão, e outros.

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).

No caso, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo procuram formar profissionais que atendam as mudanças sociais, tecnológicas e se adaptem as diversas demandas do mercado. Os conteúdos curriculares da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) deverão considerar em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular os seguintes conteúdos integrados:

I - Conteúdos Básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação; II - Conteúdos Específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional; III - Conteúdos Teórico-Práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos (BRASIL, 2005, p. 2)

Portanto, nota-se que a grade curricular do curso de Secretariado Executivo é bem diversificada, pois envolve conteúdos que são estudados em diferentes áreas. Contudo, a formação de bacharéis em Secretariado Executivo, de acordo com as diretrizes curriculares, deve ser:

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, [...] 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).

Baseando-se na visualização destas diretrizes, torna-se nítida a necessidade do aprendizado em idiomas estrangeiros por parte do aluno, para que este possa, a partir do conhecimento adquirido, participar de forma ativa no mercado globalizado. Observa-se também que os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo possuem uma formação bem ampla e diversificada, para suprirem satisfatoriamente a demanda mercadológica, porém em relação à natureza teórica pode se dizer que o curso enfrenta algumas dificuldades, em relação as pesquisas na área secretarial, fazendo com que os estudiosos mantenham uma relação de

dependência com outras áreas do conhecimento e, conseqüentemente, tendo que buscar interação com outros cursos.

3.2 Interdisciplinaridade no curso de Secretariado Executivo

O estudo da relação de um curso com outro, a troca de informações e conhecimentos, a interação de diversas disciplinas ou áreas do saber, chama-se Interdisciplinaridade (CARLOS, 2007). Na educação, tal termo significa interação entre várias disciplinas, ou seja, é um princípio novo de reorganização das estruturas pedagógicas do ensino das ciências, tendo assim uma interação nos conceitos e nos métodos, para que o aluno tenha uma visão global da realidade (FERREIRA, 2000). A interdisciplinaridade possui uma relação de proporção, de interação que possibilita o diálogo entre os interessados, dependendo de uma mudança de atitude diante do problema do conhecimento, da substituição de uma concepção fragmentada (FAZENDA, 1999).

A expressão interdisciplinaridade não possui um conceito ou significado único, existem várias definições tais conceitos variam e são discutidos por vários pesquisadores, que vêm tentando, através de seus estudos, encontrar uma definição “padrão” para o que seja interdisciplinaridade:

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 (JAPIASSU, 1992, p.88).

A Interdisciplinaridade como uma questão de romper com a tendência fragmentadora do processo do conhecimento:

Essa compreensão crítica colabora para a superação da divisão do pensamento e do conhecimento, que vem colocando a pesquisa e o ensino como processo reprodutor de um saber parcelado que conseqüentemente muito tem refletido na profissionalização, nas relações de trabalho [...] (SIQUEIRA; PEREIRA, 1995 *apud* ORTH, 2010).

Para Luck (2001, p.64), “[...] 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”.

Ainda que o termo interdisciplinaridade não se configure como um sentido único e preciso, em vista do conjunto de pontos de vista distintos que ele recebe, percebe-se que há uma compreensão comum por parte dos seus diversos pesquisadores, que a interdisciplinaridade contribui significativamente para o avanço da ciência, principalmente no estudo de temas complexos, na necessidade de relação de sentidos e significados para a busca do conhecimento, objetivando uma percepção de saberes em conjunto.

O conceito de interdisciplinaridade fica mais claro quando se considera o fato trivial de que todo conhecimento mantém um diálogo permanente com os outros conhecimentos, que pode ser de questionamento, de confirmação, de complementação, de negação, de ampliação, [...] (BRASIL 1999, p.88).

No Brasil, a interdisciplinaridade começou a ser abordada a partir da Criação da Lei de Diretrizes e Bases e dos Parâmetros Curriculares Nacionais, desde então, sua presença no cenário educacional brasileiro é constante, pois além de influenciar nas propostas curriculares e contribuir para o aprendizado dos alunos, a interdisciplinaridade tornou-se cada vez mais presente no discurso e na prática de professores. Contudo, trabalhar com esse método exige do professor uma atitude endógena e que ele utilize metodologias didáticas adequadas, dentro dos aspectos históricos – críticos, pois isso possibilitará uma aprendizagem eficaz na compreensão da realidade (OLIVEIRA, 2010).

O processo de ensino se caracteriza por uma combinação de atividades do professor e dos alunos, ou seja, quando o professor conduz o estudo para o aluno assim, esses atingem progressivamente o desenvolvimento de suas capacidades mentais. É importante ressaltar que o direcionamento do processo de ensino necessita do conhecimento dos princípios e diretrizes, métodos, procedimentos e outras formas organizativas. (LIBÂNEO, 1994). Nesse contexto, a interdisciplinaridade representa uma importante alternativa para o curso de Secretariado Executivo, considerando que essa área mantém bastante relação com diferentes áreas do conhecimento, já que precisa determinar o seu objeto de estudo, a partir dessas diversas interações.

Pode-se dizer que o Secretariado se constituiria em uma interdisciplina, já que mantém interação constantemente com outras disciplinas, não só das ciências sociais aplicadas (Economia, Administração, Estatística), mas também com áreas do conhecimento (Sociologia, Psicologia, Linguística, Tecnologia da Informação). Entretanto, existem algumas

dificuldades enfrentadas pelos pesquisadores, em relação a realidade da linguística aplicada, enquanto área do conhecimento interdisciplinar (NASCIMENTO, 2012).

Uma dessas dificuldades é em relação a natureza teórica, pois implica na aceitação dos estudiosos, em relação a integração de ideias de várias áreas como sendo compatíveis. Essa atividade requer um grande esforço de abstração teórica e de pensamento crítico de um nível de teorização inadequado (disciplinar) em uma área que se quer interdisciplinar. Outra dificuldade também enfrentada está associada a área de investigação interdisciplinar, essa está relacionada com a aceitação institucional da área, isso tem implicação direta no desenvolvimento de carreiras universitárias e no funcionamento de pesquisas.

Acredita-se que em consequência da interdisciplinaridade pronunciada pelos estudiosos da área, o Secretariado necessita de docentes com formação em diversas áreas do conhecimento e que esses são desafiados pela necessidade em relacionar tais áreas específicas à formação de um profissional heterogêneo.

Em influência da realidade já exposta o que se observa são alocações dos cursos de Secretariado em diferentes centros. Em algumas instituições está interligado aos centros de ciências aplicadas, em outras instituições podem estar associados aos centros de ciências humanas ou até mesmo em centros de ciências Tecnológicas. Além disso, vale destacar a ausência do secretariado como área de conhecimento no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), principal órgão de pesquisa do país (NASCIMENTO 2011). A seguir observam se alguns dos grupos em secretariado cadastrados na Plataforma Lattes:

Quadro 2 – Grupos de Pesquisas no Brasil da área de Secretariado Executivo

Instituição	Grupo de Pesquisa	Linhas de Pesquisa
Gestão do Conhecimento nas Ciências Sociais Aplicadas	UNICENTRO	Gestão e Teoria do Conhecimento nas Ciências da Assessoria Relações Internacionais Brasil - França - Canadá
Grupo de Estudos em Secretariado Executivo – GESEB	UPF	Formação e atuação do profissional de Secretariado
Grupo de pesquisa em Secretaria do Executivo Bilíngue	UNIOESTE	Gestão Secretarial Língua Estrangeira Moderna Língua Portuguesa E outros
Grupo de pesquisas Interdisciplinares em Secretariado- GPISEC	UFS	Educação Linguagem Tecnologias E outros
Linguística Dinâmica	UFPE	Linguística Dinâmica de Letras Educação, Cidadania e Globalização El Español para Brasileños , con atrctivo y asunsots de interés

		Lengua Española 2 para Secretariado y Administración Español I para el Curso de Turismo y Hotelaría E outros
Secretário Executivo: que profissão é esta?	INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO	Secretariado

Fonte: Site do Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil (2013), adaptado pela autora.

Diante do que foi exposto, observa-se a importância da aplicação da interdisciplinaridade no contexto acadêmico, pois é através dessa integração entre disciplinas, que o professor incentiva o aluno a construir um novo aprendizado, através da realização de trabalhos acadêmicos, grupos de pesquisa, participação dos alunos em eventos da área e projetos integrados em diferentes cursos de graduação. Esses tipos de publicações podem ser um diferencial na vida profissional de Secretariado 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.

Observa-se também, que as atividades do Secretariado utilizam diversas ciências interdisciplinares, fazendo com que o curso mantenha uma relação de dependência com outras áreas do conhecimento, porém isso não impede a delimitação de um objeto de estudo próprio. 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, sobretudo, no âmbito acadêmico e em institutos de pesquisa consolidados, ou seja, ir à busca da sua própria ciência. Só assim o Secretariado passará a ocupar o seu próprio ambiente e reconhecimento no mundo acadêmico.

3.3 O Ensino de Idiomas Estrangeiros nos cursos de Secretariado Executivo

Atualmente, todos os tipos de profissionais enfrentam a necessidade de se comunicar em idiomas que não sejam seu pátrio, já que todos estão inseridos no mundo globalizado. Com o profissional de Secretariado Executivo isso acontece constantemente, já que este assume um papel de assessor, onde representa as instituições e mantém contato com outras organizações, sejam essas nacionais ou internacionais. Diante disso, as universidades

com cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, já não poderiam ter mais como único objetivo preparar futuros profissionais possuidores apenas de competência técnica; mas profissionais com conhecimento e domínio de uma ou mais línguas estrangeiras, conforme a Resolução CES/CNE 3/2005, Art. 5º parágrafo II, “[...] domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional” (BRASIL, 2005, p. 3).

O ensino de idiomas estrangeiros nas universidades, especificamente no curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, deve se submeter às chamadas “pedagogias das competências”, ou seja, deve proporcionar uma sólida formação linguística com a possibilidade de desenvolvimento de todas as habilidades comunicacionais em língua estrangeira, percorrendo um caminho didático-pedagógico progressivo e contínuo mesclando as habilidades comunicacionais de leitura, escrita e oralidade (SANTOS 2012).

Essa abordagem de disciplinas de línguas estrangeiras com enfoque no desenvolvimento dessas habilidades comunicacionais (leitura, escrita e oralidade) por parte de seus acadêmicos pode ser um fator significativo, pois além de atender uma necessidade do mercado profissional, o domínio de línguas estrangeiras concorda não somente como um exercício intelectual de aprendizagem de formas e estruturas linguísticas em um código diferente, mas também como uma experiência de vida, pois amplia as possibilidades do acadêmico se desenvolver de modo geral e agir discursivamente no mundo (SANTOS 2012).

