

## **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo**

### **Resumo**

Neste trabalho analisou-se as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) instituídas pelo MEC para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, e a partir delas investigou-se a Formação Acadêmica ofertada pelo Curso de Graduação em Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina (UEL) através de sua Grade Curricular, Ementas e Projeto Pedagógico. Constatou-se a importância e exigência da composição e acompanhamento do Projeto Pedagógico fundamentado nas deliberações das DCN como garantia para o Curso de Secretariado Executivo da UEL e demais Instituições de Ensino Superiores, alcançar e proporcionar capacitação, habilitação e formação substancial, qualitativa e competitiva.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Atuação Profissional. Formação Acadêmica. DCN.

### **1 Introdução**

A Profissão de Secretariado Executivo venceu muitos desafios, participou de mudanças importantes no cenário organizacional mundial e adaptou-se às constantes inovações e alterações mercadológicas.

No Brasil, a profissão acompanhou e correspondeu à altura às novas exigências e imposições do mundo do trabalho, superou as infundadas previsões de extinção e iniciou o Século XXI atendendo e possuindo todas as habilidades necessárias para se consolidar no mercado globalizado. Todas as conquistas resultaram de muita luta e ações em prol do respeito e reconhecimento da profissão. Por intermédio dessa luta e da atuação da classe secretarial a profissão foi Regulamentada em 30/09/1985 pela LEI nº. 7.377/85 e complementada através da LEI nº. 9.261/96, possibilitando um ganho incondicional para a categoria.

Com a aprovação da Lei e imposições mercadológicas a Formação Acadêmica se tornou obrigatória para a superação, atendimento e acompanhamento das constantes mudanças. Assim, os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo se viram obrigados a reformular seus currículos periodicamente para suprirem satisfatoriamente a demanda mercadológica por profissionais capacitados, flexíveis e conhecedores do todo empresarial. Diante do fato de nem todos os cursos se atentarem para as constantes mudanças e, conseqüentemente, não capacitarem adequadamente os futuros profissionais, a categoria se uniu e alcançou em 11/03/2004 a aprovação do PARECER CES/CNE 102/2004 para servir de referencial na organização curricular pelos cursos de graduação em Secretariado visando qualidade de ensino e capacitação adequada para o efetivo desempenho profissional. Tal conquista se concretizou com a aprovação, em 03/06/2005, da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo.

O presente trabalho surgiu do interesse em examinar as determinações da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 estipuladas pelo Ministério da Educação e do Desporto (MEC) para através delas analisar se o Projeto Pedagógico e a composição curricular do Curso de Secretariado Executivo da UEL atendiam essas determinações e garantiam uma capacitação adequada, qualificada e estruturada aos futuros profissionais de Secretariado Executivo.

## 2 A Trajetória Histórica da Profissão de Secretariado Executivo

A Profissão de Secretariado Executivo acompanhou as transformações sociais, políticas, econômicas e mercadológicas praticamente na mesma velocidade em que elas ocorriam. Conquistou e estruturou sua posição atendendo às qualidades mercadológicas exigidas no mundo todo, correspondendo ao desenvolvimento e peculiaridades de cada país. Acompanhou a história e não se abalou com a temida “globalização”, ao contrário, aliou-se a ela e adaptou-se às inovações e automações tecnológicas, superou as infundadas previsões de extinção e consolidou-se como uma profissão estruturada, consistente, atual e em constante desenvolvimento e adaptação, sendo uma das profissões que mais cresce no mundo.

No Brasil, a profissão também acompanhou seu desenvolvimento econômico, empresarial, industrial, tecnológico e político-social através de muita luta de seus profissionais sempre buscando a atualização, o conhecimento, seus direitos e o desempenho ético de seus deveres e responsabilidades, a representação da classe e, acima de tudo, o respeito e o reconhecimento da profissão pela sociedade em geral.

### 2.1 A Profissão no Brasil

Segundo Natalense (1998, p. 7-10) o desenvolvimento da Profissão de Secretariado no Brasil acompanha o desenvolvimento gerencial e revela as características organizacionais, sociais e mercadológicas de cada década.

Na década de 50, por exemplo, inicia-se uma percepção do desenvolvimento da profissão na estrutura empresarial dos grandes centros brasileiros, porém, a atuação profissional limita-se a execução de algumas Técnicas Secretariais.

A profissão se desenvolve, se renova e inova constantemente durante as décadas seguintes e torna-se valorizada por seus profissionais devido, principalmente, ao início da atuação das associações de classe em prol da conscientização, respeito e regulamentação da profissão.

Na década de 90 surge um novo perfil para o profissional que se torna empreendedor, polivalente, gerador de lucros e resultados. Nesta década os profissionais estão conscientes de seu papel para a consolidação e reconhecimento da profissão e buscam aperfeiçoamento, cursos superiores e treinamentos para desempenhá-la eficientemente.

No ano 2000 as discussões e previsões do inovador, moderno e bem sucedido perfil dos secretários se confirmaram e a profissão iniciou o novo século com todos os requisitos necessários para atender às exigências do mercado de trabalho. Através da teoria e prática acadêmica e profissional os Secretários passaram a conhecer efetivamente a empresa como um todo, com seus diversos campos interligados, e a participarem ativamente dos resultados empresariais.

