



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

JÔSY FERREIRA VIEIRA

**A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO NA FORMAÇÃO DOS
ACADÊMICOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DO CEARÁ**

FORTALEZA

2016

JÔSY FERREIRA VIEIRA

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO NA FORMAÇÃO DOS
ACADÊMICOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Prof(a) Me. Elaine Freitas de Sousa.

FORTALEZA

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

V715g Vieira, Jôsy Ferreira.
A Gestão da Informação e do Conhecimento na Formação dos Acadêmicos de Secretariado Executivo da
Universidade Federal do Ceará / Jôsy Ferreira Vieira. – 2016.
60 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia,
Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2016.
Orientação: Profa. Ma. Elaine Freitas de Sousa.

1. Gestão do Conhecimento. 2. Secretariado Executivo. 3. Formação. I. Título.

CDD 651.3741

JÔSY FERREIRA VIEIRA

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO NA FORMAÇÃO DOS
ACADÊMICOS DE SECRETARIADO EXECUTIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
CEARÁ

Monografia apresentada ao Curso de
Secretariado Executivo da Universidade
Federal do Ceará, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em Secretariado
Executivo.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof(a) Me. Elaine Freitas de Sousa (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof(a) Me. Joelma Soares da Silva
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof(a) Me. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus.

Aos meus pais, Liduina e Willame, e ao meu
irmão, Jhonathan.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus, a quem pertence minha vida, fiel em todos os momentos, me fez forte quando mais precisei.

Aos meus pais, Liduina e Willame, que me dão todo o amor, apoio e estrutura que tornaram possível a minha caminhada na vida acadêmica, eles são minha inspiração.

Ao meu irmão, Jhonathan, quem também me apoiou nesses quatro anos e em toda a vida.

Agradeço ao Silvio Barros e Andressa Hyllare, amigos amados, por todo o apoio que me deram, pelos sorrisos e risadas e pela amizade possuímos, sou grata a Deus por tê-los conhecido.

Agradeço à Lidiane Menezes, Tiara Ferreira, Thays Lyanny, Miryam Ribeiro, Janaina Lima e Denise Carla pelas parcerias nos estudos e por todos os momentos divertidos e descontraídos que dividimos.

Ao grupo de orientandos da Professora Elaine Freitas, formado por Décyá Emanuela, Janaina da Silva, Leticia Sabóia e Vanderlúcio Silva, que foi um verdadeiro grupo de apoio.

Agradeço a todos os professores do curso de Secretariado Executivo, em especial às professoras Joelma Soares, Daniela Durante, Conceição Barros e à minha orientadora, Elaine Freitas, que tornaram a graduação muito enriquecedora para mim como pessoa e profissional.

“Não seremos limitados pela informação que temos. Seremos limitados por nossa habilidade de processar esta informação. ” (Peter Drucker, 2003)

RESUMO

O profissional de Secretariado Executivo lida diretamente com o processo de transformação da informação em conhecimento, grande parte do conhecimento que ele carrega consigo é adquirido na academia. Este estudo tem como foco a gestão da informação e do conhecimento na formação dos acadêmicos de secretariado executivo da Universidade Federal do Ceará, que busca identificar como o profissional de Secretariado Executivo, a partir da sua formação acadêmica, percorre o processo de transformação da informação em conhecimento. Esta pesquisa é classificada como qualitativa, realizada por meio de três procedimentos: levantamento bibliográfico, pesquisa documental e levantamento de campo. O levantamento bibliográfico foi realizado através de um apanhado de estudos e teorias em livros físicos e digitais e artigos publicados nas principais revistas científicas de Secretariado Executivo. Na pesquisa documental foram utilizados documentos disponíveis *online* e solicitados à coordenação do curso de Secretariado Executivo. O levantamento de campo foi realizado através de interrogação direta dos sujeitos com a utilização de um questionário semiestruturado. Observou-se que o Secretariado Executivo percorre o processo de transformação da informação em conhecimento desde a sua formação acadêmica, quando ele recebe todo o conhecimento que será utilizado na prática. No estágio supervisionado ao trabalhar com informação, acrescentam experiências pessoais e profissionais adquiridas anteriormente, transformando informações em conhecimento.

Palavras-chave: Gestão do Conhecimento. Secretariado Executivo. Formação.

ABSTRACT

The professional of Executive Secretary deals directly with the process of transformation of information into knowledge, since the majority of knowledge is acquired during the graduation. The focus of this study is the knowledge and information management during the formation of Executive Secretariat students of the Federal University of Ceará, which pursue the identification of how the Executive Secretary transforms information into knowledge, from his/her academic formation. This research is qualitative and was made through three types of surveys: bibliographical, documentary and field. First, for the bibliographical survey, I read many studies and theories in books and e-books and many papers published in most important scientific magazines of Executive Secretary. Then, I used online documents and specific documents from the coordination of Executive Secretary course for the documentary survey. Finally, the field survey was performed through direct questioning of the subjects with the use of a semi-structured questionnaire. As results, I observed that the Executive Secretary goes through the process of transformation of information into knowledge since his/her academic formation, when he/she gets all the knowledge needed in the work practice. During the supervised internship, when the student deals with information, personal and professional experiences previously acquired help the process of transformation of information into knowledge.

Keywords: Knowledge management. Executive secretariat. Formation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Relações entre níveis na hierarquia conceitual	20
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
FEAAC	Faculdade e Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo
FENASSEC	Federação Nacional de Secretárias e Secretários
MEC	Ministério da Educação
SISU	Sistema de Seleção Unificado
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	CONCEITOS DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO.....	15
2.1	A Gestão no Secretariado	16
2.1.1	<i>Gestão da informação e ética.....</i>	17
2.2	Gestão do conhecimento	18
3	FORMAÇÃO DO SECRETARIADO.....	21
3.1	Histórico do curso de educação superior em Secretariado Executivo no Brasil.....	21
3.2	Formação do Secretariado na Universidade Federal do Ceará.....	23
3.3	Estágio curricular supervisionado	26
4	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	28
4.1	Métodos de pesquisa.....	28
4.2	Instrumento de coleta de dados.....	29
5	ANÁLISE DE DADOS.....	31
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	35
	REFERÊNCIAS.....	37
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	39
	ANEXO A – Matriz Curricular 2007.1 - Bacharelado em Secretariado Executivo	40
	ANEXO B – Matriz Curricular 1995.2 - Bacharelado em Secretariado Executivo	43
	ANEXO C- Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado	46
	ANEXO D – Código de Ética do Profissional de Secretariado.....	57

1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, as tecnologias avançam com muita rapidez, as relações comerciais se globalizaram e por consequência disto, cada vez mais há um aumento no fluxo de informação. As informações necessitam ser administradas para que sejam utilizadas com eficiência dentro das organizações, não para permanecerem inacessíveis, mas para serem compartilhadas às pessoas, setores e órgãos públicos ou privados. A partir da eficiência no gerenciamento das mesmas elas poderão ser transformadas em conhecimento, para Paludo (2013), “o conhecimento constrói-se a partir das informações, acrescentando-se a ação racional humana”.

O profissional de Secretariado Executivo lida diretamente com o processo de transformação da informação em conhecimento, grande parte do conhecimento que ele carrega consigo é adquirido na academia. Qual a presença da gestão da informação na formação do secretário executivo e como é representada a construção do conhecimento na prática de estágio?

A Resolução nº 003 de 23 de junho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o curso de graduação em Secretariado Executivo resolve que,

o curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

No que diz respeito ao gerenciamento de fluxo de informações a DCN propõe que, a partir da sua preparação acadêmica, o Secretário Executivo revele as seguintes competências e habilidades: “I- gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; II- eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.”

Os acadêmicos têm a oportunidade de praticar as competências e habilidades, adquiridas no desenvolvimento da sua formação, na disciplina de Estágio Supervisionado, onde terão a integração entre teoria e prática.

Este estudo tem o **objetivo** de identificar como o Secretário Executivo, a partir da sua formação acadêmica, percorre o processo de transformação da informação em conhecimento. Os objetivos específicos são:

- Conhecer como a informação pode ser fundamental para os acadêmicos de Secretário Executivo;
- Identificar a presença da gestão da informação e do conhecimento nas disciplinas de Conhecimento de Formação Profissional e Específica da matriz curricular 2007.1;
- Verificar como os acadêmicos da disciplina de Estágio Supervisionado do semestre 2016.2 participam do processo de transformação da informação em conhecimento.

A motivação da pesquisa para este trabalho foi a percepção do forte envolvimento gestão da informação e do conhecimento no desenvolvimento das atividades do secretariado executivo. É relevante entender como os acadêmicos adquirem conhecimentos e aplica-os à prática no ambiente de estágio, pois no futuro, como profissionais, eles levarão as experiências e aprendizados para o mercado de trabalho. Este trabalho intuito de colaborar para o desenvolvimento da formação acadêmica do Secretário Executivo. De acordo com pesquisas realizadas no período de elaboração do projeto de monografia, foram encontradas muitas pesquisas relacionadas com a gestão da informação e do conhecimento, como por exemplo: “Gestão do conhecimento secretarial e suas implicações para a organização” de Matiello e Durante; e “ A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa” de Montezano, Souza e Baeta, porém, não foram encontradas pesquisas com perspectivas deste assunto na formação acadêmica do secretário nas revistas científicas de secretariado e em livros. Através desta observação observa-se uma lacuna a ser preenchida que trará novas contribuições para a formação acadêmica em Secretariado Executivo.

O Secretário Executivo atua como gerenciador da informação devido à grande quantidade de informações variadas e acumuladas que perpassam por ele na rotina organizacional. Realiza ajustamento intersetorial, comandando o fluxo e fazendo com que os indivíduos recebam as informações corretas e no momento apropriado (Ribeiro, 2005 *apud* SEMBAY et al, pág. 98)

O tema desta pesquisa foi escolhido, ao observar a partir de pesquisas em artigos, a necessidade de o profissional gerenciar a informação e colaborar com a transformação desta em conhecimento na rotina de trabalho de forma que cumpram o seu papel estratégico dentro da organização.