Outra abordagem utilizada no ensino de língua estrangeira no curso é da aprendizagem intercultural. Esse é um elemento importante no processo de ensino de um idioma estrangeiro, principalmente para fomentar a consciência intercultural do futuro profissional. Quando alguém aprende uma língua estrangeira traz para a sala-de-aula, a sua própria cultura e um sistema de valores. O desenvolvimento da interculturalidade como capacidade de aceitar a diferença e descobrir uma nova cultura por meio da língua é um dos objetivos da didática atual e se considera um elemento importante para o processo de aprendizagem de uma língua estrangeira (VIGORENA 2005).

Dessa forma, o ensino de uma língua estrangeira deve ser capaz de promover no aluno o desenvolvimento de uma competência intercultural, pois quando indivíduos aprendem a utilizar uma nova língua, conseqüentemente aprendem a estabelecer contato social com pessoas que participam de outra cultura. Pois segundo De Carlo *et al.* (1998 *apud* SANTOS *et al.*, 2012, p. 5): “Uma educação intercultural deve objetivar, de um lado, o apoio necessário aos alunos para que enfrentem a insegurança causada pelo desconhecido; por outro, conduzi-los a generalizar as experiências de contato com a cultura estrangeira [...]”.

Logo, o professor de línguas estrangeiras, dentro da sala de aula, ocupa uma posição estratégica para o desenvolvimento da competência intercultural, uma vez que constrói o espaço entre o similar e o diferente, o interior e o exterior, o distante e o próximo. No caso do ensino de línguas estrangeiras para Secretários Executivos, o professor deve estar preparado a estimular nos alunos a capacidade de desempenhar o papel de mediador cultural, já que esses profissionais estão em constante contato com pessoas de diferentes níveis hierárquicos e culturas, gerenciando, assim, de forma eficaz situações de mal entendidos e de conflitos (SANTOS 2012).

Diante do que foi apontado anteriormente, pode se perceber a diversidade no que diz respeito ao conhecimento de línguas estrangeiras e o processo de aprendizagem em diferentes culturas, como ocorre esse processo para os Secretários Executivos, profissionais estes que, no exercício das suas funções, estão em constante contato com pessoas de diferentes nacionalidades, necessitando do domínio em idiomas estrangeiros.

4 METODOLOGIA

O detalhamento da metodologia utilizada no presente estudo será apresentado ao longo deste capítulo, cujo conteúdo consistirá de esclarecimentos sobre o tipo de pesquisa, o instrumento ou estratégia utilizada, as formas de tabulação e tratamento de dados. Segundo Andrade (2009), a necessidade de uma metodologia da pesquisa científica surgiu quando o homem começou a formular perguntas sobre os fatos do mundo exterior. Para a referida autora, metodologia consiste em “um conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca do conhecimento” (ANDRADE, 2009, p.119). Já para Marconi e Lakatos (2006), metodologia pode ser compreendida como um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que permitem alcançar conhecimentos válidos, consistentes e verdadeiros.

4.1 Tipo de pesquisa

Uma pesquisa pode ser solicitada quando não existem informações satisfatórias para a resolução de um determinado problema ou questão, ou ainda quando as informações estão montadas de maneira inadequada podendo causar um problema. A pesquisa pode ser dividida em inúmeras fases, sendo desenvolvida através do agrupamento de conhecimentos disponíveis e pela utilização cuidadosa de métodos, técnicas e outros procedimentos científicos (GIL, 2009). Além do exposto, é possível afirmar também que pesquisa é “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos” (Gil 2009, p.17).

Contudo, toda pesquisa é classificada a partir da escolha de um critério, onde esses podem variar de acordo com o enfoque utilizado (GIL, 2009). De acordo com Andrade (2009), a classificação de uma pesquisa pode ser considerada quanto à sua natureza, objetivos, procedimentos e quanto ao seu objeto. A partir da classificação por seus objetivos gerais, é possível distribuir uma pesquisa em três grandes grupos: Exploratória, descritiva e explicativa. Já na pesquisa classificada quanto ao objeto, esta poderá ser: bibliográfica, de laboratório e de campo.

Com o intuito de atingir os objetivos deste estudo, a pesquisa apresentada a seguir irá analisar e interpretar os dados, fazendo uma relação do aprendizado em línguas estrangeiras dos alunos das universidades federais do nordeste brasileiro com a realidade vivida pelos alunos dessas universidades, será feita uma pesquisa qualitativa, de caráter descritivo. Conforme afirma Assis (2010, p. 24) quando diz que:

Pesquisa Qualitativa: é uma pesquisa descritiva, cujas informações não são quantificáveis; os dados obtidos são analisados indutivamente; a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa.

Sendo assim, o procedimento adotado para este estudo é o de abordagem qualitativa, que busca analisar e interpretar os dados adquiridos e mostrar as características de cada contexto em que se encontra o objeto de pesquisa. Segundo Vergara (2000, p.45):

[...] a pesquisa científica classifica-se quanto aos fins (exploratória, descritiva, explicativa, metodológica, entre outras) e quanto aos meios (pesquisa de campo, estudo de caso, *ex post facto* – um fato ocorrido, etc) não sendo mutuamente excedente.

Com base nas definições citadas anteriormente, conclui-se que o presente estudo enquadra-se, na realização de uma pesquisa de caráter descritivo, onde os dados coletados serão classificados, registrados e analisados sem interferência do pesquisador (ASSIS, 2010).

4.2. Amostra

Uma pesquisa envolve um universo de elementos, onde é quase impossível considerar a totalidade das informações obtidas. Assim, o mais conveniente é utilizar o método da amostragem (GIL, 2009).

Esse método pode significar “[...] uma parcela convenientemente selecionada do universo ou população; é um subconjunto do universo” (MARCONI e LAKATOS, 2006, p.165). Já para Barbosa (2001, p.345) “Pode-se, então definir amostra como parte da população que foi devidamente selecionada para apresentar o universo”.

A amostra deste estudo foi constituída pelos cinco cursos de Secretariado Executivo Presencial, Bacharelado ofertados nas Universidades Federais localizadas nos seguintes estados nordestinos: Bahia, Ceará, Paraíba, Pernambuco e Sergipe. Essa amostra foi escolhida devido à semelhança dessas instituições, estarem interligadas aos centros de ciências aplicadas e aos departamentos também serem da área Administrativa ou Social, fatores esses que acabam interferindo na similaridade de suas estruturas curriculares.

4.3. Estratégia de pesquisa e coleta dos dados

Ao longo da trajetória de uma pesquisa qualitativa deve se notar qual a estratégia de pesquisa mais apropriada e o instrumento de coleta de dados mais conveniente para a estratégia de pesquisa adotada já que podem ser encontradas diferentes concepções de estudo.

A coleta de dados é a etapa da pesquisa onde são aplicados instrumentos elaborados e técnicas selecionadas, a fim de se efetuar coleta dos dados previstos (MARCONI; LAKATOS, 2006).

A Estratégia de pesquisa utilizada para este estudo foi o Estudo Observacional. Segundo Flick (2009, p. 203) “[...] a observação permite ao pesquisador descobrir como algo efetivamente funciona ou ocorre”. Esses estudos são complementados por abordagens que tentam alcançar um conhecimento sobre o campo por meio de assimilação do pesquisador como participante ou não do campo observado. (FLICK 2009). Neste trabalho, como não houve participação do pesquisador no campo observado, pode-se afirmar que foi feita uma observação indireta não participante.

A coleta de dados se deu por meio documental. Segundo Kelly; Gauthier *et al.* (1984 apud VARGAS *et al.*, 2010), esse método de coleta de dados trata se de eliminar, ao menos em parte, a eventualidade de qualquer influência ou intervenção do pesquisador, do conjunto das interações, acontecimentos ou comportamentos pesquisados.

A primeira parte da coleta se deu por meio do levantamento das estruturas curriculares dos referidos cursos. Tais dados estavam disponíveis no Projeto Pedagógico do curso ou no próprio site da IFES. Ambas as formas, na *internet*. A coleta foi realizada no período de março a julho de 2013.

4.4. Análise dos dados

Os dados coletados foram tratados por meio de análise de conteúdo, cujas informações não são quantificáveis. Os dados obtidos são analisados indutivamente; a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa (OLIVEIRA 2008). 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 primeira parte do processo foi dividida em três etapas: na primeira foi identificar a nomenclatura e categoria dos cursos, quantidade de disciplinas gerais e de línguas estrangeiras ministradas, cargas horárias e períodos dos cursos de Secretariado Executivos em uma amostra das universidades federais do nordeste brasileiro. Na segunda, identificar as disciplinas de idiomas estrangeiros que eram obrigatórias e opcionais e qual os semestres e que elas são estudadas nos cursos de secretariado executivos de Universidades Federais do

Nordeste. E na última etapa foi para identificar como as inter-relações das disciplinas de línguas estrangeiras. A segunda parte foi constitui-se por verificar se essas universidades possuem alternativas de capacitação em idiomas estrangeiros adicionais as disciplinas exigidas. Os dados obtidos foram analisados e apresentados neste capítulo em forma de tabela, formando um comparativo entre os cursos de Secretariado Executivo em uma amostra de Universidades Federais do Nordeste.

5 ANÁLISE DOS DADOS

A análise dos dados buscou alcançar os objetivos da pesquisa, bem como refletir sobre o tema proposto, por meio da exploração das características e informações obtidas na seguinte amostra: os cursos de Secretariado Executivo Presencial, Bacharelado em uma amostra de Universidades Federais do Nordeste Brasileiro. Baseando-se nessa amostra buscou – se fazer uma interpretação crítica à luz da teoria. A seguir apresenta – se as cinco instituições escolhidas na amostra:

- I) Universidade Federal da Bahia (UFBA)
- II) Universidade Federal do Ceará (UFC)
- III) Universidade Federal da Paraíba (UFPB)
- IV) Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)
- V) Universidade Federal de Sergipe (UFS)

5.1 Identificações e Inter - relações das disciplinas de Idiomas Estrangeiros

Identificar e inter - relacionar as disciplinas de Idiomas Estrangeiros dos cursos de Secretariado nas suas integralizações curriculares requer, primeiramente, delimitar a área que será analisada, como foi o caso deste estudo, que procurou focar em uma região, o Nordeste Brasileiro, devido à grande diversidade de integralizações curriculares, provocadas por diversos fatores, como: a relação com diferentes centros de ciências, vinculação a departamentos distintos, cargas horárias e número de períodos dos cursos, fatores esses que acabam ocasionando a Interdisciplinaridade do curso de Secretariado.

O quadro 3 faz uma sintética apresentação das principais características dos 05 cursos de Secretariado Executivo escolhidos na amostra.

