



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA
ESTRANGEIRAS CURSO SECRETARIADO EXECUTIVO

Caroline Oliveira da Costa

Secretariado Executivo e sua (in)visibilidade científica

Florianópolis

Caroline Oliveira da Costa

Secretariado Executivo e sua (in)visibilidade científica

Trabalho Conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Comunicação e Expressão da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo em julho de 2022.
Orientador: Prof. Dr. Daniel Serravalle de Sá.

Florianópolis

2022

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Costa, Caroline

Secretariado Executivo e sua (in)visibilidade científica
/ Caroline Costa ; orientador, Daniel Serravalle de Sá,
coorientador, Maria Ester Wollstein Moritz, 2022.
24 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Comunicação e Expressão, Graduação em Secretariado
Executivo, Florianópolis, 2022.

Inclui referências.

1. Secretariado Executivo. I. Serravalle de Sá, Daniel
. II. Wollstein Moritz, Maria Ester . III. Universidade
Federal de Santa Catarina. Graduação em Secretariado
Executivo. IV. Título.

Secretariado Executivo e sua (in)visibilidade científica

Este Trabalho Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharelado e aprovado em sua forma final pelo Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina.

18 de julho de 2022

Prof^a. Dr^a. Maria Ester W. Moritz
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Daniel Serravalle de Sá (Orientador)

Prof^a.Dr^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely

Prof. M.e. Matheus André Agnoletto

Este trabalho é dedicado ao futuro acadêmico e profissional do Secretariado Executivo. Uma área que tem muito a contribuir para a sociedade e que precisa ser reconhecida pela sua importância social, econômica e tecnológica.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, gostaria de agradecer ao meu orientador, Prof. Daniel Serravalle de Sá, pela paciência e dedicação durante a execução deste trabalho. Também, a Profa. Maria Ester, pela confiança e auxílio que tem me possibilitado em toda minha trajetória acadêmica. Além dos professores Celso Tumolo, Raquel Carolina e Rosane Silveira, que também foram essenciais para a minha formação acadêmica e profissional. Sou totalmente grata aos ensinamentos desses professores, que com certeza os levarei para a minha vida toda. Além disso, gostaria de lembrar dos colegas e amigos que fiz durante esses 5 anos de estudo longe de minha família. Eles me estimularam e me fizeram sentir emocionalmente preenchida, e sem isso eu não conseguiria chegar até aqui. Foi uma experiência incrível, com momentos especiais e únicos que aprendi em todos os aspectos da vida. Minha gratidão é imensa.

RESUMO

As transformações do Secretariado Executivo possuem conexões históricas, definidas por afinidades caracterizadas pela execução do trabalho, as quais vão desde profissões milenares no império faraônico, às técnicas secretariais a partir de 1760, com as Revoluções Industriais. No Brasil, na década de 1960, começaram os treinamentos gerenciais, assim como a primeira graduação. Atualmente, o perfil Secretarial é envolvido por habilidades estratégicas administrativas. Argumenta-se sobre dificuldades atuais enfrentadas pela falta de compartilhamento da cientificidade da área, com o objetivo do incentivo a visibilidade de pesquisa e o resgate do reconhecimento dessa profissão. Segundo Martins *et al* (2017), o início da segunda década do século XXI tem se caracterizado pelo aumento da publicação científica da área, constituindo um avanço nas discussões sobre legitimidade da profissão na dimensão acadêmica. Discute-se o envolvimento da área acadêmica e profissional do Secretariado em suas transformações históricas, enfatizando alguns problemas enfrentados pela busca do reconhecimento acadêmico pela abertura de uma consulta pública feita pelo MEC (Ministério da Educação), em 2009, com finalidade de incentivar uma visibilidade científica e profissional da área ao pensar nos impactos sociais, econômicos e culturais da quarta Revolução Industrial, marcada pela integração global dos sistemas tecnológicos.

Palavras-chave: Secretariado Executivo; Visibilidade científica; Quarta Revolução Industrial.

ABSTRACT

The Executive Secretary is historically connected to transformations in work practices ranging from the scribes in ancient Egypt to the early secretarial techniques which began in the 1760s with the industrial revolution to the present day. In Brazil, management training and higher education, graduate programs started in 1960s. Currently, the Secretarial profile is permeated by strategic administrative skills. This work debates the difficulties that arise from a perceived scientific gap in the area and how academic courses in Executive Secretariat look for research visibility and professional recognition. According to the Martins *et al* (2017), the beginning of the second decade of 21st century was marked by the increase in scientific publication in the area, constituting an advance in discussions about legitimacy and academic dimension. This study discusses the academic and professional involvement by means of historical connections, particularly the issues pointed out by the Ministry of Education (MEC) in 2009, arguing for Executive Secretariat academic visibility in the face of social, economic, and cultural impacts of the current 4th Industrial Revolution, which marks global integration of technological systems.

Keywords: Executive Secretary; Academic visibility; fourth Industrial Revolution.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	10
1.1.	Justificativa	12
2.	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	14
2.1.	A interdisciplinaridade na história secretarial.....	14
2.2.	A ciência e a realidade no Secretariado	16
3.	A QUARTA REVOLUÇÃO INDUSTRIAL E UMA POSSÍVEL CONJUNÇÃO NO AMBIENTE SECRETARIAL	20
4.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
	REFERÊNCIAS	25
	ANEXOS.....	27

1. INTRODUÇÃO

A história do Secretariado Executivo é antiga, remontando profissões milenares a exemplo dos escribas no Egito e dos monges da Idade Média, estando ligada à arte da escrita, à preservação da cultura, à produção e arquivamento de documentos. Tais conexões históricas se estabelecem a partir de um conjunto de tarefas comuns que envolvem redigir, copiar e arquivar; entretanto, o atual perfil do profissional de Secretariado Executivo destaca-se sensivelmente desses ofícios de outrora na medida que as demandas administrativas na sociedade contemporânea vão se complexificando. No artigo “Releitura da história secretarial brasileira sob a ótica do compromisso, do pertencimento e da identidade” (2020), Katia Moreira *et al* argumenta que essas transformações envolvem tanto o próprio sujeito secretário, quanto o *status quo*¹ de sua atuação, que, cada vez mais o afasta de uma percebida “passividade” e “alienação” que as autoras identificam no início da atuação profissional de secretários nas estruturas empresariais brasileiras, na década de 1950.(MOREIRA *et al*, 2020, p.115).

No artigo “A busca da cientificidade do secretariado no contexto brasileiro: aspectos históricos e contemporâneos” (2017) Cibele Martins *et al* apresenta um exemplo das dificuldades que o Secretariado ainda enfrenta para determinar seu campo específico de atuação. Segundo as autoras, em 2009, a Secretaria de Educação Superior (SESu), agência ligada ao Ministério da Educação (MEC), órgão governamental brasileiro que regula, avalia e fiscaliza as instituições de ensino superior e cursos superiores no país, abriu uma consulta pública, sobre a legitimidade da profissão, justificando a falta de entendimento sobre a formação, sua semelhança com o curso de Administração e a falta de publicações científicas de especialistas e docentes da área.

Adiante, segundo Chussy Antunes *et al*, no artigo “O conhecimento científico do Secretariado: reflexões sobre acadêmica da área secretarial” (2016), a Secretaria da Educação Superior (SESu), que é a unidade responsável por decisões estratégicas, representou o MEC na consulta, questionando a continuidade da formação superior em Secretariado, com o pretexto de não existir documentos padronizados que deixassem transparecer à sociedade e aos órgãos fiscalizadores da educação superior, a formação que os cursos de Secretariado ofereciam aos discentes e nem quais eram as produções científicas publicadas pelo corpo docente.