Neste caso, o Secretário Executivo deve estar apto a pensar como o seu executivo para que todas as informações sejam utilizadas de forma eficaz. Já na perspectiva da formação acadêmica, por ela ser responsável pela bagagem de conhecimento levada para o exercício profissional.

Enfim, deseja-se entender como a gestão da informação e do conhecimento estão

sendo desenvolvidos na formação do Secretário Executivo.

No segundo capítulo serão abordados os conceitos de informação, conhecimento, gestão e ética. A importância da gestão da informação para o profissional de secretariado executivo e para a organização.

O terceiro capítulo apresentará a formação acadêmica em secretariado executivo, o histórico do curso superior e a formação de Secretariado Executivo na Universidade Federal do Ceará.

No capítulo quatro será apresentada a metodologia de pesquisa utilizada na realização deste trabalho, para este estudo foram realizadas pesquisas bibliográfica e documental, Além da aplicação de um questionário aos acadêmicos que cursavam a disciplina de Estágio Supervisionado no período 2016.2.

No último capítulo, apresentam-se as considerações finais, analisando-se os resultados da pesquisa como forma de sintetizar o assunto abordado.

2 CONCEITOS DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

Ao longo das últimas décadas o mundo vem passando por transformações com muita frequência, em todas as áreas. A agilidade na comunicação e a globalização quebraram as fronteiras entre mercados estreitando as relações. A informação e o conhecimento são considerados capitais valioso para as organizações em meio à competitividade no mercado.

A informação é transformada em conhecimento a partir da ação racional humana, o conhecimento é uma informação útil que é aplicada nas organizações com o objetivo de contribuir para a eficiência de seu funcionamento.

Em face da importância singular da informação e do conhecimento para as organizações, surgiu uma nova área de gestão: a gestão do conhecimento. Ela refere-se ao modo como é gerenciado o conhecimento dentro das organizações – o modo de aprender, de trabalhar, de produzir e de consumir –, além de ser um meio para garantir que todos tenham acesso às informações e aos conhecimentos de que necessitam. (PALUDO, 2013, p. 159)

A informação conta com ferramentas indispensáveis para a sua administração, os sistemas de informação. Segundo Bazzoti (2006 *apud*, GIL, 1999 p.14), define que “[...] os sistemas de informação compreendem um conjunto de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros agregados segundo uma sequência lógica para o processamento dos dados e a correspondente tradução em informações”

As informações precisam ser administradas para a utilização eficiente dentro das organizações. A informação não é gerada para permanecer inacessível, ela é compartilhada para pessoas, órgãos públicos ou privados, dependendo do interesse do receptor sobre esta. Um dos recursos mais importantes para o compartilhamento de informações é a sua correta indexação, ou seja, usar para a sua identificação palavras fortemente relacionadas ao teor da informação, facilitando a busca para o público interessado.

Adquirindo a informação o indivíduo poderá transformá-la em conhecimento, acrescentando-se a ação racional humana, ou seja, sua percepção das informações, de fatos, e de seus aprendizados anteriores.

Para Sordi (2008, p. 12),

a geração do conhecimento ocorre quando o indivíduo tem ciência de fatos, de verdades e de informações agregando estes às suas experiências anteriores, que, agregados às suas experiências anteriores (aprendizados), são trabalhados (“processados”) segundo a sua capacidade de raciocínio e introspecção.

O conhecimento quando é gerado ele pode permanecer na sua forma original, intangível, ou ser documentada de forma que facilitará o seu compartilhamento para os demais membros da organização. O conhecimento é ferramenta crucial para a tomada de decisão nas organizações. Dada a importância destes dois objetos que estão diretamente relacionados pela sua complementaridade, são cuidadosamente geridos, caso contrário seriam apenas informações soltas e conhecimentos não aproveitados para a obtenção de objetivos organizacionais.

Para Davenport et al (*apud* Paludo, 2013) “a gestão do conhecimento é um conjunto de práticas que criam, organizam e alavancam conhecimentos coletivos no sentido de melhorar o desempenho organizacional”. Para que a gestão da informação seja eficiente são utilizadas ferramentas que coleta, transforma e dissemina as informações de acordo com as necessidades da organização.

As organizações possuem grande interesse em sistematizar todo o processo de geração e manipulação de informações para auxiliar na organização dos processos administrativos, bem como, nas tomadas de decisões. A informação está presente nas organizações de maneira explícita abundante ou sutil, dependendo do seu grau de acesso ou compartilhamento. Os grandes desafios enfrentados pelas organizações no processo de gestão da informação é distribuir para as pessoas que as necessitam em tempo, formato e quantidade adequada.

Os acadêmicos de Secretariado devem estar aptos a atender as demandas do mercado, pois faz parte de suas competências atuar como figura-chave no fluxo de informações.

2.1 A Gestão no Secretariado

A caracterização da gestão está intimamente ligada à atuação dos secretários executivos para garantir o desenvolvimento de tarefas e atividades, lançando mão dos conhecimentos adquiridos na academia, bem como, dos recursos disponíveis no seu ambiente de trabalho para garantir o alcance dos objetivos organizacionais.

Neste contexto, apresenta-se o Secretário Executivo como um dos gestores do processo apoio à tomada de decisão, sendo que em sua atuação deve ser estimulado a compartilhar sua experiência de vida, entendimento teórico, ou seja, tudo aquilo que aprendeu durante sua vida acadêmica, pessoal e profissional. (SILVA; MIRANDA, 2013, p. 43)

O acadêmico em Secretariado ao realizar as atividades inerentes à profissão de

secretariado executivo deverá apresentar habilidades de gerenciamento de informações e conhecimentos.

2.1.1 Gestão da informação e ética

Atualmente as organizações se preocupam em estabelecer métodos de organizar as informações e assim fazer bom uso do conhecimento gerado por elas. “Para isso, utilizam de meios estratégicos de comunicação que realizam a interligação entre os indivíduos dentro e fora do ambiente organizacional, agilizando e desenvolvendo as tarefas de forma eficaz”. (NONATO JUNIOR, 2009 *apud* Sembay et al, p. 98).

Define-se gestão da informação como a aplicação de princípios administrativos à aquisição, organização controle, disseminação e uso da informação para operacionalização efetiva de organizações de todos os tipos (WILSON, 1997 *apud* Kira Tarapanoff., p. 21)

As organizações possuem tecnologias avançadas e as mais diversas ferramentas para desenvolver as atividades, mas isto não é o suficiente. O trato humano é indispensável para o sucesso, não bastam recursos tecnológicos avançados se não podem contar com o empenho e compromisso dos seus colaboradores para alcançar os objetivos traçados pela organização.

O Secretário Executivo tem um papel muito importante como gerenciador da informação devido à grande quantidade de informações que passam por ele na rotina profissional. Faz com que os indivíduos recebam as informações corretas no momento apropriado, filtrando as informações irrelevantes.

Para Sembay et al (2014, p. 98) o profissional de secretariado assume um perfil polivalente, devido a capacidade de interagir com diferentes setores e ter acesso a um grande volume de informações, que devem ser trabalhadas e mantidas em sigilo de acordo com a relevância de cada uma.

O profissional de secretariado se depara na sua rotina de trabalho, além de administrar o fluxo de informação, com a ética no trato da comunicação e na gestão da informação. Diante a essa realidade, o código de ética profissional de Secretariado Executivo, Capítulo IV Art. 6º, referente ao sigilo profissional infere que:

A secretária e o secretário, no exercício de sua profissão, devem se guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhes são confiados. Art. 7º É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria (Brasil, 1989, n.p.)

O sigilo na comunicação é uma questão muito importante dentro da atividade profissional, o secretário deve resguardar as informações, pois estas possuem grande relevância no desenvolvimento empresarial, mas quando má colocadas podem gerar prejuízos à empresa. Uma informação má colocada pode gerar interpretações que podem causar danos irreparáveis. Quando não há o cuidado de proteger as informações, estas podem chegar à receptores indesejados e prejudicar a sobrevivência da empresa.

O Capítulo VI Art. 10º, das relações com a empresa, infere que:

Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação. (Brasil, 1989, n.p.)

A responsabilidade ética do secretário, como figura relevante, no fluxo de informação da empresa, confere ao profissional o dever de gerenciar as informações utilizando com eficiência e continuidade os sistemas de comunicação, isso garante a sua acessibilidade aos demais interessados.

2.2 Gestão do conhecimento

No mundo contemporâneo o conhecimento ganhou reconhecimento de valor, como fator competitivo, as empresas são incitadas a fazer o maior uso do conhecimento gerado pelas mentes de seus colaboradores.

O ambiente em que as empresas atuam atualmente é estruturalmente mais complexo do que aquele que existia há séculos atrás. Segundo Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 14) isso se deve a três tendências que são intimamente ligadas: a elevada taxa de crescimento do conhecimento, o grau em que ele se tornou fragmentado e sua globalização crescente.

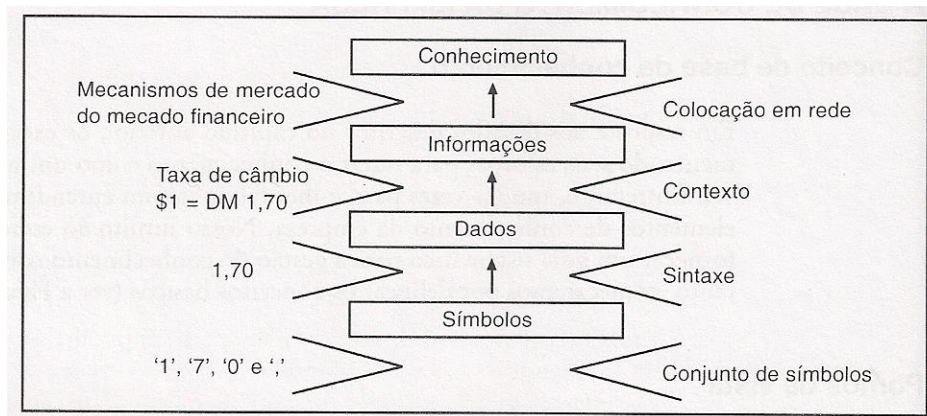
A globalização crescente faz surgir inovações tecnológicas, novas formas de comunicação e operacionalização dos processos administrativos e produtivos, conseqüentemente a taxa de conhecimento é elevada ao ponto de ocasionar a fragmentação do conhecimento. Diante deste cenário, a falta de habilidade das administrações em tratar o conhecimento como um recurso estimulou uma série de iniciativas, entre elas, a criação de novos cargos com o objetivo principal de gerenciar os ativos de conhecimento ou o capital intelectual.