### 2.2 Conquistas, Lutas e Ações

Foram muitas, intensas e primordiais para a profissão as conquistas, lutas e ações realizadas no Brasil ao longo das últimas seis décadas, resultantes do empenho dos precursores do movimento, dos profissionais de Secretariado, dos representantes e dirigentes das associações, dos sindicatos, dos coordenadores, professores e alunos dos cursos técnicos e de graduação em Secretariado, enfim, da categoria como um todo.

Tais conquistas, lutas e ações promoveram e promovem o respeito e reconhecimento da profissão pela sociedade, empresários e governantes, consolidando-a cada vez mais e proporcionando admiração de outros países pela forma de sua organização através da união, cooperação e atuação dos profissionais brasileiros.

### **3 Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação**

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.

#### **3.1 Parecer CES/CNE 776/97**

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

A Câmara de Educação Superior através da competência recebida aprovou em 03/12/1997 o PARECER CES/CNE 776/97, estabelecendo orientações gerais para a formulação das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os Cursos de Graduação.

As DCN tornaram-se a base das novas formulações para o desenvolvimento de um ensino eficaz e de qualidade ofertado pelas instituições de ensino superior, assim como para a garantia de uma formação profissional adequada às diversas áreas de atuação e conhecimento.

As diretrizes curriculares constituem no entender do CNE/CES, orientações para a elaboração dos currículos que devem ser necessariamente respeitadas por todas as instituições de ensino superior. Visando assegurar a flexibilidade e a qualidade da formação oferecida aos estudantes. (Parecer CES/CNE 776/97).

#### **3.2 Parecer CES/CNE 583/2001**

O PARECER CES/CNE 583/2001 aprovado em 04/04/2001 pela 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, 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.

#### **3.3 Parecer CES/CNE 67/2003**

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.

No geral o Parecer CES/CNE 67/2003 resume as recomendações às Diretrizes Curriculares Nacionais a serem seguidas por todo e qualquer Curso de Graduação:

Neste passo, não é demais repetir que tudo foi concebido com o propósito de que se pudesse estabelecer um perfil do formando no qual a formação de nível superior se constituísse em processo contínuo, autônomo e permanente, com uma sólida formação profissional fundamentada na competência teórico-prática, observada a flexibilização curricular, autonomia e a liberdade das instituições de inovar seus projetos pedagógicos de graduação, para o atendimento das contínuas e emergentes mudanças para cujo desafio o futuro formando deverá estar apto.

Com certeza, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação foram responsáveis por preencher a distância entre a formação acadêmica e as exigências do mercado de trabalho globalizado, uma vez que determinaram e estruturaram a adequada formação profissional que atendesse e representasse cada área de atuação de forma efetiva.

#### **4 Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação de Secretariado Executivo**

As Diretrizes Curriculares Nacionais como todas as outras conquistas na área de Secretariado Executivo surgiram devido à luta de seus profissionais e à necessidade de adequar as constantes e profundas transformações ocorridas na profissão à realidade das exigências do mercado. Essa luta contou com a colaboração de diversas IES (Instituições de Ensino Superior) com a intensa dedicação dos coordenadores de Cursos de Secretariado em todo o Brasil, com as pesquisas científicas de acadêmicos e graduados, com o apoio dos sindicatos e, principalmente, com a representação da FENASSEC (Federação Nacional de Secretárias e Secretários).

Vilas-Boas (2004, p. 192) informa que o Ministério da Educação não possuía comissão específica formada por profissionais graduados para fazer a avaliação dos cursos em fase de reconhecimento e dos novos cursos de graduação em Secretariado, fato que prejudicava o reconhecimento das reais necessidades de formação do futuro profissional de Secretariado Executivo.

A urgência das Diretrizes Curriculares Nacionais foi discutida no I Encontro Nacional de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em Salvador – BA, em 22/09/1999.

Desse encontro, surgiu o documento chamado proposta de ‘Diretrizes Curriculares para os Cursos de Secretariado Executivo’ (graças a colaboração de mais de 50 IES), e que, por um determinado período, foi mantido no site do MEC/SESu, respaldando a criação de novos cursos de Secretariado, [...], embora não tenha sido oficializado como Parecer. (VILAS-BOAS, 2004, p.193).

Segundo Villas-Boas (2004, p. 193) a aprovação do Parecer CES/CNE nº. 102/04 foi também resultado dos trabalhos realizados no II Encontro de Coordenadores de Cursos de Secretariado Executivo, realizado em São Leopoldo – RS, nos dias 11 e 12/07/2003.

##### **4.1 Parecer CES/CNE 102/2004**

A aprovação do Parecer em 11/03/2004 foi resultado das várias ações realizadas pela FENASSEC (Federação Nacional das Secretárias e Secretários), pelos sindicatos, profissionais e comunidade acadêmica da área de Secretariado em geral, com o intuito de definir os parâmetros necessários a serem utilizados pelos cursos de Graduação em Secretariado Executivo para uma efetiva Formação Acadêmica e Profissional que atendessem os requisitos da profissão solicitados pelo exigente mercado de trabalho.