Diante de questionamento sobre a pertinência ou conformidade do Secretariado Executivo enquanto uma área de conhecimento específico, com produção científica própria, tornou-se impreterível resgatar o reconhecimento dessa profissão. A percepção de que a

¹ *Statu quo* é um em uma expressão em Latim que significa “no estado das coisas”.

cientificidade dos cursos superiores de Secretariado Executivo seria limitada pode dificultar a compreensão dos estudantes a respeito da área. Todavia, isso deve-se antes a uma ausência de uma catalogação sobre a produção científica do que a falta dela. Os principais argumentos propostos por Cibele Martins *et al* (2017) propõem um mapeamento sobre a produção acadêmica-científica do campo secretarial a partir da dinâmica entre academia e mercado de trabalho no Brasil. As autoras constataam que apesar da recente estrutura acadêmica formal do secretariado, sua cientificidade é de longa data e tem sido constante, tendo aumentado significativamente nas últimas décadas do século XX e início do século XXI.

Segundo a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), essa suposta falta de cientificidade já era um aspecto conhecido dentro das instituições de ensino superior, pois a maioria das universidades não tornava público os resultados de suas pesquisas. Apesar dessa problemática, atingiu-se um consenso sobre a necessidade de organizar e ampliar a visibilidade da produção dos pesquisadores da área:

Preocupados com as aparentes deficiências nos programas de pós-graduação e buscando supri-las por meio da melhoria das estruturas e dos processos, os docentes e pesquisadores envolvidos com o Secretariado vêm se organizando, nas duas últimas décadas, com o objetivo inicial de obter o reconhecimento do Secretariado como uma área do conhecimento capaz de absorver pesquisas e de gerar programas para atrair professores pesquisadores. O movimento já trouxe alguns resultados, a exemplo da criação de revistas científicas reconhecidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES); grupos de pesquisas cadastrados no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e a conquista mais recente, a criação da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC). (MARTINS *et al*, 2017, p. 279).

De acordo com as autoras, percebe-se que a organização dos cursos de Secretariado no ensino superior evoluiu de forma ainda lenta, todavia o crescimento está acontecendo de forma gradual. Segundo Martins *et al*, entre os anos de 2002 a 2014, foram cadastrados em torno de 14 grupos de pesquisa nas bases do Conselho Nacional de Pesquisas (CNPq), apesar das dificuldades de formular grupos de pesquisa.

Katia Moreira *et al* (2020) afirma que o processo de evolução profissional do secretariado apresenta-se em termos de comprometimento e pertencimento, e foi por meio do reconhecimento desse *status quo* positivo, que o Secretariado Executivo se afastou da alienação e da passividade que marcaram o início da profissão no Brasil. As autoras também expõem a busca da cientificidade dentro da área, destacando a importância de tais elementos para a construção da identidade profissional, compreensão histórica e representatividade profissional

na sociedade. O texto almeja discutir:

[...] elementos que compõem um conjunto de significados, os quais emergem do contexto em que os fatos se encontram, ou seja, na história do Secretariado, por meio da compreensão de sua representatividade na sociedade e em direção à própria construção de uma identidade profissional aliada, também, à busca pela cientificidade no Campo Secretarial. (MOREIRA *et al.*, 2020, p.109).

1.1. Justificativa

Desse modo, este trabalho irá discutir historicamente o desenvolvimento da profissão de Secretariado Executivo no Brasil, buscando entender como o caminho percorrido pela profissão explica os motivos dos argumentos sobre a falta de cientificidade do seu perfil acadêmico. A hipótese aqui é que a dificuldade de compreensão sobre a profissão e sobre o seu escopo de atuação tem raízes históricas, as quais estão ligadas ao seu trânsito entre mercado empresarial e ambiente acadêmico, e que pode ser explicada por uma incompreensão sobre as variadas transições que a profissão teve que superar ao longo do tempo.

Por meio de uma periodização histórica, este trabalho tem como objetivo debater as diferentes formas de atuação profissional e como o Secretariado Executivo tem evoluído, principalmente diante da consolidação do que tem sido chamado de a quarta Revolução Industrial, na qual os sistemas tecnológicos promovem integrações globais. Percebe-se a necessidade de expandir a cientificidade da área, em particular dentro dos cursos universitários, de promover a compreensão do Secretariado Executivo como uma área específica do conhecimento e de incentivar uma integração entre as habilidades acadêmicas-profissionais e as mudanças tecnológicas que estão por vir.

Para se manter relevante, a profissão de Secretário Executivo precisou e ainda precisa continuar se desenvolvendo perante a sociedade. Sua presença nos âmbitos empresariais e acadêmicos, confirma os fatos que, segundo Cibele Martins *et al* (2017) têm sido constantes: O Secretariado Executivo construiu e segue construindo importantes legados. O início da segunda década do século XXI tem se caracterizado pelo aumento da publicação científica da área, constituindo um avanço nas discussões sobre legitimidade da profissão na dimensão acadêmica. O debate torna-se particularmente complexo em vista das diferentes forças que influem à identidade e as funções do profissional de Secretariado, mais especificamente, as regulamentações legais da profissão, dadas pela Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985; a descrição do cargo na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em 2002; as exigências

do mercado de trabalho e os currículos universitários dos diferentes cursos de Secretariado Executivo no Brasil. Antes, não somente a rotina estava restrita à sua atuação nas empresas, como também existia uma falta de compartilhamento das instituições sobre seus resultados de pesquisas.

Ao realizar um breve levantamento no sistema de Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior (e-MEC), constata-se 54 cursos de graduação bacharel em atividade. Dentre eles, 17 (dezesete) cursos estão presentes nas universidades públicas do Brasil, e 37 (trinta e sete) em atividade de universidades privadas. Além disso, dentre estes há 14 (quatorze) cursos em atividade na modalidade online. Também constatou-se que há 30 cursos em processo de extinção e 40 extintos².

Ao considerar a questão da “cientificidade” do Secretariado Executivo em termos de criação de grupos de pesquisa, produção científica e especialização acadêmica, há questões econômicas e culturais envolvidas, além de desconhecimento sobre a profissão que podem afetar a integralização da área como um todo. Se não entendermos o que é a profissão e seu campo de estudo, como haverá uma abrangência na demanda em projetos de pesquisa de uma maneira construtiva? Esse trabalho justifica-se como uma contribuição para esse debate através do estudo acadêmico da profissão, ao mesmo tempo que tem como objetivo incentivar a expansão do referencial teórico, intensificando a fundamentação científica do Secretariado Executivo em seus históricos, identitários e acadêmicos. Em outras palavras, este estudo procura integrar os conhecimentos adquiridos durante o curso de nível superior em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), através de um estudo crítico sobre a cientificidade correlacionada à sua identidade histórica do Secretariado. A metodologia utilizada consiste em uma abordagem qualitativa, integrando pesquisas documentais e bibliográficas. As obras teóricas que dão suporte às discussões realizadas aqui consistem em artigos científicos relacionados à área de Secretariado Executivo (RIBEIRO, 2005; NONATO JR., 2009; OLIVEIRA, 2011; ANTUNES *et al*, 2016; MARTINS *et al*, 2017; MOREIRA *et al*, 2020).