“Percebeu-se que se esperavam das empresas novas e melhores práticas e soluções, ideias novas, processos de descoberta, novos *insights*, algo que a informação, por mais bem administrada que seja, não pode fornecer” (DAVENPORT; PRUSAK, 1998 *apud* Kira Tarapanoff, p. 28).

A partir desta percepção, surgiu a expressão “gestão do conhecimento” uma disciplina que trabalha a informação e o conhecimento de forma sistemática, visando o a eficácia na rapidez das respostas ao ambiente em que a organização opera.

A base do conhecimento é dividida em níveis diferentes, os movimentos entre esses níveis são descritos como enriquecimento. Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 23) explicam que quando as regras de sintaxe são aplicadas aos símbolos, eles se tornam dados. Os dados são interpretados em um contexto específico, fornecendo, assim, informações ao receptor. Quando as informações são interligadas, estas podem ser utilizadas em um campo de atividade específico, o que pode ser chamado de conhecimento.

Figura 1 – Relações entre níveis na hierarquia conceitual



Fonte: Gestão do Conhecimento, Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 22)

Para os gestores do conhecimento conseguirem realizar uma abordagem agregada, primeiramente, eles devem conseguir distinguir entre dados, informações e conhecimento e segundo, reconhecer as relações entre eles. Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 23) explica que fazê-lo de forma errada pode contribuir para um cenário em que um conjunto de dados informações e conhecimentos estão dissociados na empresa, e exemplifica: o departamento de tecnologia da informação é responsável apenas pela estruturação de dados e informações, outro departamento

responsável apenas pelo treinamento de habilidades individuais, enquanto o departamento de pesquisa e desenvolvimento é responsável pela inovação de produtos.

A separação de funções reflete a falta de coordenação entre áreas diferentes, não apresentam relacionamento ou interdependência, por mais que dados e informações sejam gerenciados perfeitamente, possui pouco valor se os colaboradores carecem de habilidades para utilizar as informações disponibilizadas ou explorar novas descobertas e permitir que elas influenciem suas decisões e atividades diárias

O conhecimento pode ser apresentado na forma tácita ou explícita, o conhecimento tácito não é facilmente visível ou explicável, é altamente pessoal e difícil de formalizar. Este possui duas dimensões, a primeira é a dimensão técnica, compreende as habilidades informais e difícil detecção. A segunda dimensão é a cognitiva, consiste em ideias, crenças, percepções, valores, emoções e modelos mentais.

“O conhecimento não é explícito ou tácito. O conhecimento é tanto explícito quanto tácito. O conhecimento é inerentemente paradoxal, pois é formado do que aparenta ser dois opostos”. (TAKEUCHI; NONAKA, 2008, p.20)

O conhecimento explícito pode ser compartilhado em forma de palavras, sons e números e compartilhado em forma dados, fórmulas científicas, recursos visuais, especificações de produtos, manuais, entre outras.

É importante que os acadêmicos em Secretariado Executivo entendam as relações de níveis na hierarquia conceitual que formam a base do conhecimento, para que saibam manusear cada um de acordo com as necessidades da empresa. No próximo capítulo será tratado a formação acadêmica de Secretariado Executivo no Brasil e na Universidade Federal do Ceará.

3 FORMAÇÃO DO SECRETARIADO

A Profissão de Secretariado Executivo foi reconhecida no Brasil em 1985, por meio da lei n. 7.377 de 30 de setembro de 1985, complementada pela lei n. 9.261 de 10 de janeiro de 1996, que passou a exigir técnico ou bacharel em Secretariado Executivo, ou curso superior em quaisquer áreas do conhecimento, desde que tenha comprovado o exercício efetivo da profissão por pelo menos trinta e seis meses até o início da vigência da lei.

A seguir, apresentaremos os seguintes tópicos: Histórico do curso de Secretariado Executivo no Brasil e Formação do Secretariado na Universidade Federal do Ceará e Formação do Secretariado na Universidade Federal do Ceará, que falam sobre o percurso corrido pelo curso para a criação das Diretrizes Curriculares Nacionais desde a sua criação e como é a formação do curso na Universidade Federal do Ceará.

3.1 Histórico do curso de educação superior em Secretariado Executivo no Brasil

No Brasil o primeiro curso superior em Secretariado Executivo foi criado na Universidade Federal da Bahia (UFBA), atualmente existem dezesseis cursos superiores ativos em universidades federais e estaduais em todo o país: Universidade Federal do Ceará (UFC), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal de Viçosa (UFV), Universidade Federal de Sergipe (UFS), Universidade Federal de Roraima (UFRR), Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT); Universidade do Estado do Pará (UEPA), Universidade Estadual do Centro-Oeste (UNICENTRO), Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR); Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE), Universidade Estadual de Maringá (UEM), e Universidade Estadual de Londrina (UEL). (CASTELO, 2016)

Com a aprovação da lei n. 9.261/96 e as imposições do mercado que exigiam profissionais conhecedores do todo empresarial, a formação acadêmica tornou-se obrigatória para o atendimento e acompanhamento das mudanças mercadológicas que influenciam até hoje o seu perfil de atuação.

As Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 4.024/61 e de Reforma Universitária nº. 5.540/68 estabeleciam ao Conselho Federal de Educação a responsabilidade pela fixação dos Currículos Mínimos dos Cursos de Graduação. Tais currículos mínimos foram criados principalmente para determinar normas gerais válidas em todo o território nacional com o intuito de manter padrões unitários e uniformes nas ofertas curriculares e acabaram tornando a formação profissional padronizada, pois ofertavam os mesmos conteúdos independentemente da instituição, região e demanda mercadológica, reduzindo a liberdade de atuação das instituições na organização de seus cursos de forma a atender, acompanhar e a preparar profissionais aptos a enfrentar e lidar com as constantes mudanças do mundo do trabalho. (CASTELO, 2016, p. 3)

Em 1995, foi aprovada a nova Lei de Diretrizes e Bases (LDB) n. 9.131/95 que concedeu à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação o, no art. 9, § 2º, alínea “c”, a permissão de deliberar sobre as diretrizes curriculares propostas pelo Ministério da Educação e do Desporto, atual Ministério da Educação, para os cursos de graduação.

Em 1997, através da competência concedida, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação aprovou o Parecer CES/CNE 776/97 estabelecendo orientações gerais para formulação das DCN para os cursos de graduação. As DCN tornam-se a base para novas formulações e desenvolvimento de ensino de qualidade e eficaz ofertado pelas instituições de ensino superior, afim de garantir formação adequada às diversas áreas de atuação e conhecimento

A Câmara de Educação Superior com intuito de complementar o Parecer 776/97 e de atender ao Plano Nacional de Educação aprovado em janeiro de 2001, através da Lei nº. 10.172, aprovou o Parecer CES/CNE 583/2001 que,

busca disseminar orientações comuns para as diretrizes curriculares que garanta a flexibilidade, a criatividade e a responsabilidade das instituições ao elaborarem suas propostas curriculares de forma a atender as necessidades diferenciais de seus públicos e das regiões que estes estão inseridos. (CASTELO, 2016, p. 3)

A aprovação do Parecer CES/CNE 583/2001 uma maior liberdade das instituições elaborarem currículos atendendo as demandas mercadológicas e possibilitando, também, o acompanhamento da mudança do perfil profissional.

O PARECER CES/CNE 67/2003 foi aprovado em 11/03/2003 para consolidar as manifestações da Câmara de Educação Superior sobre a concepção e a conceituação das Diretrizes Curriculares Nacionais determinados nos Pareceres 776/97 e 583/2001. O Parecer 67/2003 baseado na nova LDB 9.131/95 e na posterior Lei 9.394/96 tem como propósito constituir-se Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais e, assim, garantir a flexibilidade e fundamentos necessários na elaboração de projetos pedagógicos dos cursos de graduação em conformidade com estas. (CASTELO, 2016, p. 3)

As DCN para os Cursos de Graduação foram responsáveis por diminuir a distância entre a formação acadêmica e as demandas do mercado globalizado, uma vez que tornaram possível a adequação dos cursos à formação profissional que atendesse e representasse cada área de atuação de forma efetiva.

Quatorze anos após a regulamentação por lei da profissão de Secretário Executivo, as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação se tornou foco para as Instituições de Ensino Superior (IES), sindicatos e coordenadores de cursos em todo o país, com o apoio da FENASSEC (Federação Nacional de Secretárias e Secretários).

O I Encontro Nacional de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em Salvador – BA, no dia 22/09/1999, foi um importante evento na discussão sobre o tema, enquanto o Ministério da Educação ainda não possuía uma comissão formada por graduados da área para avaliar os novos cursos ou as necessidades de formação dos futuros profissionais.

Desse encontro, surgiu o documento chamado proposta de ‘Diretrizes Curriculares para os Cursos de Secretariado Executivo’ (graças a colaboração de mais de 50 IES), e que, por um determinado período, foi mantido no site do MEC/SESu, respaldando a criação de novos cursos de Secretariado, [...], embora não tenha sido oficializado como Parecer. (Vilas-Boas, *apud*, CASTELO, 2016, p.3).