## 4.2 Resolução CES/CNE 3/2005

A Resolução CES/CNE 3/2005, de 23/06/2005 se fundamenta na LDB, LEIS nº. 9.131/95 e nº. 9.394/96, considera os Pareceres CES/CNE nº. 776/97, nº. 583/2001 e nº. 67/2003, acata o Parecer CES/CNE 102/2004 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.

### 4.2.1 O Formando

Os discentes deverão desenvolver capacitação nas diversas áreas do conhecimento e organizacionais para suprir e ir ao encontro das exigências empresariais e mercadológicas. Assim, o Parágrafo Único do Artigo 3º considera

O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

### 4.2.2 O Curso de Graduação em Secretariado Executivo

Os Cursos de Secretariado devem proporcionar aos formandos uma formação crítica e abrangente através de conhecimentos gerais que atendam as expectativas organizacionais e profissionais, preparando-os para entender, adaptar-se e enfrentar os desafios, cobranças e constantes mudanças do mundo dos negócios, além de, no exercício da profissão, atuarem eticamente respeitando a si próprio, a categoria, a organização e a sociedade.

Tais requisitos são considerados fundamentais pelo Artigo 4º que determina que o Curso de Graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a Formação Profissional que revele a capacitação de articulação e utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico; visão generalista da organização, sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; gestão, liderança, gerenciamento da informação e domínio tecnológico; ética, criatividade, iniciativa, determinação e empreendedorismo. “Essas são as competências e habilidades essenciais que o profissional de secretariado deve adquirir para garantir o pleno exercício profissional, a dignidade e a identidade da profissão”. (LIEUTHIER, 2004, p. 9).

### 4.2.3 O Projeto Pedagógico

O Projeto Pedagógico necessita atender os interesses da sociedade como um todo, apresentando significado, relevância, princípios e objetivos que atendam às necessidades dos Cursos de Graduação em Secretariado e o meio de atuação dos egressos, objetivando uma formação estruturada de acordo com as competências intelectuais e profissionais exigidas no mercado de trabalho. Sua relevância está fundamentada nos seus conteúdos disciplinares e num método de ensino e aprendizagem sem diferenças entre teoria e prática.

O Parágrafo 2º do Artigo 2º flexibiliza a formação do futuro profissional para o atendimento às demandas regionais e mercadológicas:

Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas [...] contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender as necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

#### 4.2.4 O Estágio Curricular Supervisionado

Devido as incessantes mudanças mercadológicas o graduando deve, durante a faculdade, para adquirir experiência em sua área de atuação, participar do Estágio Curricular Supervisionado, o que lhe proporcionará além de inserção social, maturidade para enfrentar os desafios.

O artigo 7º da Resolução 3/2005 determina que “o estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando [...]”.

[...] o estágio exigido por lei é necessário para que o aluno não só complemente a sua formação e aplique os conhecimentos adquiridos teoricamente, mas também para que abra portas para a sua ascensão profissional de forma madura e segura. O estágio não é algo secundário, ou seja, não é apenas mais uma disciplina a ser cumprida para terminar o curso, mas é a oportunidade de ao final do curso o acadêmico atuar, abstrair e expor o resultado do que aprendeu. (BIANCHI, A.; ALVARENGA; BIANCHI, R., 2003, p. 18).

#### 4.2.5 As Atividades Complementares

Assim como o Estágio, as Atividades Complementares Acadêmicas são de suma importância para o desenvolvimento social, intelectual e profissional dos formandos em Secretariado.

O Parágrafo Único do Artigo 8º esclarece que “As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado”.

Sem dúvida, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado instituídas pela RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 representam uma grande conquista da Profissão de Secretariado Executivo. Elas são o principal instrumento para se identificar as reais necessidades e exigências para o desempenho eficaz da profissão num mercado em constante alteração.

Assim, as DCN representam os parâmetros e caminhos a serem seguidos para a garantia e oferta de uma excelente Formação Acadêmica e Atuação Profissional.

### 5 A Formação Acadêmica do Profissional de Secretariado Executivo

A Formação Acadêmica para o profissional de Secretariado Executivo é obrigatória não somente por ser exigência legal, através da Lei de Regulamentação nº. 7.377/85 e sua complementação pela Lei nº. 9.261/96, mas, principalmente, por ser o único meio de garantir o exercício supremo da profissão no atendimento, execução e superação das demandas organizacionais e mercadológicas.

#### 5.1 O Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual de Londrina

O Curso de Secretariado Executivo da UEL criado há quatorze anos já formou onze turmas de profissionais de Secretariado Executivo.

A formação de todos esses profissionais de Secretariado que passaram pelo Curso e pela UEL possibilitou, principalmente, a Londrina e região o grande benefício de suprir as necessidades de seu mercado com profissionais altamente qualificados e capacitados, possuidores de ampla visão empresarial e mercadológica, dotados de conhecimentos técnico-científicos e teórico-práticos e aptos às constantes mudanças.