Quadro 3 – Apresentação dos cursos de Secretariado Executivo escolhidos na amostra

Nome do curso	Instituição	Nº de semestres	Carga horária	Área de Conhecimento CNPQ	Departamento Vinculado
Secretariado Executivo	UFBA	10	2.640h/a	-	Depart. de Administração
Secretariado Executivo	UFC	8	2.560h/a	Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Depart. de Administração

Nome do curso	Instituição	Nº de semestres	Carga horária	Área de Conhecimento CNPQ	Departamento Vinculado
Secretariado Executivo Bilingue	UFPB	9	2715h/a	Centro de Ciências Aplicadas e Educação	Depart. de Ciências Sociais
Secretariado	UFPE	8	2.040h/a	Centro de Ciências Sociais Aplicadas	Depart. de Ciências Administrativas
Secretariado Executivo	UFS	8	2.400h/a	Ciências Sociais Aplicadas	Núcleo de Secretariado Executivo - NSE

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Na tabela de apresentação da amostra de cursos de Secretariado Executivo observa – se algumas diferenças entres os cursos, primeiro em relação a nomenclatura, onde a maioria é identificado como Secretariado Executivo, com exceção da Universidade Federal de Pernambuco que é apenas Secretariado e da Universidade Federal da Paraíba que é Bilingue. Já em relação ao número de semestres a média é de oito semestres, destacando – se a Universidade Federal da Bahia com dez semestres e a Universidade da Paraíba, que apesar de ser um curso bilíngüe, só possui um semestre a mais do que as demais universidades analisadas e possui um semestre a menos do que a da Bahia, com nove semestres no total. Observa – se também que há variação na carga horária dos cursos, do mínimo de 2.040h/a no curso de Secretariado em Pernambuco e do máximo de 2.715h/a no curso de Secretariado Executivo Bilingue na Paraíba, que destaca – se por ser um curso com formação em idiomas estrangeiros, por isso exige um pouco mais de carga horária.

Em relação à Área de conhecimento CNPQ à qual os cursos se aplicam, 80% da amostra estão ligados ao Centro de Ciências aplicadas, com ressalva o curso da Universidade Federal da Paraíba que também está ligado à educação, devido à formação bilíngüe, e o curso da Universidade Federal da Bahia cujas informações não foram disponibilizadas no site da instituição. E por último a semelhança dos departamentos vinculados, onde a maioria está interligada a Administração, exceto os cursos da Paraíba que é vinculado ao Departamento de Ciências Sociais e o curso da Universidade Federal de Sergipe, que possui um núcleo próprio chamado de Núcleo de Secretariado Executivo (NSE).

Quadro 4 – Disciplinas ministradas na amostra dos cursos de Secretariado

Sigla da Instituição	Nº de Disciplinas Obrigatórias	Nº de Disciplinas Opcionais	Nº de Disciplinas de Idiomas Estrangeiros Exigidas	Nº de Disciplinas de Idiomas Estrangeiros Opcionais
UFBA	39	1	-	-
UFC	35	14	6	4
UFPB	48	16	13	2
UFPE	20	26	Zero	7
UFS	33	56	6	9

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Ao fazer um comparativo entre as disciplinas dos cursos de Secretariado escolhidos na amostra, pode – se observar uma grande variedade no número de disciplinas obrigatórias, que varia do mínimo de vinte disciplinas, como é o caso do curso na Universidade Federal de Pernambuco, ao máximo como ocorre na Universidade Federal da Paraíba com quarenta e oito disciplinas obrigatórias. Vale ressaltar que esses números podem ser justificados pelos seguintes fatos, de que o curso de Pernambuco por se tratar de um curso “tradicional”, por não possuir nenhuma disciplina de idioma estrangeiro obrigatória, tem o número de disciplinas menor que as demais, já o curso da Paraíba por ser um curso bilíngüe, possui um vasto número de disciplinas em idiomas estrangeiros, com treze disciplinas exigidas.

Em relação aos cursos da Universidade Federal do Ceará e Sergipe pode se observar uma semelhança no número de disciplinas gerais e de idiomas estrangeiros obrigatórias, já em relação às disciplinas opcionais a diferença é evidente, onde são quatorze disciplinas opcionais no curso de Secretariado no Ceará, sendo que desse número quatro são de idiomas estrangeiros e em Sergipe possui cinquenta e seis disciplinas opcionais, sendo que dessas, apenas nove são de idiomas estrangeiros. Por último o curso da Bahia, que não foi possível analisar, pois a integralização curricular não estava disponível no site, constava apenas a informação que no momento sua integralização está sofrendo atualizações e inclusões de algumas disciplinas e aumento da carga horária das disciplinas de idiomas estrangeiros, devido à sua integralização curricular serem muito antiga, de 1999.

Quadro 5 – Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado

	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilingue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
Língua Inglesa	Obrigatória	Obrigatória	Opcional*	Obrigatória
Língua Espanhola	Opcional*	Obrigatória	Opcional*	Obrigatória
Língua Francesa	-	Opcional*	-	Opcional*

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Na tabela de Idiomas estrangeiros observa - se que a Língua Inglesa aparece em todas as universidades, contudo, no curso de Secretariado de Pernambuco ela aparece somente nas disciplinas opcionais, por ser um curso apenas de Secretariado e não de Secretariado Executivo ou de Secretariado Executivo Bilingue como os demais. Já a Língua Espanhola aparece como disciplinas obrigatórias nas Universidades da Paraíba e Sergipe e como disciplinas opcionais nas Universidades do Ceará e Pernambuco. Em relação à Língua Francesa ela aparece simplesmente como opcional em duas Universidades, Paraíba e Sergipe como podem ser observados no quadro exposto. Apesar de a Língua Francesa ter sido o idioma mais falado na antiguidade, em toda a Europa, hoje esse número é bem diferente. Com o domínio da Língua Inglesa em toda a Europa e América, o francês acabou diminuindo, ficando o Inglês conhecido como o idioma da tecnologia, telecomunicações e das finanças internacionais, segundo Long (2005).

Vale ressaltar também, que o Curso de Secretariado de Pernambuco é o único curso presente nessa amostra, que não possui nenhuma disciplina obrigatória de idiomas estrangeiros, isso é um fator desfavorável para a Universidade Federal de Pernambuco, já que é exigido para os profissionais de Secretariado Executivo o conhecimento e domínio de uma ou mais línguas estrangeiras, conforme a Resolução CES/CNE 3/2005, Art. 5º parágrafo II, “[...] domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional” (BRASIL, 2005, p. 3). Assim fica nítida a deficiência na estrutura curricular do Curso na Universidade de Pernambuco, em relação a idiomas estrangeiros.

Quadro 6 – Disciplinas de Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado

UFBA Secretariado Executivo	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilingue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
-	Língua Inglesa I	Língua Inglesa I	<i>Língua Inglesa 1*</i>	Inglês para Fins Específicos I

UFBA Secretariado Executivo	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilingue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
-	Língua Inglesa II	Língua Inglesa II	<i>Língua Inglesa 2*</i>	Inglês para Fins Específicos II
-	Língua Inglesa III	Língua Inglesa III	<i>Inglês Comercial 3*</i>	Espanhol para Fins Específicos I
-	Língua Inglesa IV	Língua Inglesa IV	<i>Inglês Comercial 4*</i>	Inglês para Fins Específicos III
-	Língua Inglesa V	Redação Comercial em Inglês	<i>Inglês Instrumental 1*</i>	Espanhol para Fins Específicos II
-	Língua Inglesa VI	Técnicas de Tradução em Inglês	<i>Língua Espanhola 1*</i>	Inglês para Fins Específicos IV
-	<i>Língua Espanhola I*</i>	Língua Espanhola I	<i>Língua Espanhola 2*</i>	<i>Inglês para Fins Específicos V*</i>
-	<i>Língua Espanhola II*</i>	Língua Espanhola II		<i>Francês para Fins Específicos I*</i>
-	<i>Língua Espanhola III*</i>	Língua Espanhola III		<i>Francês para Fins Específicos II*</i>
	<i>Língua Espanhola IV*</i>	Língua Espanhola IV		<i>Francês para Fins Específicos III*</i>
		Língua Espanhola V		<i>Francês para Fins Específicos IV*</i>
		Redação Comercial em Espanhol		<i>Espanhol Instrumental *</i>
		Técnicas de Tradução em Espanhol		<i>Estudo de textos Espanhol*</i>
UFBA Secretariado Executivo	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilingue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
		<i>Língua Francesa I*</i>		
		<i>Língua Francesa II*</i>		
-	10	15	7	13

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Na análise do quadro 06, observa-se mais detalhadamente quais as disciplinas de idiomas estrangeiros estão presentes na amostra. Pode-se enfatizar que a Língua Inglesa aparece em todos os cursos, porém com nomenclaturas diferentes e com bastante nível de

aprofundamento, podendo chegar até no nível VI como é o caso da Universidade Federal do Ceará ou para fins mais específicos como é o caso da Universidade Federal da Paraíba, que por ser um curso bilíngüe, oferece disciplinas como Redação Oficial em Inglês e Técnicas de Tradução em Inglês.

A Língua Espanhola, apesar de possuir um nível de aprofundamento menor, em relação à Língua Inglesa, podendo chegar até o nível V, como é caso da Universidade da Paraíba, possui mais disciplinas para fins específicos, como Redação Comercial em Espanhol; Técnicas de Tradução em Espanhol; Espanhol Instrumental e Estudo de textos Espanhol como podem ser observado no quadro 06 com os cursos da Paraíba e Sergipe. Em relação a Língua Francesa, apesar de aparecer somente como uma disciplina opcional, pode chegar até o IV nível, como é o caso do curso da Universidade Federal de Sergipe.

E por fim, pode – se verificar a quantidade de disciplinas de idiomas estrangeiros, envolvendo disciplinas obrigatórias e opcionais, estudadas em cada curso analisado na amostra, onde o mínimo é na Universidade de Pernambuco com sete disciplinas, todas opcionais, e o máximo na Universidade da Paraíba com quinze disciplinas, sendo treze obrigatórias e apenas duas opcionais. Já o curso da Universidade do Ceará possui dez disciplinas, sendo seis de Língua inglesa obrigatórias e quatro da Língua Espanhola opcionais e no curso da Universidade de Sergipe possui disciplinas dos três idiomas, sendo quatro de Inglês e duas de Espanhol obrigatórias e quatro de Francês, duas de Espanhol e uma de Inglês opcionais.