Em 2004, foi aprovado o parecer CES/CNE nº. 102/04, que trazia oficialmente o texto de Diretrizes Nacionais Curriculares do curso de graduação em Secretariado Executivo, caracterizando objetivos do curso e características do profissional. Foi uma conquista dos esforços de sindicatos, FENASSEC e das IES.

O curso presa formar profissionais com capacidade de excelência em múltiplas atividades organizacionais que se enquadram no seu campo de atuação, com conhecimentos técnicos, práticos e científicos.

A Resolução CES/CNE 3/2005 acata o Parecer CES/CNE nº. 102/04 e institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, Bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

3.2 Formação do Secretariado na Universidade Federal do Ceará

O curso de graduação em Secretariado Executivo da UFC possui o seguinte formato: duração de quatro anos; carga horária de 2176 horas/aulas; 136 créditos; oferece quarenta vagas

anuais; o ingresso é realizado através do Sistema de Seleção Unificado (SISU); é vinculado à de Faculdade e Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo (FEAAC) situada no Campus do Benfica; o curso foi aprovado no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) no dia 22 de fevereiro de 1995; o Reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC) ocorreu através da Portaria No. 2749 de 12 de dezembro de 2001 e sua primeira turma formada em dezembro de 1999.

De acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) do curso de Secretariado Executivo da UFC elaborado em 2006, o perfil desejado ao secretariado executivo deve possibilitar a formação de um profissional proficiente, criativo, participativo, com conhecimentos de gestão estratégica, com capacidade de articular em negociações que precedam à tomada de decisões, facilitador das relações interpessoais e intergrupais, possuidor de eficiente domínio de técnicas de sensibilização e de fácil domínio dos diferentes meios de comunicação dentro da organização e que o possibilite a interação com diferentes grupos de clientela e de demanda. A proposta do curso de Secretariado Executivo sob essa perspectiva é a formação de,

secretários executivos flexíveis, críticos e sensíveis às variações do mercado empresarial. O objetivo essencial é, além de dotar o aluno de uma formação técnica adequada, intensificar o desenvolvimento das capacidades exigidas, possibilitando o fazer integrado, estabelecido nos fundamentos críticos da realidade profissional e sociocultural da região e do país, tendo como horizontes as seguintes características de perfil de secretário executivo, de acordo com as Diretrizes Curriculares do Curso. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2006)

Os acadêmicos de secretariado recebem conhecimentos conforme o perfil profissional que a realidade sociocultural da região em que o curso é ministrado demanda, ou seja, o mesmo curso ministrado em diferentes instituições do país, possuem diferentes característica entre si.

Ainda de acordo com o Projeto Político-Pedagógico a missão do curso de secretariado é “formar profissionais éticos capazes de atuar nos mais diversos segmentos organizacionais, prestando assessoria gerencial às instituições, mantendo visão holística, promovendo sinergia, compreendendo e disseminando informações, ” ou seja, a formação de um profissional multifacetado capaz de atuar em diversos ambientes com visão do todo e suas partes inter-relacionais com habilidade de gerir informações.

Na UFC, além do ensino da graduação, o curso de Secretariado conta com projetos de pesquisa e extensão que contribuem de forma integrada para o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos durante a graduação, incentivando o interesse pela

pesquisa científica e contribuindo para o processo de integração do discente à sociedade e ao mercado.

No Projeto Político-Pedagógicos são indicados alguns procedimentos e projetos acadêmicos que visam dar suporte às suas estratégias pedagógicas. Os acadêmicos têm à disposição laboratório de informática; ações de consultorias e assessorias a secretários executivos; sessões de vídeo sobre pequenas empresas e grandes negócios; elaboração de projetos culturais e de atividades complementares, entre eles estão:

- Seminários: promovidos pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará (SINDSECE), pelo SEBRAE e FIEC, articulados aos demais cursos da FEAACS, com o apoio do Departamento de Administração;
- Grupos de estudos e de leitura: objetivam discutir temas sobre gestão, técnicas secretariais e outros assuntos que preencham eventuais lacunas identificadas nos Programas da Graduação;
- O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Secretariado (NEPES), que visa o desenvolvimento de pesquisa científica e produção de conhecimento no secretariado.

Com relação à matriz curricular do curso de Secretariado Executivo a primeira entrou em vigor no período letivo de 1995.2, a segunda e atual matriz curricular entrou em vigor no período letivo de 2007.1.

Ocorreram muitas mudanças de uma matriz para a outra, uma delas foi o aumento da carga horária total do curso de 1976 horas para 2304 horas. No primeiro semestre foi suprimida a disciplina de Introdução à Antropologia e incluídas as disciplinas de Introdução à Administração, remanejada do segundo semestre, e Técnicas de Secretariado I, remanejada do sétimo semestre.

No segundo semestre foram suprimidas as disciplinas de Ética Profissional e Cerimonial e Inglês Técnico I e incluídas novas disciplinas, Português Instrumental II, e a partir deste semestre, Língua Inglesa I a VI. No terceiro semestre foram suprimidas Inglês Técnico II e Introdução a Psicologia, foi incluída Técnicas de Secretariado II, remanejada do oitavo semestre.

No quarto semestre, foi incluída a disciplina de Metodologia do Trabalho Científico ao ser remanejada do segundo semestre e Organização e Métodos passou a ser opcional. No quinto semestre foram incluídas Administração de Sistemas de Informação e Gestão Empresarial e Introdução à Comunicação passou a ser opcional. No sexto semestre foi incluída Gestão Empresarial, a carga horária de Estágio Supervisionado foi alterada de 120 horas para 96

horas/aula e Dinâmica Gerencial passou a ser opcional.

No sétimo semestre, a carga horária de Comércio Exterior foi alterada de 96 horas para 64 horas/aula, foi incluída Administração e Análise Financeira e Orçamentária e suprimida Espanhol Técnico I. E no oitavo semestre, Monografia em Secretariado teve a carga horária aumentada de 64 horas para 96 horas/aula, foi incluída Administração e Assessoria em Relações Públicas e suprimida Espanhol Técnico II.

As alterações realizadas na matriz curricular demonstram que o curso está evoluindo ao longo de sua história, se adaptando às necessidades de mudanças para, assim, formar profissionais que atendam às exigências do mercado de trabalho que também permanece em constante mudança.

3.3 Estágio curricular supervisionado

O Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória que visa à articulação entre os saberes teóricos e a realidade prática nas situações reais de trabalho. A Lei nº 11.788/2008 em seu Art. 1º, §2º, define que: “o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e profissional”. (Brasil, 2008).

Muitas vezes o estágio supervisionado proporciona ao discente o primeiro contato com a vivência dentro do contexto real do mercado de trabalho, onde é possível aplicar o conhecimento adquirido na academia.

Para Buriolla (*apud* BARROS; ALVES; ARAÚJO, 2014, p. 2), “o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto [...], onde um leque de situações, de atividades de aprendizagem profissional se manifestam para o estagiário, tendo em vista a sua formação. ” Através da experiência de estágio é possível que o acadêmico identifique congruências e discrepâncias entre o que foi aprendido na graduação e a prática no mercado de trabalho, contribuindo como um aprendizado complementar ao recebido em sala de aula.

Costa (*apud* Barros; Alves; Araújo, 2014), afirma ainda que para que o estágio seja iniciado, o aluno deve dispor de conhecimentos básicos que contribuirão em seu desempenho dentro da organização. No curso de Secretariado Executivo da UFC, a disciplina de Estágio

Supervisionado é ofertada no sexto semestre de acordo com a matriz curricular vigente 2007.1, após o discente ter concluído a maioria das disciplinas da Unidade Curricular de Formação Técnico-Administrativa. Anteriormente, na matriz curricular 1995.2, a disciplina era ofertada também no sexto semestre, porém, antes da disciplina de Técnica de Secretariado I, que oferecia conhecimentos específicos da área secretarial.

É importante que a disciplina de Estágio seja ofertada depois das disciplinas de Formação Profissional e Específica, como acontece atualmente, para que o discente possa aproveitar de forma plena a experiência da profissão antes de entrar oficialmente no mercado de trabalho.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa científica necessita ser realizada a partir de um sistema padronizado de etapas, o que determina seu grau de confiabilidade. A metodologia define como será estudada ou organizada a pesquisa, ou seja, “ (...) é a aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para a construção do conhecimento com o propósito de comprovar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade”. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 14)

Esta pesquisa busca identificar como o Secretário Executivo, a partir da sua formação acadêmica, percorre o processo de transformação da informação em conhecimento, é classificada como qualitativa, pois segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 70) nesta abordagem “o pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo, [...] as questões são estudadas no ambiente em que elas se apresentam sem qualquer manipulação intencional do pesquisador”. Desta forma, é identificada a proximidade do pesquisador com os lócus e o objeto de estudo neste trabalho.

4.1 Métodos de Pesquisa

Para realização desta pesquisa partimos do levantamento de informações através de três procedimentos de pesquisa: levantamento bibliográfico, documental e levantamento de campo.

Para Prodanov e Freitas (2013, p. 80) “o levantamento bibliográfico é um apanhado geral sobre os principais documentos e trabalhos realizados a respeito do tema escolhido, abordados anteriormente por outros pesquisadores para a obtenção de dados para a pesquisa.” Para o apanhado foram utilizados livros físicos e digitais e artigos científicos publicados em periódicos disponíveis na internet. Tais materiais foram utilizados para o desenvolvimento do referencial teórico deste trabalho.

Segundo Lakatos (2003, p. 174), “a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados, está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois. ” Através dos documentos é possível ter uma visão mais aprofundada de fatos e características de elementos que compõem o objeto de estudo. Sendo assim, os documentos utilizados são: o Projeto Político-Pedagógico, as ementas das disciplinas da matriz curricular

2007.1 do curso de Secretariado Executivo da UFC e as Diretrizes Nacionais Curriculares do curso de graduação em Secretariado Executivo. Tendo em vista a sua importância para a formação acadêmica do secretário executivo. A escolha destes documentos se deu por se tratarem de fontes de informações necessárias para atingir os objetivos da pesquisa.