## 5.2 Histórico

O processo de criação do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UEL teve início em 30/01/1990, data em que a Associação das Secretárias e Secretários do Paraná – ASSEPAR protocolou junto à UEL a solicitação de implantação do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe na UEL através do OFÍCIO n.º 012/89. Tal iniciativa surgiu a partir do pedido, perante a ASSEPAR, das participantes do I Encontro Regional de Secretariado e Recepcionistas em Londrina, realizado em 22 e 23/09/1989, solicitando que a Associação reivindicasse junto aos órgãos competentes a implantação em Londrina do Curso Superior em Secretariado, devido ao grande número de profissionais atuantes na região sem o devido Registro Profissional no Ministério do Trabalho e a conseqüente necessidade de formação superior para atender a Lei de Regulamentação da Profissão n.º 7377 de 30/09/1985 e, assim, poderem praticar plenamente o exercício profissional.

A criação do Curso de Secretariado da UEL foi determinada através da Resolução n.º 2.385/93 em 11/08/1993, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE. Em 12/02/1998 o Curso da UEL foi reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação, sendo oficialmente reconhecido através da publicação do Decreto Estadual n.º 4.179 de 30/03/1998.

## 5.3 Objetivos do Curso

Os principais objetivos do Curso são: graduar bacharéis em Secretariado Executivo com sólida formação geral e humanística, com posicionamento crítico e reflexivo, conscientes da necessidade de aprendizagem constante e de seu importante papel como agente de realização de mudanças e de inovações; desenvolver profissionais qualificados para o mercado de trabalho, que conheçam e dominem as diversas áreas do saber necessárias à profissão.

## 5.4 Perfil do Profissional

Os discentes receberão, durante os quatro anos de curso, uma formação que estruturará um perfil adequado e que atenda as exigências e demandas esperadas da profissão pela sociedade. Tal formação irá: preparar os formandos e capacitá-los para atuarem no mercado de trabalho de forma polivalente, abrangente, eficaz e competente atuando como Gestores, Empreendedores, Assessores, Consultores e Agentes de Mudanças; e capacitá-los para atuarem com responsabilidade, respeitarem e exercerem eticamente a profissão.

## 5.5 Currículo

O Currículo deve ser o referencial teórico que sustenta a interação entre a organização e objetivos da graduação e a absorção e aplicação do conhecimento pelos alunos.

Currículo é uma construção social do conhecimento, pressupondo a sistematização dos meios para que esta construção se efetive; a transmissão dos conhecimentos historicamente produzidos e as formas de assimilá-los, portanto, produção, transmissão e assimilação são processos que compõe uma metodologia de construção coletiva do conhecimento [...]. (VEIGA (Org.), 2005, P.26).

O currículo deve ser organizado para estabelecer uma relação aberta e relacionada com a capacitação profissional, possibilitando que a grade curricular multidisciplinar seja trabalhada e desenvolvida interdisciplinarmente para proporcionar uma visão ampla e geral assim como são as estruturas organizacionais empresariais em que o profissional de Secretariado irá atuar.

## 5.6 A Grade Curricular do Curso de Graduação de Secretariado Executivo da UEL (Universidade Estadual de Londrina)

A grade curricular do Curso da UEL, desde sua implantação em 1994, sofreu pequenas modificações até o ano 2000, como substituição, extinção e inserção de poucas disciplinas.

Em 2006 se insere um novo currículo para o curso e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico para atendimento às exigências das DCN para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo determinadas através da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, de 23/06/2005. Com o novo currículo a carga horária total do curso sofreu um aumento de 54 horas, alterando-se de 2.748 horas para 2.802 horas.

Diante da última iniciativa de alteração da grade curricular é importante e interessante que o Curso sempre analise a possibilidade e necessidade de alterar seu currículo periodicamente, por exemplo, a cada três ou quatro anos para frequentemente poder acompanhar as novas tendências e demandas a serem exigidas para o Perfil Acadêmico e Profissional do Secretário.

## 5.7 A Importância do Projeto Pedagógico para os Cursos de Graduação

O Projeto Pedagógico para os Cursos de Graduação é o instrumento que proporcionará um ensino de qualidade e adequado às constantes mudanças globais. Para isso as instituições de ensino são obrigadas a se adaptarem a esse novo contexto potencializando um eficaz processo de mudança e transformação na concessão, organização e transmissão de conhecimento.

Todo Projeto Pedagógico precisa ter como referencial o futuro em sua proposta e métodos de ensino. Ao se construir um projeto “planejamos o que temos intenção de fazer, de realizar. Lançamo-nos para diante, com base no que temos, buscando o possível. É antever um futuro diferente do presente”. (VEIGA (Org.), 2005, p.12).

É no futuro que os futuros profissionais irão se defrontar com as mais diversas situações e para superá-las terão como base as práticas e experiências acadêmicas.

Na concepção do Projeto Pedagógico se deve ter claramente o significado e abrangência da representação da educação superior na responsabilidade pela formação e validação profissional.

Educação – e ensino – de nível superior significa desenvolvimento de qualificação, e portanto, de aptidões para atuar, de forma abrangente, efetiva, com resultados duradouros e de eficácia sistêmica. [...]. As várias dimensões dos problemas da sociedade precisam fazer parte da formação de nível superior, de tal forma que o aprendiz egresso desse tipo de ensino tenha uma capacidade humana de atuar integrada com todas as dimensões que tal capacidade requer [...]. (PUCPR, 2000, p.32).