² O e-MEC é um sistema de controle, gerenciamento e regulação do Ensino Superior. Encontra-se na base de dados oficial dos cursos e Instituições de Educação Superior - IES. Foi feita uma pesquisa com o curso Secretariado Executivo que está em atividade, em processo de extinção e os já extintos para ter um mapeamento do funcionamento do curso atualmente.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1. A interdisciplinaridade na história secretarial

A interdisciplinaridade do secretariado envolve diversos fatores multidisciplinares vinculados à sua atuação profissional. Para entender de onde vem essa complexidade, características históricas são importantíssimas para debater sua origem, seu caminho e o seu futuro.

Diversos pesquisadores (RIBEIRO, 2005; NONATO JÚNIOR, 2009; OLIVEIRA, 2011) têm comparado as funções secretariais com o próprio progresso humano e o modo como foi obtido por meio do domínio do conhecimento da escrita. Nos primórdios da civilização letrada, saber escrever, organizar, gerir constituía-se em poder e riqueza, um benefício desfrutado por poucos. Em seu texto, “Breve tratado da História Conceitual da Assessoria” (2011), Saulo Alberto de Oliveira demonstra que, apesar dos escribas estarem profundamente ligados às competências administrativas do passado, eles atuavam em silêncio, e por isso atrelou-se à profissão um aspecto que repercute até hoje: o caráter de “faz e não aparece”, (OLIVEIRA, 2011, p. 30). O pesquisador aplica os mesmos termos para o trabalho de assessoria, ao relatar sobre o último escriba da história: “[...] considerado por muitos o último escriba da história, Jean François Chapolin prestou assessoramento a Napoleão Bonaparte nas batalhas com a Rússia no século XVIII”. (OLIVEIRA, 2011, p. 31). Percebe-se então que desde os escribas do império faraônico até os assessores do governo francês a ideia de assessoria (cultural, administrativa, política) foi fundamental na evolução das sociedades, caracterizado-se positivamente pela eficiência, coordenação e controle, elementos que também estão relacionados às atividades e competências do Secretariado.

Durante a Revolução Industrial, as funções do secretariado passaram a estar relacionadas às demandas dos processos de produção em larga escala (TERRA *et al*, 2012). Anos antes da primeira guerra mundial, a mão-de-obra feminina começou a estar presente no mundo corporativo e, no decorrer das guerras, essa participação formalizou-se significativamente com grande número de mulheres no ambiente de trabalho. Na terceira fase da Revolução Industrial (1860), a presença feminina destacou-se, porém restrita a algumas funções e técnicas secretariais, como taquigrafia, datilografia, arquivo, atendimento ao público e anotações. No Brasil, foi somente nas décadas de 1950 e 1960, que o Secretariado Executivo começou a consolidar-se como um símbolo de *status* nas empresas, com início de treinamentos gerenciais, assim como o surgimento do primeiro registro acadêmico (BRUN *et al.*, 2013). Na década de 1980, marcou-se o início da era da qualidade e da informação, tornando-se uma

administração participativa entre chefes e secretários. As redes de comunicação e computadores que levaram à globalização que se iniciou na década de 1990, marcaram profundamente as mudanças do perfil secretarial pela necessidade de profissionais polivalentes e atualizados. Atualmente, é visível que o novo perfil secretarial está atrelado a integralização da organização e assessoria administrativa, aos conhecimentos linguísticos, culturais e tecnológicos (MOREIRA *et al*, p. 105-107).

Podemos perceber que o futuro secretarial é fundamental para conectar as atividades humanas da administração, da comunicação e da tecnologia. Por exemplo, segundo Klaus Schwab, no capítulo de livro *A quarta Revolução Industrial* (2016), estamos a caminho de uma mudança de paradigma caracterizada por uma internet ubíqua e móvel, presente em carros e aparelhos domésticos, a qual tem sido chamada de “internet das coisas”, e que é marcada por sensores menores e mais baratos, inteligência artificial, com aprendizagem automática pelas máquinas (SCHWAB, 2016). Diante dos impactos sociais, econômicos e culturais, o lugar de atuação do profissional de Secretariado, que é interdisciplinar por excelência, estará inevitavelmente mudando com a tecnologia e, conseqüentemente, será necessário aumentar seu nível de qualificação. Ainda segundo o autor, a fusão dessas mudanças tecnológicas e sociais servirá para aumentar o potencial de trabalho e a cognição humana.

Ao analisar as mudanças tecnológicas das revoluções industriais, a exemplo da substituição da mão de obra pelo uso de máquinas, que por sua vez tem um lado negativo, observa-se que a desigualdade também aumenta na sociedade, a mecanização e a ausência de pessoas qualificadas acarretam desemprego e conseqüentemente da pobreza, tendo a necessidade da criação de novos postos de trabalho.

Atualmente, a sociedade vem se adaptando às benesses e aos problemas da era digital utilizando isso a seu favor. Ferramentas como telefonia, computação e internet têm facilitado a comunicação dos processos de trabalho, de um modo geral, e podemos até correlacionar às questões ambientais nesse debate, ao levar em conta que estamos em processo de busca por energias limpas e favoráveis ao ecossistema. O Secretariado está diretamente implicado nessas questões, por exemplo, ao desenvolver uma preservação documental, que antes era somente física, na forma de documentos digitais, além de diminuir o desmatamento, também melhora todo o processo de arquivologia, pois, um arquivo físico ocupa espaço e pode deteriorar, enquanto um arquivo digital pode ser mais seguro e organizado em aspectos de planejamento, quando preservado corretamente e com as qualificações necessárias.

A união desses fatores cronológicos, partindo da origem da profissão, do caminho árduo de pertencimento e da perspectiva futura em que se encaminha, é fundamental para

termos uma noção de qual é sua funcionalidade e seu aproveitamento acadêmico e profissional.

2.2. A ciência e a realidade no Secretariado

É primordial pensarmos em como a ciência está atrelada ao Secretariado. Além de evidenciarmos como as pesquisas são fundamentais para o progresso dessa profissão, é preciso entender que houve situações que por muitos anos foi dotada por alienação, sendo necessário propósitos para resgatar seu reconhecimento. A área possui um campo científico muito eficaz e evolutivo, que deve continuar se desenvolvendo. Além de constatarmos as características históricas da realidade presenciada, podemos analisar em teoria, como tem sido seu desenvolvimento intelectual, apontar alguns desvios que precisam ser superados, e conectar com as qualificações futuras.

Com a regulamentação da Lei de 1985, complementada em 1996, a profissão de Secretário Executivo passou a ser mais segura e estável no País. A partir da década de 1990, surge um perfil polivalente, criativo e empreendedor, aumentando sua qualidade multifuncional, mudando completamente paradigmas e conceitos antigos que estereotipam a profissão (BRUN *et al.*, 2013). Com a criação da Teoria Geral do Secretariado, formulada por Nonato Júnior, em 2009, a área evoluiu analiticamente assim como em desenvolvimento identitário (MUSSATO, 2011). Essa teoria serve como uma autorreflexão ou macro teoria, que fundamenta a área de conhecimento e a prática do Secretariado como um todo, gerando um desenvolvimento intelectual que reflete no desenvolver de uma identidade profissional. (MUSSATO, 2011).