Quadro 7 – Períodos das disciplinas de Idiomas Estrangeiros presentes na amostra de cursos de Secretariado

	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilíngue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
Língua Inglesa I	2º semestre	2º semestre	Sem período	2º semestre
Língua Inglesa II	3º semestre	3º semestre	Sem período	3º semestre
Língua Inglesa III	4º semestre	4º semestre	Sem período	4º semestre
Língua Inglesa IV	5º semestre	5º semestre	Sem período	5º semestre
Língua Inglesa V	6º semestre	-	-	Sem período
Língua Inglesa VI	7º semestre	-	-	-
Redação Comercial em Inglês	-	6º semestre	-	-

	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilíngue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
Técnicas de Tradução em Inglês	-	7º semestre	-	-
Inglês Instrumental	-		Sem período	-
Língua Espanhola I	Sem período	2º semestre	Sem período	3º semestre
Língua Espanhola II	Sem período	3º semestre	Sem período	4º semestre
Língua Espanhola III	Sem período	4º semestre	-	Sem período
Língua Espanhola IV	Sem período	5º semestre	-	Sem período
Língua Espanhola V	-	6º semestre	-	-
Redação Comercial em Espanhol	-	7º semestre	-	-
Técnicas de Tradução em Espanhol	-	8º semestre	-	-
Espanhol Instrumental	-	-	-	Sem período
Estudo de textos Espanhol	-	-	-	Sem período
Língua Francesa I	-	Sem período	-	Sem período
Língua Francesa II	-	Sem período	-	Sem período
Língua Francesa III	-	-	-	Sem período
Língua Francesa IV	-	-	-	Sem período

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Ao analisar o período em que as disciplinas de idiomas estrangeiros acontecem pode – se observar que, em relação à Língua Inglesa as disciplinas acontecem em um mesmo período, do 2º ao 5º semestre, podendo ir até ao 7º semestre, como é o caso dos cursos de Secretariado da Universidade Federal do Ceará e da Paraíba. Já a Língua Espanhola é estudada desde o 2º até o 8º semestre, o curso bilíngüe de Secretariado da Universidade Federal da Paraíba e no curso da Universidade Federal do Sergipe é estudado no 3º e 4º semestre, nas demais universidades contida nessa amostra, o Espanhol aparece como

disciplina opcional, ou seja, sem período determinado. E o Francês é classificado como disciplina opcional, nas Universidades Federais da Paraíba e Sergipe.

Quadro 8 – Inter - relação das disciplinas de idiomas estrangeiros

	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilingue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
Língua Inglesa I	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito
Língua Inglesa II	Língua Inglesa I	Língua Inglesa I	Língua Inglesa I	Língua Inglesa I
Língua Inglesa III	Língua Inglesa II	Língua Inglesa II	Língua Inglesa II	Língua Inglesa II
Língua Inglesa IV	Língua Inglesa III	Língua Inglesa III	Língua Inglesa III	Língua Inglesa III
Língua Inglesa V	Língua Inglesa IV	-	-	Língua Inglesa IV
Língua Inglesa VI	Língua Inglesa V	-	-	-
Redação Comercial em Inglês	-	Língua Inglesa IV	-	-
Técnicas de Tradução em Inglês	-	Língua Inglesa IV	-	-
Inglês Instrumental	-		Não há pré- requisito	-
Língua Espanhola I	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito	Não há pré- requisito
Língua Espanhola II	Língua Espanhola I	Língua Espanhola I	Língua Espanhola I	Língua Espanhola I
Língua Espanhola III	Língua Espanhola II	Língua Espanhola II	-	Língua Espanhola II
Língua Espanhola IV	Língua Espanhola III	Língua Espanhola III	-	Língua Espanhola III
Língua Espanhola V	-	Língua Espanhola IV	-	-
Redação Comercial em Espanhol	-	Língua Espanhola V	-	-
Técnicas de Tradução em Espanhol	-	Língua Espanhola V	-	-

	UFC Secretariado Executivo	UFPB Secretariado Executivo Bilíngue	UFPE Secretariado	UFS Secretariado Executivo
Estudo de textos Espanhol	-	-	-	Não há pré- requisito
Língua Francesa I	-	Não há pré- requisito	-	Não há pré- requisito
Língua Francesa II	-	Língua Francesa I	-	Língua Francesa I
Língua Francesa III	-	-	-	Língua Francesa II
Língua Francesa IV	-	-	-	Língua Francesa III

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Observa-se que somente as disciplinas do nível I e as disciplinas de técnicas, tradução e redação de textos em idiomas estrangeiros, não precisam de pré – requisitos para serem cursadas. As demais precisam do pré – requisito do nível anterior. Isso mostra, mais uma vez, a interdisciplinaridade acontecendo no Secretariado Executivo, a interação entre várias disciplinas, ou seja, é um princípio novo de reorganização das estruturas pedagógicas do ensino das ciências, tendo assim uma interação nos conceitos e nos métodos, para que o aluno tenha uma visão global da realidade (FERREIRA, 2000).

Dessa forma, as inter - relações das disciplinas de idiomas estrangeiros acima identificados confirmam a interdisciplinaridade do curso, devido à grande variação dos fatores, já citados no início deste capítulo (relação com diferentes centros de ciências, vinculação a departamentos distintos, cargas horárias e número de períodos dos cursos).

5.2 Identificações de alternativas de Capacitação em Idiomas Estrangeiros

O segundo objetivo desta pesquisa foi identificar quais alternativas de Capacitação em Idiomas Estrangeiros adicionais as disciplinas formais que constam na integralização curricular dos Cursos de Secretariado escolhido na amostra desse estudo. Os dados abaixo foram retirados do próprio site das instituições analisadas:

Quadro 9 - Alternativas de Capacitação Adicionais presentes na amostra de cursos de Secretariado

ALTERNATIVAS DE CAPACITAÇÃO ADICIONAIS	
UFBA - Secretariado Executivo	-
UFC Secretariado Executivo	-

	ALTERNATIVAS DE CAPACITAÇÃO ADICIONAIS
UFPE Secretariado	-
UFS Secretariado Executivo	-

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Nas alternativas de Capacitação identificadas no site da cada Universidade dessa amostra, observa – se que a única Universidade que possui cursos de Capacitação específicos da área de Secretariado foi a Universidade Federal da Paraíba, no qual foi observada a existência de Curso de Extensão em Línguas, onde são divididos por idiomas (Alemão, Espanhol, Francês e Inglês) e subdivididos em turmas de acordo com os níveis (I, II, III, IV, V e Conversação) e os certificados são disponibilizados no próprio site da Universidade, além dos cursos de Hotelaria e de Escritório Experimental de Secretariado Executivo.

Quadro 10 - Alternativas de Capacitação Adicionais Geral das universidades presentes na amostra

ALTERNATIVAS DE CAPACITAÇÃO ADICIONAIS - GERAL	
UFBA - Secretariado Executivo	<p>✓ PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ESTUDANTIL: PRUDENTIAL FOUNDATION – THE WASHINGTON CENTER - USA</p> <p>LUSO - BRASILEIRAS SANTANDER UNIVERSIDADES 2013</p> <p>IBERO – AMERICANAS SANTANDER UNIVERSIDADES 2013</p> <p>✓ CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUAS (ALEMÃO, ESPANHOL, FRANCÊS E ITALIANO)</p>
UFC Secretariado Executivo	<p>✓ CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA, NA ÁREA DE EXTENSÃO</p> <p>✓ CURSOS INTERNACIONAIS: CURSO DE ESPANHOL NA UNIV. DE SANTIAGO DE COMPOSTELA</p> <p>DAAD: BOLSAS DE ESTUDOS EM LÍNGUA E CULTURA ALEMÃ</p> <p>CURSOS INTENSIVOS DE ALEMÃO EM DORTMUND</p>
UFPB Secretariado Executivo Bilíngue	-
UFPE Secretariado	<p>✓ CURSO BÁSICO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS ON LINE SANTANDER/UNIVERSIA PARA ALUNOS DE GRADUAÇÃO DA UFPE</p>
UFS Secretariado Executivo	<p>✓ PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL SANTANDER/ ANDIFES</p>

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

Nas alternativas de Capacitação gerais identificadas no site da cada Universidade dessa amostra, observa – se que as Universidades possuem suas alternativas diferenciadas, na Universidade Federal de Pernambuco, observou - se que mesmo com um curso “tradicional”, oferece aos seu alunos um curso básico de línguas estrangeiras online, em parceria com o Santander/ Universia, para seus alunos de graduação. Na Universidade Federal da Bahia foram identificados, o Intercâmbio Estudantil, onde a Universidade possui uma Assessoria para Assuntos Internacionais (AAI), pelas relações e trocas acadêmicas com as instituições parceiras. A Universidade também possui um grupo de pesquisa, onde estão vinculados os projetos de pesquisa dos alunos de graduação que estão realizando a iniciação científica e dentro deste grupo possui um Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), que oferece bolsas de estudo para cursos de extensão em idiomas estrangeiros (alemão, espanhol, francês e italiano).

Em relação à Universidade Federal do Ceará foi identificado no site, na área de Extensão, cursos de Línguas Estrangeiras, onde desenvolvem processos de ensino/aprendizagem de Línguas Estrangeiras e sua inclusão em projetos políticos - pedagógicos das escolas; desenvolvimento de processos de formação em Línguas Estrangeiras; literatura; tradução. E na área Internacional foram identificados cursos no exterior voltados para Línguas Estrangeiras, além dos Intercâmbios Estudantis, como: Top China 2013, Intercâmbio na França, Inglês sem fronteiras, UNIBRAL, entre outros. Por último, a Universidade Federal de Sergipe, onde foi identificado o Programa de Mobilidade Estudantil Santander/ Andifes, programa de intercâmbio estudantil, que tem como finalidade promover para estudantes de graduação a oportunidade de estudos em outras Instituições Federais de Ensino (IFES).

Mesmo com poucas opções de alternativas de Capacitação em idiomas estrangeiros identificadas neste estudo, sabe-se que é por meio dessas, que os estudantes encontram o aprimoramento e domínio em idiomas estrangeiros de que o Secretário Executivo necessita para evoluir, se destacar e obter sucesso na sua carreira profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conhecimento e domínio dos idiomas estrangeiros na profissão de Secretariado Executivo, sem dúvidas, é um fator determinante para o sucesso da profissão. Tendo em vista que o profissional de Secretariado Executivo atua em diversas áreas e encontra-se inserido em mundo globalizado, torna-se indispensável o conhecimento de pelo menos um idioma estrangeiro. Assim, os cursos de Secretariado Executivo, a fim de acompanhar as mudanças que acontecem no mercado de trabalho, buscam cada vez mais interagir com outras disciplinas ou áreas do conhecimento, aumentando ainda mais a Interdisciplinaridade.