Para se enfrentar o desafio de sua aplicabilidade deve-se considerar e entender a necessidade de o projeto estar em constante construção e aperfeiçoamento através de discussões criativas e críticas, e o fato de o projeto estar estruturado em um processo em que os resultados são gradativos e mediatos, mas fundamentais para a construção da identidade do curso de graduação, do conhecimento, da cidadania e da profissionalização.

[...] O projeto não é algo que é construído e em seguida arquivado ou encaminhado às autoridades educacionais como prova do cumprimento de tarefas burocráticas. Ele é construído e vivenciado em todos os momentos, por todos os envolvidos com o processo educativo [...]. (VEIGA (Org.), 2005, p.13).

O Projeto Pedagógico deve considerar

[...] o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam a prática pedagógica do curso, sua estrutura curricular, as ementas, a bibliografia, o perfil profissiográfico dos concluintes e tudo quanto se refira ao desenvolvimento do curso, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, estabelecidas pelo Ministério da Educação. [...]. (UFMG, 2007).

## 5.8 O Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo da UEL

O Projeto Pedagógico do Curso foi aprovado através da RESOLUÇÃO CEPE nº. 354/2005 em 15/12/05, sendo implantado a partir de 2006, está estruturado com a seguinte constituição:

- 1) quanto à formulação do curso: delimita os aspectos gerais e essenciais do curso de graduação voltado para a formação e capacitação profissional do bacharel em Secretariado;
- 2) quanto à estrutura do curso: apresenta a disposição e a forma como os elementos teórico-práticos se relacionam entre si determinando as características e atividades globais e o funcionamento dinâmico das práticas pedagógicas através da definição e estruturação do currículo e dos recursos físicos e humanos.

A identificação do corpo docente constitui um item importante para a consecução do Projeto do Curso, pois aponta a consistência da intermediação do processo de ensino e aprendizagem. [...] a adequação do corpo docente ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico proposto deve ser evidenciada. Esta adequação diz respeito não só à qualificação do docente para desenvolver as atividades acadêmicas na graduação, mas também ao seu interesse como pesquisador e/ou seu envolvimento em projetos de extensão. A articulação entre as atividades de diferentes naturezas - ensino, pesquisa e extensão - desenvolvidas pelo docente deve ser realizada. (UFMG, 2007);

- 3) quanto aos métodos de avaliação e acompanhamento dos processos de ensino-aprendizagem do projeto pedagógico e do curso: institucionaliza-se os meios de avaliação através da colaboração, do corpo docente e discente, do colegiado e da coordenação;
- 4) instrumentos normativos de apoio: normas referentes a graduação como formas de avaliação das atividades, composição do colegiado do curso e critérios para rematrícula anual.

A composição e formulação do Projeto Pedagógico do Curso da UEL incorpora as exigências fundamentais para a formulação, implantação e compromisso com o ensino e a educação.

## **6 A Posição do Curso e do Projeto Pedagógico de Secretariado Executivo da UEL no Atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais**

O curso da UEL em seus 14 anos formando profissionais já transmitiu muito conhecimento, capacitou e procurou se adequar às mudanças e exigências da sociedade em geral, necessidade que se deu formalmente pela definição das DCN, através da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 de 23/06/2005, que instituiu a formulação de projetos pedagógicos para cada um dos cursos nacionais de graduação em Secretariado, fazendo com que o curso da UEL se atentasse para essa importante mudança e desenvolvesse seu Projeto a ser seguido a partir do ano letivo de 2006, além da alteração e complementação do currículo para adequação da formação profissional às novas tendências e mudanças globais da profissão de Secretariado.

Apoiando-se nas DCN da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005, o Artigo 2º trata sobre: a organização do projeto pedagógico e do curso de graduação em Secretariado e determina a indicação clara de sua concepção, dos seus componentes curriculares e objetivos gerais; o incentivo à pesquisa como prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; além de, integração entre teoria e prática.

Considerando-se a determinação de indicação clara quanto à concepção do curso e dos componentes curriculares, o Curso e o Projeto Pedagógico da Graduação em Secretariado da UEL encontram-se de acordo com o artigo 2º das Diretrizes Curriculares Nacionais.

O Artigo 3º da Resolução citada determina que a Graduação em Secretariado deve oferecer uma formação que capacite e habilite para o domínio de sólidos conhecimentos científicos, estratégicos e tecnológicos garantindo o desempenho de múltiplas funções que responda às diversas especificidades de cada organização; daí, a importância de um planejamento que inter-relacione a interdisciplinaridade entre teoria e prática. Determina também, que o formando deve possuir uma sólida formação geral, social e humanística que possibilite uma reflexão crítica e reflexiva e garanta competências em diversos níveis e graus.

Considerando o exposto, além das disciplinas das mais diversas áreas, o currículo do curso da UEL conta com novas matérias como Gerenciamento de Sistemas de Informação, Métodos e Técnicas de Pesquisa, Gestão Secretarial e Comércio Internacional que complementam a formação e possibilitam a articulação entre os conceitos e realidades de uma ampla visão organizacional. E, com a inserção da disciplina de Ética Empresarial e Responsabilidade Social que complementa e garante a formação humanística e sócio-ambiental responsável.