O levantamento de campo caracterizado pela “interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para em seguida, mediante análise quantitativa, obter as conclusões correspondentes dos dados coletados.” (GIL, 2008, p 55)

A interrogação direta foi feita aos sujeitos matriculados do curso de Secretariado Executivo que matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado no período 2016.2, que posteriormente passara por análise qualitativa.

4.2 Instrumento de coleta de dados

Nesta pesquisa foi utilizado para a coleta de dados, um questionário semi-estruturado, contendo seis perguntas abertas, que de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 108) “o questionário é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante (respondente). [...] Se sua confecção for feita pelo pesquisador, seu preenchimento será realizado pelo informante ou respondente”. O questionário foi aplicado aos acadêmicos que cursam a disciplina de Estágio Supervisionado do período 2016.2, pelo motivo dos mesmos já terem cursado as disciplinas de Conhecimento de Formação Profissional e Específica e por estarem vivenciando a prática do estágio. “O estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto [...], onde um leque de situações, de atividades de aprendizagem profissional se manifestam para o estagiário, tendo em vista a sua formação”. . (Buriolla *apud* BARROS; ALVES; ARAÚJO, 2014, p. 2)

As perguntas abertas tiveram o objetivo de trazer as particularidades de cada respondente, tendo em vista, que mesmo fazendo parte do mesmo grupo, cada um possui experiências, opiniões e pensamentos diferentes. Expondo as diferentes realidades.

A turma da disciplina Estágio Supervisionado 2016.2 possui vinte e três alunos matriculados. O questionário foi aplicado durante a aula da disciplina de Comportamento

organizacional, onde quinze acadêmicos matriculados na disciplina de Estágio Supervisionado responderam o questionário e em outro momento mais três acadêmicos também o responderam, totalizando dezoito respondentes. O momento da aplicação do questionário foi escolhido devido ser a data mais próxima de encontro dos participantes, dentro do prazo definido para a realização da coleta de dados. No próximo capítulo será apresentada a análise dos dados coletados através do questionário.

5 ANÁLISE DE DADOS

O questionário foi formulado com seis questões, a primeira e a segunda questão, tem o objetivo de verificar o conhecimento dos estagiários em relação aos conceitos de informação e conhecimento, e se identificam a presença destes assuntos nas disciplinas cursadas.

Para isso, realizaremos na ordem das perguntas, vinculando-as a fala dos sujeitos que participaram da pesquisa, e através de suas falas, perceber suas opiniões e o tipo de posicionamento de cada um, através da técnica de análise de discurso, onde de acordo com *Maingueneau* (2000, p. 13), a análise do discurso é “a disciplina que, em vez de proceder a uma análise linguística do texto em si ou a uma análise sociológica ou psicológica de seu contexto, visa articular sua enunciação sobre certo lugar social”

Na primeira questão do questionário foi perguntado como os acadêmicos definiriam informação e conhecimento. A maioria dos respondentes apresentaram respostas com conceitos que relacionavam informações com dados e conhecimento à informação, a exemplo das seguintes respostas:

Informação: são dados de um determinado assunto, no qual podemos definir os assuntos.
Conhecimento: conjunto de informações relacionadas a diferentes assuntos. (Sujeito A)

Informação: conjunto de dados organizados. Conhecimento: aplicação de determinadas informações em um contexto, com sentido inerente a ela. (Sujeito B)

Informação é um conjunto de dados que só fazem sentido juntos dentro de um contexto e conhecimento é o acúmulo de informações absorvidas por alguém, o aprendizado baseado em informações obtidas. (Sujeito C)

Para Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 23), explicam que quando as regras de sintaxe são aplicadas aos símbolos, eles se tornam dados. Os dados são interpretados em um contexto específico, fornecendo, assim, informações ao receptor. Quando as informações são interligadas, estas podem ser utilizadas em um campo de atividade específico, o que pode ser chamado de conhecimento. Podemos concluir que, os acadêmicos respondentes possuem a noção de hierarquia conceitual que envolve dados, informação e conhecimento.

Na segunda questão foi perguntado se na sua formação acadêmica, o estagiário, consegue identificar disciplinas específicas para tratar de informação e conhecimento. A maioria dos respondentes citaram as disciplinas de Sistemas de Informações e Bancos de dados, além de Administração de Sistemas de informação, Técnicas de Secretariado II, Português Instrumental I e II. Paralela a esta questão foi realizada uma análise das ementas das disciplinas de

conhecimento, de formação profissional e específica, a fim de identificar o trato da informação e do conhecimento. Podemos concluir que as disciplinas de Sistemas de Informações e Bancos de dados e Administração de Sistemas de informação ficam mais evidentes em relação à informação e conhecimento, porém, as demais citadas pelos acadêmicos, de certa forma, também tratam destes assuntos de forma mais focada aos objetivos de cada disciplina, a exemplo das seguintes respostas:

Sistemas de informação, bancos de dados, Administração de sistemas de informação. (Sujeito A)

Administração de sistemas de informação. Relacionado a conhecimento, todas as disciplinas do curso agregam conhecimento. (Sujeito B)

Acredito que todas elas passem algo sobre informação, e conhecimento também é propagado em todas elas. (Sujeito C)

Da terceira à sexta questão do questionário, o objetivo foi verificar como os acadêmicos da disciplina de Estágio Supervisionado do semestre 2016.2, participam do processo de transformação da informação em conhecimento.

Na terceira e quarta questões foi perguntado de que maneira os acadêmicos lidam, na sua prática de estágio, com a informação e qual a forma mais utilizada se oral, escrita, na gestão e/ou arquivamento. A terceira questão recebeu respostas muito diversificadas, tendo em vista a particularidade de cada um dos respondentes, a exemplo das seguintes respostas:

Trabalho diariamente com troca de informação e em muitos casos recebo informações sigilosas, onde preciso trabalhar meu comportamento ético. (Sujeito A)

Todos os dados que recebemos de alguém são informações que precisamos lidar. No meu estágio preciso lidar diretamente com informações, de gestores, de fornecedores e de outros colaboradores e é essencial que eu saiba lidar da melhor forma com isso. (Sujeito B)

Elaboração de relatórios, confecção de declarações e/ou ofícios, arquivamento de documentos. (Sujeito C)

E na quarta questão, a maioria respondeu que as formas mais utilizadas de informação são oral, escrita e no arquivamento, à exemplo das seguintes respostas:

Escrita e com gestão e arquivamento. Tendo em vista que precisamos gerir prontuários de pacientes que ficam em arquivo. (Sujeito A)

A informação é tratada de diversas formas, tanto na transmissão oral, como na escrita e no arquivamento de processos. (Sujeito B)

Tanto na transmissão escrita quanto na oralidade e com o arquivamento. (Sujeito C)

Para Sembay et al (2014, p. 98) o profissional de secretariado assume um perfil polivalente, devido a capacidade de interagir com diferentes setores e ter acesso a um grande volume de informações, que devem ser trabalhadas e mantidas em sigilo de acordo com a relevância de cada uma. Podemos concluir os estagiários, da mesma forma que os profissionais, trabalham a informação se relacionando com diferentes setores e utilizando-se da oralidade, escrita e arquivamento e do mesmo sigilo ético que é exigido do profissional.

Na quinta questão foi perguntado se ao trabalhar com a informação, o estagiário acrescenta experiências adquiridas anteriormente, de natureza profissional ou até mesmo originadas de sua formação. A maioria respondeu que acrescenta experiências adquiridas anteriormente ao trabalhar com a informação, á exemplo das seguintes respostas:

Sim, a informação depende do contexto histórico-social que o indivíduo vive, pois ela é moldada através das experiências do indivíduo, sejam elas pessoais, familiares ou profissionais. (Sujeito A)

Sim, no trato das informações utilizo em alguns momentos experiências vivenciadas no trabalho anterior ou até mesmo no ambiente familiar. (Sujeito B)

Sim, com certeza. Estas experiências são extremamente válidas, pois elas acrescentam a cada dia mais bases para uma melhor comunicação e resolução de problemas. (Sujeito C)

Estas respostas corroboram a afirmação de Sordi (2008, p. 12), quanto a geração de conhecimento, quando ele diz que

a geração do conhecimento ocorre quando o indivíduo tem ciência de fatos, de verdades e de informações agregando estes às suas experiências anteriores, que, agregados às suas experiências anteriores (aprendizados), são trabalhados (“processados”) segundo a sua capacidade de raciocínio e introspecção.

Podemos concluir que as experiências anteriores agregam valores às informações trabalhadas, contribuindo para o desenvolvimento do conhecimento na atuação do estagiário.

Na última questão foi perguntado aos estagiários, se ao elaborar uma nova técnica ou prática para o desenvolvimento das atividades no trabalho, este conhecimento gerado por eles é compartilhado dentro do ambiente de estágio e de que forma acontece o compartilhamento. A maioria respondeu que o conhecimento gerado por eles é compartilhado dentro do ambiente de estágio, as formas de compartilhamento apresentadas foram: conversas informais, reuniões e na forma escrita, à exemplo das seguintes respostas:

“Sim o compartilhamento de informações é feito através da oralidade e utilização do material a ser usado através do visual”. (Sujeito A)

“Sim, as informações sempre são compartilhadas em reuniões, de forma escrita através de documentos”. (Sujeito B)

“Sim. Sempre que desenvolvo uma nova técnica, peço ajuda através de conversa informal ao meu superior, que, se aprovada deixo a ideia documentada por email e/ou escrita com as devidas aprovações”. (Sujeito C)

Para Davenport et al (*apud* Paludo, 2013) “a gestão do conhecimento é um conjunto de práticas que criam, organizam e alavancam conhecimentos coletivos no sentido de melhorar o desempenho organizacional”. O conhecimento cumpre o seu papel de melhorar o desempenho organizacional a partir do momento que ele é compartilhado, tornando possível desenvolver melhorias em larga escala.