No que diz respeito à delimitação de um campo de atuação, Thomas Samuel Kuhn, em seu livro *A estrutura das revoluções científicas*, primeira publicação em 1962, abordou questões relacionadas à natureza da ciência por meio da filosofia da linguagem contemporânea. Buscando conexões entre comportamentos e desenvolvimentos científicos, o autor explica que métodos são comportamentos a serem seguidos conforme prescrição da teoria, e que são explorados de diferentes maneiras, aplicando-se a outros campos do conhecimento. O cientista faz críticas sobre o paradigma da ciência ser dotado de apenas um desenvolvimento peculiar, utilizando teses de diferentes áreas para provar que não há áreas sem influências interdisciplinares e, além disso, a ciência opera em termos de periodização, de estilo, de preferências e de estruturas institucionais. Kuhn demonstrou que a noção de um paradigma científico vem de uma realização concreta, ligada a grupos de pesquisa e contextos históricos.

O conhecimento científico, como a linguagem, é intrinsecamente a propriedade comum de um grupo ou então não é nada. Para entendê-lo precisamos conhecer as características essenciais dos grupos que os criam e o utilizam. (KUHN, 1998, p. 257).

Para o autor, paradigmas são realizações científicas, que durante um determinado tempo, fornecem problemas e soluções modelares para uma comunidade de praticantes da ciência. Assim, confirma-se que a ciência está ligada a vários métodos, linguagens e resultados e que pode ser aplicada a diversas áreas do saber. Considerando os estudos de Thomas Kuhn, podemos relacionar suas conclusões sobre interdisciplinaridade entre os campos do conhecimento com a busca da construção de identidade científica do profissional de Secretariado Executivo. Modo semelhante, segundo o artigo “Produção intelectual em secretariado executivo: estudo na revista de gestão” (2015), escrito por Daniela Durante *et al.*, a própria interdisciplinaridade científica do Secretariado possui necessidade de mobilizar múltiplos conhecimentos, e evidencia que se trata de uma área específica com características de uma “ciência autônoma” (DURANTE *et al.*, 2015, p. 30).

Por mais que o Secretariado tenha um vasto histórico técnico e de atuação prática em empresas, ele deve possuir (e possui) uma base científica que fundamenta a qualificação de seu profissional no mercado de trabalho. Por ser dotado de conhecimentos interdisciplinares, é complexo tentar delimitá-lo sob um único paradigma, limitá-lo a apenas um modo de raciocínio. No Brasil, historicamente, a profissionalização do secretariado teve seu início prático em 1950 e começou seu ensino teórico a partir de 1969, de modo que, a área conjuga prática e teoria, pois teve que adaptar suas primeiras experiências no ambiente de trabalho ao contexto acadêmico. Ou seja, há enormes complexidades que envolvem fundamentar uma área executiva à aprendizagem e, por mais que isso seja significativo, também pode ter sido um dos fatores da alienação em que o Secretariado Executivo sofreu no decorrer do tempo, visto que algumas circunstâncias da atuação profissional sofreram desvios, assim como ocorreram problemas na própria nomenclatura “secretário” no mercado de trabalho, que de certa maneira, serviu como um método de pesquisa a ser visto com mais prudência.

Tem acontecido casos em que profissionais não qualificados são contratados como Secretários nas empresas, e com a ajuda de entidades e associações, essa fiscalização está sendo feita para que sua regulamentação seja propriamente interpretada e executada de modo correto e legal. Casos como esse, desqualificam acadêmicos, pesquisadores e profissionais da área como um todo. Por exemplo, Cibele Martins *et al.* (2017) apresenta o resultado de uma pesquisa feita pelo Sindicato das Secretárias e Secretários de São Paulo (SINSESP), apontando que, em

2014, foram identificadas aproximadamente 500 nomenclaturas diferentes para a profissão. Essas nomenclaturas procediam de um registro de profissionais não qualificados para o mercado de trabalho. Tal prática de contratação poderia, conseqüentemente, estar atrelada ao modo de como o profissional é visto perante a sociedade – inclusive confusões entre profissões distintas como recepcionista e secretária. Somente após a criação de conselhos profissionais foi possível adotar o código para parametrizar o relacionamento entre profissionais do Secretariado e as organizações, prevendo-se penalidades para as partes que o descumprem.

De modo positivo, há uma fiscalização nesse ambiente corporativo em relação ao campo secretarial, mesmo que ocorram desvios, há leis e códigos de ética, e é necessário a fiscalização constante de associações e entidades a fim de garantir esse supervisionamento. O Secretariado possui alguns órgão nacionais, como por exemplo, a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC) e, regionalmente, o Sindicato dos Profissionais de Secretariado no Estado de Santa Catarina (SINSESC), os quais estão divulgados na página oficial do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)³.

Podemos perceber que ainda existe um caminho a ser percorrido, pois se há dificuldade em denominar o profissional do Secretariado, ou seja, se as empresas não reconhecem o profissional e toda a sua bagagem acadêmica, cultural e econômica, como efeito, resta a necessidade de uma fiscalização contundente, com finalidade de evitar esses desvios, assim como valorizar a ciência dessa profissão.

A complexidade citada durante este capítulo, deve ser analisada de forma a contribuir e aumentar o seu potencial acadêmico e profissional. Por exemplo, a estrutura curricular de ensino na UFSC, enquanto metodologia acadêmica do curso, possui matérias de uma natureza diversa representada pelas disciplinas de Administração, Língua Portuguesa e Estrangeira (Inglês), Psicologia organizacional, Informática, Arquivologia, Filosofia, Matemática financeira, Informática, Direito, História e Economia, conforme sua atual matriz curricular, em anexo apresentado na página 28³. Essa característica multidisciplinar apresentada na matriz curricular da Universidade, serve como um modelo de experiência e representatividade, e tem sido eficaz pelo seu bom desempenho.

Podemos associar também o conhecimento científico e interdisciplinar como uma característica dos docentes e pesquisadores que atuam em todo o País, os quais produzem artigos científicos, capítulos de livros, dissertações e teses que contribuem com o

³ O atual currículo do curso está no anexos e pode ser acessado em: <https://secretariadoexecutivo.ufsc.br/>

desenvolvimento da área. Assim como os discentes que fazem apresentações de trabalhos em eventos, produzem relatórios de estágio e trabalhos de conclusão de curso que demonstram a demarcação teórico-metodológica da área. Cibele Martins *et al* (2017) afirma que a necessidade de futuros trabalhos na área de Secretariado está intrinsecamente ligada ao desenvolvimento da identidade, das questões profissionais e carreira dos profissionais de Secretariado. Argumenta-se aqui que tais produções científicas são pertinentes e devem ser adequadas ao fortalecimento da identidade científica do Secretariado Executivo, cuja construção científica tem se desenvolvido cada vez mais ao longo das últimas décadas.

A área aumentou suas publicações de artigos científicos e tem desenvolvido debates e *expertise* própria por meio de periódicos científicos como a Revista de Gestão e Secretariado (GESEC), Revista Expectativa (UNIOESTE), Secretariado Executivo em Revist@, Revista Capital Científico – Eletrônica (RCC-E), Arenta – Revista Eletrônica de Ciências Administrativas e Econômicas. Esses periódicos têm contribuído para a expansão da cientificidade do Secretariado Executivo com novas edições e o compartilhamento dos resultados de pesquisa da área acadêmica. Em seguida, note-se que há produções de Secretariado Executivo mais difíceis de identificar, pois estão pulverizadas, fragmentadas ou dispersas em diversos programas e periódicos de diferentes áreas de estudo. Segundo Sanches-Canevesi *et al.* (2020, p. 14-17) há teses e dissertações sobre o Secretariado Executivo defendidas em diferentes áreas de Pós-Graduação, como Letras e Linguística, Educação, Administração, Desenvolvimento Regional, Administração, Ciência da Informação, Psicologia, entre outros.