O Artigo 4º da mesma Resolução apresenta a formação, habilidades e competências mínimas que o Curso de Secretariado deve proporcionar. O Projeto e o Curso da UEL compreendem essas especificações e a partir delas certificam a formação do profissional Secretário que atuará como Assessor, Gestor, Consultor, Agente de Mudanças e Intra-Empreendedor.

De modo geral, o Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado Executivo da UEL vão ao encontro das DCN instituídas pelo MEC. Contudo, o curso não deve considerar seu Projeto Pedagógico como pronto e acabado, devendo sempre praticar sua revisão, elaboração e reformulação buscando uma constante ampliação da participação e opinião de todos os direta e indiretamente envolvidos com o curso, para garantir a solidificação e respeito à sua imagem.

Será através, principalmente, da união, conscientização e colaboração dos alunos e docentes juntamente com a coordenação do curso na aplicação e aperfeiçoamento do Projeto que se possibilitará a obtenção dos recursos e conquistas estabelecidas neste, para o Curso da UEL, como a criação e implantação da Secretaria Modelo que garantirá a prática dos conhecimentos adquiridos teoricamente, do seu Departamento próprio que lhe proporcionará maior autonomia e recursos e, principalmente, a atualização, inovação e expansão do Acervo Bibliográfico da área de Secretariado Executivo disponibilizado pela Biblioteca da UEL.

A devida importância, aprimoramento e consideração ao Projeto Pedagógico e sua forma de condução garantirá, com a participação de todos, a superação das dificuldades e a melhoria significativa no processo de educação e consolidação do Curso de Secretariado da UEL.

## **7 A Atuação Profissional do Secretário Executivo**

A atuação do profissional de Secretariado está estruturada em sua Formação Acadêmica, em sua experiência profissional e conseqüentemente nas competências desenvolvidas e inerentes ao campo secretarial. Essas competências são constantemente renovadas e adaptadas às transformações sociais, mercadológicas e organizacionais como o único meio do Secretário Executivo poder garantir uma estruturada e excelente Atuação Profissional.

### **7.1 As Mudanças da Profissão de Secretariado Executivo**

A Profissão de Secretariado Executivo é marcada pela sua adaptabilidade e flexibilização diante das diversas mudanças ocorridas nas esferas políticas, econômicas, sociais, comerciais, organizacionais e mercadológicas, em âmbito global principalmente no último século. Porém,

a profissão sempre superou e acompanhou as transformações consolidando-se e livrando-se das famosas previsões e riscos de extinção.

No Brasil, segundo Natalense (1995, 1998), a profissão experimentou e passou por três grandes mudanças: a Era da Qualidade, a Era da Informática e a Era da Competência, transformações que deram novos rumos à profissão e ao seu exercício pelos Secretários.

## 7.2 As Implicações das Eras da Qualidade, Informática e da Competência para a Profissão de Secretariado Executivo

As Eras da Qualidade, da Informática e da Competência marcaram profundamente a Profissão de Secretariado, foram responsáveis por definir mundialmente e concretizar sua imagem como uma profissão dinâmica, consciente e preparada para superar os novos e constantes desafios. E são justamente esses atributos os necessários e principais para o profissional atender às expectativas quanto ao seu desempenho, por isso domina os conceitos de flexibilidade, adaptabilidade e aperfeiçoamento constante.

Diante do fato do exercício e sucesso profissional estarem condicionados, influenciados e determinados por uma atuação qualitativa, tecnológica e competente pode-se considerar o surgimento de uma nova época anunciada pela constante qualificação.

### 7.2.1 A Era da “Qualificação Permanente”

Devido às constantes e consideráveis mudanças incorporadas e adaptadas e a inseparabilidade da qualidade, da informática e da competência pela profissão de Secretariado surge, no início da década de 90, no cenário global a necessidade da Qualificação Permanente, o único meio que permitirá o acompanhamento das mudanças e inovações dos processos de qualidade, das modernidades tecnológicas e da aquisição e manutenção das competências e habilidades. Somente através das experiências e conhecimentos adquiridos com a Formação Acadêmica, a Atuação Profissional e a Qualificação Permanente é que o profissional poderá atuar satisfatoriamente e ser considerado apto e preparado pelo mercado de trabalho. De acordo com as instituições da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 os profissionais devem possuir sólidas aptidão e capacitação para tratar e deliberar sobre assuntos das diversas áreas e específicos da sua área de atuação; devem apresentar visão geral e humanística e uma postura analítica, interpretativa e crítica que assegure a administração dos processos e de pessoas, a tomada de decisão e gestão inerentes às organizações. Baseando-se nessas habilidades o Curso de Secretariado Executivo da UEL, através da RESOLUÇÃO CEPE/UEL 354/2005, espera que o profissional de Secretariado em sua formação se capacite para atuar como Assessor, Gestor, Consultor e ser Empreendedor e Agente de Mudanças.

## 7.3 As Habilidades Essenciais para o Secretário Executivo em Exercício

O Secretário, para atuar e atender as exigências e expectativas das organizações, necessita se integrar e dominar seus processos administrativos e produtivos.