Podemos concluir que o estagiário atua como um disseminador de conhecimento, de modo que o conhecimento gerado por ele é compartilhado com os superiores e colegas de trabalho, contribuindo para o melhor desenvolvimento das atividades.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho tem o objetivo principal de identificar como o Secretário Executivo, a partir da sua formação acadêmica, percorre o processo de transformação da informação em conhecimento, estruturado a partir de três objetivos específicos.

O primeiro objetivo específico foi alcançado através das pesquisas bibliográfica e documental foi possível apontar como a informação pode ser fundamental para os acadêmicos de Secretário Executivo. Ribeiro (2005 *apud* Sembay et al, pág. 98) afirma que devido ao grande volume de informações variadas e acumuladas que passam pelo Secretário Executivo, ele atua como um gerenciador, realizando ajustamento intersetorial, comandando o fluxo e fazendo com que os indivíduos recebam as informações corretas e no momento apropriado.

É importante que o profissional de secretariado esteja apto a realizar o gerenciamento das informações dentro das organizações, pois elas possuem grande valor estratégico para as mesmas. A DCN corrobora essa importância ao propor que, a partir da sua preparação acadêmica, o Secretário Executivo revele as competências e habilidades de gerenciamento de informações e a utilização eficaz de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações.

O segundo objetivo específico foi alcançado através da pesquisa documental e do questionário aplicado aos acadêmicos de secretariado executivo que cursam a disciplina de Estágio supervisionado no período 2016.2. Chegamos à conclusão que as disciplinas em que a presença da gestão da informação e do conhecimento são mais evidentes que as de Sistemas de Informações e Bancos de dados e Administração de Sistemas de informação, porém, as demais disciplinas citadas pelos acadêmicos também tratam de gestão da informação e conhecimento de forma focada aos seus objetivos.

O terceiro objetivo específico foi verificar como os acadêmicos da disciplina de Estágio Supervisionado do semestre 2016.2, participam do processo de transformação da informação em conhecimento. Podemos concluir que os acadêmicos de secretariado executivo no estágio participam do processo de transformação da informação em conhecimento, gerenciando informações, aplicando experiências adquiridas anteriormente de natureza profissional ou até mesmo originadas da sua formação familiar, vida pessoal e acadêmica. Os conhecimentos

gerados pelos estagiários são compartilhados no seu ambiente de estágio contribuindo para melhorias das atividades desenvolvidas no local de trabalho.

Podemos concluir que o secretariado executivo percorre o processo de transformação da informação em conhecimento desde a sua formação acadêmica, quando ele recebe todo o conhecimento que será utilizado na prática. No estágio supervisionado ao trabalhar com informação, acrescentam experiências pessoais e profissionais adquiridas anteriormente, transformando informações em conhecimento. Fica aberta a possibilidade da continuidade deste trabalho à investigar a atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo como gestores da informação e do conhecimento dentro das organizações.

REFERÊNCIAS

BARROS, Bruno Henrique Lima de; ALVES, Eraldete Carneiro; ARAÚJO, Richard Medeiros de. Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo: A Visão do Graduando Concluinte. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 5, n. 2, p.179-198, ago. 2014.

BAZZOTTI, Cristiane. **A Importância do Sistema de Informação Gerencial na Gestão Empresarial para Tomada de Decisões**. Ciências Sociais Aplicadas em Revista, Paraná, v.6, n.11, 2006. <<http://goo.gl/YlhGIW>>. Data de acesso: 15. nov. 2015.

BRASIL. Congresso. Senado. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995. Altera dispositivos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília, Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9131.htm>. Acesso em: 25 out. 2016.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 776, de 3 de dezembro de 1997. **Orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação**. Relator: Cons. Carlos Alberto Serpa et al. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0776.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2016.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 583, de 4 de abril de 2001. **Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação**. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0583.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2016.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 67, de 11 de março de 2003. **Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação**. Relator: José Carlos Almeida da Silva; Lauro Ribas Zimmer. (Cons). Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0067.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2016.

BRASIL. MEC, CNE. Parecer nº. 102, de 11 de março de 2004. **Referencial para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação em secretariado executivo**. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Diário Oficial, Brasília, DF, 12 abr. 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0102.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2016.

BRASIL. MEC, CNE. Resolução nº. 3, de 23 de junho de 2005. **Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências**. Relator: Éfrem de Aguiar Maranhão. Diário Oficial, Brasília, DF, p. 79, 27 jun. 2005. Seção 1. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf>. Acesso em: 25 out. 2016.

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**. Disponível em: <www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_consec_3lugar.pdf>. Acesso em: 20 out. 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008

LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil. **Secretariado Executivo em Revista**, Passo Fundo, n. 10, p.71-85, 2014. Anual. Disponível em: < <http://goo.gl/utlgs9> >. Acesso em: 22 ago. 2016.

MAINGUENEAU, Dominique. **Termos-chave da análise do discurso**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. 155 p.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 310 p.

PALUDO, Augustinho. **Administração Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 608 p.

SORDI, José Osvaldo de. **Administração da Informação: Fundamentos e Práticas para Uma Nova Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2008. 185 p.

SEMBAY, Kelly Cristina Chagas et al. Gestão da Informação e Ética: Reflexões sobre a Identidade do Profissional de Secretariado Executivo. **Capital Científico**, Guarapuava-Irati, v. 12, n. 1, p.97-115, 15 jan. 2014. Trimestral. Disponível em: < <http://goo.gl/n0LVBW> >. Acesso em: 22 ago. 2016.

SILVA, Ana Cristina Brandão Ribeiro; MIRANDA, Roberto Campos da Rocha. Gestão da Informação e do Conhecimento e a Atuação do Secretariado Executivo. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 3., 2013, João Pessoa. **Anais...** . São Paulo: Abpsec, 2013. p. 42 - 52. Disponível em: <<https://goo.gl/Gytsw2>>. Acesso em: 30 out. 2016.

TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro (Org.). **Gestão do Conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2008. 320 p. Tradução de: Ana Thorell.

PROBST, Guilbert; RAUB, Steffen; ROMHARDT, Kai. **Gestão do Conhecimento: Os elementos construtivos do sucesso**. Porto Alegre: Bookman, 2002. 286 p. Tradução de: Maria Adelaide Carpigiani.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADO



Questionário sobre Informação e Conhecimento

1. Com suas palavras, como definiria informação e conhecimento.
2. Na sua formação acadêmica, consegue identificar disciplinas específicas para tratar de informação e conhecimento?
3. De que maneira você lida na sua prática de estágio com a informação?
4. Com relação à informação, qual a forma mais utilizada em seu estágio? Através da transmissão escrita, na oralidade, com a gestão e/ou arquivamento?
5. Ao trabalhar com a informação você acrescenta experiências adquiridas anteriormente de natureza profissional ou até mesmo originadas da sua formação familiar, vida pessoal e acadêmica?
6. Ao elaborar uma nova técnica ou prática para o desenvolvimento das atividades no trabalho, este conhecimento gerado por você é compartilhado dentro do seu ambiente de estágio? De que forma ocorre o compartilhamento?

ANEXO A – Matriz Curricular 2007.1 - Bacharelado em Secretariado Executivo

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

<https://s13.utc.br/sigaa/graduacao/curriculo/lista.jst>

 Portal do Discente	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 04/12/2016 15:39	
--	--	---

DADOS DA ESTRUTURA CURRICULAR

Código: 2007.1
Matriz Curricular: SECRETARIADO EXECUTIVO - FORTALEZA - Presencial - BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO - II - BACHARELADO
Unidade de Vinculação: Faculdade de Economia Administração Atuarial e Contabilidade (11.00.01.14)
Município de funcionamento: FORTALEZA - CE
Período Letivo de Entrada em Vigor: 2007 . 1
Carga Horária: Total Mínima 2560
Carga Horária Obrigatória: 2304h Total - (16h Práticas) / (2288h Teóricas) / (0h EAD)
Carga Horária Optativa Mínima: 256 hrs
Carga Horária Obrigatória de Atividade Acadêmica Específica: 160 hrs
Carga Horária Máxima de Componentes Curriculares Optativos Livres: hrs
Prazos para Conclusão em Períodos Letivos: *Mínimo 8 Médio 8 Máximo 12*
Carga Horária por Período Letivo: *Mínimo 64 hrs, Média 640 hrs, Máxima 640 hrs.*

1º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0088	INTRODUCAO A ADMINISTRACAO - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ED0099	TECNICA DE SECRETARIADO I - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
HB0868	PORTUGUES INSTRUMENTAL - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
HD0957	INTRODUCAO A SOCIOLOGIA - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ICA1660	INTRODUCAO A FILOSOFIA - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
CH Total: 320hrs.						

2º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0052	ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0088)			
ED0150	ORGANIZACAO DE EVENTOS - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0099)		(ED0096)	
EE0094	INTRODUCAO A ECONOMIA - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		(EE0115)	
HB0873	PORTUGUES INSTRUMENTAL II - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HB0868)			
HL0777	LINGUA INGLESA I - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		(HC0567 OU HC0777)	
CH Total: 320hrs.						

3º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
CC0260	INTRODUCAO A ESTATISTICA - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ED0097	INSTITUICAO DE DIREITO - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ED0101	TECNICA DE SECRETARIADO II - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0099)			
HL0778	LINGUA INGLESA II - 64h (4cr) - 1 período letivo 64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0777 OU HL0777)		(HC0748 OU HC0034 OU HC0778)	
CH Total: 256hrs.						