Neste capítulo argumenta-se que o Secretariado, atribuído aos múltiplos conhecimentos apontados pela “ciência autônoma”, possui fundamentos de área de conhecimento e prática, e essa dicotomia entre teoria e prática, mesmo afastando-se dos padrões de outras áreas comuns, tem evoluído pelo *status quo* positivo em busca de reconhecimento. E em conjunção com a sua realidade, possui fiscalização de entidades e associações para manter sua regulamentação clara e assegurada aos indivíduos qualificados que atuam no campo. O Secretariado, como citado anteriormente, está ligado ao desenvolvimento da identidade, e seu campo de estudo deve se adequar à construção científica, como tem sido feito desde as décadas anteriores. Se pensarmos sobre como seria esse futuro acadêmico e profissional do campo secretarial, estima-se considerarmos uma revisão bibliográfica oportuna com as mudanças econômicas, sociais, culturais e tecnológicas com a chamada Indústria 4.0.

3. A QUARTA REVOLUÇÃO INDUSTRIAL E UMA POSSÍVEL CONJUNÇÃO NO AMBIENTE SECRETARIAL

Discute-se sobre a hipótese de como o futuro das atribuições do Secretariado Executivo estaria atrelado à teoria da quarta revolução industrial para entender seu campo de estudo e atuação. Um novo caminho ao secretariado é necessário para integrar seus conhecimentos à nova cultura tecnológica em contextos sociais e culturais que estamos vivendo.

Com as iminentes inovações tecnológicas, estima-se rupturas significativas a exemplo de novos processos de automação e bens de informação, e a harmonização e integração entre diferentes descobertas e disciplinas, o aumento da capacidade processual de *softwares* e *hardwares*, lembrando que todos esses aspectos serão perpassados pela cultura. Em outras palavras, esses desafios que vão alterar o mundo do trabalho e da produção estarão sempre inseridos dentro de contextos sociais e culturais, nessa conjunção está o futuro do profissional de Secretariado Executivo, unindo cultura, saber científico e tecnologia, combinando conhecimento acadêmico e prática no mercado, afirmando sua identidade profissional interdisciplinar.

Os avanços tecnológicos podem ser observados desde a criação da calculadora mecânica, por Leonardo da Vinci em 1500, da invenção da máquina de escrever e do telefone em 1867, da evolução dos computadores, que começou a partir da II Guerra Mundial, e da rede de Internet, em 1969.⁴ O Brasil comprou seu primeiro computador em 1957, e somente em 1988, que o Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC) do Rio de Janeiro, estreou a primeira conexão de internet no Brasil. Em 1984, o governo brasileiro instaurou a Lei n. 7.232, “A política nacional de informática”, que teria durado apenas oito anos pelo fato de ter impedido a entrada de outras companhias internacionais. Podemos perceber que os anos de 1980 foram significativos no Brasil, pois o País começaria a entender de uma certa importância essa era da informação.

Com o despertar da era da qualidade e das técnicas de informática no Brasil, em 1980, o trabalho do Secretariado Executivo passou a ser em equipe e a profissão passou a ter mais responsabilidade, tendo de buscar outras formações técnicas, conscientização profissional e aperfeiçoamento cultural, inclusive para outros idiomas. Na década de 1990, a globalização demandou atualizações dos profissionais, com capacidade produtiva, na busca por resultados mais eficientes e maior produção (como já discutimos antes, a busca constante e excessiva por produtividade leva à mecanização das relações humanas, sendo este o lado negativo que se

⁴O site educacional *Algo Sobre* apresenta uma cronologia sobre os desenvolvimentos tecnológicos ao longo dos séculos. Ver: <https://www.algosobre.com.br/informatica/historia-do-computador-e-da-internet.html>

observa na quarta Revolução Industrial). O secretário deixou de ser comprometido somente com o gerente e passou a ser um membro da organização, ou seja, forma-se um perfil gestor, empreendedor e consultor (MARTINS *et al*, p. 107). A partir dos anos 2000, o novo perfil do profissional do Secretário Executivo apresenta-se polivalente, envolvido em atividades que vão desde o processo administrativo, econômico e tecnológico, até os recursos humanos, a comunicação e a inovação. As novas qualificações das funções secretariais estão envolvidas com a inteligência emocional, vinculada às catalisações de mudanças que envolvem as tecnologias digitais no ambiente profissional. (BRUN *et al*, 2013). Agora com a Indústria 4.0, alguns postos de trabalho estarão propensos à automação que, segundo Schwab (2016), irá causar polarização e diminuição de trabalhos repetitivos e rotineiros. A simplificação de operações através do trabalho digital, a exemplo dos operadores de telemarketing, que segundo a tabela 02, apresentada no terceiro capítulo do livro de Schwab estaria entre as profissões com maior probabilidade de extinção. Porém, ao pensarmos que há funções que serão extintas, teremos que analisar as novas formas de potencialização às outras posições da sociedade, e consequentemente, diminuir os impactos dessas mudanças (SCHWAB, 2016, p.34). No mesmo trecho, o autor cita um exemplo criado por Michael Osborne, o chamado *Crowdsourcing*. Segundo (BRABHAM, 2013), o termo *Crowdsourcing*, é um fenômeno de cooperação, agregação, trabalho em equipe, consenso e criatividade de uma empresa, onde grupo de pessoas com seus trabalhos individuais, estariam compreendendo problemas no trabalho em conjunto para resolver esses conflitos. Ou seja, seria um trabalho compartilhado de modo *online*, envolvendo questões participativas desde projetos à solução de problemas em um âmbito multidisciplinar.

Essa definição poderia estar relacionada às novas qualificações do ambiente Secretarial, visto que atualmente, o perfil se enquadra nas soluções de conflitos de empresas, como dito anteriormente, envolvido à inteligência emocional em catalisação de mudanças, assim como uma boa comunicação:

O perfil do secretário do terceiro milênio deve reportar-se a um profissional com postura ética, empreendedora e negociadora. Ele é capaz de trabalhar em equipe e ser um agente de mudanças. É alguém que desempenha papéis polivalentes, lidera grupos e mantém uma boa comunicação, bem como administra conflitos e relacionamentos entre clientes internos e externos. Dessa forma, compete ao profissional secretarial a iniciativa de se adaptar ao novo perfil e aos futuros, pois diante de inúmeras mudanças dentro das organizações e no mercado de trabalho em um curto período de tempo, esse novo perfil secretarial se tornará obsoleto (BRUN *et al.*, 2013, p. 39).

Sendo assim, o *crowdsourcing*, poderia ser um caminho propício a ser estudado e praticado pelos cientistas e profissionais desta área, visto que a necessidade de aprimoramento dos postos de trabalho será essencial para o futuro de empresas e empregados. Essa integralização do perfil secretarial com o compartilhamento *online* das funções em *crowdsourcing*, poderia estar relacionado às comunicações e ao gerenciamento das ocupações individuais para um objetivo comum. Algumas empresas como Google, Netflix, Nokia e McDonald's já utilizam esse método de trabalho, e podemos analisar uma notável política de sucesso nesse ambiente corporativo. Ou seja, esse fenômeno já está presente na era digital de forma positiva, por isso, definições como essa, podem incentivar um novo modelo de trabalho, onde Secretários(as) poderiam gerenciar esse método de terceirização de funções.