Deste modo, a pesquisa de caráter descritivo por meio da análise de conteúdo realizada, alcançou seus objetivos, pois se identificou a inter - relação com diferentes centros de ciências, vinculação a departamentos distintos, cargas horárias, número de períodos dos cursos, a quantidade de disciplinas de idiomas estrangeiros ministradas nos cursos de Secretariado Executivo escolhidos na amostra, onde foi possível mostrar também a inter-relação das disciplinas de idiomas estrangeiros nas integralizações curriculares. O resultado foi satisfatório, pois foi possível verificar quais disciplinas estão ligadas uma a outra, quais disciplinas há em comum nos cursos de Secretariado Executivo das instituições escolhidas.

Em seguida foram identificadas alternativas de capacitação em idiomas estrangeiros adicionais as disciplinas formais dos cursos de Secretariado analisado na amostra, embora nem todas as Universidades possuam programas que estejam diretamente ligados ao curso de Secretariado Executivo, de alguma forma as Universidades analisadas na amostra, possuem algum curso de extensão ou programa de intercâmbio que envolve idiomas estrangeiros ou que acaba se relacionando com o profissional de Secretariado mesmo que indiretamente.

Outro fator há de ser destacado é como o domínio, a interrelação e as alternativas de capacitação podem favorecer na formação da identidade dos cursos de Secretariado no Brasil, pois além dessas atividades serem cada vez mais exigidas no mercado de trabalho, as universidades estão buscando ampliar e melhorar suas disciplinas de idiomas estrangeiros, que são necessárias para a formação do e sucesso do profissional.

Portanto, acredita - se ter conseguido mostrar de forma objetiva o cenário do ensino de Idiomas Estrangeiros em uma amostra de cursos de Secretariado Executivo,

resultado este favorável que vem confirmar a importância de se estudar cada vez mais idiomas estrangeiro nos cursos de Secretariado Executivo.

Como qualquer outro trabalho, este teve suas limitações no que diz respeito à busca de material de pesquisa, como livros, monografias ou até mesmo informações no site das instituições que abordassem sobre o assunto. Espera-se que sirva como fonte de pesquisa para estudantes, professores e pesquisadores que se interesse pelo assunto e que sirva de continuidade para criação de pesquisas em torno desse assunto, pesquisa essa que poderia se feitas analisando uma amostra com cada região do país e como as Universidades Federais do Brasil se suprem de professores e outras pesquisas em torno dessa temática.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ASSIS, M. C. de. **Metodologia do trabalho científico**. Disponível em: http://portal.virtual.ufpb.br/biblioteca-virtual/files/pub_1291081139.pdf. Acesso em: 10/03/2013

BARBOSA, A. P. L. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UECE, 2001.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1995.

BIANCHI, A. C. de M.; ALVARENGA, Marina; **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. São Paulo, 2003. 117 p. Disponível: www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf Acesso em: 17 de abril. 2013

BRASIL. MEC, Resolução CES/CNE 0102/2004, de 11 de março de 2004. **Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>. Acesso em: 10 de mar. 2013

BRASIL. MEC, Resolução CNE /CES nº 3 /2005, de 23 de junho de 2005. **Diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em secretariado executivo**. Disponível em: portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf Acesso em: 10 de mar. 2013

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

BRASIL, Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971. Revogada pela Lei de nº 7.044/82 **Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências**. Diário oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 12 ago. 1971. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5692.htm. Acesso em: 10 de mar. 2013

BRASIL, **Lei nº 7.377/85**, complementada pela **Lei 9.261/96**, disponível em: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_lei_regulamentacao.html#lei Acesso em: 10 de mar. 2013

BRASIL, **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997, 1998: 2000. <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf> Acesso em: 10 de mar. 2013

BRANCHER, Naiana; SANTOS, M. E. M. dos. **O domínio das línguas estrangeiras e o profissional de secretariado executivo bilíngue**, disponível em: <http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/view/1757>. Acesso em: 25 de abril. 2013

BRUNO, I. M. (2006) **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações**. Dissertação (Mestrado em Administração) Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, SP. Disponível em: www.fenassec.com.br/.../artigos_trab_cientificos_xvconsec_1lugar_a... . Acesso em: 27 de abril. 2013

CANDAU, V. M.. **A didática e a interdisciplinaridade**. 12ª ed. Editora Vozes: Petrópolis, 2001.

CARLOS, Jairo Gonçalves. Dissertação. Interdisciplinaridade no Ensino Médio: desafios e potencialidades. Programa de Pós Graduação em Ensino de Ciências. Maio de 2007.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq. **Diretório de Pesquisa**. Disponível em: <http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional/> Acesso em: 20 Jul. 2013.

FAZENDA, Ivani. **Interdisciplinaridade: um projeto em parceria**. São Paulo: Loyola, 1999.

FERREIRA, N. S. C. (Org.). **Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

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

FREITAS, A. A.. **Sondagem sobre os conhecimentos em língua inglesa dos alunos do curso de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza 2011 CD – ROM.

GIL, A. C.. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

IANNI, Octavio. **A sociedade global**. Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira, 1997

JAPIASSU, Hilton. **A atitude interdisciplinar no sistema de ensino**. Revista Tempo Brasileiro, 1992, 108: 83-94

JÚNIOR, R. N. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

LIBÂNIO, José Carlos. Didática. 13 Ed. São Paulo: Cortez, 1994.

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

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MATOS, D.M. **Qualificação Profissional e Aquisição da fluência da língua estrangeira por meio de experiências internacionais**. Disponível em: repositorio.unesc.net/handle/1/300 . Acesso em: 27 de abril. 2013

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira. **Pesquisa aplicada e interdisciplinaridade: da linguística ao secretariado**. Texto apresentado na mesa coordenadora “A pesquisa em secretariado”, no 2º Enasec, Ano 2011.

NONATO Jr., 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.

OLIVEIRA, Emanuelle. **Interdisciplinaridade**. Ano 2010. Disponível em: <http://www.infoescola.com/pedagogia/interdisciplinaridade/> Acesso: 11/05/2013

OLIVEIRA, M. M.de. (2008). **Como fazer pesquisa qualitativa**. Editora Vozes.

Oliveira, M. B. (2008). **Os profissionais do novo milênio**. Petrópolis: Vozes.

ORTH, P. S.. **O profissional de secretariado executivo: um diálogo entre o múltiplo e o singular**. Ano 2010. Disponível: <http://erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/6092> Acesso em: 12 de mai. 2013

PILLATI, Adrielle; SANTOS, M. E. M. dos. **O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado**. Disponível em: <http://www.upf.com.br/seer/index.php/ser/article/viewFile/1766/1174>. Acesso em: 12 de mai. 2013

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G.. **Secretariado: do escriba ao web writer : a história, a evolução e as novas competências do secretariado do 3. milênio**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SANTOS, C. V. dos; CAIMI, Flávia Eloisa. **Secretário executivo: formação, atribuições e desafios profissionais**. Gestão Secretarial: formação e atuação do profissional, 2009, p. 23 – 41.

SANTOS, M. Pereira dos. **Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: Uma abordagem crítica – reflexiva**. Disponível em: <http://revistagesec.org.br/ojs-2.2.4/index.php/secretariado/article/viewArticle/82> Acesso em: 17 de fev. 2013

SANTOS, Martins; BARCELOS, Emili. **A importância da inserção de aspectos interculturais no ensino de línguas estrangeiras para profissionais de secretariado**. *Secretariado Executivo em Revist@*, 2013, 8.

SCHILLING, Voltaire. **Globalização, ontem e hoje**, 2002. Terra Educação. Disponível em: <http://educaterra.terra.com.br/voltaire/atualidade/globalizacao.htm>. Acesso em 22 abr. 2013.

SILVA, G. G.. **Os reflexos da qualificação para a profissão de Secretariado Executivo**. Universidade Cruzeiro do Sul. São Paulo, 2006. 66f. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_graziele_grace_da_silva.pdf>. Acesso em: 27 de abril. 2013

TAVARES, D. E. Aspectos da história deste livro. In: FAZENDA, I. **Práticas interdisciplinares na escola**. São Paulo: Cortez, 1999.

TONDELLI, M. de F.. **A influência da língua estrangeira na empregabilidade de profissionais da área tecnológica no setor industrial: um estudo exploratório na região norte do Paraná.** Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Ponta Grossa, 2005. 90 f. Disponível em:

<http://www.pg.utfpr.edu.br/dirppg/ppgep/dissertacoes/arquivos/10/Dissertacao.pdf> Acesso em: 27 de abril. 2013

VARGAS, Daniele. Santuário de Santa Paulina: **imagem e posicionamento – Uma perspectiva de marketing.** Blumenau, 2010

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VIGORENA, Débora Andrea Liessem. **O enfoque instrumental do ensino da língua espanhola no curso de secretariado executivo.** Ano 2005. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/409> Acesso em: 12 de mai. 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. <http://www.ufc.br/>. Acesso em: 20 de jul de 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. <https://www.ufba.br/>Acesso em: 19 de jul de 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. <http://www.ufpb.br/>Acesso em: 19 de jul de 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. <http://www.ufpe.br/ufpenova/>Acesso em: 19 de jul de 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE . <http://www.ufs.br/> Acesso em: 20 de jul de 2013

ANEXOS

ANEXO A - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC)

Universidade Federal do Ceará – Curso de Secretariado Executivo - Estrutura Curricular - Noturno					
Sem.	Códigos	Disciplinas Ofertadas	Cred.	Requisitos	Equivalência
1º	HB868	Português Instrumental I	4,0		
	HD957	Introdução à Sociologia	4,0		
	HD901	Introdução à Filosofia	4,0		
	ED088	Introdução à Administração	4,0		ED064 - ED103
	ED099	Técnicas de Secretariado I	4,0		
2º	ED150	Organização de Eventos	4,0	ED099	
	ED052	Administração em Recursos Humanos I	4,0	ED088	
	EE094	Introdução à Economia	4,0		
	HC777	Língua Inglesa I	4,0		
	HB873	Português Instrumental II	4,0	HB868	
3º	CC260	Introdução à Estatística	4,0		
	ED097	Instituições de Direito	4,0		ED105
	ED101	Técnicas de Secretariado II	4,0	ED099	
	HC778	Língua Inglesa II	4,0	HC777	
		(Disciplina Opcional) 1			
4º	DB004	Direito Administrativo	4,0	ED097	
	HF151	Psicologia Aplicada ao Trabalho I	4,0	ED052	HF021
	ED095	Metodologia do Trabalho Científico	4,0	HB873	EF429/EF439/EF461 EH353/ED111
	HC779	Língua Inglesa III	4,0	HC778	
		(Disciplina Opcional) 2			
5º	EH306	Contabilidade Geral	4,0	CC260	EH299/EH316
	ED152	Administração de Sistemas de Informação	4,0	CC260	
	ED153	Gestão Empresarial	4,0	ED052	
	HC780	Língua Inglesa IV	4,0	HC779	
		(Disciplina Opcional) 3			
6º	ED154	Estágio Supervisionado	6,0	ED101/ED153	
	ED155	Comportamento Organizacional	4,0	ED153	
	EH318	Matemática Financeira	4,0	CC260	
	HC781	Língua Inglesa V	4,0	HC780	
	ED030	Legislação Social e Trabalhista	4,0	DB004	
7º	ED160	Comércio Exterior	4,0	EE094/DB004	
	ED012	Administração Mercadológica I	4,0	ED088	ED115
	CK084	Sistemas de Informação e Banco de Dados	4,0	ED152	