4º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
-----------------------	--------------	------	----------	----------------	---------------	---------------



DB0004	DIREITO ADMINISTRATIVO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0097)		
ED0095	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HB0868)		
HF0151	PSICOLOGIA APLICADA AO TRABALHO I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0052)		
HL0779	LINGUA INGLESA III - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0778 OU HL0778) (HC0779)		
CH Total: 256hrs.						
5º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0152	ADMINISTRACAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (CC0260)	(CK0093)	
ED0153	GESTAO EMPRESARIAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0052)		
EH0306	CONTABILIDADE GERAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (CC0260)		
HL0780	LINGUA INGLESA IV - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0779 OU HL0779) (HC0780)		
CH Total: 256hrs.						
6º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0154	ESTAGIO SUPERVISIONADO - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula (6cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0101 E ED0153) (ED0098)		
ED0155	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0153)		
ED0164	LEGISLACAO SOCIAL E TRABALHISTA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (DB0004)	(ED0030)	
EH0318	MATEMATICA FINANCEIRA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (CC0260)		
HL0781	LINGUA INGLESA V - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0780 OU HL0780) (HC0781)		
CH Total: 352hrs.						
7º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
CK0084	SISTEMAS DE INFORMACOES E BANCO DE DADOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	48h aula (3cr) 16h lab.(1cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0152)		
ED0012	ADMINISTRACAO MERCADOLOGICA I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0088)		
ED0156	ADMINISTRACAO E ANAL FINANC E ORCAMENTARIA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (EH0318)		
ED0160	COMERCIO EXTERIOR - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (EE0094 E DB0004)	(ED0100) OU (EE0044)	
HL0782	LINGUA INGLESA VI - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0781 OU HL0781) (HC0782)		
CH Total: 320hrs.						
8º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0020	DINAMICA GERENCIAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
ED0035	MODELOS DE GERENCIAS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
ED0059	ORGANIZACAO E METODOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
ED0135	LOGISTICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		

ED0159	LOGISTICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(ED0135)
ED0162	DIDATICA EM SECRETARIADO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
ED0163	INTELIGENCIA COMPETITIVA DAS ORGANIZACOES - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
EE0097	ECONOMIA BRASILEIRA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
EF0427	ECONOMIA DO SETOR PUBLICO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
HC0600	LINGUA ESPANHOLA I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(HC0749)
HC0601	LINGUA ESPANHOLA II - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(HC0600) (HC0750)
HC0645	LINGUA ESPANHOLA III - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(HC0601)
HC0646	LINGUA ESPANHOLA IV - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(HC0645)
HD0706	INTRODUCAO A CIENCIA POLITICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
HD0755	INTRODUCAO A CIENCIA POLITICA - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula (6cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
HE0192	INTRODUCAO A COMUNICACAO - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula (6cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
HLL0077	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(PD0077)
ICA2020	INTRODUCAO A COMUNICACAO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
PRG0002	RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E AFRICANIDADES - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
PRG0003	EDUCAÇÃO AMBIENTAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
PRG0004	EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
PRG0005	DIFERENÇA E ENFRENTAMENTO PROFISSIONAL NAS DESIGUALDADES SOCIAIS - 64h (4cr) - 1 período letivo	0h aula (0cr) 0h lab.(0cr) 64h ead.(4cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
ED0157	MONOGRAFIA EM SECRETARIADO - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula 0h lab. 0h ead.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	OBRIGATÓRIA (ED0154 E ED0095)	(ED0102)
ED0158	ADMINIST E ACESSORIA EM RELACOES PUBLICAS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0155)	
SEC0001	ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 64h (0cr) - 1 período letivo	64h aula 0h lab. 0h ead.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	OBRIGATÓRIA	
CH Total: 1696hrs.					

ANEXO B – Matriz Curricular 1995.2 - Bacharelado em Secretariado Executivo

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

<https://si3.ufc.br/sigaa/graduacao/curriculo/lista.jsf>

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 04/12/2016 15:40	 secretaria de tecnologia da informação
Portal do Discente	

DADOS DA ESTRUTURA CURRICULAR

Código: 1995.2

Matriz Curricular: SECRETARIADO EXECUTIVO - FORTALEZA - Presencial - BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO - N - BACHARELADO

Unidade de Vinculação: Faculdade de Economia Administração Atuarial e Contabilidade (11.00.01.14)

Município de funcionamento: FORTALEZA - CE

Período Letivo de Entrada em Vigor: 1995 . 2

Carga Horária: Total Mínima 2232

Carga Horária Obrigatória: 1976h Total - (48h Práticas) / (1928h Teóricas) / (0h EAD)

Carga Horária Optativa Mínima: 256 hrs

Carga Horária Obrigatória de Atividade Acadêmica Específica: 184 hrs

Carga Horária Máxima de Componentes Curriculares Optativos Livres: 240 hrs

Prazos para Conclusão em Períodos Letivos: Mínimo 5 Médio 8 Máximo 12

Carga Horária por Período Letivo: Mínima 64 hrs, Média 496 hrs, Máxima 640 hrs,

1º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalências	Co-Requisitos
HB0868 PORTUGUES INSTRUMENTAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
HD0754 INTRODUCAO A ANTROPOLOGIA - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula (6cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
HD0957 INTRODUCAO A SOCIOLOGIA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ICA1660 INTRODUCAO A FILOSOFIA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
CH Total: 288hrs.						

2º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalências	Co-Requisitos
ED0088 INTRODUCAO A ADMINISTRACAO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HD0957)		{ ED0064 OU ED0103 }	
ED0095 METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		{ EF0429 OU EF0439 OU EF0461 OU EHO353 OU ED0111 }	
ED0096 ETICA PROFISSIONAL E CERIMONIAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		{ ED0150 }	
HC0567 INGLES TECNICO I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		{ HC0747 OU HC0727 }	
CH Total: 256hrs.						

3º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalências	Co-Requisitos
CC0260 INTRODUCAO A ESTATISTICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA			
ED0097 INSTITUICAO DE DIREITO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		{ ED0105 }	
HC0748 INGLES TECNICO II - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA		{ HC0728 }	
HF0142 INTRODUCAO A PSICOLOGIA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HD0754)		{ HF0054 }	
CH Total: 256hrs.						

4º Semestre

Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalências	Co-Requisitos
CK0015 COMPUTACAO APLICADA - 64h (4cr) - 1 período letivo	32h aula (2cr) 32h lab.(2cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0567 E CC0260)		{ CK0081 OU ED0152 }	
DB0004 DIREITO ADMINISTRATIVO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0097)			

ED0059	ORGANIZACAO E METODOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (ED0088 E CC0260) (ED0113)		
HF0151	PSICOLOGIA APLICADA AO TRABALHO I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (HD0754 E ED0088 E HF0142) (HF0021)		
CH Total: 256hrs.						
5º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
CK0084	SISTEMAS DE INFORMACOES E BANCO DE DADOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	48h aula (3cr) 16h lab.(1cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (CK0015)		
EH0306	CONTABILIDADE GERAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (CC0260)	(EH0299 OU EH0316)	
ICA2020	INTRODUCAO A COMUNICACAO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA		
CH Total: 192hrs.						
6º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0020	DINAMICA GERENCIAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (ED0088 E ICA2020) (ED0128)		
ED0098	ESTAGIO SUPERVISIONADO - 120h (7cr) - 1 período letivo	120h aula 0h lab. 0h ead.	ESTÁGIO	OBRIGATORIA	(ED0154)	
EE0094	INTRODUCAO A ECONOMIA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (CC0260)	(EE0115 OU EE0001 OU EE0126)	
EH0318	MATEMATICA FINANCEIRA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (CC0260)	(EH0287 OU EH0312)	
CH Total: 312hrs.						
7º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0099	TECNICA DE SECRETARIADO I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA		
ED0100	COMERCIO EXTERIOR - 96h (6cr) - 1 período letivo	96h aula (6cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA (DB0004 E EE0094) (ED0160)		
HC0749	ESPAANHOL TECNICO I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATORIA	(HC0600)	
CH Total: 224hrs.						
8º Semestre						
Componente Curricular	CH Detalhada	Tipo	Natureza	Pré-Requisitos	Equivalencias	Co-Requisitos
ED0012	ADMINISTRACAO MERCADOLOGICA I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(ED0115)	
ED0019	DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
ED0030	LEGISLACAO SOCIAL - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
ED0035	MODELOS DE GERENCIAS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(ED0126)	
ED0052	ADMINISTRACAO DE RECURSOS HUMANOS - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(ED0117)	
ED0135	LOGISTICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(ED0159)	
EE0097	ECONOMIA BRASILEIRA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
EF0427	ECONOMIA DO SETOR PUBLICO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
HD0706	INTRODUCAO A CIENCIA POLITICA - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA		
HG0006	LITERATURA BRASILEIRA I - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	(HG0042)	

ICA2007	HISTORIA DA ARTE - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OPTATIVA	
ZZ001	ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 16h (0cr) - 1 período letivo	16h aula 0h lab. 0h ead.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	OPTATIVA	
ED0101	TECNICA DE SECRETARIADO II - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (ED0099)	
ED0102	MONOGRAFIA EM SECRETARIADO - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula 0h lab. 0h ead.	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	OBRIGATÓRIA (ED0098)	(ED0157)
HC0750	ESPAANHOL TECNICO II - 64h (4cr) - 1 período letivo	64h aula (4cr) 0h lab.(0cr) 0h ead.(0cr)	DISCIPLINA	OBRIGATÓRIA (HC0749)	(HC0601)
CH Total: 912hrs.					