A Indústria 4.0 visa, como dito na introdução deste estudo, prevê a fusão rápida de mudanças tecnológicas e sociais para aumentar o potencial de trabalho e a cognição humana, e isso significa que haverá a necessidade de liderança perante a preparação desses novos postos de trabalho, no desenvolvimento de modelos de formação acadêmica para lidar com a máquinas cada vez mais conectadas, capazes e inteligentes (SCHWAB, 2016, p. 33). Unindo-se ao termo “liderança”, citado por Schwab, o novo perfil gestor do Secretário(a), estaria ligado a essas competências, que segundo Brun *et al.*, o conjunto de saberes, como liderança, relacionamento interpessoal, informática, escrita, comunicação estaria adequado ao novo perfil:

[...] a qualificação, o aprendizado e a reciclagem do secretário devem ser constantes, afinal, eles são vitais para desenvolver integralmente o profissional para o exercício da profissão e acompanhar as tendências mercadológicas e organizacionais (BRUN *et al.*, 2013, p. 44).

Assim como a necessidade em termos de conhecimentos e competências indispensáveis para adaptar-se perante as mudanças dessa nova Indústria, similarmente aplica-se às qualificações, aprendizado e reciclagem acadêmica e profissional da área de Secretariado, tendo em vista sua integralização nas tendências mercadológicas e organizacionais, como citado acima. E por isso, essas novas competências da profissão se engloba perfeitamente aos acontecimentos contemporâneos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As mudanças que aconteceram no Brasil nos últimos cinquenta anos demonstram como o perfil profissional do Secretariado Executivo teve muitas adaptações, desde a formação por meio de estudo autodidata, passando pelas criações de cursos de graduação até as recentes revoluções tecnológicas no ambiente de trabalho. Se antes cabia ao secretário apenas a organização de tarefas mais isoladas, agora há divisões de grandes responsabilidades. Atenta-se também às mudanças de paradigmas no que concerne os recursos, pois, antigamente não havia tanta necessidade de saber métodos de organização e nem operar diferentes *softwares*, e agora, diante desses recursos modernos, é necessária a qualificação para adentrar às novas ideias, conteúdos e fundamentos.

Atualmente, de acordo com princípios do código de ética e as transformações contemporâneas no mercado de trabalho, o profissional está relacionado à organização de um modo extenso. Por exemplo, a busca pela identificação filosófica empresarial, contida no Art. 10 do código⁵, relaciona o secretário executivo à função de agente facilitador e colaborador nas mudanças administrativas e políticas da organização. Em outras palavras, o perfil profissional deve mudar conforme o desenvolvimento da sociedade e dos negócios. Ainda de acordo com o código, o secretário também se presta como agente facilitador das relações interpessoais, como figura-chave no fluxo das informações. Por isso, deve possuir um perfil dinâmico e de contínuo incentivo no sistema de comunicação. Desta forma, o Secretariado passa a ter um destaque no trabalho em equipe, com tarefas mais autônomas, contudo, ligadas aos objetivos e resultados da empresa. Os novos postos de trabalho, de acordo com o que aponta a quarta Revolução Industrial, estarão ligados ao modo *online* de trabalho, com isso, o profissional da área poderá gerenciar equipes, negociar, se comunicar e até ajudar na resolução de conflitos das empresas. Essas atribuições apontadas pelo código de ética se adequam com as catalisações de mudanças de polarização das novas ocupações de trabalho. Sem contar que através dos apontamentos de pesquisas em âmbito multidisciplinar, a área poderá aumentar seu campo científico, como por exemplo, superar a busca pelo incentivo da criação de departamentos acadêmicos específicos, que poderia, conseqüentemente, delinear e traçar um novo caminho com mais visibilidade perante a sociedade.

Conseguimos analisar o caminho percorrido pelo Secretariado Executivo através de mudanças econômicas, sociais e tecnológicas. E essa necessidade atual de organizar e ampliar

⁵ **Art. 10** – 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.

a visibilidade de produção dos pesquisadores da área, pode auxiliar nessa direção em ultrapassar os limites das dificuldades de formular grupos de pesquisa, com finalidade de eliminar a incompreensão, pelo exemplo dessas variadas transições entre prática e teoria que a profissão teve que superar ao longo do tempo. Por isso, é substancial o incentivo à expansão do seu referencial teórico, vindo de contextos interdisciplinares capazes de influenciar um numeroso nível científico e profissional. O Secretariado poderá abrir portas aos novos postos de trabalho, vindo da quarta Revolução Industrial, e sendo assim, poderá ter grande impacto nessas mudanças científicas e profissionais futuras.

REFERÊNCIAS

ALGO SOBRE, **História do computador e da internet**, Disponível em: <<https://www.algosobre.com.br/informatica/historia-do-computador-e-da-internet.html>>, Acesso em: 1 jul, 2022.

ANTUNES, Chussy Karlla de Souza et al. **O Conhecimento Científico do Secretariado: Reflexões sobre acadêmica da área Secretarial**. João Pessoa: Ideia, 2016. 294 p. ISBN 978- 85-463-0156-0. Disponível em: https://secretariado.ufs.br/uploads/content_attach/path/19171/E-book_conhecimento_cientifico_em_secretariado.pdf. Acesso em: 9 jun. 2022.

BRUN, Adriana et al. **Gestão secretarial: a evolução das funções do profissional de secretariado e a efetividade da inteligência emocional nos processos de trabalho**. *Secretariado Executivo em Revist@*, Passo Fundo - RS, v. 8, p. 36-51, 6 mar. 2013. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/3024>. Acesso em: 7 jun. 2022.

BRABHAM, Daren. **Crowdsourcing**. Cambridge, Massachusetts: The MIT Press, 2013. 89 p. ISBN 978-0-262-51847-5. Disponível em: https://books.google.com.br/books?id=ndcnAAAQBAJ&lpg=PR5&ots=WMBYiOLj_m&dq=crowdsourcing%20&lr&hl=pt-BR&pg=PR4#v=onepage&q=crowdsourcing&f=false. Acesso em: 1 jul. 2022.

CANTAROTTI, A. **Questões Identitárias: O Secretariado Executivo e as Atividades Tradutórias**. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 8, n. 1, p. 168–184, 2017. <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/595>. Acesso em: 18 mai. 2022.

CRUZ, R. W. D. R.; CORREIA, A. E. G. C. **Apontamentos sobre o Campo do Secretariado Executivo no contexto brasileiro: identidade científica e reconhecimento**. *Em Questão*, v. 26, n. 2, p. 58–82, 2020. <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/92169>

DURANTE, Daniela Giaretta *et al.* **Produção Intelectual em Secretariado Executivo: Estudo na Revista de Gestão em Secretariado (GESEC)**. *Revista de Gestão e Secretariado (GESEC)*, São Paulo - SP, v. 6, ed. 1, p. 23-47, 1 abr. 2015. DOI 10.7769/gesec.v6i1.340. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/340>. Acesso em: 8 jun. 2022.

MARTINS, C. B. *et al.* **A busca da cientificidade do secretariado no contexto brasileiro: aspectos históricos e contemporâneos**. *Revista Gestão em Análise*, v. 6, n. 1/2, p. 270, 2017. Disponível em: <https://periodicos.unichristus.edu.br/gestao/article/view/1582>. Acesso em 20 mar. 2022.