	HC782	Língua Inglesa VI	4,0	HC781	
	ED156	Administração e Análise Financeira e Orçamentária	4,0	EH318	
8º	ED157	Monografia em Secretariado	6,0	ED154/ED095	
	ED158	Administração e Assessoria em Relações Públicas	4,0	ED155	
		(Disciplina Opcional) 4	4,0		
	ED162	Didática em Secretariado	4,0		
	ED020	Dinâmica Gerencial	4,0		
	EE097	Economia Brasileira	4,0		
	EF427	Economia do Setor Público	4,0		
	ED163	Inteligência Competitiva das Organizações	4,0		
	HD706	Introdução à Ciência Política	4,0		
	HE452	Introdução à Comunicação	4,0		
	HC600	Língua Espanhola I	4,0		HC749
	HC601	Língua Espanhola II	4,0	HC600	HC750
	HC645	Língua Espanhola III	4,0	HC601	
	HC646	Língua Espanhola IV	4,0	HC645	
	ED159	Logística	4,0		
	ED035	Modelos Gerenciais	4,0		
	ED059	Organização e Métodos	4,0		

Fonte: <http://www.si3.ufc.br> (2013)

ANEXO B - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)

**COMPOSIÇÃO CURRICULAR
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE
MODALIDADE: BACHARELADO**

1. Conteúdos Básicos Profissionais			
1.1 Conteúdos Básicos Gerais			
Disciplinas	Créditos	Carga Horária	Pré-requisitos
Instituições de Direito Público e Privado	04	60	
Legislação Social e Direito do Trabalho	04	60	
Introdução à Sociologia	04	60	
Introdução a Marketing	03	45	
Economia I	04	60	
Comunicação Empresarial	03	45	
Total	22	330	
1.2 Conteúdos Básicos Profissionais			
Língua Portuguesa I	04	60	
Língua Portuguesa II	04	60	Língua Portuguesa I
Técnicas Secretariais I	03	45	
Técnicas Secretariais II	03	45	Técnicas Secretariais I
Redação Comercial em Português I	03	45	Língua Portuguesa II
Redação Comercial em Português II	03	45	Redação Comercial em Português I
Língua Inglesa I	04	60	
Língua Inglesa II	04	60	Língua Inglesa I
Língua Inglesa III	04	60	Língua Inglesa II
Língua Inglesa IV	04	60	Língua Inglesa III
Redação Comercial em Inglês	03	45	Língua Inglesa IV
Técnicas de Tradução em Inglês	03	45	Língua Inglesa IV
Teorias de Administração I	03	45	
Ética Profissional	03	45	
Gestão Organizacional	03	45	
Gestão Contábil para Secretariado	03	45	
Psicologia das Relações Humanas	03	45	
Total	57	855	
1.3 Estágio Curricular			

Estágio Supervisionado I	04	60	Língua Portuguesa I, Língua Inglesa III, Língua Espanhola III, Técnicas Secretariais II
Estágio Supervisionado II	04	60	Estágio Supervisionado I, Redação Comercial em Português II, Língua Inglesa IV, Língua Espanhola IV
Estágio Supervisionado III	04	60	Estágio Supervisionado II
Estágio Supervisionado IV	08	120	Estágio Supervisionado III
Total	20	300	
2. Conteúdos Complementares			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórias			
Pesquisa Aplicada a Secretariado	03	45	
Planejamento Estratégico para Secretariado	03	45	
Metodologia do Trabalho Científico	04	60	
Trabalho de Conclusão de Curso	04	60	
Introdução à Filosofia	04	60	
Matemática Elementar	04	60	
Matemática Financeira	04	60	Matemática Elementar
Estatística I	04	60	Matemática Elementar
Introdução à Informática	03	45	
Informática Aplicada a Secretariado	03	45	Introdução à Informática
Língua Espanhola I	03	45	
Língua Espanhola II	03	45	Língua Espanhola I
Língua Espanhola III	03	45	Língua Espanhola II
Língua Espanhola IV	03	45	Língua Espanhola III
Língua Espanhola V	03	45	Língua Espanhola IV
Redação Comercial em Espanhol	03	45	Língua Espanhola V
Técnicas de Tradução em Espanhol	03	45	Língua Espanhola V
Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial	04	60	Técnicas Secretariais II
Arquivo e Documentação	03	45	Técnicas Secretariais II
Fundamentos Sócio-Históricos e Políticos do	03	45	

Brasil			
Relações Públicas	03	45	
Comércio Exterior	03	45	
Total	73	1095	
2.2 Conteúdos Complementares Optativos (Mínimo de 06 créditos/ 90 carga horária)			
Introdução as Atividades Turísticas e Hoteleiras	04	60	
Introdução à Administração	04	60	
Organização de Eventos	03	45	
Comportamento Organizacional	03	45	
Mercado Financeiro e de Capitais	03	45	
Administração de Recursos Humanos	03	60	
Administração e Desenvolvimento Econômico	03	60	
Língua Francesa I	03	60	
Língua Francesa II	03	60	Língua Francesa I
Chefia e Liderança	03	45	Teorias de Administração I
Introdução à Psicologia	04	60	
Relações Públicas	03	45	
Economia Brasileira	03	45	
Introdução à Antropologia Cultural	03	45	
Direito Empresarial	03	45	
Mercado Financeiro e de Capitais	03	45	
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis			
Tópicos Especiais em Secretariado Executivo	03	45	
Total	03	45	

Fonte: <http://www2.ccae.ufpb.br> (2013)

ANEXO C – INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE)

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADEMICOS Curso: SECRETARIADO Perfil: 1506-1	DATA: 28/6/2013
Relatório Perfil Curricular		

PERÍODO: 1º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD219- ADMINISTRACAO GERAL	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: AD001 OU AD217					
AD001- INTRODUCAO A ADMINISTRACAO					
AD217- ADMINISTRACAO GERAL 1					
EMENTA: CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO. O CAMPO DA ADMINISTRAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO NAS ORGANIZAÇÕES.					
EC001- ECONOMIA 1	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: ORIGEM E EVOLUÇÃO DAS CIÊNCIAS ECONÔMICAS: INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ÀS DOCTRINAS ECONÔMICAS. INTRODUÇÃO A TEORIA ECONÔMICA: TEORIA DO VALOR-TRABALHO, MACROECONOMIA E MICROECONOMIA.					
CS004- FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGIA	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: A SOCIOLOGIA E OUTRAS CIÊNCIAS. MODELOS DE ANÁLISE SOCIOLÓGICA. O SOCIAL E A SOCIEDADE. CONCEITOS SOCIOLÓGICOS BÁSICOS.					

LE659- LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: (LE006)					
LE006- PORTUGUES INSTRUMENTAL					

PERÍODO: 2º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD790- METODOLOGIA DE PESQUISA	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: AD192					
AD192- METODOLOGIA DA PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO					

PERÍODO: 3º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD278- COMUNICACAO EMPRESARIAL	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: COMUNICAÇÃO: CONCEITOS, FUNÇÕES, TIPOS E APLICAÇÕES. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS. REUNIÕES E EVENTOS. COMUNICAÇÃO GRUPAL. TIPOS DE DISCUSSÃO EM GRUPO. PODER, COMUNICAÇÃO E IMAGEM NAS ORGANIZAÇÕES.					
AD195- MICROANALISE DAS ORGANIZACOES	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: (AD220)					
AD220- ORGANIZACAO, SISTEMAS E METODOS					
EMENTA: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. TÉCNICAS DE REPRESENTAÇÃO ORGANIZACIONAL. ANÁLISE, SIMPLIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS. INSTRUMENTOS DE LEVANTAMENTO DE DADOS. FORMULÁRIOS. FLUXOGRAMAS E OUTROS GRÁFICOS USUAIS. MANUAIS E REGIMENTO INTERNO. ARRANJO FÍSICO.					

PERÍODO: 4º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
BI518- ARQUIVÍSTICA	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (BI338)				
BI338- ARQUIVÍSTICA 2					
EMENTA:	ASPECTOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DOS ARQUIVOS. PLANEJAMENTO E SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO. SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS . APLICABILIDADE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ARQUIVO.				
AD194- MACROANALISE DAS ORGANIZACOES	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	ENTENDIMENTO DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL; A CONCEITUAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO COMO ENTIDADE SOCIAL; CONFIGURAÇÕES ORGANIZACIONAIS-ADMINISTRATIVAS; COMO ORGANIZAR; DESCRIÇÃO DO QUE DEVE SER ABORDADO NA ORGANIZAÇÃO; A ANÁLISE DAS ORGANIZAÇÕES E A ORGANIZAÇÃO COMO SISTEMA POLÍTICO.				

PERÍODO: 4º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD237- MARKETING EMPRESARIAL	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (AD332)				
AD332- MARKETING					
EMENTA:	NOÇÕES DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DE MARKETING E PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE APERFEIÇOAMENTO DAS RELAÇÕES DE TROCA ENTRE A ORGANIZAÇÃO E SEU AMBIENTE.				

PERÍODO: 5º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
LE660- TEXTOS ADMINISTRATIVOS 1	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (LE204)				
LE204- TECNICA DE REDACAO 5					
EMENTA:	CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS. SIMPLIFICAÇÃO DA LINGUAGEM E CLAREZA NA REDAÇÃO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS. A REVISÃO: O PÓS - ESCRIVER. A REELABORAÇÃO DE TEXTOS.				