ANEXO C- Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo

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

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO**

FORTALEZA

2006

COORDENAÇÃO DO PROJETO / FEAACS

Diretora da FEAACS
Maria Naiula Monteiro Pessoa

Vice-Diretor da FEAACS
Augusto César de Aquino Cabral

Coordenador do Curso de Secretariado Executivo
Zorandy Lopes de Oliveira

Professoras do Departamento de Administração
Criseida Alves Lima
Márcia Nogueira Brandão

Técnico-Administrativo da Coordenação do Curso
Paulo Afonso Santos

Representantes do corpo discente
João Paulo Rodrigues do
Nascimento Juliana Cidrack Freire
do Vale Marifrance Pereira Diniz

ASSESSORIA TÉCNICO- PEDAGÓGICA- PRGr
Pró-Reitora de Graduação
Ana Maria Iório Dias

Coordenadora de Pesquisa e Acompanhamento Docente
Maria de Lourdes Peixoto Brandão

Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento Curricular
Yangla Kelly Rodrigues

Membro da Comissão de Gestão Curricular / CPAD
Agamenon Almeida

“Não basta saber, é preciso praticar. Não basta querer, é preciso atuar” (Goethe)

“Não é porque as coisas sejam difíceis que a gente não arrisca. É por não arriscarmos que elas se tornam difíceis” (Sêneca)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 JUSTIFICATIVA.....	7
1.1 Cenário e desafios	9
2 PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	11
2.1 Informações gerais do curso	11
3 PERFIL PROFISSIONAL	12
4 ÁREAS DE ATUAÇÃO	13
5 MISSÃO DO CURSO	13
6 OBJETIVOS	13
6.1 Objetivo geral	13
6.2 Objetivos específicos	14
7 DIRETRIZES CURRICULARES	14
8 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	15
9 ESTRUTURA CURRICULAR	17
9.1 Dados do curso.....	17
9.2 Organização curricular.....	18
9.3 Integralização curricular	19
9.4 Inclusões/supressões de disciplinas	25
9.5 Estágio curricular supervisionado	30
9.6 Trabalho de conclusão de curso	31
9.7 Atividades complementares	32
9.8 Ementas propostas	32
9.9 Ementas das disciplinas opcionais propostas	39

9.10 Unidades curriculares.....	42
10 CONDIÇÕES DE OFERTA DO CURSO.....	45
10.1 Recursos humanos	45
10.1.1 Formação continuada dos docentes	46
10.2 Infra-estrutura	46
10.2.1 Salas de aula	47
10.3. Acompanhamento psico-pedagógico / tutorial aos discentes	47
11 AVALIAÇÃO.....	48
11.1 Avaliação do processo ensino/aprendizagem	48
11.2 Avaliação do projeto pedagógico	49
REFERÊNCIAS.....	51
ANEXOS	52

engajamento, respeito ao próximo, consciência de contribuição individual e condições de fazer crítica construtiva.

- **Atributos de natureza profissional:** dizem respeito à aquisição de competência no exercício profissional, obtida pelo conhecimento amplo das técnicas de secretariado, tais como domínio do idioma pátrio e de língua estrangeira; conhecimento de aspectos pertinentes à região; atendimento das necessidades dos usuários internos e externos; identificação dos objetivos da empresa; utilização das oportunidades de negócios; gestão do tempo; utilização de tecnologias; domínio de sistemas de informações contábeis e estatísticas; uso de comunicação correta e objetiva; busca de *feedback*; flexibilização do atendimento; uso de técnicas de biblioteconomia e documentação de papéis; utilização de técnicas de automação de escritório e de organização e métodos de trabalho; e valorização do cliente.

Além disso, é necessário que se estabeleça relação direta entre os elementos constituintes de sua estrutura, proporcionando uma flexibilização de conteúdos, de acordo com a LDB, bem como adotar procedimentos que sirvam de referência para a preparação acadêmica do profissional de secretariado baseadas em critérios mínimos que assegurem o desenvolvimento das potencialidades exigidas pelo mercado de trabalho.

2 ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

Nas Instituições de Ensino Superior (IES), além do ensino de graduação, os projetos de pesquisa e extensão funcionam de forma integrada com as atividades letivas, no sentido de aprofundar os conhecimentos aos estudantes, lançando as bases do interesse pela pesquisa científica e contribuindo para o processo de

integração do discente à sociedade e ao mercado de trabalho.

Dessa forma, o curso de Secretariado Executivo indica alguns procedimentos e projetos acadêmicos visando dar suporte às suas estratégias pedagógicas, cujos princípios explicitam uma concepção educativa agenciadora de uma formação ampla e real diante dos objetivos propostos, para além da gestão curricular na sala de aula. Destacam-se espaços didáticos considerados importantes para viabilizar a execução das atividades curriculares na perspectiva do Projeto Pedagógico:

- **Laboratório de Informática:** visa proporcionar aos alunos suporte permanente à pesquisa em seus diversos níveis. Assim, o curso abre espaço para o atendimento às diversas demandas da formação de profissionais de secretariado, bem como responder às constantes demandas da inserção da universidade pública em diversas instâncias da sociedade;
- **Ações de consultorias e assessorias a secretários executivos:** têm por objetivo investigar o trabalho de secretariado desenvolvido nos campos de estágio curricular; participação no Programa Rede de Valorização da Docência Universitária, no seminário proposto para formação dos gestores de coordenação de curso a ser oferecido para os funcionários da UFC que desenvolvem a função de Secretário(a) nas Coordenações de Curso; assessoria à micro-empresas por meio da Empresa Junior INOVA; formação de grupos de estudos, debates e encontros para troca de experiências;
- **Sessões de vídeo sobre pequenas empresas e grandes negócios:** visam oferecer a partir da apresentação dos vídeos, com o apoio da INOVA, a oportunidade de confronto entre teoria e prática por meio da participação de profissionais de mercado, inclusive egressos dos cursos da FEAACS, para discorrer sobre experiências de trabalho bem sucedidas, destacando intervenções do profissional de secretariado;

- Elaboração de projetos culturais e de atividades complementares, incluindo as seguintes:
 - Seminários: promovidos pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Ceará (SINDSECE), pelo SEBRAE e FIEC, articulados aos demais cursos da FEAACS, com o apoio do Departamento de Administração, visando suscitar reflexões, compartilhar experiências, e incentivar pesquisas que orientarão os futuros profissionais;
 - Grupos de estudos e de leitura: objetivam discutir temas sobre gestão, técnicas secretariais e outros assuntos que preencham eventuais lacunas identificadas nos Programas da Graduação, com o apoio do trabalho de monitores voluntários, conforme Resolução No. 01/CEPE de 04 de março de 2005, que está em fase de planejamento junto a FEAACS;
 - Interação com a Pós-Graduação: participação de estudantes de graduação como bolsista voluntário em caráter de atividade complementar, em projetos de pesquisas desenvolvidas nos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* da FEAACS e participação dos alunos da Pós-Graduação na co-orientação de trabalhos de conclusão de curso dos alunos da graduação, como parte do estágio de docência do Centro de Aperfeiçoamento de Profissionais do Ensino Superior (CAPES).
 - Projeto de Graduação Integrada – PROGRADI¹ : integração de diferentes áreas em torno de temáticas comuns de trabalho, com o objetivo de fomentar a constituição de grupos de pesquisas entre professores de departamentos distintos e grupos de estudos entre estudantes de diferentes cursos de graduação, cujas ações podem estar articuladas às três dimensões do universo acadêmico, a saber, o ensino, a pesquisa e a extensão, conforme o princípio de flexibilização e interdisciplinaridade contido nas

Diretrizes Curriculares do MEC dos cursos de graduação, mediante a Resolução No. 09 (31/10/03) do CEPE.

9 ESTRUTURA CURRICULAR

9.1 Dados do curso

A proposta do curso de graduação em Secretariado Executivo é destinada aos portadores de titulação de ensino médio com vocação para assessoramento aos dirigentes de organizações de médio e grande porte especialmente àqueles que moram na Região Nordeste. O curso de caráter permanente é oferecido no período noturno, com uma entrada anual no 1º semestre para 40 vagas, por meio de processo seletivo vestibular. Considerando a modalidade noturna que visa atender a uma clientela de alunos trabalhadores, o curso apresenta uma estrutura didático-pedagógica diferenciada, sem, contudo, ferir os propósitos da qualidade e da sua própria filosofia. O mesmo será coordenado por um professor escolhido em processo eletivo por seus pares, membros representantes das Unidades Curriculares, de acordo com o disposto no Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará.

Baseando-se nesse cenário, propõe-se para o curso a seguinte configuração:

Denominação: Secretariado

Habilitação: Secretariado Executivo

Duração: 04 anos (08 semestres)

Carga horária: 2752 horas-aulas

Créditos: 172

Número de vagas anuais: 40 (quarenta – anual)

Período de oferecimento: Concurso Vestibular em

dezembro Vinculação: FEAACS

Campus: Benfica

9.2 Organização Curricular

A nova organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelece, para a sua efetiva conclusão, uma integralização curricular flexível, orientada pelo sistema seriado semestral, com matrícula por disciplina, respeitando, quando indicado, a ordenação de pré-requisitos, propondo 2752 horas / 172 créditos. Composta por disciplinas de diversos departamentos da UFC, visa uma formação holística e multidisciplinar do discente quanto as principais nuances inerentes ao exercício das atividades de Secretário Executivo.

A conclusão do curso permanece em 4 (quatro) anos consecutivos, distribuídos em 8 (oito) semestres letivos, com prorrogação de até 4 (quatro) anos para efeito de desligamento definitivo. Cada crédito corresponde a 16 horas, conforme a resolução No. 10, emanada do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), de 10 de novembro de 2004, anexo D, para permitir a efetiva utilização dos 100 dias letivos em cada semestre (LDB 9394/96).

ANEXO D – Código de Ética do Profissional de Secretariado

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

Capítulo I

Dos Princípios Fundamentais

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

Capítulo II

Dos Direitos

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias: a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

Capítulo III

Dos Deveres Fundamentais

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

Capítulo IV

Do Sigilo Profissional

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

Capítulo V

Das Relações entre Profissionais Secretários

Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários: a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria; b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais; c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social; d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais: a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional

de outro secretário; c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

Capítulo VI

Das Relações com a Empresa

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art.11º. - É vedado aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

Capítulo VII

Das Relações com as Entidades da Categoria

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

Capítulo VIII

Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações: a) transgredir preceitos deste Código; b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.