Precisa auxiliar seus executivos em resoluções e soluções para as diversas áreas e setores e sempre agir de forma autônoma, competente, polivalente e flexível sempre apoiado em sua formação profissional, seus conhecimentos e habilidades, descritas a seguir:

### *7.3.1 Assessor*

O profissional de Secretariado Executivo, com toda sua bagagem comportamental, cultural, intelectual e profissional, desenvolveu-se em sua atuação e inseriu-se no meio organizacional posicionando-se perante a alta chefia executiva como Assessor.

Para consolidar a capacidade de assessorar seu executivo todo profissional de Secretariado precisa dominar as técnicas secretariais, possuir sólidos conhecimentos das diversas áreas de negócios e administrativas, desenvolver as práticas de comunicação e de liderança e atuar de forma ética, precisa possuir visão organizacional, boa comunicação e desenvolver liderança.

### *7.3.2 Gestor*

Para atuar como Gestor o profissional de Secretariado precisa desenvolver suas funções com qualidade e assertividade, objetivando produtividade e a otimização dos resultados. Mas, principalmente dominar as etapas básicas da gestão, por meio do planejamento, organização, controle e direção de suas atividades, responsabilidades e deveres para colaborar efetivamente com a gestão de pessoas, da informação e dos processos e resultados.

### *7.3.3 Consultor*

O Secretário Executivo na atribuição de Consultor trabalhará com a cultura organizacional sugerindo, realizando e proporcionando as alterações necessárias para o alcance dos objetivos da organização e dos executivos. Ele desenvolve uma consultoria eficiente quando está amplamente envolvido com a empresa conseguindo assim, visualizar suas deficiências e carências quanto às exigências do seu ramo de atividades. A empresa, conseqüentemente, passa, através de um processo interativo, a consultar o Secretário na tomada de decisão, a buscar o seu apoio para obter melhores resultados, para aumentar as qualidades dos produtos, serviços e do atendimento, para consolidar suas vantagens competitivas e para implantar novos modelos de gestão e programas de responsabilidade sócio-ambientais.

### *7.3.4 Empreendedor*

Para empreender o Secretário precisa ser ativo, criativo, arrojado, participativo, inovador e negociador; perspicaz, sagaz, eficiente, polivalente e buscar, constantemente, o conhecimento e o aperfeiçoamento nas diversas áreas do saber implantando idéias e práticas inovadoras que aprimorem seu trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos da organização.

Para ser Empreendedor o profissional de Secretariado precisa conhecer e interagir com a empresa em sua totalidade, ter preocupação com a produtividade, o lucro e a qualidade.

### *7.3.5 Agente de Mudanças*

Devido à sua formação, capacitação, atuação e maximização dos processos sempre direta ou indiretamente o profissional de Secretariado Executivo gera mudanças no âmbito organizacional e quando, ao contrário, as recebe, está pronto para acatá-las, aprender mais e abrir novos caminhos e possibilidades de trabalhos.

A resistência à mudança é comum em todas as organizações, por isso é primordial que o Secretário esteja sempre aberto e disposto a enfrentar as transformações devido a sua relação direta com as pessoas que promovem as mudanças organizacionais. Seu comportamento e concordância são determinantes para o comprometimento e confiança de toda a organização diante dos processos de mudanças e inovações.

Contudo, a Atuação Profissional do Secretário Executivo depende de sua Formação Acadêmica voltada para a formação de um profissional Gestor, Assessor, Consultor, Empreendedor, Agente de Mudanças, polivalente e participativo, que domine os processos de negociação, de comunicação e do campo de atuação de sua empresa. Depende, também, da busca e aperfeiçoamento constante de seus conhecimentos e habilidades; da prática de atitudes éticas e responsáveis; da consciência de sua posição e influência como elo de ligação entre toda a organização e, conseqüentemente, de sua importância para o alcance dos resultados; e, principalmente, da sua determinação para o reconhecimento profissional.

## **8 Conclusão**

A Formação Acadêmica adequada e estruturada e a experiência desenvolvida através da Atuação Profissional certifica e assegura ao Secretário Executivo um excepcional e elevado exercício profissional.

A análise de cada artigo da RESOLUÇÃO CES/CNE 3/2005 permitiu ter contato com as habilidades e formações mínimas que os Cursos de Secretariado através de seus Currículo e Projeto Pedagógico devem proporcionar ao Formando. Proporcionou, também, observar as deliberações para a composição de um Projeto Pedagógico que apresente claramente as concepções, objetivos e peculiaridades de um Curso de Graduação em Secretariado, que vão desde o Estágio Curricular Supervisionado até o Trabalho de Conclusão de Curso.

Assim, o exame das Diretrizes (DCN) do MEC para os Cursos de Graduação em Secretariado permitiu no decorrer deste trabalho a comparação, verificação e investigação do Projeto Pedagógico e do Curso de Secretariado Executivo da UEL quanto ao atendimento dessas determinações e quanto à oferta de capacitações e habilitações aos futuros Secretários.