PERÍODO: 6º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD193- COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	O PAPEL DA DISCIPLINA COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL NA ADMINISTRAÇÃO MODERNA. ADMINISTRAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES E EFICÁCIA ORGANIZACIONAL. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS E COMPORTAMENTO. MOTIVAÇÃO. COMPORTAMENTO E DESEMPENHO. OS GRUPOS NAS ORGANIZAÇÕES. LIDERANÇA. ABORDAGENS COMPORTAMENTAIS DE TRAÇO E DE PERSONALIDADE. ABORDAGEM CONTINGENCIAL. ABORDAGEM CAMINHO-METAS, E NOVAS TENDÊNCIAS DA PRÁTICA E PESQUISA EM LIDERANÇA. TÓPICOS ESPECIAIS EM COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.				
AD786- ESTÁGIO SUPERVISIONADO	OBRIG	60	240	300	12.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	1500				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (AD385)				
AD385- ESTAGIO SUPERVISIONADO					
AD318- ETICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: AD437				
AD437- ÉTICA E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL					
AD260- PROCESSO DECISORIO	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	A DIMENSÃO ORGANIZACIONAL DO PROCESSO DECISÓRIO. OS ASPECTOS PSICOLÓGICOS DA TOMADA DE DECISÃO. A REALIDADE E OS MITOS SOBRE COMO AS DECISÕES SÃO REALMENTE TOMADAS. ALGUNS MÉTODOS RACIONAIS E HEURÍSTICOS DE ORDENAR A TOMADA DE DECISÃO. A ANÁLISE DE ALTERNATIVAS (VISÃO GERAL: A PROBLEMÁTICA E OS PROCESSOS TÉCNICOS). CRIATIVIDADE: CONCEITOS BÁSICOS E DESENVOLVIMENTO. NEGOCIAÇÃO: EXTENSÃO DO CONCEITO, PROBLEMAS, TÉCNICAS E APRENDIZAGEM.				

LE661- TEXTOS ADMINISTRATIVOS 2	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Fórmula: LE660				
LE660- TEXTOS ADMINISTRATIVOS 1					
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (LE205)				
LE205- TECNICA DE REDACAO 6					
EMENTA:	CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS. SIMPLIFICAÇÃO DA LINGUAGEM E CLAREZA NA REDAÇÃO DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS. A REVISÃO: O PÓ - ESCRIVER. A REELABORAÇÃO DE TEXTOS.				

PERÍODO: 7º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD784- AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (AD233)				
AD233- AUTOMACAO DE ESCRITORIO					
AD785- ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				

PERÍODO: 7º					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: AD436 OU IN018				
AD436- ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E SUSTENTABILIDADE					
IN018- PLANEJ E ORGANIZACAO DE EVENTOS					
EMENTA:	CONCEITOS DE EVENTO, SUA ORGANIZAÇÃO, TIPOLOGIA E ASPECTOS GERAIS A SEREM CONSIDERADOS. CERIMONIAL PÚBLICO, PROTOCOLO E SUAS NORMAS GERAIS. ETIQUETA - NORMAS DE CONDUTA E ASPECTOS GERAIS.				
AD228- RELACOES PUBLICAS	OBRIG	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EQUIVALÊNCIA:	Fórmula: (CO107)				
CO107- RELAÇÕES PÚBLICAS					
EMENTA:	CONCEITOS BÁSICOS. RELAÇÕES PÚBLICAS NAS ORGANIZAÇÕES. RELAÇÕES COM A CLIENTELA. MÉTODOS DE ANÁLISE E MEDIÇÃO DA IMAGEM PÚBLICA. TÉCNICAS DE IMPACTO. SISTEMAS COMUNICACIONAIS PARA OBTENÇÃO DE APOIO POPULAR E INSTITUIÇÕES E SERVIÇOS.				

SEM PERIODIZAÇÃO					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD253- ADMINISTRACAO FINANCEIRA	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	A FUNÇÃO FINANCEIRA NAS EMPRESAS. A INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA. MATEMÁTICA FINANCEIRA. FONTES DE FINANCIAMENTO DAS EMPRESAS. ESTRUTURA PATRIMONIAL DAS EMPRESAS. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS. PLANEJAMENTO FINANCEIRO. RELATÓRIOS DE DESEMPENHO.				
BI337- ARQUIVISTICA 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
AD789- CONFLITO E NEGOCIAÇÃO	ELETIVO	60	0	60	4.0

PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
CT207- CONTABILIDADE GERAL	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	CONTABILIDADE: CONCEITOS, PATRIMÔNIO, DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS. CONTABILIDADE POR BALANÇOS SUCESSIVOS. CONTAS. APURAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO. BALANÇETE DE VERIFICAÇÃO. CICLO CONTÁBIL.				
EC360- ECONOMIA BRASILEIRA	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	VISÃO HISTÓRICA DA FORMAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DA ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA. ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL DA ECONOMIA BRASILEIRA E SUAS PERSPECTIVAS PARA AS EMPRESAS.				
ET301- ELEMENTOS DE ESTATÍSTICA 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
FL464- FILOSOFIA	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO:	Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.				
CO-REQUISITO:	Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.				
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA:	Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.				
EMENTA:	O PROBLEMA LÓGICO E METODOLÓGICO. TÓPICOS ESPECÍFICOS DE FILOSOFIA.				

PG100- FUND DE DIREITO P/ ADMINISTRADOR	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: CONCEITOS BÁSICOS DE DIREITO: NORMA JURÍDICA, SUJEITO, FATOS JURÍDICOS, PESSOAS DE DIREITO, CAPACIDADE LEGAL, RESPONSABILIDADE CIVIL. DISTINÇÃO ENTRE DIREITO PÚBLICO E O PRIVADO. APLICAÇÕES DO DIREITO NAS EMPRESAS: SOCIEDADE, CONTRATOS, OBRIGAÇÕES, SUCESSÕES. TÍTULOS DE CRÉDITO. FALÊNCIA E CONCORDATA. CONCORDATA DESLEAL. ESTRUTURA E FLUXOS DECISÓRIOS DA JUSTIÇA.					
LE518- INGLES COMERCIAL 3	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Fórmula: LE030					
LE030- LINGUA INGLES 2					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
LE519- INGLES COMERCIAL 4	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Fórmula: LE518					
LE518- INGLES COMERCIAL 3					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					

SEM PERIODIZAÇÃO					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
LE028- INGLES INSTRUMENTAL 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
LE716- INTRODUÇÃO A LIBRAS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: REFLEXÃO SOBRE OS ASPECTOS HISTÓRICOS DA INCLUSÃO DAS PESSOAS SURDAS NA SOCIEDADE EM GERAL E NA ESCOLA; A LIBRAS COMO LÍNGUA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL EM CONTEXTO DE COMUNICAÇÃO ENTRE PESSOAS SURDAS E COMO SEGUNDA LÍNGUA. ESTRUTURA LINGÜÍSTICA E GRAMATICAL DE LIBRAS. ESPECIFICIDADES DA ESCRITA DO ALUNO SURDO. NA PRODUÇÃO DE TEXTO EM LÍNGUA PORTUGUESA. O INTÉRPRETE E A INTERPRETAÇÃO COMO FATOR DE INCLUSÃO E ACESSO EDUCACIONAL PARA OS ALUNOS SURDOS OU COM BAIXA AUDIÇÃO.					
LE246- LINGUA ESPANHOLA 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: ESTRUTURA SIMPLES. ESTUDO PRÁTICO DA LÍNGUA. FONÉTICA CORRETIVA.					
LE247- LINGUA ESPANHOLA 2	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Fórmula: LE246					
LE246- LINGUA ESPANHOLA 1					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: ESTUDO DO IDIOMA ESPANHOL COMO REALIDADE ESSENCIALMENTE UNIDA À VIDA SOCIAL DO ALUNO.					

LE029- LINGUA INGLES 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: ESTRUTURA GRAMATICAL BÁSICA PARA INGLÊS COMERCIAL. PRODUÇÃO E COMPREENSÃO ORAL DAS ESTRUTURAS MORFO-SINTÁTICAS. TREINAMENTO INTENSIFICADO DOS ASPECTOS FONOLÓGICOS DA LÍNGUA. DIÁLOGOS BÁSICOS DIRECIONADOS AS DIVERSAS ÁREAS DO HOTEL. DIÁLOGOS BÁSICOS ENTRE FUNCIONÁRIOS E HÓSPEDES.					
LE030- LINGUA INGLES 2	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
AD224- NOVOS NEGOCIOS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: A DECISÃO PESSOAL DE EMPREENDER E A ATIVIDADE EMPREENDEDORA. NECESSIDADE DO MERCADO, IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES. A AFINIDADE DO EMPREENDEDOR COM A NATUREZA ESPECÍFICA DA ATIVIDADE OU PRODUTO. PLANO GERAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO NEGÓCIO. ANÁLISE DOS RECURSOS (MATÉRIA PRIMA, EQUIPAMENTO, RECURSOS HUMANOS, CAPITAL) A MOBILIZAR. LOCALIZAR, LOCALIZAÇÃO E PROJETO FÍSICO. APOIOS INSTITUCIONAIS DISPONÍVEIS. ASPECTOS E FORMALIDADES LEGAIS NA CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA. # FECHANDO# O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO NEGÓCIO. (ESTA DISCIPLINA PRETENDE SER UMA INICIAÇÃO PRÁTICA DO ALUNO E EMPREENHIMENTO SEU # JÁ REALIDADE OU PERSPECTIVA # OU DE QUE PARTICIPARÁ, DONDE SEU CARÁTER ELETIVO, AO FINAL DA DISCIPLINA O ESTUDANTE TERÁ ELABORADO UM PROJETO REAL DE IMPLANTAÇÃO DE UM NEGÓCIO. O NÚMERO DE ALUNOS POR TURMA ESTARÁ LIMITADO A QUINZE, A FIM DE POSSIBILITAR O ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DO PROJETO PELO PROFESSOR).					
PS001- PSICOLOGIA 1	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: INICIAÇÃO À PSICOLOGIA, ABORDANDO OS PROBLEMAS DE MODO ÚTIL A PROFISSIONAIS DIFERENTES. CONCEITOS DE PSICOLOGIA. COMO TRABALHA O PSICÓLOGO. ASPECTOS BÁSICOS DO COMPORTAMENTO INDIVIDUAL. DIFERENÇAS INDIVIDUAIS E CONQUISTA DOS PADRÕES ADULTOS DE COMPORTAMENTO.					

AD788- REALIDADE BRASILEIRA E CIDADANIA	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: PROJETOS SOCIAIS					
IN816- RELAÇÕES RACIAIS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: ANALISAR AS CONDIÇÕES SÓCIO-HISTÓRICAS BEM COMO AS FORMAÇÕES DISCURSIVAS QUE TÊM POSICIONADO A POPULAÇÃO NEGRA EM CONDIÇÕES DE SUBALTERNIDADE EM RELAÇÃO À BRANCA NO CONTEXTO INTERNACIONAL E BRASILEIRO.					
AD333- TECNICAS FINANCEIRAS E COMERCIAIS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EMENTA: REVISÃO DE MATEMÁTICA. O CONTEXTO ECONÔMICO. A EMPRESA. A ATIVIDADE MERCANTIL. MATEMÁTICA FINANCEIRA.					