MOREIRA, K. D. *et al.* **Releitura da história secretarial brasileira sob a ótica do compromisso, do pertencimento e da identidade**. *Revista expectativa*, v. 19, n. 1, p. 98–117, 2020. Disponível em: <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/23468>. Acesso em 20 mar. 2022.

OLIVEIRA, S. A de. **Breve tratado da História Conceitual da Assessoria. In: Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: Para entender o Secretariado.** Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

SANCHES-CANEVESI, Fernanda Cristina et al. **Produção Científica Stricto Sensu em Secretariado Executivo: Mapeamento das Publicações no Brasil.** Linceu On-line, São Paulo, v. 10, n. 2, p. 6-22, 2020. Disponível em: https://liceu.fecap.br/LICEU_ON-LINE/article/view/1840. Acesso em: 23 jul. 2022.

SCHWAB, Klaus. **A quarta Revolução Industrial.** In: A QUARTA Revolução Industrial. 1. ed. São Paulo: Edipro, 2019. Disponível em: <https://books.google.com.br/books?id=XZSWDwAAQBAJ&lpg=PT161&ots=Y9bd1yNKid&dq=4%20revolu%C3%A7%C3%A3o%20industrial&lr&hl=pt-BR&pg=PT22#v=onepage&q=4%20revolu%C3%A7%C3%A3o%20industrial&nf=true>. Acesso em: 7 jun. 2022.

TERRA, Elisandréia Fontana *et al.* **A exposição de estereótipos do secretário executivo veiculados pela mídia.** Linguagem Acadêmica, Batatais, v. 2, ed. 1, p. 73-91, 1 jul. 2022. Disponível em: <https://intranet.redeclaretiano.edu.br/download?caminho=upload/cms/revista/sumarios/77.pdf&arquivo=sumario5.pdf>. Acesso em: 30 mar. 2022

ANEXOS



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Documentação: Curso Reconhecido pela Portaria nº 272 de 03/04/2017 e Publicado no DOU em 04/04/2017.
Decreto Criação = 46266 de 26/06/1959
Curso reconhecido pelo Decreto Federal 46266 de 26/06/1959, publicado no Diário Oficial da União de 10/07/1959

Objetivo:

Titulação: Bacharel em Secretariado Executivo

Diplomado em: Secretariado Executivo

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

Carga Horária Obrigatória: UFSC: 2880 H/A CNE: 2400 H
Optativas Profissionais: 270 H/A

Número de aulas semanais: Mínimo: 10 Máximo: 29

Coordenador do Curso: Prof.^a Dr.^a Maria Ester Wollstein Moritz
Telefone: 37219489



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 01

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 02

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

Fase 03

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

Curso: 429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)

Currículo: 20032

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 04

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
						Gestão dos arquivos. Informação, documento, documentação arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de Informação. Gestão, planejamento e organização de arquivos.
CIN5427	Gestão da Informação e Arquivo	Ob	72	4	CIN5017	INE5223
FIL5160	Fundamentos de Ética	Ob	72	4	(FIL5109 ou FIL5158)	
LLE5041	Inglês para Negócios I	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)
LLE5046	Escrita Comercial em Inglês I	Ob	60	4		(LLE5013 eh LLE5023)
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas

Disciplinas Optativas

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
LLE7073	Tópico Especial em Língua I	Op	36	2		
LLE7074	Tópico Especial em Língua II	Op	72	4		
LLE7075	Tópico Especial em Ensino e Aprendizagem I	Op	36	2		
LLE7076	Tópico Especial em Ensino e Aprendizagem II	Op	72	4		
LLE7077	Leitura e Produção Textual Acadêmica I	Op	72	4		
LLE7078	Literatura Infanto-juvenil	Op	72	4		
LLE7079	Teoria e Crítica Literária	Op	72	4		
						Projeto de evento. Planejamento e execução de eventos. Acompanhamento e controle de planejamento, execução e pós-evento. Avaliação de pós-evento. Prestação de contas. Relatório de pós-evento.
CAD5100	Assessoria e Gestão de Eventos	Op	36	2		
						Prática intensiva de percepção e produção de aspectos segmentais e suprasegmentais e processos fonológicos mais produtivos da língua inglesa.
LLE5032	Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório de Pronúncia	Op	30	2		
						Introdução às técnicas de estudo e aplicação prática em leitura extensiva na língua inglesa.
LLE5034	Tópico Especial de Língua Inglesa: Laboratório Estratégia de Estudo	Op	30	2		(LLE5011 eh LLE5012 eh LLE5013 eh LLE5021 eh LLE5022 eh LLE5023)
						Definição de Gramática. Categorias gramaticais. Uma abordagem discursiva ao ensino da gramática. Atividades pedagógicas para o ensino da gramática em língua inglesa.
LLE5035	Tópico Especial de Língua Inglesa: Ensino de Gramática	Op	30	2		



CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

LLE5036	Tópicos Especiais em Língua Inglesa	Op	60	4
LLE5037	Tópicos Especiais de Língua Inglesa II	Op	60	4
LLE5038	Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira I	Op	60	4
Introdução às questões atuais relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, abordando metodologias, materiais didáticos e formação de professores.				
LLE5039	Ensino/Aprendizagem-Português-Língua Estrangeira II	Op	60	4
Aprofundamento das questões relacionadas ao ensino/aprendizagem do Português - Língua Estrangeira, no Brasil, com enfoque no desenvolvimento de materiais didáticos, observações e ministração de aulas.				
LLE5045	Linguística Aplicada Língua Estrangeira	Op	60	4
Princípios lingüísticos nas diferentes abordagens do ensino da língua estrangeira. Análise contrastiva e análise de erros. Teorias da aquisição e aprendizagem de uma segunda língua. Aplicações ao ensino.				
LLE5053	Estudos em Shakespeare: Texto e Performance	Op	60	4
Análise formal e discussão temática de textos dramáticos de William Shakespeare com valorização das Linguagens verbal e cênica.				
LLE5065	Ensino de Leitura	Op	60	4
Preparação do aluno de Letras para o ensino da leitura a nível de 1º e 2º graus e de cursos instrumentais.				
LLE5141	Literatura e Cinema	Op	60	4
Discussão de filmes baseados em obras literárias da tradição anglo-americana. Comparação entre as linguagens literária e cinematográfica.				
LLE5142	Tópico Especial da Língua Inglesa I	Op	60	4
Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.				
LLE5143	Tópico Especial da Língua Inglesa II	Op	60	4
Programação a critério do Departamento. Estudo monográfico de um autor, período, gênero ou tema nas literaturas de língua inglesa.				
LLE5144	Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa III	Op	30	2
LLE5145	Tópicos Especiais de Literatura de Língua Inglesa IV	Op	30	2
LLE5205	Francês Instrumental I-B	Op	72	4
Acesso à compreensão de textos autênticos - de nível elementar e médio - através das técnicas do Francês Instrumental.				
LLE5305	Espanhol Instrumental I-B	Op	72	4
Compreensão e interpretação de textos de natureza geral e acadêmica. Estudo comparativo das estruturas linguísticas do espanhol e do português. Desenvolvimento de estratégias básicas de abordagem textual.				
LLE5801	Grego I	Op	60	4
Introdução ao estudo do idioma grego. Prática de compreensão e expressão oral. Estudo da gramática e pronúncia em nível básico. Leitura expressiva de textos autênticos.				
LLE5802	Grego II	Op	60	4
Prática de compreensão e expressão oral em grego. Estudo da gramática e pronúncia em nível pré-intermediário. Leitura expressiva de textos autênticos.				
LLE7001	Linguagem e Filosofia	Op	36	2
LLE7002	Literatura e Filosofia	Op	36	2
LLE7014	Literatura e Cinema-A	Op	36	2