Através de pesquisa documental e bibliográfica verificou-se que as Diretrizes do MEC determinam que a Graduação garanta uma formação adequada aos futuros profissionais, flexibilizando em todo seu texto linhas de formação específicas para os cursos melhor atenderem as exigências e necessidades do perfil do Secretário e dos mercados de trabalho.

Constatou-se através da análise da RESOLUÇÃO 3/2005 que de forma geral o Projeto Pedagógico e o Curso de Secretariado da UEL estão de acordo com as Diretrizes especificadas pelo MEC.

Observou-se que a Grade Curricular e a Diversidade de Disciplinas ofertadas pelo Curso da UEL garantem, periodicamente, a formação de profissionais aptos para o mercado de trabalho. Porém, constatou-se a importância da análise de possibilidade e viabilidade de reestruturação curricular em intervalos médios de tempo, talvez a cada três ou quatro anos, devido as constantes mudanças acadêmicas e profissionais do perfil do Secretário Executivo.

Percebeu-se que a Atuação Profissional do Secretário Executivo fundamentada na Formação Acadêmica é eficiente, compatível e supre às exigências do mercado de trabalho conhecedor da Profissão de Secretariado Executivo.

Por fim, concluiu-se que para que o Curso de Secretariado da UEL possa cumprir, alcançar e consolidar seus objetivos necessita acompanhar, desenvolver e vivenciar constantemente seu Projeto Pedagógico; necessita conscientizar e mobilizar a participação de todos os seus atores.

## **Referências**

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto. **Orientação para estágio em secretariado:** trabalhos, projetos e monografias. São Paulo: Thomson, 2003. 117 p.

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/sesu/arquivos/pdf/pareceres/ces0776.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2007.

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: 12 jul. 2007.

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://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer\\_cne\\_ces\\_67\\_2003\\_diretrizes\\_curriculares.doc](http://www.educonsult.com.br/ensuperior/paracer_cne_ces_67_2003_diretrizes_curriculares.doc)>. Acesso em: 10 jul. 2007.

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://www.fenacessec.com.br/educacao>>. Acesso em: 20 jul. 2007.

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://www.fenacessec.com.br/educacao>>. Acesso em: 20 abr. 2007.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.

FIGUEIREDO, Vânia. **Secretariado: dicas e dogmas**. Brasília: Thesaurus, 1987. 160 p.

GARCIA, Edméa; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **Secretária executiva**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 206 p.

LIEUTHIER, Maria Bernadete Lira. Diretrizes curriculares nacionais o alicerce para a construção de um projeto pedagógico. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 5, p. 8-9, dez. 2004/jan./fev. 2005.

\_\_\_\_\_. Por um conselho federal de secretariado. **Excelência**, Recife, a. 3, n. 7, p. 10-11, jul./ago./set. 2005.

\_\_\_\_\_. **Conselhos de secretariado**. Mensagem enviada por <[fenassec@presidencia.com.br](mailto:fenassec@presidencia.com.br)> em 20 jun. 2007. Acesso em 21 jun. 2007. (mensagem pessoal).

\_\_\_\_\_. **Principais conquistas, projetos e atividades da área sindical na história do secretariado executivo**. Mensagem enviada por <[fenassec@presidencia.com.br](mailto:fenassec@presidencia.com.br)> em 12 jul. 2007. Acesso em 12 jul. 2007. (mensagem pessoal).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 282 p.

MASSARUTTI, Neusa Maria Orthmeyer. **Projeto pedagógico 2005 / 2006.** Mensagem enviada por <massarutti@sercomtel.com.br> em 28 jun. 2006. Acesso em 29 jun. 2007. (mensagem pessoal).

MÁTTAR NETO, João Augusto. O trabalho científico na era da informática. In: \_\_\_\_\_. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva, 2002. p. 140-171.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **A secretária do futuro.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. 104 p.

NATALENSE, Maria Liana Castro. **Secretária executiva.** São Paulo; IOB, 1995. 321 p.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Diretrizes para o ensino de graduação:** o projeto pedagógico da pontifícia universidade católica do Paraná. Curitiba: Champagnat, 2000. 87 p.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fábio Gomes. **Secretariado:** do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. 166 p.

SAVIANI, Dermeval. **Da nova LBD ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional.** Campinas: Autores Associados, 1998. 169 p.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. CEPE. Resolução nº. 354/2005, de 15 de dezembro de 2005. Estabelece reformulação curricular e aprovação do projeto pedagógico do curso de secretariado executivo a serem implantados a partir do ano letivo de 2006. Disponível em <<http://www.uel.br/prograd/pp/PP/Secr. Executivo-2006.pdf>>. Acesso em 3 de jul. 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Projeto pedagógico de curso.** Disponível em <[www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf](http://www.ufmg.br/prograd/arquivos/destaque/ppc.pdf)>. Acesso em 22 maio 2007.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (Org.). **Projeto político pedagógico da escola:** uma construção possível. 19. ed. Campinas: Papirus, 2005. 192p.

VILAS-BOAS, Mara Christina. Academia brasileira de secretariado executivo: hora de acertar o passo. In: CARVALHO, Antônio Pires de. (Org.). **Talentos brasileiros do secretariado executivo.** São Paulo: Secretária Multifuncional, 2004. 190-195 p.