SEM PERIODIZAÇÃO					
COMPONENTE CURRICULAR	TIPO	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL	CRÉDITOS
AD787- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: AD230					
AD230- NOCOES BASICAS DE COMPUTACAO					
EMENTA: INTRODUÇÃO. ARQUITETURA BÁSICA DE UM COMPUTADOR. CONCEITOS BÁSICOS DE COMPUTAÇÃO. INFORMATIZAÇÃO NAS EMPRESAS. ALGORITMOS ESTRUTURADOS. PRÁTICA DE PROGRAMAÇÃO.					
AD276- TOP EM ADM DE AGENCIA DE VIAGENS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
AD254- TOPICOS EM ADMINIST DE HOSPITAIS	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
AD277- TOPICOS EM ADMINIST HOTELEIRA	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
EQUIVALÊNCIA: Fórmula: AD351					
AD351- ADM. HOTELARIA					
AD402- TOPICOS ESPECIAIS EM SECRETARIADO	ELETIVO	60	0	60	4.0
PRÉ-REQUISITO: Não há Pré-Requisito para esse Componente Curricular.					
CO-REQUISITO: Não há Co-Requisito para esse Componente Curricular.					
REQUISITO DE CARGA HORÁRIA: Não há Requisito de Carga Horária para esse Componente Curricular.					
OBSERVAÇÃO PERFIL: 1- CARGA HORÁRIA PLENA DO CURSO: 2.040 HORAS 2- O ALUNO DEVERÁ CURSAR 480 HORAS EM COMPONENTES ELETIVOS OFERECIDOS NO NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR. 3- O ALUNO PODERÁ CURSAR 180 HORAS EM QUAISQUER ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES, DA PRÓPRIA UNIVERSIDADE OU DE INSTITUIÇÕES A ELA CONVENIADAS, NACIONAL E INTERNACIONAL.					

Fonte: <http://www.ufpe.br> (2013)

ANEXO D - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO – UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE		
1º Nível		
301011 - ADM0002 - INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO - 60h	Obrigatória	
301114 - ADM0046 - SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES - 60h	Obrigatória	
303012 - ECON0043 - INTRODUÇÃO A ECONOMIA I - 60h	Obrigatória	
108011 - ESTAT0002 - INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA - 60h	Obrigatória	
404711 - LETR0339 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 300hrs.		
2º Nível		
301055 - ADM0024 - MATEMÁTICA FINANCEIRA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO - 60h	Obrigatória	
307023 - EXEC0012 - TÉCNICAS SECRETARIAIS I - 60h	Obrigatória	
407031 - FILO0018 - INTRODUÇÃO A FILOSOFIA - 60h	Obrigatória	
404712 - LETR0340 - PRODUÇÃO E RECEPÇÃO DE TEXTO I - 60h	Obrigatória	
404864 - LETR0442 - INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS I - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 300hrs.		
3º Nível		
307016 - EXEC0006 - INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO EXECUTIVO - 60h	Obrigatória	
307018 - EXEC0008 - REDAÇÃO EMPRESARIAL I - 60h	Obrigatória	
307024 - EXEC0013 - TÉCNICAS SECRETARIAIS II - 60h	Obrigatória	
404865 - LETR0443 - INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS II - 60h	Obrigatória	
404901 - LETR0472 - ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS I - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 300hrs.		
4º Nível		
307017 - EXEC0007 - MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVO - 60h	Obrigatória	
307019 - EXEC0009 - REDAÇÃO EMPRESARIAL II - 60h	Obrigatória	
307025 - EXEC0014 - TÉCNICAS SECRETARIAIS III - 60h	Obrigatória	
404866 - LETR0444 - INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS III - 60h	Obrigatória	
404902 - LETR0473 - ESPANHOL PARA FINS ESPECÍFICOS II - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 300hrs.		
5º Nível		
307013 - EXEC0003 - GESTÃO SECRETARIAL I - 60h	Obrigatória	
307026 - EXEC0015 - TÉCNICAS SECRETARIAIS IV - 60h	Obrigatória	
404867 - LETR0445 - INGLÊS PARA FINS ESPECÍFICOS IV - 60h	Obrigatória	
406277 - PSIC0108 - DINÂMICA DE GRUPO E RELAÇÕES HUMANAS - 75h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 255hrs.		

6º Nível		
301019 - ADM0010 - DIRECAO ESTRATEGICA DE EMPRESA - 60h	Obrigatória	
307014 - EXEC0004 - GESTÃO SECRETARIAL II - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 120hrs.		
7º Nível		
307031 - EXEC0019 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I - 60h	Obrigatória	
307033 - EXEC0021 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM SECRETARIADO - 150h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 210hrs.		
8º Nível		
307032 - EXEC0020 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 120h	Obrigatória	
307000 - EXEC0026 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES SECRETARIADO EXECUTIVO 1 - 45h	Obrigatória	
307001 - EXEC0027 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES SECRETARIADO EXECUTIVO 2 - 45h	Obrigatória	
307002 - EXEC0028 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES SECRETARIADO EXECUTIVO 3 - 45h	Obrigatória	
307003 - EXEC0029 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES SECRETARIADO EXECUTIVO 4 - 60h	Obrigatória	
Carga Horária Total: 315hrs.		
9º Nível		
301012 - ADM0003 - TEORIA GERAL DA ADMINISTRACAO - 60h	Optativa	
301021 - ADM0011 - ADMINISTRACAO DE MARKETING I - 60h	Optativa	
301022 - ADM0012 - ADMINISTRACAO DE MARKETING II - 60h	Optativa	
301041 - ADM0017 - ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS I - 60h	Optativa	
301042 - ADM0018 - ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS II - 60h	Optativa	
301051 - ADM0020 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I - 60h	Optativa	
301052 - ADM0021 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II - 60h	Optativa	
301053 - ADM0022 - ELEMENTOS DE ANALISE DE CUSTOS - 60h	Optativa	
301054 - ADM0023 - MERCADO DE CAPITAIS - 60h	Optativa	
301061 - ADM0026 - ADMINISTRACAO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - 60h	Optativa	
301071 - ADM0027 - SISTEMAS DE INFORMACOES GERENCIAIS - 60h	Optativa	
301083 - ADM0030 - ORGANIZACAO, METODOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - 60h	Optativa	
301091 - ADM0031 - ADMINISTRACAO MUNICIPAL - 60h	Optativa	
301093 - ADM0033 - PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - 60h	Optativa	
301111 - ADM0043 - INICIACAO EMPRESARIAL - 60h	Optativa	
302196 - DIRE0109 - DIREITO E LEGISLACAO SOCIAL - 60h	Optativa	
401355 - EDU0105 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS - 60h	Optativa	
307011 - EXEC0001 - COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - 60h	Optativa	
307012 - EXEC0002 - DOCUMENTACAO E MULTIMÍDIA PARA SECRETARIADO - 60h	Optativa	
307015 - EXEC0005 - GESTÃO SECRETARIAL III - 60h	Optativa	
307021 - EXEC0010 - SEMINÁRIO AVANÇADO I - 30h	Optativa	
307022 - EXEC0011 - SEMINÁRIO AVANÇADO II - 60h	Optativa	

307027 - EXEC0030 - TOPICOS ESPECIAIS EM GESTAO SECRETARIAL I - 60h	Optativa	 
307028 - EXEC0031 - TOPICOS ESPECIAIS EM GESTAO SECRETARIAL II - 60h	Optativa	 
307029 - EXEC0032 - TOPICOS ESPECIAIS EM TECNICAS SECRETARIAIS - 60h	Optativa	 
404011 - LETR0007 - LINGUA PORTUGUESA I - 60h	Optativa	 
404012 - LETR0008 - LINGUA PORTUGUESA II - 60h	Optativa	 
404013 - LETR0009 - LINGUA PORTUGUESA III - 60h	Optativa	 
404014 - LETR0010 - LINGUA PORTUGUESA IV - 60h	Optativa	 
404015 - LETR0011 - LINGUA PORTUGUESA V - 60h	Optativa	 
404016 - LETR0012 - LINGUA PORTUGUESA VI - 60h	Optativa	 
404018 - LETR0014 - PRODUCAO DE TEXTO II - 60h	Optativa	 
404059 - LETR0047 - INTRODUCAO AOS ESTUDOS LINGUISTICOS - 60h	Optativa	 
<u>404184 - LETR0129 - FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS IV - 60h</u>	Optativa	 
<u>404185 - LETR0130 - FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS I - 60h</u>	Optativa	 
<u>404186 - LETR0131 - FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS II - 60h</u>	Optativa	 
<u>404187 - LETR0132 - FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS III - 60h</u>	Optativa	 
404417 - LETR0225 - ESTUDOS DE TEXTOS - ESPANHOL - 60h	Optativa	 
<u>404701 - LETR0330 - FONOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA - 60h</u>	Optativa	 
404713 - LETR0341 - PRODUÇÃO E RECEPCÃO DE TEXTO II - 60h	Optativa	 
404729 - LETR0351 - LINGUÍSTICA - 60h	Optativa	 
<u>404822 - LETR0414 - FRANCES PARA FINS ESPECIFICOS IV - 60h</u>	Optativa	 
404868 - LETR0446 - INGLES PARA FINS ESPECIFICOS V - 60h	Optativa	 
<u>404883 - LETR0456 - ESPANHOL INSTRUMENTAL - 60h</u>	Optativa	 
404903 - LETR0474 - ESPANHOL PARA FINS ESPECIFICOS III - 60h	Optativa	 
404904 - LETR0475 - ESPANHOL PARA FINS ESPECIFICOS IV - 60h	Optativa	 
<u>406271 - PSIC0102 - INTRODUÇÃO Á PSICOLOGIA SOCIAL - 60h</u>	Optativa	 
<u>406281 - PSIC0111 - PSICOLOGIA E PRATICAS DE TRABALHO - 60h</u>	Optativa	 
<u>406282 - PSIC0112 - PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL - 60h</u>	Optativa	 
405011 - SOCIA0003 - ANTROPOLOGIA I - 60h	Optativa	 
405012 - SOCIA0004 - ANTROPOLOGIA II - 60h	Optativa	 
405031 - SOCIA0016 - POLÍTICA I - 60h	Optativa	 
405032 - SOCIA0017 - POLÍTICA II - 60h	Optativa	 
405041 - SOCIA0025 - SOCIOLOGIA I - 60h	Optativa	 
405042 - SOCIA0026 - SOCIOLOGIA II - 60h	Optativa	 
<u>405051 - SOCIA0034 - SOCIOLOGIA DO TRABALHO - 60h</u>	Optativa	 
Carga Horária Total: 3330hrs.		

Fonte: <https://www.sigaa.ufs.br> (2013)