CURRÍCULO DO CURSO

Curso: 429 - SECRETARIADO EXECUTIVO (noturno)

Currículo: 20032

Habilitação: Secretariado Executivo

LLE7015	Literatura e Cinema-B	Op	72	4	LLE5141
LLE7016	Ensino de Leitura	Op	36	2	LLE5065
LLE7018	Tópicos Especiais em EaD e Língua Estrangeira - B	Op	72	4	
LLE7080	Tópico Especial em Literatura I	Op	36	2	
LLE7081	Tópico Especial em Tradução I	Op	36	2	
LLE7401	Laboratório de Estratégias de Estudo	Op	36	2	LLE5034
LLE7402	Laboratório de Gramática da Língua Inglesa	Op	36	2	LLE5035
LLE7403	Estudos de Cinema - A	Op	36	2	
LLE7404	Estudos de Cinema - B	Op	72	4	
LLE7405	Laboratório de Pronúncia	Op	36	2	
LLE7406	Fonética e Fonologia da Língua Inglesa I	Op	72	4	
LLE7407	Fonética e Fonologia da Língua Inglesa II	Op	72	4	
LLE7408	Tópico Especial em Língua Inglesa I	Op	36	2	
LLE7409	Tópico Especial em Língua Inglesa II	Op	72	4	
LLE7410	Estudos de Tradução em Inglês I	Op	36	2	
LLE7429	Estudos de Tradução em Inglês II	Op	72	4	
LLE7471	Estudos Culturais I-B	Op	72	4	
LLE7472	Estudos Culturais II-A	Op	36	2	
LLE7473	Estudos Culturais II-B	Op	72	4	
LLE7474	Estudos da Tradução: Laboratório de Tradução	Op	72	4	
LLE7477	Estudos da Tradução - Revisão e preparação de texto	Op	36	2	
LLE7486	Laboratório de Leitura	Op	36	2	LLE5031
LLE7487	Ensino de Gramática - A	Op	36	2	
LLE7488	Ensino de Gramática - B	Op	72	4	
LLE7489	Laboratório de Escrita em Língua Inglesa	Op	36	2	LLE5033
LLE7490	Laboratório de Escrita	Op	72	4	
LLV5610	Produção Textual Acadêmica II	Op	60	4	

Estudo de produção de textos técnico-científicos, relevantes para o desempenho das atividades acadêmicas, tais como: projeto de pesquisa e monografia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Análise dos processos discursivos subjacentes às práticas sociais específicas da profissão de Secretário Executivo. Análise e elaboração de manuais, análise de práticas discursivas do cerimonial, das relações protocolares, de eventos acadêmicos e não-acadêmicos.

LLV7636 Discursos de Cerimoniais, Protocolos, Manuais e Eventos Op 36 2

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

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

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

LTR5007 Programa de Intercâmbio I Op

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

LTR5008 Programa de Intercâmbio II Op

LTR5011 Monitoria em Letras I Op 60 4

LTR5012 Monitoria em Letras II Op 60 4

LTR5013 Pesquisa em Letras I Op 60 4

LTR5014 Pesquisa em Letras II Op 60 4

LTR5015 Extensão em Letras I Op 60 4

LTR5016 Extensão em Letras II Op 60 4



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 05

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

Fase 06

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Origem; Conceituação; Objetivos; Processos; Desenvolvimento e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos; Formulação de Políticas e Estratégias de Recursos Humanos; Administração de Cargos e Salários e Remuneração Variável; Plano de Benefícios Sociais; Qualidade de Vida no Trabalho; Temas Emergentes.						
CAD5135	Gestão de Recursos Humanos	Ob	72	4	CAD5136	CAD5103
Problemas da organização. A organização. Níveis Administrativos. Estruturas Organizacionais. Gráficos de Processamento. Formulários. Layout Administrativo. Manuais de Organização.						
CAD5161	Técnicas Secretariais	Ob	72	4	(CAD5129) ou (CAD5160) ou (CAD5213) ou (CAD7213) ou (CAD5151)	CAD5103
LLE5043	Inglês para Negócios III	Ob	60	4		(LLE5042) eh (LLE5047)
Introdução aos conceitos básicos relativos à teoria e à prática da tradução, com ênfase na noção de função/objetivos da tradução como princípio organizador do texto traduzido.						
LLE5160	Introdução a Tradução do Inglês	Ob	72	4	(LLE7030) ou (LLE7031)	LLE5046
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: **Secretariado Executivo**

Fase 07

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Teoria Geral da Administração. Temas atuais: globalização, estruturas tradicionais e atuais, gestão da Qualidade Total, benchmarking, burocracia e desburocratização, reengenharia: contribuições e problemas, downsizing, organizações que aprendem, planejamento estratégico, fusões, Incorporações e alianças estratégicas no mercado global, terceirização, gestão do conhecimento, tecnologias, teletrabalho, educação a distância						
CAD5140	Novos Modelos de Gestão	Ob	72	4		CAD5103
Introdução à compreensão e produção escrita de textos acadêmicos em língua inglesa, a nível avançado.						
LLE5015	Redação Acadêmica em Língua Inglesa V	Ob	60	4	LLE5115	LLE5043
LLE5044	Inglês para Negócios IV	Ob	60	4		LLE5043
Prática de tradução de textos autênticos de diferentes gêneros/registros/tipos textuais informada por conceitos teóricos relevantes. Exploração da noção de gênero no treinamento de tradutores, visando uma consciência retórica ligada a cada tipo textual.						
LLE5166	Tradução e Versão do Inglês I	Ob	72	4		LLE5160
-	Disciplinas Optativas	Op	36	2		2000 horas

Fase 08

Disciplina	Tipo	H/A	Aulas	Equivalentes	Pré-Requisito	Conjunto
Teoria e Políticas de Comércio Exterior, Globalização e Integração Econômica; Integração Latino-Americana e Mercosul; Técnicas e Procedimentos em Comércio Exterior; Mercado de Câmbio, Balanço de Pagamentos; Financiamento das Exportações e Importações.						
CNM5224	Introdução ao Comércio Exterior	Ob	72	4	CNM7220	HST5210
DIR5951	Instituições de Direito	Ob	72	4		
Introdução ao estudo da literatura em língua inglesa, focalizando os vários gêneros - ficção, poesia e drama - e desenvolvendo a leitura crítica e analítica dos aspectos formais e temáticos de textos selecionados.						
LLE5155	Literatura de Expressão Inglesa	Ob	72	4	(LLE7421 ou LLE7422 ou LLE7423)	LLE5013



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

CURRÍCULO DO CURSO

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

Currículo: **20032**

Habilitação: Secretariado Executivo

Fase 09

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

Observações

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

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

Dispensar do cumprimento da disciplina LLV5214 - Redação Oficial e Empresarial, o aluno vinculado ao currículo 2003.2 do curso, que cumpriu com aproveitamento a disciplina LLV5374 - Redação oficial - portaria nº092/preg/2008. Parágrafo Único - Fica alterada a carga das referidas disciplinas também no currículo 19981.1 do Curso de Letras-Inglês. Portaria nº 637/PROGRAD/2013.

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